



COLEGIO
LIBERTADOR
SAN MARTÍN

Reglamento Interno

2026

Av. Aviación 3067 – San Borja

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00/DLSM/2025

**TÍTULO I
DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO:
INTRODUCCIÓN, BASES LEGALES, CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO.**

**CAPÍTULO II
LÍNEA AXIOLÓGICA
VISIÓN, MISIÓN, VALORES Y ACTITUDES, VALORES INSTITUCIONALES,
PRINCIPIOS Y FINES**

**CAPÍTULO III
DE LOS OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA I.E**

**CAPÍTULO IV
DEL PERSONAL DIRECTIVO**

**CAPÍTULO V
DEL PERSONAL DOCENTE**

**CAPÍTULO VI
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

**TÍTULO II
NORMAS DE CONVIVENCIA**

**CAPÍTULO VII
OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN PARA LA
SANA Y PACÍFICA CONVIVENCIA Y CONTRA EL HOSTIGAMIENTO**

**CAPÍTULO VIII
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN**

**CAPÍTULO IX
LA CONVIVENCIA Y EL SISTEMA DE SUPERVISIÓN
DE LA DISCIPLINA ESCOLAR**

**CAPÍTULO X
REGLAMENTO DEL ALUMNO EN CONDICIÓN
DE TRABAJO PRESENCIAL Y VIRTUAL**

**TÍTULO III
DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE
LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPÍTULO XI
DE LOS ALUMNOS**

**CAPÍTULO XII
DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE**

**CAPÍTULO XIII
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO XIV
DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**CAPÍTULO XV
DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA,
APORTACIÓN Y BECAS**

**CAPÍTULO XVI
DEL RÉGIMEN ESCALAFONARIO**

**TÍTULO IV
DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**CAPÍTULO XVII
RÉGIMEN DE ESTUDIO**

**CAPÍTULO XVIII
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS
ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**CAPÍTULO XIX
PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y VACACIONES ÚTILES**

**CAPÍTULO XX
EL CURRÍCULO**

**CAPÍTULO XXI
EL PLANEAMIENTO ANUAL Y LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**

**CAPÍTULO XXII
DE LA EVALUACIÓN DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS**

**CAPÍTULO XXIII
CERTIFICACIÓN
CRITERIOS DE PROMOCIÓN 2025-2026 RVM N° 048-2024**

**TITULO V
MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPÍTULO XXIV
EL SERVICIO**

**CAPÍTULO XXV
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN
ECONÓMICO**

**CAPÍTULO XXVI
DEFENSA Y PROTECCIÓN ANTE DESASTRES,
PLAN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN**

**CAPÍTULO XXVII
DEL ENFOQUE AMBIENTAL**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 035 -2025-DIR/LSM

San Borja 15 de noviembre de 2025

VISTO, El Proyecto del Reglamento Interno de la Institución Educativa “Libertador San Martín” de San Borja es presentado por la comisión de elaboración del RI y la opinión favorable del Consejo Educativo Institucional y del Consejo de Administración de la Cooperativa.

CONSIDERANDO:

La nueva estructura del reglamento interno de la Institución Educativa de Gestión Cooperativa Libertador San Martín. Requiere adaptarse a las normas de inicio de clases y las normas vigentes sobre convivencia sin violencia y el respeto a los datos personales.

CONSIDERANDO:

Que como Institución Educativa Privada, dependiente de la UGEL 07 de San Borja y a fin de propiciar un clima institucional saludable, donde prime la armonía, el respeto por los demás, la práctica de valores, actuación con ética y responsabilidad entre todos los agentes involucrados en la tarea educativa, se ha elaborado y aprobado el presente Reglamento interno que contiene las disposiciones específicas a nivel institucional con sujeción a las normas legales, laborales y educativas vigentes, y que deben ser coherentes con el estatuto de la Cooperativa de Servicios educacionales Libertador San Martín.

Que, la presente herramienta de gestión, resume las condiciones de convivencia institucional, asumidas por consenso y en asamblea de docentes, por lo que es puesto en práctica por el Personal Docente Personal de Servicio y Administrativo, los alumnos y los padres de familia de nuestra IE.

Que estando con la opinión favorable de la Dirección General de la Institución Educativa “Libertador San Martín”.

SE RESUELVE:

APROBAR el presente REGLAMENTO INTERNO DEL 2026 de la Institución Educativa “Libertador San Martín” el mismo que normará las acciones educativas de la institución, en las modalidades de primaria y secundaria de menores.

ENCARGAR, a los diferentes estamentos de la Institución Educativa el cumplimiento de las Normas establecidas en dicho documento en el presente año escolar.

ELEVAR el REGLAMENTO INTERNO 2026 de la Institución a la Unidad de Gestión Educativa Local en la UGEL 07 de San Borja.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



LIC. RICARDO FERRANDO DELGADO
DIRECTOR

TÍTULO I DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO: INTRODUCCIÓN, BASES LEGALES, CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN

El Colegio Libertador San Martín es una Institución Educativa de Gestión Cooperativa, oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación del Perú. Es una Institución privada sin fines de lucro cuya promotora es la Cooperativa de Servicios Educativos Libertador San Martín Ltda. N°71. En cuanto a la pedagogía, el colegio Libertador San Martín prepara a los alumnos en forma integral por competencias respetando las normas del Ministerio de Educación. Somos una Institución Educativa ubicada en el distrito de San Borja, Av. Aviación N°3067, Provincia de Lima, Región Lima. Brindamos educación a niños y niñas de los niveles de Primaria y Secundaria, ofreciendo una educación de calidad desarrollando capacidades físicas, mentales, afectivas y el cultivo de valores en un ambiente de responsabilidad y armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El presente Reglamento Interno define las reglas de funcionamiento de la comunidad educativa en aplicación de principios fundamentales:

- Respeto a los principios del cooperativismo y de neutralidad política, ideológica y religiosa.
- Aplicación de la tolerancia y el respeto a los demás.
- Aprendizaje de la ciudadanía mediante el compromiso progresivo de responsabilidad, por parte de los alumnos, de sus actividades de carácter educativo. El respeto de estos principios implica:
- La obligación para cada alumno de participar en todas las actividades escolares organizadas, para su enseñanza, por el plantel y cumplir las tareas que de ellas se derivan.
- La garantía de proteger a todos los integrantes de la comunidad educativa de cualquier agresión física o moral, así como evitar el empleo de cualquier forma de violencia.
- La obligación de todo miembro de la comunidad educativa (alumnos, padres y personal del colegio) de adoptar una actitud personal y profesional conforme a los principios enunciados anteriormente.
- El director del plantel tiene por misión, poner en conocimiento de todos los miembros de la colectividad escolar el presente reglamento.

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el compromiso de cumplir lo establecido en el RI, cada uno en el marco de sus atribuciones.
- Este reglamento se aplica tanto dentro de la institución, así como durante toda actividad pedagógica exterior organizada por los profesores (visitas de estudio, actividades deportivas y/o culturales).
- El Reglamento Interno está aprobado y si es necesario es modificado por la Dirección y comunicado a los padres de familia para su conocimiento y vigencia.

BASES LEGALES

Art. 1°.- El presente reglamento tiene como bases legales lo siguiente:

- La Constitución Política del Perú 1993. Art. 4. tiene como base legal. R.M. N° 0627-2016-ED.
- Código Civil 1984 y sus modificatorias.
- Ley General de Educación 28044.
- Ley General del Profesorado N.º 24029 y su Modificatoria Ley N.º 25212.
- Ley General del Sistema de Supervisión Educativa D. S. N.º 50-82-ED.
- Ley del SINEACE N.º 28740, R.M. N.º 353-89-ED “Manual de Funciones para el Personal Administrativo en las II.EE.”
- Ley N° 29694 “Ley que protege los consumidores de las prácticas abusivas en la selección y adquisición de textos escolares”, modificados por la Ley 29839.
- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 29719 “Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las II.EE.”
- Ley N° 27806 “Ley de Transparencia que garantiza el derecho fundamental de acceso de información”.
- Ley N° 29392 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.
- Ley N° 29060 “Ley de Silencio Administrativo”.
- Ley N° 28119, “Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico”.
- Ley N° 29635 “Ley de Libertad Religiosa”.
- D.S. N° 005-2023-MINEDU “Lineamientos para el seguimiento y control de la Labor Educativa de Trabajo Docente en las II.EE.”.
- Ley N° 29719, “Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las II.EE.”.
- D.S. N° 005-2021-ED “Reglamento del Sistema de Supervisión”.
- D.S. N° 017-2012-ED “Aprobación de la Política Nacional de Educación Ambiental”.
- Reglamento de Educación Básica Regular D. S. N° 017-2007-ED.
- Reglamento de la Ley del Profesorado D. S. N° 24029 y Modificatoria N° 25212-ED.
- R. M. N° 239-2025-MINEDU, Disposiciones complementarias de las normas para la gestión y desarrollo de las actividades en los centros y programas educativos.
- Ley de Selección de Textos, N° 29694 - modificada por ley N° 29839-INDECOPI.
- Directiva N° 019-2012 - MINEDU, VMGI-OET denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas”.
- Normas y directivas para iniciación del año escolar R.M. N° 501-2025-MINEDU.
- Marco del buen desempeño Docente RM. N° 0547-2012-ED.
- R.M. N° 571-94-ED “Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal”.
- RVM N° 038-2009-ED “Lineamientos y Estrategias Generales para la Supervisión Pedagógica”.

- RVM N° 046-2025-Minedu “Normas y Orientaciones para la organización, implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares”.
- RVM N° 212 – 2020 Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”.
- RM N° 501-2025 “Disposiciones para prestar el servicio educativo 2026”.
- RM N° 108-2022 “Lineamientos para la estrategia juego y me siento saludable”.
- RVM N° 094-2020-MINEDU, Evaluación de Competencias.
- RVM N° 048-2024-MINEDU, Evaluación de Competencias.
- Ley N|° 29733 “Ley de Protección de Datos Personales”.
- RM N° 383-2025 actualizar el anexo 3 de “Protocolos para la atención de la violencia contra niños y adolescentes”.
- Ley N° 31902 que modifica la ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia y prevención del acoso escolar y el DL N° 1218, que regula el uso de las cámaras de video vigilancia para incorporar a su objeto el acoso escolar.
- Estatuto de la Cooperativa de Servicios Educativos Libertador San Martín que se encuentra en comunicados de la plataforma SIEWEB de manera permanente.

CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 2°.- El Centro Educativo de Gestión Cooperativa “LIBERTADOR SAN MARTÍN”, fue creado por R.D. N° 000921 del 23-03-70, Resolución Directoral Zonal N.° 0667 del 30-05-78, tiene carácter privada, dependiente de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, UGEL 07 y está destinado a ofrecer servicios a niños y niñas de 6 a 11 años en el nivel primaria y jóvenes y señoritas en el nivel secundaria de 12 a 17 años de la comunidad de San Borja y otras zonas aledañas a nuestro Colegio, cuyos padres son miembros de la Cooperativa de servicios educativos Libertador San Martín, LTDA. llamados “socios” en el RI y que están regidos por el Estatuto de la Cooperativa. El mismo que se encuentra a disposición de los socios en la plataforma SIEWEB del colegio, en Utilitarios/documentos. Así mismo los hijos de trabajadores a los que se ha concedido el beneficio y a los terceros no socios, que son ex socios, excluidos y que por continuidad educativa y bienestar se permite que sus hijos continúen sus estudios.

Fue creado con la RD de Creación	:	N.° 00921, 23/03/70
Código Modular		
Primaria	:	N° 0501650
Secundaria	:	N° 0500249
Código del local	:	N° 32222
Turno	:	Mañana

Art. 3°.- El horario de funcionamiento es el mismo que rige, según los dispositivos legales vigentes, contando con un turno de atención para los estudiantes.
Turno mañana: de lunes a viernes de 7:30 am – 4 pm

ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 4°.- El Reglamento Interno es un documento de Gestión que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico del Centro Educativo de Gestión Cooperativa “LIBERTADOR SAN MARTÍN” de los actores, en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), y de las normas y disposiciones de control, asistencia y disciplina de la Dirección, del personal docente, personal administrativo, personal de servicio, del estudiante y padres de familia (madre y padre o apoderado). Tiene vigencia de 2 años (2026-2027), a partir del día siguiente de aprobado el presente reglamento. Se adaptará este año para el 2027, según disposiciones de la UGEL 07.

El reglamento interno norma las funciones y actividades del director, personal directivo, docentes, auxiliares de educación, personal administrativo y de servicio.

En el mes de diciembre del año 2022 es designado con las funciones de director el Licenciado Ricardo Ferrando Delgado.

CAPÍTULO II VISIÓN, MISIÓN, ASPIRACIONES, LÍNEA AXIOLÓGICA VALORES Y ACTITUDES, VALORES INSTITUCIONALES, PRINCIPIOS Y FINES

VISIÓN

Art. 5°.- Queremos ser una institución educativa que brinde excelencia académica a través de una educación integral y de calidad para nuestros estudiantes con la finalidad de formar personas competentes, protagonistas de su perfeccionamiento personal y capaces de transformar la sociedad.

MISIÓN

Art. 6°.- Somos un Centro Educativo de Gestión Cooperativa que forma a sus estudiantes para la autonomía en el aprendizaje, la resolución de problemas y el trabajo colaborativo, con una sólida formación en valores basados en la fe, el sentimiento y la solidaridad de nuestra comunidad sanmartiniana. Por lo que desarrollamos la capacidad de pensar, de usar su pensamiento crítico, creativo e innovador, generando así personas con ética, comprometidas con el desarrollo social, respetuosas de sí mismos, de sus semejantes y del medio ambiente.

El colegio Libertador San Martín viene trabajando con el nuevo enfoque pedagógico, por Competencias, considera a los niños y niñas como el centro del proceso educativo en el cual ellos cuentan con el apoyo y mediación del o la docente, planifican sus actividades, eligen sus materiales a utilizar, resuelven sus dificultades y evalúan sus avances en función a capacidades, estándares y desempeños.

ASPIRACIONES

Art. 7°.- Nuestra Institución Educativa es consciente que, con la educación tradicional, muchas veces sin darnos cuenta hemos venido ignorando las iniciativas, preguntas y opiniones espontáneas de nuestros estudiantes conduciéndolos a

responder solo cuando lo requerimos, otorgándoles una participación pasiva en vez de propiciar una actitud activa en el proceso de formación de sus propias ideas a partir del descubrimiento de sus propias preguntas, hipótesis, cuestionamientos y dudas.

Dentro de esta concepción ya no es posible la repetición mecánica de las clases que solo llevan al descubrimiento y al desorden, sino por el contrario, entender los aprendizajes no se producen a la fuerza, ni por el temor ni el castigo, ni por el afán de aprobación y reconocimiento. Dentro de nuestro nuevo enfoque pedagógico la concepción de aprendizaje responde desde el punto de vista del estudiante, quien es el constructor de su propio aprendizaje y es el docente quien guía dicho aprendizaje, motivando a tener confianza de su propia capacidad del pensamiento. Buscando siempre el aprendizaje autónomo y el logro de los estándares de cada área de aprendizaje dispuestos en nuestro Proyecto curricular institucional.

LÍNEA AXIOLÓGICA

Art. 8º.- El presente reglamento interno alcanza los siguientes principios, los cuales son inculcados desde temprana edad a nuestros estudiantes; asimismo, garantizamos su práctica por parte de los miembros de la comunidad educativa:

Educar para Formar personas competentes en el aprendizaje y la autonomía:

El aprendizaje de las competencias de un estudiante se apoya en la consideración que tiene potencialidades para explorar, cambiar y usar recursos propios para enfrentar situaciones problemáticas que le sirvan para su uso en la vida. Las características esenciales incluidas en el concepto de persona de las que se derivan las orientaciones para ofrecer una educación integral son: singularidad - originalidad - creatividad - autonomía - libertad - responsabilidad - apertura - comunicación y trascendencia.

El alumno es el actor de su propio aprendizaje. Por lo que formamos alumnos competentes, que tengan un buen desempeño en la resolución de problemas que enfrentará en la vida, y además inculcamos valores que permitan que se conozca y se valore. Las actividades pedagógicas responden a un enfoque por competencias, enfoque que orienta toda situación educativa. El desarrollo de competencias nos demanda identificar con claridad cuáles son los conocimientos, capacidades y actitudes de los que deben apropiarse nuestros estudiantes para poder explicar y resolver los problemas de la realidad de manera eficaz y conociendo en el proceso sus habilidades y actitudes. Nuestro trabajo se enfoca en los desempeños que permiten el logro de perfiles de los alumnos, en función a las competencias de áreas.

El respeto a la dignidad de las personas y la formación interior

El ser humano es de naturaleza racional; y, en consecuencia, ha de entenderse que en sí mismo ostenta libertad: Siendo capaz de elegir sus propios fines y valores. Es, consecuentemente, un ser moral por naturaleza. Siendo que la dignidad humana radica no solo en sus acciones sino en su propia naturaleza y en los grados de perfeccionamiento que adquiere con el transcurrir de los años y metas alcanzadas. Entendemos que el hombre es creación de Dios, hecho a su imagen y semejanza, configurándose como el ser más perfecto de la naturaleza, libre y racional, dotado de una dignidad que lo coloca como ser superior frente a todo lo creado y en permanente relación con Dios, única vía por la que es posible

tender a la perfección y al que ha de reconocer como creador. Concebimos en su esencia al hombre como un ser limitado y perfectible en su naturaleza, que se encuentra en permanente relación con Dios, consigo mismo, con los otros y con el mundo. Buscando su perfeccionamiento dentro del marco de la ética y los valores, por lo que pensamos que lo más importante y esencial es la formación interior de la persona.

La participación de los padres de familia

La familia constituye la base de la sociedad; siendo los padres los primeros responsables de la educación de los hijos. Este deber de la educación familiar es de tanta trascendencia que, cuando falta, difícilmente puede suplirse. Es, pues, deber de los padres crear un ambiente de familia animado por el amor y colaboración, que favorezca la educación íntegra personal y social de los hijos”.

Los padres no sólo ostentan la responsabilidad de educación en casa, sino que se configuran como miembros activos y socios de la institución que se encuentran conectados y continua colaboración con el centro educativo, garantizando, con ello, una doble dimensión, en la cual, se proyecta lo fortalecido en casa para contribuir a la educación que imparte el centro educativo.

La aspiración al bien común y a la superación personal

La aspiración al bien común procura el cultivo de la capacidad para descubrir el bien y la llamada a la conciencia del ser humano para orientar sus actos a la consecución de objetivos tanto personales como sociales. El sistema inculcado intenta hacer realidad todas las posibilidades educativas de la tendencia al bien y el anhelo del perfeccionamiento en el aprendizaje y el manejo de las propias actitudes.

El ser humano está llamado a la búsqueda de la excelencia personal; es decir, a ese perfeccionamiento posible de todas sus potencialidades y la obtención de grados de perfeccionamiento humano. La educación ha de poner los medios para que esa aspiración se concrete en la realidad diaria.

La convivencia pacífica y la ciudadanía dentro de un Espíritu de Familia

Hace referencia a la coexistencia armoniosa entre los miembros de la comunidad educativa. La unidad es posible en la diversidad de la convivencia humana. Los conflictos se resuelven con empatía y comunicación asertiva. Buscando siempre el bien común y el desarrollo social.

El centro educativo promueve el desarrollo de habilidades sociales que busquen siempre la empatía y la inclusión, el bien común y el conocimiento del otro. Esta convivencia se promueve y aplica a las realidades de la educación, la familia y la sociedad. Pensamos que la educación se concreta mejor en un ambiente de confianza y compañerismo, de trabajo solidario y en equipo, en el que todos contribuyen como una familia. En la que cada uno piensa en el otro, de manera cercana y lo acompaña para perfeccionarse como lo hacen los miembros de una familia.

La solidaridad basada en el servicio, la justicia y la Paz

Es compartir, ayudar, apoyar, estar siempre dispuesto a servir. Presupone una mirada crítica y esperanzada del mundo; se mueve desde la compasión y se orienta hacia la justicia. La solidaridad humana se manifiesta considerando a todos iguales en derechos y se amplía con el respeto y la inclusión de todos sin discriminación y el cuidado sostenible de las especies, del planeta, el respeto y apoyo a los menos favorecidos.

La unidad de vida, que implica la coherencia de la persona

El centro educativo Libertador San Martín promueve el aprendizaje de conocimientos y el fortalecimiento de estos en todos sus niveles educativos, promoviendo, a partir del modelo educativo, el crecimiento de personas que cuenten con opiniones propias, libres y responsables tanto personal como socialmente.

Que implica la formación interior y la vida valorativa que orienta las actitudes para que puedan afrontar con voluntad, espíritu abierto, con un sentimiento de satisfacción y optimismo las situaciones que la vida les depare y contribuyan eficazmente a la sociedad. Una persona se perfecciona cuando lo que sabe, lo que piensa y lo que siente se integran y les dan coherencia a sus conductas, orientadas siempre por los valores.

La gestión de la convivencia escolar

El Colegio Libertador San Martín considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los estudiantes, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad y la toma de decisiones.

El concepto de disciplina ha de entenderse como: “la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad y su conciencia”, lo que le permitirá tomar las mejores decisiones en atención al acto bueno y el bien común. Estas normas de convivencia se rigen filosóficamente por nuestra Misión y valores fundamentales y se construyen a partir de ellas sobre la base de la fe, la justicia, responsabilidad y la solidaridad.

Son objetivos de la gestión de la Convivencia Escolar:

- Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias y la inclusión, la responsabilidad frente a las normas y la prevención y rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- Consolidar al Colegio como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o, inclusive, afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- Fomentar la participación de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.
- Promover las condiciones socioemocionales y la autonomía a través de apoyos y procedimientos que favorezcan la autoestima, el sentido de logro y el aprendizaje.

VALORES Y ACTITUDES

Art. 9º.- Se trabajan transversalmente considerando los siguientes enfoques:

- a. Cultura de derechos
- b. Orientación al bien común
- c. Respeto a la Interculturalidad

- d. Búsqueda de la excelencia académica basada en el aprendizaje y la autonomía
- e. Cultura Ambiental ecológica
- f. Igualdad de género
- g. Atención a la diversidad (Inclusión)
- h. El bienestar socioemocional
- i. La ciudadanía plena
- j. La pacífica resolución de conflictos
- k. Urbanidad y cortesía (buenos modales)

Art. 10°.- Los valores instrumentales que forman parte del perfil del alumno son los siguientes:

El amor y la fe: Sentimientos de valoración del ser humano que lleva a la acción buscando la felicidad y la satisfacción de necesidades del otro sin esperar algo a cambio, con respeto y estimación plena por el otro. Así como la convicción que se puede lograr las cosas creyendo en uno mismo y confiando en el otro.

La responsabilidad y la perseverancia: Obligación de satisfacción oportuna. Cumplir con los deberes y obligaciones sin necesidad de imposición ni hacerlo recordar. Con diligencia, aplicación, laboriosidad buscando el logro de metas.

La autodisciplina: Cumplimiento libre y voluntario de las normas, que se inicia en la aceptación consciente de las reglas de comportamiento que buscan la construcción de una cultura de paz y de sana convivencia como parte del perfeccionamiento personal.

Innovación: Actitud creativa, curiosidad por encontrar respuestas que permitan adaptarse y cambiar en función a las circunstancias del contexto usando la tecnología y los avances científicos con criterios éticos y morales.

Justicia: disposición de dar a cada quién lo que le corresponde. Implica el concepto de igualdad y el de equidad (según corresponda, dar a todos por igual, dar más al que se lo merece o dar más al que necesita más).

Libertad y autonomía: facultades que permiten discernir, decidir y optar por algo sin presiones ni coacciones, para desarrollarse como ser humano en todo su potencial, sin afectar la propia dignidad ni la de los demás.

Respeto y tolerancia: reconocimiento de la dignidad de todo ser humano y su derecho a ser diferente. Esto permite que la persona interactúe con los demás en un clima de equidad e inclusión, con cuidado de no ofender, ni discriminar, para lograr un enriquecimiento mutuo y recíproco. Mostrar tolerancia, honradez y consideración a la opinión de los demás.

Solidaridad: decisión libre y responsable de dar de uno mismo a otras personas, para su bien; sin esperar recompensa. Implica la noción de comunidad, sintiéndose miembro de ella.

VALORES INSTITUCIONALES

Art. 11°.- Los valores institucionales son los siguientes:

- a. Honestidad en el trabajo, con los alumnos y consigo mismo.
- b. Innovación usando la creatividad, el pensamiento crítico, la toma de decisiones y la capacidad para resolver problemas y aplicar el conocimiento en la vida diaria.
- c. Servicio, buscando siempre resolver problemas a los demás con trato amable, buscando la justicia y la paz.
- d. Entusiasmo por el trabajo, poniendo esfuerzo, y pasión por lo que se hace con el propósito de inspirar con fe, voluntad y ser testimonio.
- e. Actitud positiva. usando la inteligencia para crear un adecuado clima de convivencia, para un trabajo eficaz y colaboración con el otro.

PRINCIPIOS Y FINES

NUESTROS PRINCIPIOS

Art. 12°.- Nuestra actual Propuesta Educativa se basa en competencias que permitan al estudiante ser autónomo, competente y con actitudes que le permitan convivir, resolver problemas y aprender.

Nuestro compromiso se renueva con el aporte de nuevas generaciones, implementando la mejora continua por la senda del progreso dentro de un marco de fe, sentimiento y solidaridad, como enuncia nuestro lema.

Los principios del colegio son los siguientes:

- 1.- Somos una institución educativa que forma líderes competentes, con capacidades y actitudes para la autonomía y el aprendizaje que les permite resolver dificultades y problemas que enfrentarán en el futuro.
- 2.- Somos una institución educativa que forma para el ejercicio de la ciudadanía plena, donde predomina el respeto, la armonía y la dedicación para lograr nuestros objetivos valorativos, de aprendizaje y de convivencia.
- 3.- Somos una institución educativa donde prima el respeto y el buen trato, con libertad de expresión, así como la atención a las inquietudes y necesidades de nuestra comunidad.
4. Somos una institución educativa con una organización eficiente y atención eficaz para alcanzar la seguridad personal, la integración, la solución de conflictos y los objetivos planificados para cumplir nuestras funciones y metas.
- 5.- Somos una institución educativa con una sólida formación en valores que educa en el amor a Dios y su creación. Cuidando los recursos naturales y con fuerte conciencia ecológica.
- 6.- Somos una institución educativa con líderes innovadores que educan y forman física y moralmente para afrontar las exigencias del contexto y del mundo globalizado.

NUESTROS FINES

Art. 13°.- Nuestros fines son los siguientes:

- Proporcionar una educación integral de calidad que considere todas las dimensiones de la persona humana. Que incluye la propuesta pedagógica del Currículo Nacional basado en Competencias como es definido en nuestro Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Sanmartiniano. Por lo que el maestro debe prepararse para desarrollar sus propias capacidades y así poder formar al alumno en todas sus dimensiones tanto físicas como intelectuales, tanto espirituales como psicológicas, éticas y de convivencia.

El reto es formarlos para competir, para tener éxito, para encontrar sentido de vida y gran seguridad en sí mismos, en un entorno donde prima el libre mercado, especialmente en un país como el nuestro, donde los recursos tecnológicos no constituyen una fuente generalizada de conocimiento, de investigación y de intercambio de experiencias.

- Educar en el espíritu de familia. Actualmente, es conocido que la concepción de la familia, como célula básica de la sociedad, está en crisis; de igual manera que lo está el matrimonio como requisito para la formación de la familia. El desarraigo y las relaciones interpersonales pasajeras y sin compromiso ponen en peligro el verdadero sentido y naturaleza de la familia.

La respuesta a este desafío será el formar en el amor, en la solidaridad, y en la identidad familiar expresada en el testimonio de vida de todos los que formamos la comunidad educativa, especialmente en la relación afectiva y trascendente de los padres y los hijos, en la relación de maestros y alumnos, así como especialmente en la relación alumno-alumno.

- Educar para el servicio, la justicia y la paz. Esta característica es un desafío en un entorno lleno de inseguridad, violento, agresivo y frustrante. La educación enfrenta este gran desafío privilegiando la formación en valores de solidaridad, bien común y justicia, así como en la formación de la personalidad para el autocontrol y sobre todo con una fuerte orientación ética y moral cristiana.

Se buscará que las actividades de promoción social sean vitalmente formadoras de las comunidades educativas. El desafío es que integremos plenamente a los alumnos, que se sientan seguros y llenos de optimismo al venir al colegio y que los alumnos se apoyen y solidaricen entre ellos sin margen de maltrato o discriminación. Necesitamos su apoyo para orientar a la no discriminación, a la igualdad de deberes y derechos y a la vivencia del amor fraterno, de amigos.

- Educar para la adaptación y el cambio. Se educará para enfrentar el futuro y al mismo tiempo para ejercer acción sobre él con el ánimo de modificarlo, en función de lograr una vida mejor.

Aquí el reto será priorizar la educación para el autoaprendizaje, el pensamiento crítico y la creatividad al orientar a la educación autónoma, para hacer y convivir.

- Educar el interior de la persona. Característica central actual de nuestra formación, que se afirmará sobre fundamentos sólidos de contenidos, de valores y de estrategias de desarrollo y perfeccionamiento.

Nuestro desafío está en vencer un entorno falto de ética, escaso de valores y plagado de estímulos que motivan permanentemente al egoísmo, la competencia mal entendida, la vida facilista y a los placeres materiales.

CAPÍTULO III DE LOS OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA I.E.

OBJETIVOS

Art. 14°.- Todas las acciones de la Institución Educativa se orientarán al logro de los siguientes objetivos **ESTRATÉGICOS** que se coordinan con el Proyecto Educativo Nacional 2020-2036.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PEDAGÓGICOS

Art. 15°.- RELACIONADO A LOS ESTUDIANTES

1. Lograr que los estudiantes se identifiquen con su realidad local, regional y nacional y valoren los aportes de otras culturas.
2. Lograr que los estudiantes practiquen normas de convivencia escolar y familiar, así como gestión de su bienestar y equilibrio socioemocional.
3. Mejorar el rendimiento académico de los alumnos en las áreas curriculares de Primaria y Secundaria, mejorando los medios y recursos de la I.E.
4. Lograr que los estudiantes practiquen hábitos de higiene personal, estilos de vida saludable y hábitos para el cuidado de su entorno y local escolar.
5. Adecuar y aplicar estrategias de autoaprendizaje para elevar el rendimiento académico de los estudiantes del nivel primaria en el área curricular de Comunicación y Matemática y elevar el promedio a nivel institucional del nivel de educación secundaria en general.
6. Incentivar en toda la comunidad educativa la práctica de valores, especialmente los padres de familia, mejorando sus normas de conductas y pensamientos inclusivos.
7. Lograr que los estudiantes desarrollen competencias y capacidades para seguir aprendiendo a lo largo de toda su vida.

Art. 16°.- RELACIONADO A LOS DOCENTES

1. Capacitar al docente para el manejo eficiente y eficaz del Currículo Nacional de educación básica y desarrollar una cultura de la actualización permanente. Sobre todo, en estrategias para logro de competencias, la autonomía, la cultura ecológica con gestión de riesgos, la formación ciudadana y la pacífica convivencia.
2. Capacitar al docente para que diversifiquen el Currículo Nacional, elaboren sus matrices de diversificación curricular, unidades didácticas y Proyecto Curricular Institucional (PCI).
3. Capacitar a los docentes para que trabajen en equipo en su área curricular y unifiquen criterios para la planificación, ejecución y evaluación curricular. dentro del marco de necesidades y realidad nacional

4. Capacitar a docentes para que elaboren, ejecuten y evalúen proyectos de innovación para el aprendizaje autónomo, la investigación y de trabajo en equipo.
5. Capacitar al 100% de docentes para que evalúen eficiente y eficazmente a sus estudiantes en función al desarrollo de capacidades y competencias según estándares y uso de instrumentos de desempeño.
6. Capacitar al 100% de docentes para que apliquen estrategias metodológicas para generar aprendizajes significativos y heurísticos en los estudiantes.
7. Capacitar al 100% de docentes para que elaboren y utilicen recursos didácticos en sus sesiones de aprendizaje y generen evidencias de desempeños y aprendizajes.
8. Capacitar y monitorear al 100% de docentes para que realicen trabajo formativo y de hábitos en la hora de Tutoría.
9. Capacitar a los docentes para que utilicen los TICS y uso de material concreto en los procesos pedagógicos. Para las sesiones virtuales.
10. Capacitar al 100% de docentes para que elaboren proyectos, usen laboratorios y generen talleres pedagógicos de aprendizaje por grado y área según diagnósticos.
11. Capacitar al 100% para que participen en la Evaluación de Desempeño Docente.
12. Capacitar al docente en planificación estratégica.
13. Capacitar a los docentes para que participen en el proceso de autoevaluación institucional con miras a la acreditación.
14. Capacitar al 100% de docentes para que participen en el proceso de elaboración y aplicación del Plan de Gestión de Riesgo de Desastres a fin de que todos realicen eficaz y eficientemente su tarea al presentarse una emergencia.
15. Capacitar al 100% de docentes en el conocimiento y aplicación del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de contribuyan al mantenimiento de la seguridad y salud de la comunidad educativa.
16. Capacitar al docente en el manejo de resolución de conflictos, inclusión, así como la sana y pacífica convivencia.

Art. 17°.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

1. Lograr la participación del 100% de la comunidad educativa y escolar en el proceso de Autoevaluación con fines de acreditación.
2. Lograr que los instrumentos de gestión, Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), y el Reglamento Interno (RI) se elaboren con la participación plena de la comunidad educativa.
3. Promover que la Dirección ejerza el 100% de su liderazgo democrático y participativo con cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
4. Promover que la Dirección incentive oficios de felicitación a los docentes y administrativos y con reconocimientos a los alumnos cuando destaquen en actividades extraordinarias.
5. Implementar y aplicar los instrumentos de monitoreo y supervisión para el control de personal.
6. Ampliar los convenios estratégicos, con la Municipalidad, UGEL 07 y otras instituciones afines.
7. Lograr que el personal docente y administrativo tenga predisposición a trabajar los objetivos estratégicos de la institución.
8. Capacitar al 100% del personal directivo en elaboración de proyectos de innovación de gestión institucional.
9. Lograr que el personal directivo trabaje en equipo de alto rendimiento.
10. Lograr que el 100% del personal directivo esté comprometido con la Institución Educativa con capacidad de resiliencia y elevada autoestima.
11. Mejorar la capacidad para la resolución de conflictos y la convivencia.
12. Lograr que el personal Directivo, Jerárquico, Administrativo estén capacitados en autoevaluación institucional, planes de mejoramiento y acreditación institucional.
13. Formar alumnos que cumplan el RI y padres comprometidos con el colegio y sus principios.

Art. 18°.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ADMINISTRATIVOS

1. Lograr que el personal administrativo y del CADM participe en la elaboración del Plan de Trabajo Anual.
2. Cumplir con la aprobación del plan anual la realiza el Consejo de Administración del CADM.
3. Promover que el 100% del personal cumpla sus funciones.
4. Promover que el personal docente participe en la Evaluación del Desempeño Docente, la gestión de riesgos, la seguridad y salud en el trabajo.
5. Contar con el suficiente personal administrativo y docente para un funcionamiento eficaz y eficiente.
6. Promover que el inventario de la Institución Educativa se encuentre actualizado.
7. Promover que el personal de mantenimiento y conservación de la infraestructura trabaje activamente.
8. Lograr que los archivos académicos se encuentren actualizados cronológicamente.
9. Promover que el 100% de documentos propios de la I.E se encuentren organizados y actualizados.
10. Promover la difusión en la comunidad educativa para que conozcan el Reglamento Interno.
11. Promover que el trámite administrativo sea ágil y se realice dentro del tiempo que establece el marco legal vigente.

12. Planificar y ejecutar el y cumplir con el presupuesto planificado y de actividades propuestas en el PAT.
13. Difundir en la Comunidad Educativa que la I.E. cuenta con un libro de reclamaciones y el cuaderno de incidencias.

Art. 19°.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: SOCIAL, ECONÓMICO, EDUCATIVO, CULTURAL, ETC.

1. Orientar a los Padres de Familia con problemas conyugales, mediante el Dpto. de Psicología y Escuela de Padres.
2. Orientar a los padres y alumnos sobre las bondades y el buen uso del internet y las nuevas tecnologías en todos los niveles.
3. Gestionar la colaboración del servicio de Seguridad ciudadana (serenazgo de la municipalidad, policía nacional).
4. Sensibilizar que los padres sean comprometidos, colaboradores responsables y participativos con la educación de sus hijos.
5. Sensibilizar en los procesos de Inclusión, gestión de riesgos, ciudadanía y de respeto a la familia y la institución.

OBJETIVOS GENERALES

Art. 20°.- Todas las acciones de la Institución Educativa se orientarán al logro de los siguientes objetivos:

1. Precisar atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada uno de los integrantes del personal, así como los deberes inherentes a la función que desempeña.
2. Propiciar una educación en valores morales y humanos, orientada hacia una formación basada en la práctica de las normas y principios fundamentales como el respeto mutuo, honradez, confianza, justicia, responsabilidad, honestidad, cooperación, veracidad, paz y solidaridad.
3. Mejorar la calidad del servicio educativo desarrollando una metodología activa acorde a los avances de la pedagogía moderna, que tienda a elevar el nivel académico.
4. Establecer una eficiente y funcional organización administrativa que garantice el logro o la afirmación de la propuesta pedagógica.
5. Inculcar la capacidad crítica, analítica, interpretativa y creativa que les permita afrontar los problemas que se les presente y afirmen su identidad personal y por ende contribuyan al desarrollo de la identidad local, regional y nacional.
6. Mejorar la calidad del servicio educativo que brinda el colegio Libertador San Martín.
7. Promover los conocimientos y práctica de valores cívicos, patrióticos, éticos y religiosos; afirmar y favorecer la dignidad y libertad de la persona humana en su desarrollo, en su dimensión individual, social y su trascendencia
8. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional, propiciar la adquisición de hábitos, seguridad, orden e higiene, urbanidad, equilibrios y desarrollo social
9. Garantizar y ampliar la educación respetando la estabilidad laboral de los docentes de conformidad a las normas del sector.

10. Contribuir con el estricto cumplimiento de los dispositivos legales vigentes estipulados en el presente reglamento.
11. Mejorar la calidad de vida a través de la promoción humana con plena identificación con los sectores más necesitados y buscando la formación integral de los educandos. El compromiso es de mejorar la gestión y calidad educativa.
12. Ser una Institución Educativa Mixta de nivel y calidad con disciplina y responsabilidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Art. 21°.- Para favorecer el desarrollo educativo del colegio Libertador San Martín:

1. Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la I.E. acorde con a la realidad, garantizando la autoevaluación institucional, buscando la acreditación institucional y la calidad del servicio educativo
2. Formular el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de trabajo anual en consonancia con la intencionalidad de desarrollo del distrito y la región.
3. Formular y aprobar los lineamientos de política educativa local.
4. Promover la participación de la comunidad educativa, mediante el Consejo Educativo Institucional.
5. Lograr la participación de las diferentes entidades públicas y privadas, en beneficio de la mejora de la calidad educativa.
6. Promover la formación humanística y con valores cristianos.
7. Formular, aprobar y evaluar el presupuesto de la Institución Educativa.

ORGANIZACIÓN DE LA COLEGIO LIBERTADOR SAN MARTÍN

Art. 22°.- Se organiza de manera flexible de acuerdo al nivel y modalidad o forma educativa que atiende, adoptando la siguiente estructura orgánica:

- a. Organismo de Gestión: Promotoría de la Cooperativa de Servicios Educativos Libertador San Martín Ltda. No 71
- b. Gerencia
- c. Dirección
- d. Coordinación Académica
- e. Coordinación De Normas y Tutoría
- f. Coordinación de Actividades:
- g. Organismos de Asesoramiento: Contable, Sistemas, Administración y Asesoría Legal y Psicología.
- h. Organismos de Colaboración: Padres de Familia
Comités de Aula
Consejo directivo Educativo
Consejo educativo Institucional
Consejo Estudiantil municipal
- i. Órgano de Apoyo de Servicio: Personal de mantenimiento, Portería y Seguridad y Enfermería.

Art. 23°.- La Institución Educativa cuenta con el apoyo y gestión de la Gerencia de la Cooperativa de Servicios Educativos y del presidente del Consejo de Administración cuya función relativa al colegio es:

1. Apoyar el proceso de selección del personal docente y administrativo, en el marco de los lineamientos establecidos por la institución y realizar los acuerdos económicos de los contratos. Así como mantener el servicio con el personal suficiente en caso de situaciones no contempladas como enfermedad o despido
2. Gestionar el reconocimiento y estímulo al personal por su desempeño profesional y laboral según evidencias e informes.
3. Celebrar convenios de cooperación, en el ámbito de su competencia, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo y sin afectarlo.
4. Implementar junto a dirección la Gestión de Riesgos, frente a desastres naturales, ambientales y convulsiones sociales.
5. Implementar los dispositivos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la comunidad educativa.
6. Promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la IE Libertador San Martín, así como el marketing y difusión de la buena imagen institucional.
7. Satisfacer las necesidades, uso y mantenimiento de los ambientes y recursos para las sesiones de aprendizaje y decidir la participación en la organización y/o funcionamiento de los servicios físicos y tecnológicos educativos.
8. Promover y evaluar la producción, búsqueda, selección, uso, conservación y difusión del material educativo y difundir la información educativa.
9. Gestionar el marketing institucional y todo lo que contribuya a mejorar y difundir la imagen de calidad de la IE Libertador San Martín.
10. Comunicar las políticas y propuestas de mejora al director del colegio para su implementación

FUNCIONES GENERALES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

FUNCIONES GENERALES

Art. 24°.- Las funciones generales del colegio son las siguientes:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones educativas en concordancia con la política nacional y las características del medio.
- b. Dirigir y supervisar el desarrollo del servicio en todos sus niveles.
- c. Orientar, conducir, evaluar y supervisar el desarrollo de los programas de las diferentes unidades de aprendizaje.
- d. Asegurar el cumplimiento de sus funciones técnicas - pedagógicas.
- e. Cumplir las disposiciones administrativas del Consejo de Administración de la Cooperativa de Servicios Educativos Libertador San Martín Ltda. N.º 71 en lo concerniente al personal, recursos materiales, financieros y ejecutar las acciones administrativas dadas por la superioridad
- f. Promover y coordinar el desarrollo de las acciones educativas con los órganos del sector, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas para garantizar el bienestar de los usuarios y colaboradores del colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 25°.- ÓRGANO DE PROMOTORÍA

Está representado por el presidente del Consejo de Administración de la Cooperativa de Servicios Educativos Libertador San Martín, promotora y responsable del cumplimiento de las obligaciones económicas y del desarrollo de la infraestructura y equipamiento institucional del colegio. Delega esta responsabilidad en el Gerente de la Cooperativa.

Art. 26°.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Es el órgano rector de la institución educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas establecidas en el artículo 68° de la Ley N.° 28044.

Art. 27°.- ÓRGANO PEDAGÓGICO

Está representado por el personal jerárquico: Coordinación Académica, de tutoría, de normas educativas, de actividades, y coordinadores de nivel, consejo educativo institucional.

Art. 28°.- ÓRGANO DE COORDINACIÓN

- Coordinación Académica.
- Gerencia de la Cooperativa.
- Coordinación de Tutorías y Normas Educativas.
- Departamento de Psicología.
- Comité de Convivencia, Tutoría y Disciplina Escolar.
- Comité de Gestión de Riesgos y Desastres
- Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Comité de Intervención Contra el Hostigamiento Sexual Laboral

Art. 29°.- ÓRGANO DE EJECUCIÓN

- Personal Directivo, Administrativo y Docente de los dos niveles.

Art. 30°.- ÓRGANO DE APOYO

- Asociación de Padres de familia.
- Comités de Aula
- Exalumnos.
- Gerencia de la Cooperativa
- Tutores
- Personal de Impresiones y sistemas

Art. 31°.- CONSEJO DIRECTIVO EDUCATIVO

Está presidido por el director de la IE, e integrado por la dirección académica, los coordinadores, personal invitado.

- Director
- Coordinador Académico
- Coordinador de TOE y normas educativas
- Coordinador de Actividades
- Profesor invitado o auxiliar de normas educativas
- Psicóloga Invitada.
- Presidente del Consejo Estudiantil invitado.

Art. 32°.- FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO EDUCATIVO (SE CONVIERTE EN COMITÉ DE CONVIVENCIA, TUTORÍA Y DISCIPLINA ESCOLAR ANTE FALTAS GRAVES DE ALUMNOS Y PERSONAL, ASÍ MISMO EN COMITÉ DE INTERVENCIÓN ANTE EL ACOSO SEXUAL LABORAL)

1. Elaborar los indicadores de Autoevaluación Institucional
2. Elaborar, desarrollar y evaluar la Propuesta Pedagógica del PEI
3. Evaluar el Desempeño Docente
4. Opinar sobre el Programa de Recuperación Pedagógica y recomendar las mejoras de los aprendizajes
5. Diseñar estrategias para mejorar el trabajo de la tutoría
6. Promueve las innovaciones educativas
7. Resuelve situaciones de conflicto y/o sanciona los actos que dañan la convivencia institucional.
8. Otras según la realidad del colegio
9. Promover y cumplir las disposiciones sobre protección de datos e imágenes personales de acuerdo a ley

Art. 33°.- ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Tiene la siguiente estructura:

- Promotores CADM
- Director
- Coordinador Académico
- Coordinadores de Nivel
- Coordinador de Tutorías y Normas Educativas
- Coordinador de Actividades
- Dpto. Psicológico
- Secretaria
- Personal Administrativo
- Alumnos y Padres de Familia

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL DIRECTIVO

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

DERECHOS DEL DIRECTOR

Art. 34°.- El director es la primera autoridad del colegio, responsable de la planificación, programación, implementación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico – pedagógicas de los diferentes servicios que brinda el colegio.

DEBERES DEL DIRECTOR

Art. 35°.- EL DIRECTOR

Es la máxima autoridad de la I.E. y responsable de la gestión integral. Asume la representación legal. Ejerce su liderazgo basándose en los valores éticos, morales y democráticos. En las instituciones públicas es seleccionado por los Promotores y mediante Resolución Directoral de la UGEL 07 (Art. 18 Ley General de Educación N° 28044) es nombrado.

Art. 36°.- FUNCIONES DEL DIRECTOR

De acuerdo a la Ley General de Educación N° 28044 Art. N° 19 y la Ley de Reforma Magisterial 29944 (25-11-12) son:

- a. Conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 68° de la ley General de Educación.
- b. Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- d. Recibir una formación especializada para el ejercicio del cargo, así como una remuneración correspondiente a su responsabilidad.
- e. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar, de manera compartida, la gestión de la institución educativa.
- f. Promover la articulación y armonización permanente de la planificación y desarrollo de las actividades educativas de los distintos niveles, modalidades y formas educativas.
- g. Garantizar el acceso equitativo, el uso eficiente, el mantenimiento y conservación de los materiales y recursos pedagógicos, equipamiento, mobiliario e infraestructura, por parte de las instituciones educativas que comparten el local.
- h. Preservar la independencia y seguridad de los espacios educativos de los estudiantes de los diferentes niveles educativos y adoptar medidas para que la gestión y organización de la jornada escolar no se interfieran.
- i. Administrar la documentación y bienes patrimoniales comunes y de uso compartido por todos los integrantes de la institución educativa.

- j. Conducir y actualizar el inventario único y control de los bienes del Estado, los adquiridos por la propia institución educativa, así como las donaciones recibidas y que sean de uso compartido.
- k. Coordinar con la municipalidad de San Borja, las fuerzas del orden o instancias competentes para garantizar la seguridad de los estudiantes en los alrededores del local escolar.
- l. Promover una cultura de evaluación y mejora continua tanto de la gestión educativa como de los aprendizajes de los estudiantes.
- m. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- n. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa y de acuerdo a ley y disposiciones del Minedu.
- o. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- p. Establecer, en coordinación con el Consejo Educativo Institucional, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar, garantizando el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el MINEDU para el inicio del año escolar.
- q. Coordinar con los Comités de Padres de Familia para el apoyo necesario en el proceso educativo.
- r. Delegar Funciones a los coordinadores y a otros miembros de su comunidad educativa.
- s. Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
- t. Promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelar su cumplimiento.
- u. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y/o donaciones de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- v. Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- w. Desarrollar acciones de capacitación del personal.
- x. Otras que se le asigne por norma específica.

Art. 37°.- FUNCIONES DEL DIRECTOR EN LO PEDAGÓGICO

- a. Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen a la innovación Pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje y propuesta docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
- b. Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la calidad de la práctica pedagógica.
- c. Crear espacios y oportunidades constantes de inter aprendizajes de reflexión y sistematización de la práctica dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los alumnos.

- d. Organizar en forma regular eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto.
- e. Suscribirse convenios y/o contratos entre la Institución educativa y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en el aula.
- f. Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de la Institución educativa, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias.
- g. Incentivar la participación de los alumnos ofreciéndoles canales y oportunidades constantes, permitiendo y alentando diferentes formas de organización autónoma, como consejos estudiantiles, dirigidos a contribuir al desarrollo del proyecto educativo y a satisfacer sus propios intereses.
- h. Promover, monitorear y evaluar la articulación al desarrollo y al proceso educativo de programas y acciones de aprendizaje de cultura y deporte, así como de prevención, convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones, autorizando la participación de la Institución Educativa.
- i. Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de aniversario, desfiles u otras actividades no relevantes.
- j. Validar los resultados de evaluación de cada bimestre con una R.D. en el término de 10 días después de vaciado la información al SIAGIE por los docentes.

Art. 38°.- FUNCIONES DEL DIRECTOR EN LO ADMINISTRATIVO

- a. Delegar funciones al Coordinador y a otros miembros de la comunidad escolar, y designar a los docentes las actividades internas y de representación en actividades externas.
- b. Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal directivo y jerárquico de la Institución educativa.
- c. Evaluar, incentivar y reconocer esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
- d. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudio. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, hasta el mes de octubre del año lectivo.
- e. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el centro educativo, recogiendo periódicamente de opinión del Consejo Directivo y manteniendo informada a la comunidad educativa, siguiendo las orientaciones del PEI y las normas oficiales y asegurando una atención equitativa a las necesidades de los diversos niveles existentes en el centro educativo.
- f. Participar en el presupuesto de la Institución educativa y velar por la correcta administración de todos los recursos y personal incluyendo los recursos propios.

Art. 39°.- FUNCIONES DEL DIRECTOR EN LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- a. Propiciar la conformación del Consejo Directivo Institucional de la I.E. y presidirlo, como instancia de opinión y consulta de apoyo a la gestión
- b. Conformar la comisión especial de evaluación del personal nombrado y contratado para cada nivel.
- c. Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad escolar.
- d. Informar y/o publicar los oficios e invitaciones a capacitaciones que realiza la UGEL u otras instituciones en forma oportuna.
- e. Asegurar la participación de todos los docentes en las capacitaciones y realizarlo de manera rotativa, garantizar la realización del efecto multiplicador.
- f. Supervisar y asesorar a todas las comisiones de trabajo para asegurar el cumplimiento de las leyes, la gestión de riesgos, la sana convivencia y seguridad.
- g. Manejar un inventario general de la Institución Educativa.
- h. Expedir decreto directoral reconociendo al coordinador Académico y la jefatura de normas y tutoría.
- i. Hacer cumplir la ley que protege los datos e imágenes personales y garantizar sus protocolos.

Art. 40°.- FUNCIONES DEL DIRECTOR EN RELACIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES CON NECESIDADES ESPECIALES

- a. Comprometer a la comunidad educativa a intervenir a favor de la situación de niños, niñas y adolescentes con necesidades especiales, tomando medidas que garanticen su integración a la I.E.
- b. Prevenir, brindar protección y dar a conocer a la autoridad pertinente situaciones de riesgo que afecte la integridad de los estudiantes en casos como bullying, acoso sexual, maltrato infantil, drogadicción y pandillaje, según la legislación pertinente.
- c. Promover la participación de los y las estudiantes en acciones y campañas que busquen la prevención de la violencia ejercida en su contra por los miembros de la comunidad educativa.

Art. 41°.- FUNCIONES DEL DIRECTOR CON RELACIÓN AL COMITÉ GESTIÓN DE BIENESTAR QUE MANEJA LA TUTORÍA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR

- a. Hay que asegurar que la tutoría y orientación educativa estén incorporados en el PEI, PCI y el PAT y cuenten con un plan de trabajo de bienestar del educando.
- b. Brindar su atención y apoyo a las labores de tutoría y manejo socioemocional, así como participación democrática
- c. Seleccionar un coordinador de Tutoría, convivencia y disciplina escolar y a los docentes que serán tutores teniendo en cuenta los requerimientos del perfil del tutor y la opinión de los docentes y estudiantes.
- d. Formar el Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.
- e. Presidir el Comité de Bienestar, tutoría o nombrar un representante para tal fin (que puede ser el mismo coordinador de tutoría).

- f. Velar que los tutores reciban una capacitación adecuada, adquieran más conocimientos sobre el bienestar tutoría y actualicen los que poseen.
- g. Velar el cumplimiento de las disposiciones y políticas de seguridad y salud que emanen del MINEDU y órganos de defensa civil y seguridad ciudadana o laboral.

Art. 42°.- OBLIGACIONES DEL DIRECTOR CON RELACIÓN A LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- a. El director de la I.E. tienen la obligación de orientar a los Coordinadores y Docentes para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y de convocar de inmediato cuando tengan conocimiento de un incidente de acoso o de violencia.
- b. El director debe informar a los padres o apoderados del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados del agresor o agresores.
- c. El director debe comunicar las sanciones acordadas por el Comité de Bienestar, cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o acoso entre estudiantes que se hayan presentado en la I.E. así como hacer cumplir a los padres de familia los acuerdos en la atención de los problemas de violencia y agresión por parte de sus hijos. así como tomar las medidas de protección ante reincidencias o incumplimientos de compromisos. Que incluye la separación del plantel de los estudiantes.
- d. El director debe aplicar lo normado en el presente Reglamento Interno, contra aquellos que infrinjan, en caso de que fueran los alumnos en forma reincidentes trasladarlos a otra I.E cercana a su domicilio en coordinación con el Consejo Directivo, y cuando se trate de colaboradores se activen los protocolos de seguridad y salud o de hostigamiento de cualquier tipo
- e. Activar los protocolos correspondientes ante denuncias, usando las estrategias para prevenir la violencia y asegurar el manejo de la información responsablemente y de acuerdo con los derechos de los estudiantes.
- f. Activar los protocolos de defensa y seguridad ante acoso sexual laboral o de violencia a los estudiantes de cualquier tipo.

Art. 43°.- SON REQUISITOS BÁSICOS PARA SER DIRECTOR

- a. Ser peruano
- b. Título de Profesor o Licenciado en Educación
- c. Acreditar un mínimo de cinco años de experiencia docente
- d. Maestría o Postgrado en Educación
- e. Diploma o Certificado en curso de perfeccionamiento o equivalente a Supervisión Administrativa, Planificación Educativa, u otro relacionado con el cargo
- f. Tener conocimientos de idioma inglés y de computación
- g. Poseer una personalidad estable, con iniciativa y creatividad
- h. Haber desempeñado otro cargo jerárquico en el área de la docencia
- i. Contar con la certificación de colegiatura

DERECHOS Y DEBERES: EQUIPO DIRECTIVO

Art. 44°.- La Coordinación Académica, Coordinadores de Área, TOE, Actividades, Primaria y Secundaria, Coordinación de Normas Educativas son responsables de la marcha administrativa, técnico – pedagógica, formativa y disciplinaria de sus respectivos Niveles.

Los coordinadores dependen directamente de la Dirección y la Coordinación Académica y deben prestarle su más amplia colaboración brindando su esfuerzo e iniciativa al mejoramiento de la institución y a la solución de problemas educativos.

Los coordinadores deben informarse permanentemente del avance cultural, las nuevas técnicas y enfoques pedagógicos y normas educativas para dirigir convenientemente al personal a su cargo.

Art. 45°.- Son funciones de la COORDINACIÓN ACADÉMICA

- Sugerir propuestas pedagógicas y de innovación que posibiliten la constante superación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Orientar los procesos, asegurando los recursos didácticos y la formación de los docentes, y estableciendo mecanismos de verificación y validación que permitan asegurar la calidad del servicio ofrecido a la comunidad.
- Investigar y retroalimentar los procesos para motivar a los maestros a rediseñar un currículo ajustado a las necesidades de las nuevas generaciones de estudiantes.
- Promover entre los miembros de nuestra comunidad educativa (Estudiantes, Padre de Familia, Docentes, Personal de apoyo, administrativo y de servicios) los procesos de enseñanza y aprendizaje para que sean cada vez más eficaces, de tal modo que realmente sirvan en la consolidación de ese gran logro planteado en nuestra Misión.
- Supervisar la aplicación de las normativas establecidas.
- Evaluar la información técnico - pedagógica obtenida, para aplicación de estrategias.
- Integrar y supervisar las coordinaciones académicas de áreas.
- Participar en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Plan Anual de Tutoría, Cuadro de Distribución de Horas de Clase.
- Programar, organizar y evaluar las acciones técnico pedagógicas del nivel Primaria y Secundaria.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel Primaria y Secundaria, el buen trato, integridad física y moral de los educandos dentro de la I.E.
- Presidir, las reuniones técnico pedagógicas y otros relacionados con los fines de la I.E.
- Estimular o sancionar, según sea el caso, a los educandos de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
- Proponer al director el estímulo del personal a su cargo por acciones extraordinarias; tanto en el cumplimiento de sus funciones, como en otras que redunden en beneficio del educando, la IE y la comunidad.
- Formar parte del Consejo Directivo.
- Es integrante del Comité de Tutoría de la I.E.
- Hacer respetar la distribución equitativa de los alumnos en el nivel correspondiente, sin injerencia de los padres de familia.
- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los Concursos Académicos.

- Organizar y supervisar los programas que integran acciones de apoyo y de superación de los alumnos y promover la capacitación para los docentes.
- Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio y métodos educativos, así como verificar los avances programados de las materias de áreas, a través del Programa de Seguimiento Docente.
- Supervisar el desarrollo de los Cursos vacacionales para estudiantes, de postulantes, de recuperación y nivelación.
- Supervisar la aplicación de las encuestas para la Evaluación del Desempeño Docente.
- Participar activamente en las reuniones académicas y en eventos realizados en el plantel. Mantener informado al director general acerca del desarrollo de las funciones del área.
- Participar en la asignación académica de los docentes, horario general, para docentes y grupos.
- Organizar cronograma de las reuniones de área.
- Asesorar en la elaboración del plan de estudios de la institución.
- Realizar el análisis general del rendimiento académico en la institución.
- Realizar ajustes permanentes al proceso evaluativo, que conlleven al desarrollo del pensamiento y las competencias.
- Asesorar las innovaciones de los educadores en temas como; metodologías, estrategias pedagógicas y en general en el proceso educativo docente
- Participar activamente en las reuniones del consejo académico, con el fin de fortalecer nuestro modelo pedagógico.
- Dar a conocer y verificar que se respeten las normatividades y procedimientos implementados por el director.

Son funciones específicas de la coordinación Académica:

- Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal a su cargo, por incumplimiento de funciones.
- Orientar y cautelar el buen uso de los equipos y materiales educativos a cargo del personal docente, colaborando con la actualización anual del Inventario General de la I.E.
- Programar y realizar jornadas de actualización para los docentes y elaborar con los docentes de áreas el proyecto educativo ambiental institucional.
- Controla la asistencia y puntualidad de ingreso al aula del personal a su cargo en coordinación con el personal administrativo.
- Informar periódicamente al director, a los profesores y padres de familia, sobre el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel primario y secundario; así como el buen trato de los alumnos.
- Presentar el informe técnico pedagógico de su nivel en forma bimestral y anual al director de la I.E.
- Reemplazar o atender el aula del profesor que se ausente o no asista a su centro laboral.
- Administrar la documentación técnico pedagógica, dando cuenta al director.
- Colaborar con la organización y ejecución del proceso de matrícula y adjudicación de vacantes.
- Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa interna. Dirigiendo, coordinando, asesorando y evaluando la labor del personal docente.
- Administrar y ser responsable de la veracidad y actualización de las Fichas de Matrícula, Nóminas de Matrícula, Actas Académicas, Actas de Recuperación,

- elaboración del Plan de Estudios, Cuadro de Distribución de Horas de Clase, Horarios, Horas Efectivas, Calendarización del año escolar, etc.
- Promover entre los docentes el uso de material didáctico, bibliográfico, video grabado y material interactivo, etc. para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como promover entre los maestros y alumnos la realización de prácticas en laboratorio y talleres.
 - Supervisar en forma eficiente las actividades académicas y de apoyo a la docencia.
 - Implementar planes correctivos para disminuir los índices de reprobación y deserción de alumnos.
 - Instituir esquemas de Atención diferencial de aquellos alumnos que presenten bajos niveles de aprovechamiento.
 - Integrar y actualizar anualmente un banco de preguntas para elaboración de exámenes de contenidos conceptuales.
 - Implementar y programar de acuerdo a cronogramas.
 - Realizar visitas permanentes a las aulas de clase, con fines formativos.
 - Reunión con padres de los estudiantes con dificultades.
 - Revisión general de logros e indicadores de logro.
 - Realizar ajustes al desarrollo de los proyectos pedagógicos.
 - Organizar y participar en las reuniones pedagógicas y programar los espacios y las actividades que permitan la revisión continua del PEI por todos los estamentos del gobierno escolar.
 - Participar junto con el director en el formato y diseño de la boleta informativa de notas.
 - Capacitar y organizar eventos de actualización y capacitación docente
 - Asumir otras funciones que el director lo delegue dentro del marco legal vigente
 - Convocar a reuniones con los profesores de su Nivel (llevando un control por escrito de estas reuniones) para intercambiar experiencias sobre el desarrollo y la problemática educativa del Nivel.
 - Apoyar a los profesores a su cargo en la elaboración de programas de largo y corto alcance, plan de actividades y otras labores conexas.
 - Controlar el cumplimiento de los planes de trabajo, tal como fueron dosificados y mantenerse permanentemente informados de cualquier dificultad en el desarrollo de los mismos, con la finalidad de elaborar los reajustes convenientes.
 - Asesorar a los profesores en la elaboración de textos y material didáctico.
 - Presentar anualmente el cronograma de actividades y proyectos educativos que se programen.
 - Presentar bimestralmente a la Dirección el cronograma de supervisión de clases.
 - Coordinar la programación de actividades y visitas.
 - Revisar los fólderes de evaluaciones de los alumnos para apreciar la periodicidad de los controles, la calidad de las preguntas, el avance de los programas, etc.
 - Supervisar directa e indirectamente el desarrollo de la labor docente de los profesores de su nivel o área.
 - Participar en forma conjunta con el equipo de docentes de la especialidad en la elaboración, desarrollo y evaluación de la programación curricular, fijando los contenidos programáticos y actividades a desarrollar cada año.
 - Promover el desarrollo de métodos, técnicas y material educativo del área o nivel a su cargo en base al intercambio de experiencias y la capacitación permanente entre los profesores.
 - Presentar a la Dirección un informe bimestral sobre el desempeño de la labor educativa de profesores integrantes de su área o nivel.

- Participar en la selección y evaluación de profesores por contratar.
- Revisar los proyectos de pruebas mensuales y bimestrales de los profesores a su cargo.
- Revisar los promedios parciales, bimestrales y anuales contenidos en los Registros de Evaluación de los profesores a su cargo.
- Dar el visto bueno a los registros de evaluación y controlar el envío de los memorandos y hojas de información.
- Supervisar el dictado de clases y presentar el informe respectivo a la Dirección firmado previamente por el profesor supervisado.
- Verificar y asegurarse que exista en su Nivel, ambientes de trabajo y disciplina en cada aula.
- Programar y realizar jornadas de capacitación docente.

Art. 46°.- Son requisitos básicos para ser COORDINADOR ACADÉMICO

- Ser peruano
- Título de Profesor o Licenciado en Educación
- Acreditar un mínimo de cinco años de experiencia docente
- Acreditar estudios de Postgrado en Educación
- Diploma o Certificado en curso de perfeccionamiento o equivalente a Supervisión Administrativa, Planificación Educativa, u otro relacionado con el cargo
- Poseer una personalidad estable, con iniciativa y creatividad
- Haber desempeñado otro cargo jerárquico en el área de la docencia
- Contar con la certificación de colegiatura

Art. 47°.- Los COORDINADORES DE NIVEL (Opcional)

Son requisitos para ser Coordinador de Nivel:

- Poseer Título Pedagógico o Psicopedagógico
- Acreditar un mínimo de cinco años de experiencia docente
- Acreditar conocimientos del Idioma Inglés y conocimientos de Computación
- Haber seguido cursos de perfeccionamiento o equivalentes, relacionados con la Organización, Administrativa y Tecnológica Educativa
- Poseer una personalidad estable, con iniciativa y creatividad
- Haber desempeñado otro cargo jerárquico en el área de la docencia

Art. 48°.- FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE NIVEL

- Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, El Plan Tutorial, PCI y PEI.
- Supervisar la ejecución de directivas pedagógicas y formativas para la elaboración de los Planes de Trabajo del Año Escolar, manteniendo la unidad de criterio en la labor docente.
- Orientar, coordinar y evaluar permanentemente con veracidad y responsabilidad:
 - La ejecución de la programación curricular.
 - Las acciones de producción de material educativo.
 - Las acciones referentes a la metodología de la enseñanza y aprendizaje.
 - Las acciones relacionadas con la evaluación educativa.

Los Coordinadores son responsables de la marcha administrativo técnico – pedagógica, formativa y disciplina de sus respectivos niveles.

Art. 49°.- El COORDINADOR DE ACTIVIDADES, es responsable de:

Los programas, y actividades educativas complementarias al currículo, Calendario Cívico – Escolar, celebraciones especiales, visitas didácticas, excursiones, talleres artísticos y deportivos y presentaciones del colegio en eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos de la comunidad. Se encarga de planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar los programas y actividades previstas para lo cual coordina con las áreas técnico – pedagógicas a fin de brindar un efectivo apoyo a las acciones educativas que desarrolla el colegio.

Art. 50°.- Son funciones del COORDINADOR DE ACTIVIDADES:

- Elabora el Plan Anual de Actividades en coordinación con el personal directivo y docente.
- Solicita anticipadamente a cada Coordinador de Nivel el cronograma de visitas didácticas o instructivas, confirmando fecha y hora de las mismas.
- Hace las coordinaciones externas con otras instituciones para la realización de visitas didácticas o instructivas, confirmando fecha y hora de las mismas
- Coordinar y supervisar la realización de excursiones y visitas de carácter cultural y científico.
- Presenta las directivas de trabajo por cada actividad
- Presidir la evaluación posterior a la actividad con los docentes y personal involucrado.
- Participar en la evaluación del personal docente en relación a sus participaciones y compromisos asumidos en las actividades
- Promover y apoyar la participación estudiantil en las distintas actividades programadas.
- Coordinar la participación del colegio en las actividades organizadas por entidades educativas y otras.
- Evaluar e informar el resultado del desarrollo de las actividades ejecutadas, planteando sugerencias para su mejoramiento.
- Presentar un informe bimestral sobre su labor realizada con el análisis y las recomendaciones del caso.
- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la participación de los estamentos del colegio, delegaciones de docentes y alumnos en actividades cívico-patrióticas, culturales y deportivas – recreativas.
- Organizar el acompañamiento docente en las formaciones, recreos, salidas y visitas de estudio de los alumnos.
- Organizar, implementar y supervisar la ejecución de talleres recreativos – deportivos y artísticos – culturales de interés para los alumnos.
- Otras funciones inherentes a la función encomendada.

Art. 51°.- EL COORDINADOR DE TOE

El Coordinador de Tutoría y Orientación del Estudiante depende directamente de la Dirección se encarga de planificar, programar, ejecutar y evaluar los aspectos de carácter formativo y de comportamiento y la práctica de hábitos positivos y valores en los estudiantes. Depende el establecimiento de una comunicación fluida y permanente con el auxiliar de disciplina, los Coordinadores de nivel, el Departamento de Psicología y el equipo de tutoría.

Art. 52°.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TOE

Es el órgano responsable de conducir las actividades de la Coordinación de Tutorías y Normas Educativas a nivel institucional, Depende directamente de la Dirección del Plantel y sus funciones son las siguientes:

- a. Guiar y planificar la elaboración o revisión del Reglamento Interno del Colegio y el Plan de Orientación y Tutoría Educativa.
- b. Investigar e informar a TOE sobre actos de acoso y violencia considerados como factores de intimidación.
- c. Es responsable del control, registro y evaluación de los aspectos de comportamiento, hábitos y práctica de valores en los alumnos contando con los informes del Departamento de Psicología, el equipo de tutoría y de los trabajadores del colegio en general.
- d. Programa, organiza, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa las actividades de orientación y bienestar de educando en la Institución Educativa.
- e. Promueve y desarrolla acciones de orientación vocacional, académica y moral.
- f. Conduce programas de orientación a los padres de familia y comunidad educativa Para asegurar su decidida participación en la formación integral del educando.
- g. Detecta los problemas que presentan los educandos a fin de buscar solución con el apoyo del personal especializado (Psicóloga, enfermera, etc.), de la Institución Educativa.
- h. Coordina programas para lograr el desarrollo armónico Bio-Psico-Social del educando.
- i. Organiza los Comités de Padres.
- j. Organiza eventos culturales como: Charlas, mesas redondas, simposios, disertaciones, diálogos, sobre temas para educar y formar al educando.
- k. Informa todas las actividades realizadas de la coordinación a su cargo a la Dirección del Plantel.
- l. Convoca al Consejo Directivo para tratar los problemas de conducta generados por los alumnos como Consejo de disciplina y convivencia.
- m. Convoca a los padres de familia para informar sobre el comportamiento y rendimiento académico de sus pupilos en bien del plantel.
- n. Coordina y programa el desarrollo del Calendario Cívico Escolar.
- o. Coordina acciones con otras Instituciones y sectores para otros eventos Culturales, Deportivos y Sociales.
- p. Participa directamente en la conducción del alumnado en ceremonias públicas e invitaciones.
- q. Propicia el acercamiento continuo entre el colegio y la comunidad para el mejoramiento de su interrelación.
- r. Realizar algunas funciones inherentes a su cargo que le asigne el director.

- s. Organiza, la formación de las Escoltas, Estado Mayor y compañías de formación de los educandos de la institución educativa para las actividades cívico-patrióticas.
- t. Convocar las reuniones y velar por el cumplimiento de las funciones del Comité de Tutoría.
- u. Verificar la elaboración y cumplimiento del Plan Tutorial de Aula.
- v. Asesorar a los tutores en el desarrollo de sus actividades
- w. Diseña y administra el archivo de los documentos elaborados por cada tutor sobre la labor realizada con sus respectivos estudiantes.
- x. Al inicio de año verifica que cada tutor reciba la documentación del trabajo realizado por los tutores que estuvieron a cargo del grupo asignado en años anteriores.
- y. El archivo de documentos elaborados debe incluir: Plan Tutorial de Aula, con la estructura de las sesiones y temas a trabajar en cada aula, memoria de tutoría con la síntesis de cada tutor elabora de la experiencia de tutoría con su grupo durante el año escolar, fichas acumulativas: los formatos que cada tutor llena con información relevante respecto al proceso de desarrollo de los estudiantes.
- z. Prevenir, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre alumnos(as) en cualquiera de sus manifestaciones; acuerda las sanciones que correspondan y elabora un plan de sana convivencia y disciplina escolar en coordinación con el Comité de Gestión de Bienestar, Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar, siguiendo las indicaciones emanadas por el Ministerio de Educación, que recogen y concretan los valores, objetivos y prioridades de actuación que orientan y guían el mutuo respeto y la solución pacífica de los conflictos y favorecer un contacto con el mundo de hoy, en constante renovación, revisión, adaptación y mejora de la práctica docente en la labor tutorial y de acompañamiento al educando y PPF.
- aa. Asume la responsabilidad de administrar con eficiencia, eficacia y efectividad los servicios de Tutoría, gestión de riesgos y Orientación Educativa.
- bb. Elaborar el plan formativo y vocacional del colegio con el equipo de tutores y psicología.

Art. 53°.- COORDINADOR DE NORMAS EDUCATIVAS:

El Coordinador de Normas depende directamente de la Dirección. Se encarga de programar y ejecutar acciones que fortalezcan los aspectos relativos a la disciplina escolar entendida como convivencia basada en el respeto al derecho de las personas y el respeto a las leyes y a los reglamentos. Cuenta con un asistente o auxiliar de conducta para lo relativo al control y cumplimiento de las normas de disciplina y conducta.

- a. Incentivar y dinamizar la participación de los estudiantes en las fechas del calendario cívico escolar y la organización en las aulas de comités de apoyo a las acciones del Consejo Estudiantil.
- b. Reforzar la instrucción y seguimiento de las responsabilidades asignadas a los delegados escolares.
- c. Optimizar la participación de los docentes y estudiantes en las acciones programadas por la Comisión de Gestión de Riesgo en Desastres y el proyecto educativo ambiental institucional.
- d. Optimizar la comunicación con los padres de familia a fin de obtener el adecuado seguimiento en el hogar de las acciones educativas iniciadas en el Colegio.

- e. Dirigir las formaciones con el apoyo y participación de los profesores y brigadieres generales y brigadieres de aula.
- f. Citar y entrevistar a los padres de familia de los estudiantes con problemas de comportamiento, hábitos inadecuados y tardanzas e inasistencias frecuentes.
- g. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, especialmente en los aspectos de su competencia y con apoyo del auxiliar o asistente.
- h. Difundir el Reglamento Interno del colegio entre el alumnado.
- i. Coordinar con la Dirección, Coordinadores y docentes las acciones destinadas a mejorar el comportamiento y hábitos de los educandos.
- j. Controlar con los profesores de turno, personal de vigilancia el ingreso y salida de los estudiantes.
- k. Elaborar el parte diario de asistencia e informar a la Dirección.
- l. Organizar y preparar las presentaciones de la escolta, brigadieres y compañías de formación.
- m. Nombrar a los alumnos de apoyo de disciplina de cada aula en coordinación con los tutores.
- n. Organiza y capacita al equipo de delegados.
- o. Coordina las acciones de la Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres en el cual asume la función de Coordinador.
- p. Elabora informes bimestrales dando cuenta de la evolución del comportamiento del alumnado.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL DOCENTE

DE LOS PROFESORES – TUTORES

Art. 54°.- Los Profesores - Tutores asumirán la responsabilidad de un grado como órganos ejecutivos del Sistema de Orientación, debiendo de preferencia permanecer en el Plantel a tiempo completo y con dedicación exclusiva, para el desempeño a plenitud de sus funciones.

Art. 55°.- Sus funciones están relacionadas con la organización del grado a su cargo, e incluyen actividades formativas y administrativas – disciplinarias, y las vinculadas con la consejería u orientación de sus pupilos.

Art. 56°.- Son funciones con respecto a la organización del aula:

- a. Organizar el aula a su cargo, asignando los sitios a sus estudiantes.
- b. Designar, al inicio de cada bimestre, a los educandos que asumirán responsabilidades dentro del aula, guiándoles en el cumplimiento de su misión.
- c. Controlar las inasistencias y tardanzas, dar lectura a boletines y comunicados, entregar comunicaciones y tratar cualquier asunto relativo a sus funciones.
- d. Organizar los equipos de trabajo (ambientación, limpieza, disciplina, etc.) dentro del aula.
- e. Llevar a cabo una revisión frecuente del material de la clase.

Art. 57°.- Son funciones de carácter administrativo:

- a. Revisar y supervisar a diario el control de tareas y el SIEWEB.
- b. Llenar bimestralmente las observaciones descriptivas en las Boletas de Información de los logros de aprendizaje y desempeño de los educandos.

- c. Recoger los desglosables de las circulares debidamente firmados.
- d. Mantener actualizadas las carpetas de tutoría en el SIEWEB de su sección.
- e. Llevar el control, visación y archivo de evidencias en un fólder de todas las actas firmadas por el padre de familia.
- f. Llevar el control diario de las inasistencias y tardanzas.
- g. Asistir a las reuniones convocadas por el equipo pedagógico y formativo.
- h. Hacerse cargo de los estudiantes de su sección.

Art. 58°.- Son funciones a la implementación de los periodos de Orientación y Reflexión:

- a. Inculcar a los educandos el sentido de la responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto, orden y cooperación haciéndoles cumplir con los dispositivos del reglamento de los estudiantes.
- b. Organizar exposiciones comentadas del Reglamento interno de Estudiantes, en especial al inicio de cada bimestre, y velar por su fiel cumplimiento.
- c. Analizar y buscar solución a los problemas de comportamiento que se presenten en la sección, informando y coordinando acciones con los otros tutores, coordinación de normas y con el departamento de psicología.
- d. Proponer diversas formas de estímulo y sanciones para los educandos a su cargo, de acuerdo con el Reglamento de Estudiantes.
- e. Participar en la determinación de las notas de conducta de los estudiantes a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas.
- f. Velar por la higiene y adecuada presentación de los estudiantes, (educándolos para que se presenten en el colegio correctamente uniformados, con su ropa limpia y entera, bien peinados y con sus prendas debidamente marcadas.
- g. Dar cuenta inmediata a la Dirección Académica, Coordinación de Áreas, Coordinación de Normas y al Departamento de Psicología, acerca de los problemas que pudieran suscitarse en el orden disciplinario, psicológico, académico, moral o social de los estudiantes según corresponda.

Art. 59°.- Son funciones con respecto a la Orientación Personal:

- a. Informarse acerca de los aspectos personales y psicológicos del estudiante recurriendo para ello al Departamento de psicología.
- b. Informar periódicamente del rendimiento académico y comportamiento de cada estudiante tutorado(a).
- c. Informarse acerca de las causas de las inasistencias y faltas de puntualidad de los estudiantes con la Coordinación de Normas.
- d. Establecer un orden de prioridades de las entrevistas y tratamiento de casos.
- e. Llenar las actas de entrevistas con los padres de familia, anotando las conclusiones, y analizando las alternativas de solución en los casos de bajo rendimiento o conducta disruptiva.
- f. Brindar a los estudiantes la ayuda necesaria en la relación con sus problemas físicos, socio emocionales, sociales y académicos.
- g. Cultivar los valores de organización, respeto, participación servicio, solidaridad, compañerismo, cooperación, responsabilidad y compromiso.
- h. Propiciar la adaptación, inclusión e integración de cada uno de sus estudiantes en los diferentes grupos de la sección, promoción, nivel y colegio.
- i. Fomentar el trabajo en grupos con responsabilidad, espíritu de cooperación y disciplina.

- j. Detectar los casos de estudiantes con problemas, tratando de darle solución en primera instancia, derivando los casos que requieran de una mayor atención al Departamento de psicología.
- k. Hacer seguimiento y coordinar con el Departamento de Psicología y coordinación de normas, acerca de las medidas tomadas y verificar sus efectos.
- l. Estimular el interés de los estudiantes por conocer mejor sus habilidades y recursos, tanto intelectuales como de personalidad.
- m. Estimular y favorecer en los estudiantes el desarrollo de actitudes adecuadas para con sus compañeros y profesores.
- n. Estimular la responsabilidad de los educandos en el cuidado de los textos, útiles escolares, equipos y mobiliario.
- o. Asistir individual y colectivamente a los estudiantes para que alcancen cada día mayor madurez y habilidades en la solución de sus diferentes problemas.
- p. Fomentar la formación ciudadana, el bien común y la resolución pacífica de conflictos.
- q. Fomentar la valoración de la familia y su rol dentro de ella.

Art. 60°.- Son funciones con respecto a la Orientación Académica.

- a. Interesarse en las reuniones de Equipo de Especialidad y en las reuniones de tutores, por la dosificación de tareas y asignaciones correspondientes a su sección.
- b. Contribuir a la formación valorativa y de hábitos de estudio, métodos y técnicas utilizados por los educandos.
- c. Propiciar el logro del ambiente más adecuado para el éxito intelectual de los educandos.
- d. Incentivar el apoyo de trabajo en equipo de los estudiantes de buen desempeño a sus compañeros que presentan dificultades en los estudios.
- e. Detectar, motivar a los estudiantes de su tutoría que más necesiten apoyo conductual y académico formativo para que participen en los talleres de nivelación y grupos preferenciales o artísticos.
- f. Elaborar los informes de los desempeños en las descripciones de logros en los reportes académicos.
- g. Retroalimentar a los padres de familia sobre las competencias y desempeños, así como actitudes de sus hijos.
- h. Promover los enfoques transversales en sus sesiones de tutoría y el plan formativo y valorativo de su sección

Art. 61°.- Son sus funciones con respecto a la Orientación de las Actividades Educativas:

- a. Contribuir al desarrollo de las actividades del plantel, proporcionando asesoramiento a los educandos y participando en las actividades programadas para su sección.
- b. Supervisar la elección y desempeño de los representantes de la sección.
- c. Participar en las actividades programadas por la clase, y apoyar la participación y organización de sus pupilos en las diferentes actividades curriculares o no curriculares, círculos de estudio, grupos o comités ecológicos u otras asociaciones encaminadas a estimular sus cualidades artísticas, cívico – sociales, religiosas, deportivas y otras.
- d. Estimular a los estudiantes del aula a escribir y expresarse en los murales, boletines, periódicos hablado y revistas del colegio.

- e. Organizar, círculos de reflexión, conversatorios y trabajos de dinámica grupal con los educandos de la misma problemática o intereses comunes.
- f. Acompañar a sus estudiantes en las excursiones, visitas o concursos organizados por el plantel u otras instituciones y que figuran en el cronograma.
- g. Asesorar la elaboración del periódico mural y del panel informativo de aula, responsabilizándose por cualquier publicación o adorno que aparezca en el aula.
- h. Supervisar y responsabilizarse en su sección por el montaje de la exposición anual de trabajos y Feria de Ciencias.
- i. Encargarse de su aula durante las formaciones, desfiles y otras actividades de carácter general.

Art. 62°.- Son funciones con respecto a la Orientación Vocacional y Social.

- a. Organizar acciones de proyección social, apoyar el plan ecológico del colegio con criterio formativo y de apertura a la comunidad como medio de terapia grupal.
- b. Coordinar con el departamento de psicología la realización de Programas de Orientación Vocacional.
- c. Identificar a los líderes estudiantiles que sepan distinguirse por su espíritu solidario, trabajo en equipo y capacidad intelectual.

Art. 63°.- Son funciones con respecto a la Orientación Familiar:

Programar de acuerdo con la Dirección y Coordinaciones reuniones con los padres de familia para tratar:

- a. Aspectos de organización.
- b. Sobre el nivel académico, tutoría, conducta y actividades.
- c. Inquietudes y actitudes propias de la sección (con la participación de los representantes de los estudiantes).
- d. Promover en los grados superiores mesas redondas de padres e hijos.
- e. Programar charlas, cursillos, seminarios de Orientación Familiar y otros tipos de reuniones con la participación de docentes, profesionales de la comunidad, etc., con apoyo del Departamento de Psicología.
- f. Apoyar a los comités de aula en sus actividades.
- g. Organizar actividades celebrativas junto a los padres de familia.

CAPÍTULO VI DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Art. 64°.- El Titular del departamento de psicología, será un profesional que labore a tiempo completo, con título de psicólogo. Capacitación en psicopedagogía. Deberá acreditar un mínimo de cuatro años de experiencia en el área.

Art. 65°.- Son funciones del colaborador de psicología:

- a. Formular el Plan Anual de trabajo de su departamento y apoyar la elaboración el de Tutoría y Orientación Educativa de acuerdo con las necesidades de los diferentes

- niveles, estructurando un cronograma de acciones y en coordinación directa con el Coordinador de TOE del centro.
- b. Asesorar a los docentes y tutores en la aplicación y desarrollo de la metodología y técnicas relacionadas con el área de Orientación, proporcionándoles la implementación técnica adecuada.
 - c. Supervisar la labor de orientación personal que realizan los Tutores.
 - d. Organizar la ficha acumulativa individual de los estudiantes desde su ingreso al Plantel.
 - e. Determinar el nivel general de inteligencia, el temperamento o tipo de carácter, y el grado de ajuste de personalidad de los educandos, mediante la aplicación de pruebas adecuadas a cada edad.
 - f. Preparar, aplicar y evaluar las pruebas psicotécnicas que ordene la Dirección, y realizar el análisis de situaciones pedagógicas especiales.
 - g. Contribuir a la formación de hábitos de estudio.
 - h. Detectar dificultades en el aprendizaje.
 - i. Orientar el esfuerzo de los estudiantes para lograr el mejoramiento académico, velando porque se proporcione adecuados sistemas y técnicas de estudio.
 - j. Velar por la adaptación individual, adecuación grupal y acomodación curricular de los contenidos programáticos de acuerdo con el nivel y necesidades de los educandos.
 - k. Aplicar encuestas, pruebas vocacionales, cuestionarios y entrevistas, con el fin de detectar las inquietudes de los estudiantes.
 - l. Llevar a cabo pruebas específicas para desarrollar intereses y aptitudes latentes en los educandos de los grados inferiores, preparando su futura elección vocacional.
 - m. Diagnosticar los intereses e inclinaciones de los estudiantes del Nivel de Secundaria, a fin de orientarlos convenientemente en la etapa de formación Vocacional.
 - n. Brindar a los estudiantes información adecuada y actual, de modo que ella les permita decidir con respecto a su futuro profesional en forma acertada.
 - o. Coordinar con los tutores, profesores de área, la atención y tratamiento de los educandos con problemas de aprovechamiento y/o comportamiento, refiriéndolos en caso de necesidad a los especialistas.
 - p. Analizar y buscar la solución de los problemas de comportamiento.
 - q. Entrevistar a los Padres de familia de los educandos en tratamiento psicopedagógico.
 - r. Formular campañas sobre aspectos formativos en coordinación con los Tutores.
 - s. Organizar, en coordinación con el Equipo Directivo, cursillos, seminarios y otro tipo de reuniones con la participación de docentes, profesionales de la comunidad, etc., para informar a los Padres de Familia sobre temas como los siguientes: Desarrollo del niño y del adolescente, la influencia del hogar en la educación de los hijos, educación sexual, influencia de los medios de comunicación social, etc.
 - t. Confeccionar y aplicar las pruebas y test de capacidad y de madurez a que deben someterse los educandos que deseen matricularse en el Plantel, y elevar la relación de los aptos a la Dirección.
 - u. Tomar a su cargo la relación de entrevistas y test para la valoración y selección del personal que aspira a cubrir vacantes en el colegio informando los resultados a la Dirección.
 - v. Ofrecer a los profesores, bimestral y semestralmente la oportunidad de reflexionar y autoevaluarse en su misión como maestros.

- w. Presentar un informe anual (y siempre que le sea solicitado por la Dirección) dando cuenta de los resultados obtenidos y exponiendo las recomendaciones necesarias para el mejoramiento del Sistema.
- x. Las demás funciones inherentes a su cargo o que le sean delegadas.

DE LA SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN

Art. 66° .- La secretaria de Dirección tiene las siguientes funciones:

- a. Efectuar todos los trabajos de secretaría, encomendados por el director.
- b. Comunicar las órdenes del director a otras oficinas.
- c. Redactar y preparar la correspondencia para la firma del director.
- d. Revisar minuciosamente los documentos recibidos y presentarlos a la Dirección para su despacho.
- e. Llevar los archivos de asuntos especiales de la oficina de la Dirección.
- f. Transcribir disposiciones legales y otros documentos de las diferentes oficinas.
- g. Coordinar las reuniones y entrevistas con el director.
- h. Acompañar a solicitud del director en las reuniones para tomar notas.
- i. Atender al público, proporcionándoles información de dominio público (no confidencial).
- j. Informarse y comunicar las directivas que imparte el Ministerio de Educación.
- k. Asesorar a los Padres de Familia sobre los trámites administrativos como traslados de matrícula, exoneraciones de las asignaturas de Educación Física, Educación Religiosa, etc.
- l. Cuidar la buena conservación de las máquinas y otros implementos a su cargo.
- m. Firmar Actas y Certificados Oficiales, expedir los certificados Oficiales en el orden en que fueran presentadas las solicitudes, quedando bajo supervisión la fidelidad y pulcritud de estos.
- n. Llevar la estadística del movimiento escolar y remitir a la(s) entidades del Ministerio de Educación.
- o. Llevar un índice de todos los expedientes que ingresen al Plantel cuidando que sigan el trámite regular.
- p. Elevar a través del SIAGIE la relación de los estudiantes que se encuentran en inicio o proceso en las diferentes competencias de áreas.
- q. Conservar bajo su responsabilidad el archivo de actas de evaluación.
- r. Asistir a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 para informarse de las novedades que corresponden a nuestro centro educativo.
- s. Llevar un registro en el que se anoten, además de los nombres completos del personal docente y no docente, sus direcciones domiciliarias, número de teléfono si lo tuvieran, cuidando de mantenerlo actualizado y para uso exclusivo del colegio. Actualizar la información solicitada en las diferentes plataformas del MINEDU.
- t. Atender al público suministrando los informes que le hayan sido autorizados.
- u. Hacer todos los trámites administrativos que se requieran para visitas, paseos, proyección de películas, conferencias, etc.
- v. Organizar y mantener los archivos del colegio.
- w. Sistematizar los memorandos dirigidos al personal y verificar la información en el sistema de SIEWEB.
- x. Trabaja con el asistente de sistemas para cumplir con el Sistema SIAGIE, el censo educativo y solicitudes de la UGEL. bajo responsabilidad y elaborar las nóminas de matrícula, registros, actas de evaluación y actas de subsanación correspondientes.

- y. Confeccionar las nóminas de estudiantes y llenar los Censos y directivas de la UGEL con conocimiento de dirección.
- z. Informarse de todos los pedidos y solicitudes de la UGEL por medios web.
- aa. Las demás funciones inherentes a su cargo o que le sean delegadas.

DE LA OFICINA DE IMPRESIONES

Art. 67°.- La persona encargada de la oficina de mantenimiento e impresiones, tendrá las es funciones:

- a. Cuidar y conservar los documentos de gestión académica sensible.
- b. Mantener ordenado el material impreso y conservar las guías o material de trabajo docente que le son entregadas de manera virtual y física, cuidar el mobiliario, implementos, máquinas, equipos, etc.
- c. Imprimir todo el material de carácter técnico – pedagógico, autorizado por la Dirección y/o Coordinaciones.
- d. Llevar el archivo del material impreso.
- e. Tomar fotos en eventos y actividades del colegio y mantener archivo de estas.
- f. Apoyar a la coordinadora académica en programar de reemplazos

Art. 68°.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO (LIMPIEZA)

- a. Mantener limpia las instalaciones de la I.E. del plantel en forma permanente, inclusive durante las vacaciones escolares.
- b. Realiza la limpieza de los diferentes ambientes tales como laboratorio, biblioteca y talleres. Los pisos, paredes, ventanas, puertas, muebles en general, de las aulas, oficinas, servicios higiénicos antes y después del recreo.
- c. Realiza el traslado de los muebles, equipos y otros enseres de acuerdo con las necesidades y circunstancias.
- d. Efectúa trabajos de mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario, equipo del plantel.
- e. Permanecer en el puesto de trabajo porque su labor es permanente, continuada y responsable.
- f. Cuidar los bienes y enseres de la I.E.
- g. Realizar el mantenimiento de las áreas verdes de la I.E.
- h. Informar por escrito a la Dirección o Coordinación Administrativa cuando encuentren el mobiliario material educativo deteriorado.
- i. Velar permanentemente por la seguridad de los bienes del plantel.
- j. Realizar tareas de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- k. Informar a la Dirección de la Institución educativa en forma escrita todos los incidentes e imprevistos que ocurran dentro de su turno de trabajo.
- l. Realizar tareas de portería de acuerdo con las necesidades requeridas.
- m. Durante de servicio controla que ningún objeto del plantel salga sin la debida autorización.
- n. Mantiene buenas relaciones con los docentes, alumnos y demás trabajadores de la Institución educativa.
- o. Informar oportunamente el deterioro de mobiliario e infraestructura a la Dirección y tutores.
- p. Realiza las demás acciones que le asigne el director y las Coordinaciones.

Art. 69°.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO (VIGILANCIA):

- a. Permanecer en su puesto durante las horas de trabajo según cronograma y planeamiento.
- b. Cumple actividades de vigilancia y seguridad bajo su responsabilidad, durante las noches y las horas no laborables incluyendo los sábados, domingos y feriados.
- c. Controla los muebles, enseres y equipos, que salgan del I.E. tengan autorización del Gerente o dirección, así como para el uso del local.
- d. Controla el ingreso de materiales diversos durante su jornada de trabajo dando cuenta al Gerente o director de ser el caso.
- e. Realizar custodia del local a través de rondas permanentes de los ambientes y todo el local cuya custodia en su jornada de trabajo es de su responsabilidad.
- f. Controla y orienta el ingreso y salida al público en general.
- g. De manera extraordinaria y en coordinación con el área de administración brindará apoyo en la limpieza de la I.E.
- h. No permitirá el ingreso a la Institución educativa los días no laborables a los profesores, alumnos y padres de familia, salvo que cuente con autorización de la dirección y requieran recuperar clases, nivelación u otro.
- i. Cuidará el espacio asignado manteniéndolo limpio y presentable del frontis de la I.E.
- j. Brinda seguridad permanente en la puerta de entrada.
- k. El personal de la caseta de vigilancia de puerta principal controla el ingreso y salida de las personas debidamente identificadas con su documento de identidad, para ser registrado en el libro de visitas y por seguridad revisando maletines, bultos y otros.
- l. El vigilante hará entrega al visitante de un fotocheck de visita para ser identificado como tal.
- m. El vigilante de la puerta, solicita al personal para su ingreso y salida de la institución educativa y/o cooperativa que se identifique con su DNI o fotocheck.
- n. Los padres y/o socios, no socios, tutores que deseen o tengan cita con los docentes u otros, deberán identificarse mediante su documento de identidad.
- o. Queda prohibido el ingreso a la institución a toda persona ajena y personal del colegio y/o cooperativa a ingresar en horas y días no laborables; salvo por orden expresa de la Dirección Educativa y/o la gerencia.
- p. Todo ingreso y salida de maquinarias, equipos, artefactos y otros de la Institución deberán tener autorización expresa de la Dirección y de la Gerencia.
- q. Coordinar acciones que se requieran para la gestión de desastres y bienestar con el Coordinador de Gestión de Riesgo de Desastres de la institución (colegio).
- r. Cuidar los aparatos y equipos de seguridad que se encuentren en su poder.

Art. 70°.- EMERGENCIAS

- a. De haber sospechas y/o actos vandálicos externos que atenten contra las instalaciones de la institución deberá comunicarse al área administrativa y dirección para ser luego reportado a la gerencia y/o a la policía o autoridades pertinentes.
- b. Cuidar y vigilar los equipos de seguridad que se encuentran instalados como: sensores, cámaras de video y otros.
- c. De ocurrir emergencias de desastres naturales deberá coordinar con el Coordinador de Gestión de Riesgo de Desastres de la institución (colegio) para tomar las acciones que correspondan.
- d. El uso del teléfono será de responsabilidad del vigilante de turno.
- e. Está terminantemente prohibido que el personal de vigilancia salga de las instalaciones en sus horas de trabajo.
- f. Las demás funciones que le encargue la dirección, gerencia o administración.

UNIDAD DE ENFERMERÍA - TÓPICO

Art. 71°.- Es el órgano de apoyo encargado de velar por la salud y atención de los alumnos y otros, para tal fin cuenta con un tópico.

Art. 72°.- FUNCIONES GENERALES

- a. Presta servicios de primeros auxilios a los alumnos y otros.
- b. Registra la nómina de alumnos que se encuentren en los diferentes grados de estudios con sus respectivas direcciones domiciliarias, antecedentes de salud, teléfono, medicamentos impedidos de ser administrados a algunos alumnos y otros.
- c. Toma acciones de prevención de enfermedades infectocontagiosas.
- d. Coordinar con la asistente de administración sobre los registros de los alumnos que se encuentren asegurados.
- e. Las demás funciones que le asigne la Dirección Educativa
- f. Coordinar y dar cuenta a la Coordinación de TOE de todas las acciones a realizar.
- g. Velar por la salud integral de los alumnos.

Art. 73°.- FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL TÓPICO

- a. Llevar el archivo general de las historias clínicas de todos los alumnos y otros.
- b. Prever y tomar acciones de prevención de enfermedades infectocontagiosas.
- c. Presta servicios de Primeros Auxilios a los alumnos y a otras personas.
- d. Realiza campañas de salud a favor del alumnado, en coordinación con la dirección educativa y la cooperativa.
- e. Coordinar con la asistente de administración sobre los registros de los alumnos asegurados.
- f. Tomar acciones de primeros auxilios con los alumnos que así lo requieran.
- g. Trasladar al alumno paciente a las clínicas, hospitales que le corresponda.
- h. Ejecutar programas, charlas de nutrición y salubridad y otros.
- i. Concurrir a las actividades programadas por el colegio.
- j. Velar por el buen recaudo de los bienes y equipos que se encuentran en el tópico.
- k. Llevar un registro de ingresos y salidas de medicamentos básicos y verificar el respectivo stock.
- l. Coordinar sobre proyectos, plan de trabajo, cronograma de actividades y otros con la dirección educativa.

- m. Dar de baja medicamentos cuya fecha de vencimiento se haya cumplido informando a dirección.

ART. 74°.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SISTEMAS

- a. Atender de manera oportuna la reparación y pintado de paredes, infraestructura, mobiliario, implementos, máquinas y equipos, etc. En lo que corresponde a cada uno. Actualizar los sistemas de cómputo y darles mantenimiento.
- b. Avisar inmediatamente de los desperfectos y necesidades que observe y apoyar en su reparación.
- c. Supervisar la limpieza y conservación de oficinas, salones de clase, comedores, patios, jardines, etc. (mantenimiento).
- d. Tener el duplicado de las llaves de todas las dependencias del Plantel.
- e. Apoyar en las compras y adquisiciones del plantel.
- f. Mantener las instalaciones operativas y bien presentadas, los equipos eléctricos y de agua operativos.
- g. Prever y supervisar, para que las instalaciones garanticen la seguridad de los estudiantes dentro del plan de gestión de riesgos.
- h. Apoyar en las actividades del colegio.
- i. Otras que se le soliciten afines al cargo.
- j. Distribuir los equipos de cómputo y afines bajo responsabilidad y hacerles seguimiento y control.
- k. Apoyar en caso de fallas tecnológicas y verificar el uso adecuado de la tecnología.
- l. Manejar los equipos de sonido y apoyar durante las actividades.
- m. Realizar inventarios de los equipos semestrales.

TÍTULO II NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO VII OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN PARA LA SANA Y PACÍFICA CONVIVENCIA Y CONTRA EL HOSTIGAMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Art. 75°.- Promover en el Colegio Libertador San Martín del ámbito de la UGEL 07 la convivencia democrática y cultura de paz que permitan el desarrollo de las condiciones adecuadas para mejorar los aprendizajes de los estudiantes, estableciendo medidas y procedimientos de protección, así como la atención integral ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes. También generar la toma de conciencia de la puesta en práctica de las normas de convivencia, las cuales desarrollarán un clima favorable en el entorno de nuestros estudiantes y un adecuado manejo socioemocional.

Art. 76°.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Educar en valores, el respeto a la dignidad, integridad, intimidad, las diferencias entre los estudiantes, ideas y creencias de toda persona.
- b. Inculcar los principios que sustentan una cultura de paz y convivencia democrática.
- c. Crear un clima acogedor y seguro, para el aprovechamiento de enseñanza – aprendizaje.
- d. Capacitar a los docentes en técnicas y estrategias en resolución de conflictos.
- e. Fomentar una convivencia pacífica, desarrollar habilidades sociales y el respeto al reglamento interno.
- f. Involucrar a los padres de familia en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en la Institución Educativa

Art. 77°.- BASE NORMATIVA

- a. Convención de los Derechos del Niño
- b. Ley N° 27337, Código del Niño y del Adolescente
- c. Ley N° 28044, Ley General de Educación
- d. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas
- e. Decreto Supremo N° 010-2012 – ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719
- f. RVM N° 212 – 2020 Plan tutorial del aula
- g. RM N° 501-2025 Disposiciones para prestar el servicio educativo 2026
- h. RM N° 108-108-2022 “Lineamientos para la estrategia juego y me siento saludable
- i. RVM N° 048-2024-Minedu, evaluación de competencias
- j. RVM N° 045 -2022 disposiciones para el refuerzo escolar y progreso en el aprendizaje
- k. Ley 27942 de prevención y sanción del hostigamiento sexual
- l. Ley 31902 que promueve la convivencia sin violencia

Art. 78°.- OBLIGACIONES DEL DIRECTOR CON RELACIÓN A LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- a. El director de la I.E. tienen la obligación de orientar a los coordinadores y docentes para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y de convocarlos de inmediato cuando tengan conocimiento de un incidente de acoso o de violencia.
- b. El director debe informar a los padres o apoderados del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados del agresor o agresores.
- c. El director debe garantizar que se comuniquen las sanciones acordadas por el Consejo Directivo cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o acoso entre estudiantes que se hayan presentado en la I.E.
- d. En caso de alumnos agresores reincidentes, o que no se logre el aprendizaje por falta de cumplimiento de la familia a las recomendaciones de psicología y normas educativas, debe aplicar lo normado en el presente Reglamento Interno sobre su continuidad en el colegio.

Art. 79°.- LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES CONTRA LA VIOLENCIA O HOSTIGAMIENTO EJERCIDA POR EL PERSONAL DE LA I.E.E. (R.M. N° 519-2012-ED)

- a. Es obligación del personal orientar a los y las estudiantes y a su familia sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia; así como derivarlos o acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia correspondientes, bajo responsabilidad.
- b. Recomendar y hacer conocer el adecuado uso del Cuaderno o Registro de incidencias y cumplir con el uso y manejo de resolución de conflictos a través del SISEVE.
- c. Garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección, respecto a toda situación de violencia contra los y las estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- d. Asegurar la permanencia en la Institución Educativa, de los y las estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender a su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
- e. Cautelar la confidencialidad y reserva que el caso amerita.
- f. Informar inmediatamente a la autoridad policial o al Ministerio Público, sobre los hechos de violencia que constituyan presuntos actos delictivos o faltas; asimismo, informar a la UGEL.
- g. El director de la I.E. debe adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente y los demás derechos que le asisten.
- h. Garantizar el manejo responsable y sólo a los involucrados de la información, bajo responsabilidad.

Art. 80°.- SOBRE DENUNCIAS

- a. Cuando hay conocimiento de un hecho de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal de la I.E. o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.
- b. La denuncia puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrán calidad de declaración jurada. Serán registradas en el Libro de Incidencias y en el SISEVE.
- c. En el caso de la denuncia verbal, esta se podrá asentar ante el director de la I.E., quien convocará a los padres de familia de la víctima y levantará un acta simple que registre la fecha, los hechos denunciados, su firma y la del padre y/o madre de familia, disponiendo simultáneamente las medidas de protección y atención necesarias. Asentada en el Libro de Incidencias por el responsable. El acta deberá remitirse a la UGEL 07 dentro de los plazos establecidos según el caso. Asimismo, se remitirá la denuncia ante el Ministerio Público o la Policía Nacional del Perú dentro de los plazos establecidos según el caso.
- d. La denuncia escrita puede formularse ante el director de la I.E. o ante la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL 07, la misma que la remitirá al titular de la entidad en el mismo día, bajo responsabilidad.
- e. Para tramitar la denuncia se deberá presentar:
 - La identificación clara del denunciante. Si el denunciante es la misma víctima deberá tenerse especial cuidado con velar por la confidencialidad de su identidad.

- Identificación del denunciado/a. De no contar con los nombres completos, se proporcionará la información necesaria para la individualización de este.
- De ser el caso, precisar los nombres de los testigos del hecho denunciado.
- Breve descripción de los hechos que motivan la denuncia.
- Presentar pruebas o evidencias que sustenten el hecho denunciado.
- Lugar, fecha, copia de DNI y firma o huella digital en caso de no saber escribir.

CAPÍTULO VIII ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN

PREVENCIÓN

Art. 81°.- Aplicar la cartilla de “Prevención e intervención educativa frente al acoso entre estudiantes” del Ministerio de Educación y el Consejo de Bienestar con respecto a las estrategias de prevención que contribuyan al logro de la convivencia democrática y la salud socioemocional a nivel de la Institución Educativa y de aula. Así mismo se aplicará el protocolo de uso de cámaras de video vigilancia con el fin proteger contra el bullying y prevenir actos de violencia o maltrato, considerando que se debe mantener su bienestar. Las únicas personas que tienen acceso permanente a las cámaras de seguridad son el director del colegio y el coordinador de normas educativas y el presidente del Consejo de Administración de la Cooperativa que sólo accede a visualizar las instalaciones que no son de uso común. (puede ser delegada a otro miembro del Consejo).

En el uso de cámaras se cumple lo siguiente:

- a. Para el presidente es de uso de cumplimiento de protocolos, verificación de servicios y actividades administrativas y de verificación y ejecución de actividades y acuerdos. Su uso es netamente de control y supervisión administrativa.
- b. Para el director es para verificar y controlar el cumplimiento de actividades pedagógicas, control de seguridad, control de actitudes de alumnos y personal, así como para verificar versiones formativas de los estudiantes.
- c. Las cámaras de seguridad siempre están activas, excepto cuando se apagan las cámaras a solicitud del docente que es responsable y el coordinador de actividades como el festival de Danzas.
- d. En estos casos, se comunica al director para que autorice el apagado. A partir de dicha indicación, el coordinador de actividades solicita a la Administración realizar el apagado durante el desarrollo del evento. Concluido este, se procede a encender nuevamente los equipos.
- e. En caso de urgencia se puede dar el aviso directo al sr de mantenimiento y control de equipos. Por otro lado, las cámaras sólo se visualizan para revisión de imágenes grabadas a solicitud de un personal del colegio, si lo amerita y en reserva según el fin. El director es quien se responsabiliza del cuidado de las imágenes, según el uso que se le darán y autoriza la copia para usos netamente de búsqueda o necesidad urgente. No se entregan a PPF, ni alumnos, sólo a autoridades, salvo solicitudes de órganos judiciales o policiales.
- f. Las cámaras se visualizan con fines de control, de aclaración de circunstancias conductuales, para pérdidas de objetos, actos de violencia o bullying.

- g. En este caso se avisa al director para que dé la orden de apagado al sr. Coordinador de actividades quien pedirá a administración que proceda con el apagado mientras dure el evento. Luego se debe volver a prender.
- h. En caso de urgencia se puede dar el aviso directo al personal de mantenimiento y control de equipos. Por otro lado, las cámaras sólo se visualizan para revisión de imágenes grabadas a solicitud de un personal del colegio, si lo amerita y en reserva según el fin. El director es quien se responsabiliza del cuidado de las imágenes, según el uso que se le darán y autoriza la copia para usos netamente de búsqueda o necesidad urgente. No se entregan a PPF ni alumnos, sólo a autoridades, salvo solicitudes de órganos judiciales o policiales. Se respeta el derecho de uso de imágenes de acuerdo con la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- i. Las cámaras se visualizan con fines de control, de aclaración de circunstancias conductuales, para pérdidas de objetos, actos de violencia o bullying según lo promueve la Ley 31902 que fortalece la prevención contra el acoso escolar.
- j. Las autoridades y docentes visualizan las cámaras en presencia siempre del director. También a solicitud de un alumno se aprecian imágenes siempre en presencia del director o una autoridad responsable para encontrar prendas.
- k. Los datos e imágenes personales están protegidos de acuerdo con la ley 29733.

Art. 82º.- La metodología de trabajo en tutoría y psicología será siempre diseñada para desarrollar estrategias en tres áreas:

- Estrategia diagnóstica, de acompañamiento y entrevistas dirigidas a directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y personal administrativo de la institución educativa.
- Estrategias de prevención, la cual contempla e incorpora el apoyo y la participación de los aliados estratégicos de la institución educativa.
- Estrategia de intervención inmediata, en situaciones de vulneración y riesgo a los estudiantes.
- Activación inmediata del protocolo según RI, en casos de vulneración y riesgo a la integridad de los estudiantes como medida de prevención y protección.

Art. 83.- En la Institución Educativa:

- a. Elaborar las normas de convivencia en el colegio, en forma consensuada y difundirlas entre los integrantes de la comunidad educativa estableciendo mecanismos para su cumplimiento.
- b. Promover en la comunidad educativa la reflexión sobre temas formativos como: conflictos, convivencia, sexualidad, etc.
- c. Involucrar a los alumnos en el diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato, promoviendo entre ellos una actitud vigilante.
- d. Reconocer como espacios comunes de convivencia democrática: las aulas, pasillos, patios, servicios higiénicos, laboratorios, entre otros. Así como poner en práctica estrategias de acompañamiento a los estudiantes a la hora de entrada y salida.
- e. Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar y rechazar situaciones de acoso y maltrato.
- f. Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos de violencia u hostigamiento.

Art. 84°.- En el aula:

El docente debe promover el desarrollo de una cultura de respeto a la inclusión y a las diferencias entre estudiantes que favorezcan las actitudes solidarias, tolerantes, de cooperación e integración, orientada a propiciar la responsabilidad y la reflexión sobre las consecuencias de las acciones propias o ajenas reconociendo la importancia de las normas para el logro del bien común y teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo del estudiante.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS ESTUDIANTES

Art. 85°.- La Institución Educativa planifica y da a conocer las siguientes normas de convivencia democrática siguiendo el reglamento de la Ley 29719 establecidas por el estado para garantizar la integridad física, psicológica y socioemocional de nuestros estudiantes involucrando al equipo responsables (director, coordinadores, profesores, auxiliares, estudiantes, padres de familia, comités de aula y comité de tutoría,)

Art. 86°.- La Institución Educativa de Gestión Cooperativa Libertador San Martín brinda dos niveles de educación para los estudiantes: Primaria y Secundaria. El presente Reglamento contiene normas de convivencia que permitirán la formación integral de sus estudiantes.

Art. 87°.- El colegio Libertador San Martín evaluará al estudiante para determinar su perfil psicológico y conocer sus habilidades y destrezas potenciando las que se encuentren en etapa de inicio y reforzando los niveles de aprendizaje.

Se aplicará una orientación reflexiva y la práctica de los enfoques transversales como valores instrumentales que permitan lograr el desarrollo de la disciplina, la autoestima y empatía, la inclusión, una vivencia responsable de la libertad, respeto a la diversidad, actitud solidaria con el cuidado del entorno ambiental, sentido de justicia, actitud democrática, amor al trabajo y búsqueda de la excelencia como valores terminales.

Art. 88°.- El estudiante del colegio “Libertador San Martín” asume responsablemente acatar las normas de este reglamento.

Art. 89°.- La nota de comportamiento se obtendrá como resultado de la evaluación de tres competencias: La práctica de los valores, la presentación personal y el cumplimiento del RI. Las notas serán presentadas por los tutores y el Coordinador de Normas.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS COLABORADORES

Art. 90°.- Propuestas por la comunidad educativa de manera democrática y consensuada:

- a. Promover el saludo amable entre todos los miembros de la comunidad I.E.
- b. Respetar el horario de entrada y de salida
- c. Atender al padre de familia de lunes a viernes en el horario establecido previamente y difundido entre los usuarios.
- d. Contribuir al desarrollo de la autonomía de los estudiantes.
- e. Recibir a los estudiantes demostrándoles afecto desde el ingreso hasta la salida.
- f. Atender algún conflicto que se presente entre los estudiantes.
- g. Acompañar a los estudiantes a la hora de recreo.
- h. Monitorear la higiene adecuada de cada estudiante, ya que es de suma importancia para su desarrollo integral.
- i. Orientar a los estudiantes en el buen uso de los materiales educativos
- j. Apoyar a los estudiantes en la recuperación de prendas y materiales extraviados.
- k. Establecer un trato cordial y amable durante sus interacciones teniendo como fin supremo la educación y buen ejemplo al niño.
- l. Informarse y trabajar coordinadamente para la buena convivencia.
- m. Demostrar responsabilidad en el cumplimiento de las tareas de manejo y control de la disciplina en los espacios encomendados.
- n. Comunicar al servicio de tópico ante una enfermedad o problemas de salud de los estudiantes. (dengue, hepatitis, varicela, covid, etc.)
- o. Promover la presentación personal correcta y el cuidado responsable de las instalaciones y recursos del colegio, así como la asistencia y puntualidad.

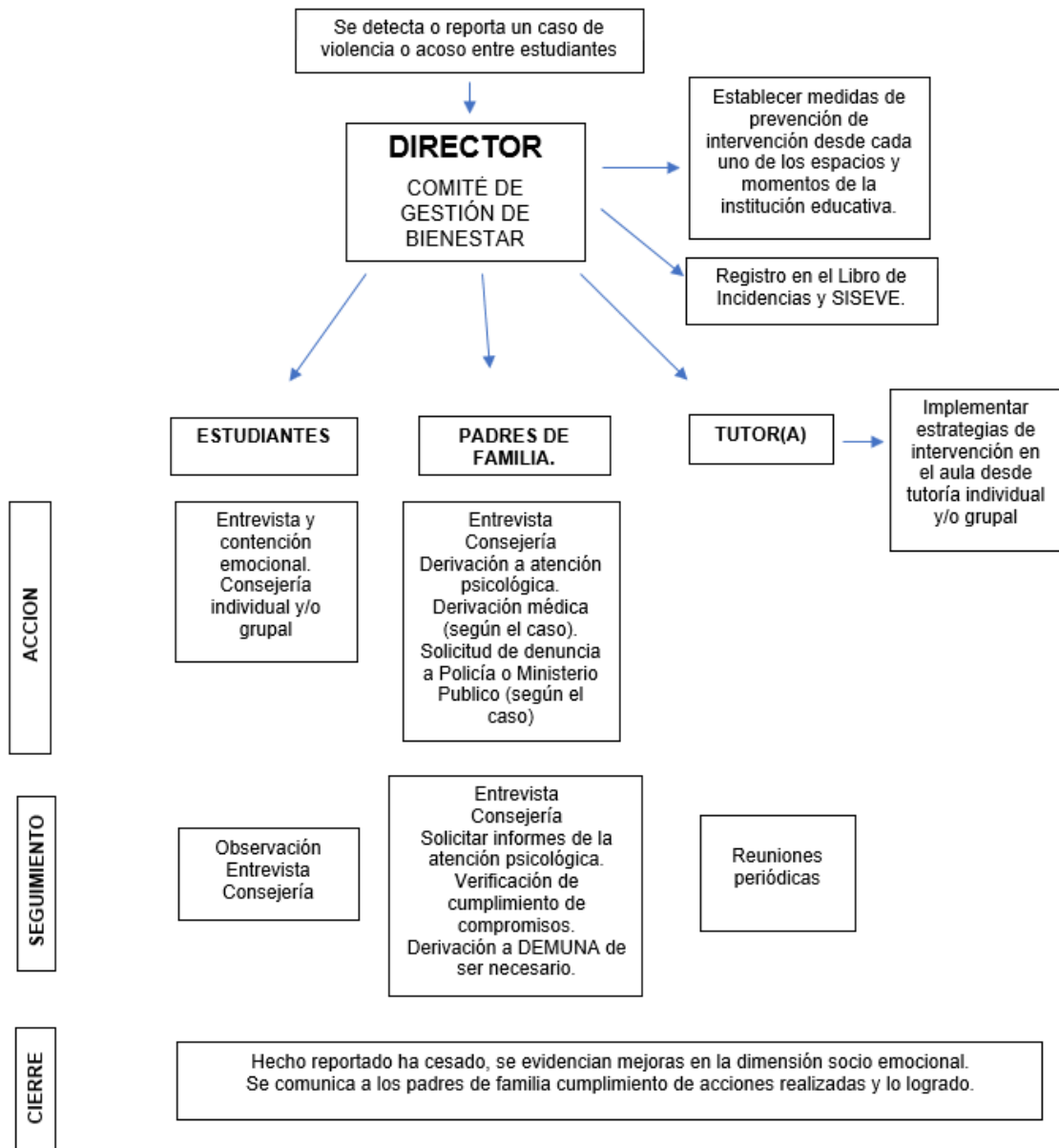
NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 91°.- Para la convivencia escolar de los padres de familia

- a. Enviar a sus hijos a diario y puntualmente a la Institución Educativa.
- b. Mantener una conducta de respeto hacia los miembros de la comunidad en todo tipo de comunicación.
- c. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Institución Educativa.
- d. Involucrarse en los aprendizajes de sus hijos.
- e. Evitar el uso de celulares durante las reuniones y asambleas.
- f. Escuchar y respetar las opiniones de los demás.
- g. Cumplir el horario de atención a padres de familia, dentro de la jornada pedagógica de docentes y la comunicación formal a través del SIEWEB evitando la comunicación a través del teléfono o whatsapp personal del docente.
- h. Participar de talleres, escuela de padres y otras actividades programadas por la Institución Educativa.
- i. Crear un ambiente pacífico, libre de murmuraciones que favorezca un clima de armonía.
- j. Evitar usar el nombre de la Institución Educativa para fines personales, comerciales, donaciones u otros sin autorización.
- k. Colaborar en las actividades de esparcimiento y demostración de logros de los estudiantes, motivando y demostrando una actitud positiva para contribuir en el logro de las competencias de áreas.
- l. Cumplir las recomendaciones para el cambio actitudinal de los estudiantes aplicando disciplina positiva.

- m. Cumplir los compromisos formativos y actitudinales asumidos y acuerdos establecidos con las autoridades educativas, dpto. de psicología, tutores y otros.
- n. Participar responsablemente y apoyar a los comités de aula con respeto, empatía y espíritu colaborativo.
- o. Conocer y cumplir el RI del colegio

Art. 92°.- FLUJOGRAMA DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ENTRE ESTUDIANTES



NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Art. 93°.- Es obligación que el docente genere condiciones que permitan que los niños (as) aprendan a relacionarse sin excluir a sus compañeros por sus diferencias, también debe promover actividades lúdicas y de reflexión sobre la forma de resolver conflictos conversando, disculpándose y pidiendo autorización para hacer las cosas. Siempre generando la obligación de cumplir normas de convivencia para alcanzar el bienestar socio emocional de los estudiantes. La etapa de 6 a los 8 años es de máxima sensibilidad para adquirir las estrategias sociales de negociación e intercambio entre iguales, así como colaborar en tareas con otros niños.

Art. 94°.- Acciones a seguir:

- Prestar atención a los niños que no participan del grupo, para ayudarlos a fortalecer sus habilidades sociales.
- Facilitar mecanismos para que los estudiantes comuniquen situaciones de maltrato o violencia.
- Estar atento a los juegos infantiles, ya que a través de ellos los niños aprenden a modificar situaciones sociales, practicar roles, ensayar normas y formas de relacionarse.
- Conversar con los padres y madres para que estén atentos a los cambios repentinos de la conducta de sus hijos e hijas. Por ejemplo: si ya no quiere asistir a la institución educativa e inventa excusas para ello, si deja de lado ciertas actividades, o si repentinamente está triste y callado
- Promover que los padres y madres colaboren en el acompañamiento a los estudiantes durante horas de entrada y salida de los alumnos como miembros de brigadas de apoyo y protección a estudiantes.

NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Art. 95°.- El docente debe planear la intervención con acciones que favorezcan el reconocimiento del otro como una persona que merece respeto. Para prevenir conductas como la violencia, el hostigamiento o el acoso, “no basta con enseñar a rechazarlo, sino que es preciso desarrollar otras alternativas que lo hagan “innecesario”, sin incurrir en conductas que vayan en contra de los valores educativos. En ese sentido, es importante “favorecer la integración en grupos de compañeros constructivos y enseñarles a resistir cualquier tipo de presión social cuando sea destructiva, ayudando a afrontar la tensión que puede suponer sentirse diferente al mantener el propio criterio”.

Art. 96°.- Acciones a seguir:

- Desarrollar y fortalecer el respeto a las diferencias, habilidades sociales como la autoestima, empatía, comunicación asertiva y la solución pacífica de conflictos.
- Crear un clima positivo, promoviendo relaciones adecuadas entre compañeros, la cooperación, identificación con sus compañeros de aula y el respeto por las normas.
- Establecer normas de aula específicamente para casos de maltrato.
- Brindar al adolescente oportunidad de compartir sus pensamientos y sentimientos con compañeros que se identifiquen con valores positivos, fomentando que descubran coincidencias y puedan sentirse únicos y especiales, sin necesidad de poner en riesgo su desarrollo ni el bienestar de otras personas.

- Estar atento a las situaciones de conflicto para mediar o fomentar su solución pacífica.
- Realizar las Asambleas Escolares de Aula para dialogar sobre situaciones cotidianas que afectan a los estudiantes e involucrarlos en la propuesta de soluciones.
- Promover que los padres colaboren en el acompañamiento a los estudiantes durante las horas de entrada y salida como miembros de brigadas de apoyo y protección a estudiantes.

Art. 97°.- Todos los adultos en la institución educativa están obligados a PREVENIR y controlar EPISODIOS DE AGRESIVIDAD para CONSERVAR LA SALUD EMOCIONAL, por lo que deben:

- Fomentar la sana convivencia, así como la resolución pacífica de conflictos. No estimular la agresividad. No se debe agredir psicológica, física, ni verbalmente a niños, niñas o adolescentes por ninguna circunstancia.
- Brindar ambientes acogedores, con un trato digno y respetuoso ayudan a la creación de una cultura de paz.
- Reducir y controlar la exposición a modelos y situaciones agresivas
- Controlar los factores ambientales. Si bien una conducta agresiva suele ser impredecible, algunos factores ambientales pueden ser controlados para evitar su ocurrencia.
- Identificar la conducta agresiva. Es importante caracterizar la conducta agresiva, distinguiendo si él o la estudiante la dirige hacia sí mismo, hacia otros o hacia objetos. Igualmente es importante conocer en qué momento resultan más frecuentes las respuestas agresivas y con qué frecuencia ocurren. Esto es relevante para describir el episodio y adoptar medidas para prevenirlo, así como también, para diferenciarlo de otras acciones que son más sistemáticas y que requieren de otro tipo de intervención.
- Describir las situaciones previas que pudieran haber desencadenado la respuesta agresiva. Es importante conocer la cadena de sucesos previos para discriminar si él o la estudiante está reaccionando a factores del entorno escolar que puedan ser controlados. Es recomendable escuchar atentamente al niño/a o joven a fin de entender bien la situación. Sin embargo, dado que en ocasiones una respuesta agresiva surge como reacción a una experiencia de hostigamiento (bullying) en este caso, es necesario abordar ambas situaciones de manera diferenciada.
- Desarrollar procedimientos de acción. Estos deben apuntar a dos objetivos fundamentales: disminuir la conducta agresiva y reforzar respuestas alternativas no agresivas, con el objetivo de desarrollar habilidades sociales. Es útil suscribir acuerdos con el/la estudiante que se excede de agresividad a fin de comprometerse a modificar aquello que lo lleva a actuar de ese modo.
- Involucrar al conjunto de la Comunidad Educativa. Dado que el factor ambiental tiene una alta incidencia en la producción y reproducción de respuestas agresivas, es importante que ninguna acción agresiva pase desapercibida y que se tomen decisiones respecto de quienes presentan mayor dificultad para controlar esos impulsos. Es necesaria la acción coordinada de adultos y estudiantes de la Comunidad Educativa, respetando sus respectivos roles y funciones, para controlar y prevenir situaciones que desencadenan actos de violencia.

Art. 98°.- LAS SANCIONES

- Las normas establecen lo permitido, lo obligatorio y lo prohibido en un contexto determinado, así como las sanciones establecidas frente a la trasgresión de alguna de ellas.
- Las normas deben destacar el valor de la dignidad, de la justicia y ayudar a la autocorrección de conductas que las transgreden, evitando la violencia, la discriminación y el abuso de poder.
- Las sanciones deben utilizarse de manera racional y sistemática, sin depender del estado de ánimo de los adultos que la implementan, sino de la conducta que está siendo sancionada.
- Deben resguardar la dignidad y derecho a la privacidad de los y las estudiantes.
- Deben ser proporcionales a la infracción o trasgresión cometida, independientemente de cuantas sanciones previas acumule el/la estudiante.

Art. 99°.- INFORMAR A LA FAMILIA

- Si es necesario, citar a los responsables de los estudiantes (padres, madres y/o tutores) a la Institución Educativa, poniendo cuidado en separar los espacios de conversación.
- Tener claro que existen instancias y protocolos para conversar entre adultos y otras en que los niños, niñas y adolescentes puedan estar presentes.
- Gestionar un primer momento para conversar privadamente, con cada uno de los adultos a fin de que asimilen la información y sólo después incorporar al niño, niña o adolescente de manera de minimizar una revictimización por parte del adulto (que puede comenzar a castigarlo o reprenderlo en medio de la crisis).
- No ocultar la información ni minimizar los hechos; fomentar un espacio de conversación en los que los padres, madres y/o tutores puedan realizar consultas y conocer lo sucedido.
- Garantizar estrategias de protección a los implicados y proponer las soluciones conforme a lo establecido en el Reglamento.
- El personal directivo, docente y no docente debe entrevistar a los padres sin distorsionar la información a fin de que tome las medidas correctas con el alumno agredido o agresor.
- Realizar el seguimiento y acompañamiento de los compromisos asumidos.
- Orientarlos y establecer compromisos para su colaboración en las medidas adoptadas.
- Establecer una comunicación y seguimiento constante de los compromisos.

CAPÍTULO IX LA CONVIVENCIA Y EL SISTEMA DE SUPERVISIÓN DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

Art. 100°.- Funciones del director en relación con el comité de Bienestar, tutoría, convivencia y disciplina escolar:

- a. Asegurar que la tutoría y orientación educativa estén incorporados en el PEI, PCI y el PAT.
- b. Brindar su atención y apoyo a las labores de tutoría y orientar el trabajo de convivencia y la elaboración del plan de convivencia.

- c. Seleccionar un coordinador de Tutoría, convivencia y disciplina escolar y a los docentes que serán tutores teniendo en cuenta los requerimientos del perfil del tutor y la opinión de los docentes y estudiantes.
- d. Nombra el Comité de Bienestar, Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar mediante resolución directoral.
- e. Presidir el Comité de bienestar, Tutoría o nombrar un representante para tal fin (que puede ser el mismo coordinador de tutoría).
- f. Velar que los tutores reciban una capacitación adecuada, adquieran más conocimientos sobre tutoría y actualicen los que poseen.
- g. Velar el cumplimiento de las disposiciones y políticas de seguridad y salud que emanen del MINEDU y órganos de Gestión de Riesgo de Desastres y seguridad ciudadana o laboral.
- h. Velar por el cumplimiento de la privacidad y el manejo de datos, imágenes e información de acuerdo con la ley.

DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

Art. 101°.- Serán objetivos principales del sistema:

- a. Detectar y seguir la evolución de los estudiantes con problemas de conducta disruptiva y presentación personal;
- b. Recuperar la conducta o comportamiento adecuado del estudiante y salvaguardar el derecho educativo de sus compañeros;
- c. Brindar información permanente y oportuna a los Padres de Familia, facilitando su colaboración.
- d. Respalda la autoridad de los profesores y las medidas actitudinales correctivas y reformativas de decisiones que pudiera tomar el Consejo Directivo del Colegio.
- e. Mantener un clima armonioso, inclusivo y de control socioemocional en todos los estamentos de la comunidad educativa.
- f. El estudiante del colegio Libertador San Martín, asume y cumple responsablemente las normas de este reglamento.

Art. 102°.- El Reglamento Interno del colegio Libertador San Martín aplica un régimen progresivo de sanciones. Sin embargo, si la naturaleza de la falta lo amerita, se obviará estos criterios y previa evaluación del Consejo de Disciplina integrado por el Director, la Coordinación Académica, el Coordinador de Normas de Convivencia, Psicología y el Tutor y los informes proporcionados por la responsable del departamento Psicológico. El Consejo de Bienestar y el director decidirán la sanción a tomarse. Incluyendo el reporte a la plataforma del SISEVE.

Art. 103°.- El sistema formativo se basa en la orientación y el fomento de conductas positivas, con el fin de fortalecer el adecuado desarrollo académico, formativo y disciplinario de los estudiantes. Asimismo, permite identificar y canalizar aquellas conductas que puedan interferir en dicho desarrollo.

Art. 104°.- Sus fundamentos principales son los siguientes:

- a. Fomentar la autodisciplina y el autocontrol;
- b. Afianzar y gratificar al estudiante cuya conducta favorece su buen desarrollo integral, así como el de sus demás compañeros;

- c. Modificar aquellas conductas que interfieren en el logro de los objetivos formativos.

Art. 105°.- Se entiende por falta, el quebrantamiento de una norma u orden establecido que dificulta o entorpece el proceso educativo individual o colectivo en el orden moral o disciplinario.

Toda acción correctiva debe encaminarse a recuperar la conducta o aprovechamiento normal del estudiante infractor y salvaguardar el derecho educativo de los demás educandos.

En la aplicación de las acciones correctivas se evitará la humillación y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación.

La repetición de un modelo inapropiado de conducta después de haber sido advertido, sin señales de esfuerzos de superación, ni apoyo de los padres, constituye reincidencia, la cual es causal de condicionamiento de la matrícula para el siguiente año lectivo y en casos extremos conducirá a la no ratificación de la matrícula para el año próximo.

Art. 106°.- Se aplicará una orientación reflexiva que refuerce el desarrollo de la disciplina, la autoestima, la vivencia responsable de la libertad, solidaridad, actitud democrática y amor al trabajo como valores terminales.

Art. 107°.- La jornada escolar diaria se distribuye por periodos según el Plan Anual de trabajo (PAT) y disposiciones del MINEDU.

Art. 108°.- Los estudiantes de primaria y secundaria ingresarán y saldrán por la puerta posterior que da a la calle Strauss.

Art. 109°.- Una vez ingresado al plantel, el estudiante debe permanecer en el mismo hasta finalizar la jornada escolar. En caso de extrema necesidad en que un padre desee retirar a su hijo, podrá hacerlo solicitando autorización en forma personal a la dirección quien podrá delegar dicha responsabilidad al Coordinador de Normas. Esta acción debe quedar asentada en la hoja de control de salidas que se encuentra en la secretaría y tópicos. Se considera falta grave que un estudiante salga del colegio sin cumplir lo establecido en este artículo.

Art. 110°.- Las infracciones al Reglamento interno serán objeto de:

- a. Diálogo permanente fundamentado en los criterios de la disciplina autónoma.
- b. Recomendaciones generales destinadas a estimular la reflexión acerca de las obligaciones y responsabilidades.
- c. Entrevistas privadas para brindar consejería al estudiante infractor, previa autorización del padre de familia. En ella se darán recomendaciones previo estudio del problema y orientaciones que le permitan aprovechar sus posibilidades y superar sus limitaciones.
- d. Coordinación permanente con los Padres de Familia para armonizar criterios de tratamiento a los educandos que tengan problemas.
- e. Asesoramiento directo y específico a los padres de Familia en función de los problemas que con mayor incidencia afectan a los educandos.
- f. Derivación de los estudiantes a la Coordinación de Normas y/o departamento psicológico para el tratamiento de casos especiales a fin de lograr la superación de

los problemas y atención a requerimientos de apoyo externo especializado, sugerido por dpto. de psicología

Art. 111°.- El inicio y término de una clase está indicado en el toque del timbre, según los horarios establecidos.

Art. 112°.- Los estudiantes permanecerán en el aula durante el período de clases, saldrán de la misma sólo con la autorización escrita del profesor.

Art. 113°.- El profesor es la autoridad durante la clase, los estudiantes deben guardar compostura y atención adecuadas y seguir sus indicaciones. Cuando desee intervenir levantará la mano en silencio y el profesor indicará quién hará uso de la palabra.

Art. 114°.- Los reclamos sobre evaluación y/o asuntos extraños al tema que se está tratando en clase se reservarán para el recreo o refrigerio a fin de no desviar la atención de los demás compañeros.

DE LAS FALTAS, ACCIONES FORMATIVAS Y CONSECUENCIAS

Art. 115°.- Se considera faltas leves, aquellas que entorpecen el normal desarrollo de las actividades educativas y son las siguientes:

- a. En caso de sesión de clase virtual, activar el micrófono para conversar y/o causar desorden al normal desarrollo de las clases online.
- b. No justificar las inasistencias o tardanzas a clases o a las actividades programadas
- c. Asistir al aula con vestimenta que no forme parte del uniforme escolar para actividades académicas o en condiciones de higiene visiblemente no adecuadas (cabello largo y desordenado, barba o bigote, maquillaje, etc.).
- d. Asistir a las clases de Educación Física y Danza con vestimenta distinta a la oficial.
- e. Tener distractores cerca de su lugar de trabajo en las aulas.

Art. 116°.- Se consideran faltas graves, aquellas que atentan contra el proceso educativo individual o colectivo, el orden moral, académico o disciplinario.

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. No representar al colegio cuando se le solicite salvo razones de fuerza mayor debidamente justificadas por sus padres.
- b. Salir del aula sin autorización del profesor (evasión).
- c. Usar vocabulario y/o expresiones soeces en las clases.
- d. Acumulación de tres inasistencias u ocho tardanzas.
- e. Insubordinación, insolencia y falta de respeto a un profesor.
- f. Fraude comprobado en las evaluaciones.
- g. Fraude o suplantación de los padres o autoridades del colegio en mensajes o llamadas por medios informáticos o telefónicos.
- h. Ingreso a las clases online suplantando identidades de compañeros o autoridades del plantel para causar desorden de cualquier índole en la clase.
- i. No participar en actos de homenaje a la patria y/o irreverencia a los símbolos patrios.
- j. Agredir verbal, gráfica u oralmente a un estudiante usando medios informáticos, que le genere daño psicológico o moral.

- k. Presentar actos contra la moral o buenas costumbres en las clases.
- l. Rayar, escribir o hacer inscripciones en las pizarras o pantallas durante las clases.

Art. 117°.- Se consideran faltas muy graves aquellas que atentan contra la formación integral de los educandos y contra el prestigio y buen nombre del colegio como:

- a. Reincidencia en la evasión a clases.
- b. Usar cualquier medio para manipular documentos oficiales de uso exclusivo del personal administrativo, docente o directivo del colegio.
- c. Coaccionar, amenazar, humillar, agredir, verbalmente o difamar usando cualquier medio a un compañero, o personal de la institución.
- d. Fomentar el consumo de bebidas alcohólicas o drogas ilegales.
- e. Valerse de cualquier medio para falsificar logros académicos.
- f. Mostrar a los educandos y al personal del plantel, publicaciones ofensivas al pudor, objetos inapropiados o que dañen seriamente la moral o la autoestima de las personas o la Institución.
- g. No tomar medidas de prevención ante enfermedades que son contagiosas que podrían atentar contra la salud de los demás.
- h. Participar o propiciar actos públicos que dañen el prestigio de la institución.
- i. Hacer apología o incitar a la violencia, acoso sexual, la práctica del maltrato o violencia de cualquier tipo.

Art. 118°.- Producido el incumplimiento de las obligaciones disciplinarias se aplicarán las medidas correctivas siguientes:

Faltas leves:

- a. Llamada de atención o amonestación verbal del profesor.
- b. Amonestación anotada en el registro de incidencias, y con información y retroalimentación a los padres de familia por medio de SIEWEB.
- c. La reincidencia en faltas leves amerita la citación a los padres de familia para una entrevista con el tutor o profesor de área.
- d. El Coordinador de Normas de Convivencia y TOE emitirá una amonestación en el reporte de incidencias del estudiante que tenga cinco faltas por mal comportamiento, de acuerdo con los informes recibidos de los demás profesores y/o por reincidencia en las faltas anotadas como leves. En el caso de las tardanzas la amonestación se hará a la quinta vez. Se pondrá en conocimiento de los padres de familia vía plataforma SIEWEB.
- e. Los estudiantes que, pese a haber recibido dos amonestaciones sigan incurriendo en faltas disciplinarias leves, caen en reincidencia y deberán entrevistarse con el tutor del aula para coordinar acciones a fin de superar las faltas.

Faltas graves:

Las acciones correctivas por faltas graves se asignan de acuerdo con el tipo de falta:

- a. Disminución de 1 a 10 puntos en conducta (escala vigesimal) según el caso.
- b. Entrevista de los Padres de Familia con el tutor y Coordinador de bienestar, Normas, Convivencia y TOE.
- c. Acta de responsabilidad compartida con el padre de familia o tutor.
- d. Trabajo de reflexión bajo supervisión en casa, fuera del horario escolar y con trabajos específicos de áreas relativas a la actitud para no retroceder en su aprendizaje.

- e. Acta de compromiso para evaluaciones, tratamiento y/o terapias especializadas de ser necesario.
- f. En caso de no cumplir con las recomendaciones y acuerdos asumidos con el departamento de psicología, en cuanto a las evaluaciones, tratamiento y/o terapias especializadas que deben realizarse de manera externa, y en los plazos establecidos, se considera el caso de presunto riesgo de desprotección familiar de estudiantes. El director debe reportar a la DEMUNA o a la unidad de protección especial o en su ausencia a la fiscalía de familia y registrar los hechos en la UGEL 07, será causal de no renovación de matrícula.

Faltas muy graves:

Las acciones correctivas por faltas muy graves se asignan de acuerdo con el tipo de falta:

- a. Entrevista de los Padres de Familia con el Coordinador de Normas, Convivencia y TOE. en primera instancia y de ser reiterativas se hará con el comité de bienestar.
- b. Trabajo conjunto con los padres de familia para cambio de actitud. Realización de trabajos específicos de áreas mientras dure el proceso de trabajo formativo y correctivo con compromiso de la familia en el cambio de actitud.
- c. Activación del protocolo SISEVE para reportar el hecho y realizar un trabajo correctivo y de seguimiento que incluye a los actores de la formación del estudiante.
- d. Si la falta reviste suma gravedad o es reiterativa se redactará una carta de compromiso con los padres de familia para que sus hijos tengan asistencia psicológica y que a su vez mensualmente se informe sobre las terapias recibidas y el avance de su mejoría.
- e. En caso de no cumplir con las recomendaciones y acuerdos asumidos con el departamento de psicología, en cuanto a las evaluaciones, tratamiento y/o terapias especializadas que deben realizarse de manera externa, y en los plazos establecidos, se considera el caso de presunto riesgo de desprotección familiar de estudiantes. El director debe reportar a la DEMUNA o a la unidad de protección especial o en su ausencia a la fiscalía de familia y registrar los hechos en la UGEL 07, no se renovará la matrícula.

DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN DE LA DISCIPLINA ESCOLAR EN LAS CLASES

Art. 119°.- Las infracciones al Reglamento interno serán objeto de:

- a. Recomendaciones generales destinadas a estimular la reflexión acerca de las obligaciones y responsabilidades;
- b. Entrevistas individuales para brindar consejo;
- c. Recomendaciones privadas previo estudio del problema;
- d. Diálogo permanente fundamentado en los criterios de la disciplina autónoma.
- e. Orientaciones básicas que le permitan aprovechar sus posibilidades y superar sus limitaciones.
- f. Coordinación permanente con los Padres de Familia para armonizar criterios vinculados con el tratamiento de los educandos que revelan problemas;
- g. Asesoramiento directo y específico a los padres de Familia en función de los problemas que con mayor incidencia afectan a los educandos.

- h. Derivación de los estudiantes a la Coordinación de Normas y/o departamento psicológico para el tratamiento de casos especiales a fin de lograr la superación de los problemas.

Art. 120°.- El régimen disciplinario aplicable a los estudiantes de los Centros Educativos Privados se rige por el Reglamento Interno de cada centro en este caso en el colegio Libertador San Martín se aplicará un régimen Progresivo de sanciones. Sin embargo, si la naturaleza de la falta lo amerita se obviará este criterio y previa evaluación del Consejo de Disciplina integrado por el Director, la Dirección Académica, el Coordinador de Nivel, el Coordinador de TOE, el Tutor y los informes proporcionados por la responsable del departamento psicológico y normas, la Dirección decidirá la sanción a tomarse. Esto incluye todos los casos conductuales y actitudinales excepto aquellos que sean de carácter de intimidación constante y acoso los cuales serán derivados al SISEVE para su solución por ser casos de daño moral y psicológico.

Art. 121°.- Serán objetivos principales del Sistema:

- a. Detectar desde un primer momento y seguir de manera permanente la evolución de los estudiantes con problemas de comportamiento;
- b. Recuperar la conducta o aprovechamiento normal del estudiante y salvaguardar el derecho educativo de sus compañeros;
- c. Proporcionar oportuna y permanente información a los Padres de Familia, facilitando su colaboración.
- d. Respaldo con el Sistema, la autoridad de los Profesores que pudiera determinar el Consejo Directivo del Colegio.

Art. 122°.- Los estudiantes que tengan un bajo rendimiento académico y presenten comportamientos inadecuados habituales (tardanzas, mala presentación personal, inconductas en la convivencia escolar, etc.) no podrán participar de los talleres de arte (música), deportes ni representar al colegio en eventos internos y externos.

SANCIONES POR INCUMPLIR EL REGLAMENTO INTERNO

Art. 123°.- Se entiende por falta, el quebrantamiento de una norma u orden establecido que dificulta o entorpece el proceso educativo individual o colectivo en el orden moral o disciplinario.

Art. 124°.- La repetición de un modelo inapropiado de conducta después de haber sido advertido, sin señales de esfuerzos de superación constituye REINCIDENCIA, la cual es causal de condicionamiento de la matrícula para el siguiente año lectivo y en casos extremos conducirá a la no-ratificación de la matrícula para el año próximo.

Art. 125°.- Serán objetivos principales del Sistema de Supervisión de la Disciplina Escolar:

- a. Detectar desde un primer momento y seguir de manera permanente la evolución de los estudiantes con problemas de comportamiento;

- b. Recuperar la conducta o aprovechamiento normal del estudiante y salvaguardar el derecho educativo de sus compañeros;
- c. Proporcionar oportuna y permanente información a los Padres de Familia, facilitando su colaboración.
- d. Respaldo con el Sistema, la autoridad de los Profesores de acuerdo con lo que determine el Consejo de Disciplina del Colegio.

Art. 126°.- En la aplicación de sanciones se evitará la humillación y se brindará al estudiante la orientación respectiva para su recuperación.

Art. 127°.- Las infracciones al Reglamento Interno se tratarán siguiendo un procedimiento que restaure las condiciones iniciales de convivencia, de la siguiente manera:

- a. Diálogo permanente fundamentado en los criterios de la autodisciplina.
- b. Recomendaciones generales destinadas a estimular la reflexión acerca de las obligaciones y responsabilidades.
- c. Entrevistas individuales para brindar consejería.
- d. Orientaciones básicas que le permitan al estudiante aprovechar sus fortalezas y superar sus debilidades.
- e. Remisión de los estudiantes a la Coordinación de Normas o departamento psicológico para el tratamiento de casos especiales a fin de lograr la superación de los problemas.
- f. Coordinación permanente con los Padres de Familia para armonizar criterios vinculados al tratamiento de los educandos que revelan problemas.
- g. Asesoramiento directo y específico a los padres de Familia en función de los problemas que con mayor incidencia afectan a los estudiantes.
- h. Recomendaciones privadas a los padres previo estudio del problema.
- i. Denuncia por posible desprotección familiar en caso de incumplimiento de compromisos asumidos.

SANCIONES NO PREVISTAS EN ESTE REGLAMENTO

Art. 128°.- El régimen disciplinario aplicable a los estudiantes de las Instituciones Educativas Privadas se rige por el Reglamento Interno de cada centro en este caso en el plantel se aplicará un régimen progresivo de sanciones. Sin embargo, si la naturaleza de la falta no ha sido considerada en el presente reglamento, previa evaluación del Comité de bienestar convivencia, tutoría y disciplina y Dirección decidirá la sanción a tomarse.

Art. 129°.- Las faltas al Reglamento Interno se categorizan y sancionan de la siguiente manera:

FALTAS DE CONDUCTA

FALTAS LEVES

Art. 130°.- Se considera faltas leves de conducta, aquellas que entorpecen el normal desarrollo de las actividades educativas y son las siguientes:

- a. Conversar y/o interrumpir el normal desarrollo de las clases;
- b. No entregar justificación escrita por inasistencias a clases o a las actividades programadas.
- c. No cuidar los útiles y mobiliario escolar;
- d. No devolver los desglosables de las circulares que emite el colegio debidamente firmado por sus padres;
- e. Fomentar desorden en formación, cambio de horas, recreo, desplazamiento, actuaciones, salón de clase, visitas o paseos, biblioteca, baños;
- f. Acudir a la enfermería sin motivo justificado.
- g. Traer al colegio juegos y/o artefactos ajenos al trabajo escolar (celulares, radios, etc.).
- h. Las tardanzas y faltas injustificadas.
- i. Ingresar tarde a las aulas sin motivo justificado.
- j. Permanecer o desplazarse a sectores del colegio no autorizados.
- k. Llegar tarde a clases.
- l. No usar el uniforme adecuado o de manera adecuada.
- m. No traer los materiales indicados a clase.
- n. No entregar las tareas y/o trabajos a tiempo.
- o. Desordenar las instalaciones o ensuciarlas con basura u otros desperdicios.
- p. Acceder a cualquier forma de medio/mensajes de texto durante clase sin permiso del profesor (páginas web, teléfono celular, redes sociales, juegos en línea, etc.).
- q. No concurrir al colegio correctamente uniformado y aseado; o incurrir en:

Varones: Cabello largo o cortes estafalarios, uso de bigote, barba o patillas largas, uso de prendas amarradas a la cintura o cuello, uso de joyas o similares.

Damas: Tener el cabello en desorden y sin sujetar o usar peinados extraños, uso de maquillaje, uñas pintadas, portar alhajas o adornos, usar medias caídas, falda muy alta y prendas amarradas a la cintura o cuello.

Art. 131°.- Las sanciones a las faltas serán:

- a. Amonestación verbal del profesor.
- b. Amonestación escrita informada a los padres de familia por medio de SIEWEB.
- c. La reincidencia en faltas leves amerita la citación a los padres de familia para una entrevista con el Coordinador de TOE para establecer acuerdos y compromisos de mejora.
- d. El Coordinador de Normas emitirá la amonestación escrita al estudiante que tenga cinco faltas leves de acuerdo con los informes recibidos de los demás profesores o que reincida en las faltas anotadas como leves, la cual será comunicada a los padres a través de la plataforma de SIEWEB. En el caso de las tardanzas la amonestación se hará a la tercera vez.

FALTAS GRAVES

Art. 132°.- Se consideran faltas graves aquellas conductas que atentan contra el proceso educativo, individual o colectivo, afectando el orden moral, académico o disciplinario. Entre ellas se incluyen, pero no se limitan a:

- a.** Evasión de clases o abandono del aula sin autorización del docente o de una autoridad del plantel.
- b.** Dañar, deteriorar o destruir el local, mobiliario, equipos de enseñanza, material pedagógico o cualquier bien de la institución.
- c.** Usar vocabulario ofensivo, grosero, soez o expresiones insultantes dirigidas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d.** Acumulación de siete tardanzas injustificadas o más en un periodo académico.
- e.** Fraude académico en evaluaciones, exámenes, trabajos o cualquier forma de medición del aprendizaje.
- f.** No participar en actos cívicos, homenajes a la patria o mostrar irreverencia hacia los símbolos patrios.
- g.** Promover o participar en celebraciones de cumpleaños dentro o fuera de la IE que impliquen daño físico, psicológico o emocional a cualquier estudiante.
- h.** Rayar, escribir, pegar adhesivos o realizar inscripciones en paredes, puertas, lockers, carpetas, muebles o cualquier otro espacio de la IE, incluyendo servicios higiénicos.
- i.** Abuso, intimidación, acoso o maltrato físico, psicológico o moral hacia otro estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j.** Interrumpir de manera reiterada el desarrollo de la clase, afectando el aprendizaje propio y de otros estudiantes.
- k.** Salir del colegio sin permiso de la autoridad correspondiente.
- l.** Participar en peleas, juegos violentos o conductas que pongan en riesgo la seguridad de los demás.
- m.** Ocultar, sustraer o apropiarse de pertenencias de otros estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
- n.** Actuar de forma grosera, despectiva o irrespetuosa hacia cualquier miembro de la institución.
- o.** Mostrar afecto de forma inapropiada dentro o fuera del aula, o enviar mensajes electrónicos no solicitados, ofensivos o masivos a otros estudiantes o miembros del personal.
- p.** Realizar comunicaciones digitales ofensivas, entendidas como la difusión de textos, imágenes, fotos o videos que contengan lenguaje soez, insultante, sexualmente explícito, racial o culturalmente ofensivo, que generen daño moral o psicológico a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- q.** Plagio, copia o presentación de trabajos, tareas o exámenes como propios sin la debida autorización o reconocimiento de la fuente.
- r.** Faltas a la verdad, incluyendo mentir a docentes, autoridades o compañeros, o proporcionar información engañosa relacionada con la vida académica o disciplinaria.
- s.** Negarse a cumplir normas básicas de convivencia, seguridad o respeto dentro del aula, la institución o durante actividades pedagógicas, extracurriculares o virtuales.
- t.** Cualquier conducta que, a juicio de la autoridad educativa, constituya un atentado serio contra la integridad física, emocional o moral de los estudiantes, personal docente, administrativo o miembros de la comunidad educativa, aunque no esté explícitamente descrita en los literales anteriores.

Art. 133°.- Las sanciones por faltas graves son las siguientes:

- a. Entrevista de los padres de familia con el Coordinador de Normas y el Tutor del estudiante para informarse de la falta y la sanción consistente en la disminución de puntos o desaprobación en la nota de conducta según de los en los criterios de evaluación de los comportamientos respectivos por el coordinador de normas educativas.
- b. Restaurar al estado original, reparar o devolver los muebles o accesorios que derivaron de la falta.
- c. La reincidencia en faltas graves obliga a los estudiantes a asistir al Colegio acompañados por sus padres a fin de tener una segunda entrevista con el Coordinador de Normas Educativas y el Tutor. En donde se le comunicará al padre de familia que el estudiante deberá permanecer en casa realizando actividades, por un día para que los padres puedan realizar el monitoreo de la realización de la actividad restaurativa, asimismo firmarán un Acta de Compromiso para trabajo de acompañamiento y terapia psicológica externa de ser necesario.
- d. La reincidencia a pesar del acompañamiento por tres ocasiones en faltas graves amerita la matrícula condicional para el año siguiente.

FALTAS MUY GRAVES

Art. 134°.- Se consideran faltas muy graves aquellas conductas que atentan contra la formación integral de los educandos y contra el prestigio y buen nombre del colegio, las cuales pueden ameritar la separación temporal del estudiante y matrícula condicional para el año siguiente. En caso de reincidencia habitual en los comportamientos reprochables, podrán aplicarse sanciones adicionales.

Las faltas muy graves incluyen, entre otras:

- a. Insubordinación, insolencia o falta de respeto hacia profesores, personal administrativo y trabajadores del colegio.
- b. Fraude, falsificación o alteración de firmas en documentos oficiales de la institución.
- c. Agresión física, verbal o psicológica sistemática hacia compañeros o miembros de la comunidad educativa, incluyendo bullying en cualquiera de sus modalidades.
- d. Introducir, portar o consumir bebidas alcohólicas o cigarrillos en el colegio o durante actividades programadas por la institución.
- e. Evasión del colegio sin autorización de las autoridades correspondientes.
- f. Promover o participar en riñas, pugilatos o enfrentamientos físicos dentro o fuera del colegio.
- g. Realizar actos contrarios a la moral, buenas costumbres o normas de convivencia.
- h. Uso inadecuado de la tecnología, redes sociales o acceso a Internet que implique daño a la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i. Actos que atenten contra el respeto al ser humano, tales como hurto, consumo o porte de drogas, manifestaciones obscenas, referencias sexuales indecorosas o conductas sexuales inapropiadas.
- j. Burlas, dibujos, caricaturas o expresiones que degraden o menoscaben la imagen de profesores, directivos o miembros de la comunidad educativa.
- k. Negarse a participar en actividades en representación del colegio cuando se le solicite.
- l. Actos de violencia física, amenazas o intimidación en cualquiera de sus modalidades.
- m. Discriminación o trato desigual hacia cualquier miembro de la comunidad educativa por razón de género, orientación sexual, rol, estatus social, talento, raza, religión, habilidades académicas, apariencia o nacionalidad.

- n. Vandalismo, daños deliberados a la infraestructura, mobiliario, material pedagógico o pertenencias ajenas.
- o. Hurto, robo o apropiación indebida de bienes del colegio o de otros miembros de la comunidad.
- p. Insultos, gestos groseros o faltas de respeto hacia cualquier persona de la institución.
- q. Posesión, uso o introducción de objetos peligrosos, armas o sustancias ilegales.
- r. Posesión, difusión o acceso a material pornográfico.
- s. Fumar, vapear o usar cigarrillos electrónicos dentro o cerca del colegio en cualquier horario.
- t. Posesión, consumo o tráfico de alcohol, drogas o medicamentos no autorizados, salvo los indicados en un tratamiento de salud previamente informado y autorizado.
- u. Instigar o promover el consumo de alcohol, drogas o medicamentos no autorizados.
- v. Falsificación de documentos escolares, incluyendo firmas de padres o apoderados, evaluaciones u otros registros académicos.
- w. Usar o poseer tabaco o sustancias ilegales durante excursiones, actividades escolares o cuando se porte el uniforme del colegio.
- x. Cualquier acto de deslealtad o que atente contra los principios, valores o reputación del colegio.
- y. Uso indebido de la infraestructura, mobiliario o recursos del colegio que cause daño a la propiedad o afecte la seguridad y bienestar de otros estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
- z. Cualquier conducta que, a juicio de la autoridad educativa, constituya un atentado grave contra la integridad física, emocional, moral o social de los estudiantes o de la comunidad educativa, aunque no esté explícitamente señalada en los literales anteriores.

Art. 135°.- Para decidir la sanción a tomarse se procederá a:

- a. Analizar el caso en el Comité de bienestar, convivencia, tutoría y disciplina tomando en cuenta el récord de conducta y definiendo la nota de conducta que merece el estudiante según la falta.
- b. Entrevista de los Padres de Familia con el Comité de convivencia, tutoría y disciplina para definir los compromisos que asumirá para la mejora en el cambio actitudinal.
- c. Definir los trabajos específicos que realizará el estudiante para el cambio de actitud mientras dure la sanción especificada.

Art. 136°.- Las sanciones por faltas muy graves son:

- a. Suspensión del centro educativo de 1 a 5 días: Serán suspendidos temporalmente de 1 a 5 días hábiles los reincidentes en faltas graves y los estudiantes cuyos padres hayan tenido entrevistas de reflexión y orientación con el Coordinador de Normas. En caso de ser suspendidos tendrán avance académico en casa con supervisión de la familia a través del Sieweb o virtual.

Art. 137°.- Matrícula condicional: Se aplicará a los estudiantes que incurran en las siguientes faltas:

- a. Coaccionar, amenazar, humillar, agredir, verbalmente y difamar a un compañero.
- b. Traer o portar publicaciones u objetos inapropiados para los educandos, el personal del plantel o que dañe seriamente la moral de la Institución.

- c. Malograr o destruir intencionalmente la infraestructura, mobiliario, equipos o material didáctico del plantel.
- d. Fumar o consumir bebidas alcohólicas en el colegio o en sus inmediaciones.
- e. Evadirse del colegio o reincidir en evadirse de las clases.
- f. Falsificar notas.
- g. Uso no autorizado de material pirotécnico o sustancias inflamables y nocivas.
- h. Coger o manipular documentos oficiales de uso exclusivo del personal administrativo, docente o directivo del colegio.
- i. Participar o propiciar actos que dañen el prestigio de la institución; dentro o fuera de esta.
- j. Reincidir en una falta después de haber recibido tres suspensiones de 1 a 5 días.
- k. Obtener durante dos bimestres consecutivos una nota de comportamiento de once o menos.
- l. Si el promedio anual de comportamiento es once o menos.

Art. 138°.- En caso de reincidencia de faltas muy graves: se redactará una carta de compromiso con los padres de familia para que sus hijos tengan asistencia psicológica externa y que mensualmente se informe sobre las terapias recibidas y la mejora en su comportamiento como requisito para levantar esta sanción. La matrícula condicional del colegio procede si los padres no cumplen con la terapia recomendada o no brindan los informes mensuales de mejora conductual del estudiante.

Art. 139°.- El Colegio se reservará el derecho de admisión y otorgar el certificado de buena conducta a los estudiantes que incurran en

- a. Una falta que amerite matrícula condicional reiterativa en el tiempo.
- b. Falta de atención reiterada e incumplimiento de los acuerdos por parte de los padres de familia a las recomendaciones brindadas y que, a consecuencia de ello, se haya iniciado los protocolos de abandono del estudiante ante las autoridades pertinentes.
- c. Actitud negativa del estudiante por falta de atención de los padres y que genera rebeldía y daño grave o peligro extremos a sus compañeros declarados en el SISEVE.

Art. 140°.- Los estudiantes que tengan un bajo rendimiento académico y presentan comportamientos inadecuados habituales (tardanzas, mala presentación personal, inconductas en la convivencia escolar, etc.) no podrán representar al colegio en eventos internos y externos hasta no contar con el visto bueno del Tutor y las Coordinaciones de TOE y Normas y el compromiso escrito de sus padres de apoyarlos para la superación de dichos comportamientos.

CAPITULO X

REGLAMENTO DEL ALUMNO EN CONDICIÓN DE TRABAJO PRESENCIAL O VIRTUAL

Art. 141°.- En el marco del trabajo de Inclusión en nuestro colegio, se incluye a la comunidad educativa en atención a sus necesidades educativas de los estudiantes, basados en el autoaprendizaje, manejo socioemocional y las condiciones físicas de los estudiantes. realizando procesos de adaptación (casos de inclusión) y adecuación (tdh) al currículo según sean las necesidades

Art. 142°.- El plan de trabajo PAT se da en el marco de una educación que orienta las actividades académicas y administrativas del CEGCOOP Libertador San Martín según las disposiciones del MINEDU y la UGEL 07.

Art. 143°.- Este plan comprende el trabajo presencial y remoto.

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Art. 144°.- Es responsabilidad del padre de familia hacer concurrir a la Institución Educativa con el uniforme establecido.

La presentación personal de los estudiantes de los niveles primaria y secundaria será de manera obligatoria con el uniforme de colegio; teniendo en cuenta el color, modelo, tela y logo actualizado según lo establecido por la Institución Educativa.

Uniforme diario

Consta de: Pantalón (varones), falda o pantalón (mujeres), polo pique manga larga o corta con el logo actualizado del colegio, zapatos negros, medias plomas.

Será usado de lunes a viernes, a excepción de los días en que corresponda clases de Educación Física o Danza.

Buzo escolar

Consta de: Pantalón o short y casaca de buzo, polo manga corta o manga larga con el logo actualizado del colegio, zapatillas y medias blancas.

Será usado los días que corresponda clases de Educación Física, Danza o cuando se solicite.

Casaca de promoción:

La casaca de promoción será elegida de manera consensuada por todos los estudiantes del grado, en coordinación con el Comité de Padres de Familia respectivo. El diseño de la casaca deberá incluir el nombre o logo institucional del colegio, asegurando así la representación de nuestra identidad como comunidad educativa y aprobada por el Consejo Directivo del colegio. Se fomentará la participación activa de los estudiantes en el proceso de selección y diseño, promoviendo la creatividad y el sentido de pertenencia hacia la casaca de promoción.

Art. 145°.- Si algún estudiante no asiste con uniforme se le permitirá el ingreso si tiene solicitud de autorización del padre, justificándose y haciendo de su conocimiento de este hecho el mismo día al padre. En el mes de marzo y abril se permitirá el uso de uniforme deportivo.

Art. 146°.- Durante el invierno o días de baja temperatura los estudiantes podrán usar debajo de la camisa o blusa una cafarena o polo blanco sin estampar.

Art. 147°.- El control de la presentación personal de los alumnos es diario y es responsabilidad de los tutores, profesores de área, y TOE, quienes aplicarán el Reglamento en las faltas que se presenten al respecto.

Art. 148°.- Es obligatorio el mantenimiento del cabello corto para los estudiantes varones (corte escolar clásico) sin bigotes, barba y/o patillas excesivamente largas. Las mujeres usarán un peinado apropiado a su condición de estudiantes - el cabello largo deberá sujetarse con un colet guinda o negro, usarán un solo par de aretes (pequeños, que no desnaturalicen la sobriedad del uniforme) y no usarán maquillaje, esmalte de uñas, joyas o similares.

Art. 149°.- Los estudiantes que por alguna razón tuvieran que portar una prenda que no es parte del uniforme, deben acercarse a primera hora al Coordinador de TOE para entregarle la solicitud de justificación enviada por sus padres. Previa evaluación, se procederá a conceder el permiso el cual será válido por el tiempo solicitado. Deberá evitarse la reiteración de estas peticiones por no contribuir al cumplimiento de la normatividad del colegio.

Art. 150°.- Los días, que corresponda a las clases de Educación Física, se presentarán con el polo del colegio, short, pantaloneta o el buzo del colegio, medias y zapatillas blancas. De no tenerlos, se presentará con el uniforme del colegio.

Art. 151°.- Para los paseos, los estudiantes asistirán con el buzo de la institución educativa y para las visitas y representaciones con el uniforme del colegio.

Art. 152°.- IMPORTANTE

- Toda prenda debe ser marcada con el nombre, apellidos y grado del estudiante.
- No está permitido el uso de tintes o iluminación.
- Los estudiantes usarán el cabello de corte escolar, sin diseño, ni tintes.
- En todo momento el/la estudiante debe presentarse con el uniforme limpio y ordenado.
- Toda prenda del uniforme puede ser adquirida en el establecimiento que los padres o apoderados elijan libremente.
- Los padres de familia son los primeros responsables del cumplimiento de los lineamientos de presentación personal en la institución educativa.

DE LAS CLASES VIRTUALES

Art. 153°.- Las clases tutoriales virtuales serán llevadas por el docente tutor de acuerdo con la programación tutorial y considerarán los ejes presentados en este plan. Responderán al enfoque transversal que se pide en el marco normativo del MINEDU. Se reenfojarán y actualizarán los contenidos transversales en los planes de reprogramación y recuperación propuestos.

Art. 154°.- Durante el trabajo de las sesiones de aprendizaje virtuales se programará cada sesión de acuerdo con los desempeños precisados y se tomará en cuenta la asistencia. Se evaluará la conducta de los alumnos y cada profesor enviará

reportes diarios de asistencia, que serán resumido por el Coordinador de normas y tutorías para la evaluación correspondiente y enviar a los padres de familia las recomendaciones pertinentes según los siguientes criterios:

Art. 155°.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD VIRTUAL

- a. Se conecta a la hora indicada para cada bloque con una tolerancia de cinco minutos.
- b. Justificará oportunamente las tardanzas, inasistencias o problemas de conexión a la clase por intermedio de sus padres o apoderados en Sieweb u otro medio.
- c. Cumple con mantener su permanencia durante la clase virtual. Ingresar al aula virtual con su cámara encendida, mostrando su imagen y sus nombres, apellidos.

Art. 156°.- CONVIVENCIA Y RESPETO en clase virtual

- a. Se comunica adecuadamente respetando las normas establecidas.
- b. Prepara los útiles y materiales solicitados para la clase y los tiene a su alcance.
- c. Mantiene el micrófono apagado y lo enciende cuando el profesor lo indica.
- d. Muestra actitud respetuosa y obedece las instrucciones.

TÍTULO III
DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE
LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO XI
DE LOS ALUMNOS

DEBERES

Art. 157°.- Son deberes de los estudiantes:

- a. Conocer y respetar los fines, principios, y valores que determinan la acción educativa del colegio “Libertador San Martín”.
- b. Cumplir con el Reglamento Interno de la institución educativa, practicando un comportamiento acorde con sus normas en su quehacer cotidiano.
- c. Presentarse aseado y correctamente uniformado.
- d. Asistir con el material necesario para el desarrollo de las clases según horario. No se aceptarán encargos en horas de clase salvo alimentos o medicinas.
- e. Usar un vocabulario acorde con las buenas costumbres y el alto nivel cultural que debe distinguir al alumno sanmartiniano.
- f. Usar responsablemente los equipos, mobiliario, ambientes y cualquiera de los enseres del colegio Libertador San Martín comprometiéndose a repararlos o reponerlos en caso de deterioro o pérdida.
- g. Conservar en buen estado el pupitre y casillero que se le asigne entregándolos en similares condiciones de operatividad al final del año escolar.
- h. Mantener un comportamiento adecuado durante las clases prestando atención y participando respetuosamente cuando corresponda.
- i. Estudiar con responsabilidad y perseverancia cumpliendo con las tareas encargadas dentro del plazo establecido por el profesor.
- j. Revisar diariamente la agenda física y virtual escolar.
- k. Practicar permanentemente los valores propuestos por la institución educativa expresados en el PEI.
- l. Colaborar con el mantenimiento del ornato y limpieza de los diferentes ambientes de la institución educativa poniendo en práctica que “es bueno limpiar, pero lo mejor es no ensuciar”.
- m. Respetar y Cumplir las normas establecidas en todos los ambientes del colegio.
- n. Salir de las aulas durante el recreo y refrigerio, permaneciendo en el patio del nivel que le corresponde.
- o. Entregar a sus padres las comunicaciones del colegio, así como devolver las constancias de recepción, dentro del tiempo señalado.
- p. Archivar las evaluaciones y evidencias de logros, así como los comunicados en los fólderes para dichos fines.
- q. Cuidar y devolver los bienes que fueron prestados en las mismas condiciones que se les entregó.
- r. Recoger y ordenar todo su material de trabajo antes de abandonar un aula.
- s. Dejar limpio y ordenado su lugar luego de trabajar con recortes, tintas, etc.
- t. Marcar sus prendas para facilitar su identificación en caso de extravío.
- u. Entregar los objetos que encuentre a la Coordinación de Normas.
- v. Informar sobre sus inasistencias y presentar la justificación escrita del padre o apoderado al tutor del grado el día de su reincorporación.

- w. Respetar y acatar las disposiciones contenidas en el reglamento de convivencia y disciplina del alumno.
- x. Asistir con puntualidad a la I.E. en los horarios establecidos, debidamente aseado y uniformado, portando sus útiles y materiales de trabajo educativo a las clases y actividades programadas.
- y. Justificar las inasistencias dentro de las 24 horas.
- z. Cumplir las tareas escolares que asignen los profesores de aula y/o área curricular.
- aa. Participar y cumplir en forma responsable en las actividades educativas.
- bb. Cuidar el ornato y ambientes como los servicios higiénicos, patios, jardines y toda la infraestructura del plantel; reparar o reponer inmediatamente los objetos destruidos o deteriorados; así como dejar limpias las aulas, pasadizos, servicios higiénicos., patio, área deportiva, mobiliario, equipos y materiales educativos al término de la jornada pedagógica.
- cc. Representar dignamente a la I.E. en cualquier actividad o certamen que se le asigne.
- dd. Respetar y rendir honores a los símbolos de la patria y nuestros héroes.
- ee. Respetar la propiedad ajena y honorabilidad de sus compañeros y de las personas que laboran en la I.E.
- ff. Mantener buen comportamiento practicando las reglas de urbanidad, dentro y fuera de la institución educativa con actitud digna y responsable, acorde con la educación que recibe.
- gg. Asistir en forma obligatoria a las actuaciones y actividades programadas en el plan anual de actividades. Cultivar los valores como: respeto y tolerancia, libertad y autonomía, justicia y solidaridad.
- hh. Asistir a sus horas de clase de manera continua, sin evadirse de ella.
- ii. Entregar a los padres de familia o apoderado todo documento formal enviado y devolver debidamente firmado en la fecha indicada.
- jj. Permanecer en el aula durante los cambios de hora de clase, y no ingresar o salir de la clase, sin previa autorización.
- kk. Abstenerse de ingresar a la I.E objetos ajenos a los útiles escolares, salvo autorización de un profesor.
- ll. Respetar y obedecer a los miembros de la comunidad educativa, siempre que sus órdenes no lesionen sus derechos o contravengan las normas establecidas:
- mm. Saludar, ser cortés y muy atento con sus compañeros, Personal de la Institución Educativa, niños pequeños, mujeres y ancianos, tanto en el plantel como fuera de él.
- nn. Usar lenguaje apropiado, no utilizando gritos, palabras soeces, apodosos o burlas. Del mismo modo evitar comunicarse bruscamente (empujones, juego de manos) y demostrar compostura y decencia.
- oo. No maltratar de palabra u obra a sus compañeros.
- pp. Respetar la autoridad que le es concedida a los compañeros que tengan representatividad en el plantel (delegados y brigadieres). Estos alumnos deben exhibir permanentemente sus distintivos.
- qq. Estudiar satisfactoriamente, cumpliendo con los valores y obligaciones escolares.
- rr. El alumno que llegue pasada la hora establecida para la entrada, se le considerará demérito en comportamiento y por 03 tardanzas reiteradas durante el mes se citará al padre de familia para informar sobre la medida correctiva.
- ss. Cumplir con el rol de aseo del aula.
- tt. Ningún alumno podrá retirarse del plantel en horas de clase o durante las actividades salvo emergencia, en cuyo caso lo hará acompañado de su padre o

- apoderado. Las solicitudes de permiso que se hagan por escrito deben estar acompañadas de la firma del padre o apoderado.
- uu. Cuidar el prestigio del plantel, no utilizando el nombre de la Institución Educativa para celebrar contratos, ventas, rifas u otras actividades no autorizadas por la Dirección, ni en redes sociales.
 - vv. Participar en los eventos internos y externos en que interviene la IE cuando se le solicite y en las actividades extracurriculares según las normas establecidas.

DERECHOS

Art. 158°.- Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir una formación integral en cada grado de estudio dentro de un ambiente que le brinde seguridad física y moral.
- b. Recibir un servicio de acompañamiento y orientación a lo largo de su formación escolar
- c. Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno.
- d. Participar en todas las actividades y eventos culturales, deportivos, artísticos, religiosos, cívicos y de recreación que organiza la I.E.
- e. Elegir y ser elegido miembro integrante del Consejo Estudiantil y en las distintas comisiones que representan al alumnado.
- f. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y buen comportamiento.
- g. Ser escuchado y atendido oportunamente en cualquier reclamo o consulta de índole personal por los tutores, docentes y autoridades de la I.E.
- h. Hacer uso de las TIC del aula de innovación pedagógica y recibir información y tareas a través del Sieweb.
- i. Solicitar orientación al tutor y/o profesor en aspectos que lo necesite.
- j. Presentar sugerencias o reclamos dentro de los márgenes de respeto, que contribuyan a mejorar la atención en los servicios educativos.
- k. No recibir sanción que represente una humillación o maltrato corporal y emocional.
- l. Ser protegidos contra toda forma de discriminación, violencia, perjuicio, descuido o trato negligente, abuso sexual, mientras se encuentre bajo custodia de sus padres, tutor o apoderado. (Convención sobre los derechos del Niño, Art. 19; Constitución Política del Perú 2.1).
- m. Conocer del manual de convivencia institucional en lo que le compete.
- n. Participar en la elaboración de normas y actividades que conciernen a su cargo y aula a través de las organizaciones estudiantiles y tutoría.
- o. A ser respetados por sus educadores, pudiendo recurrir a reclamar su derecho a instancias superiores si fuera necesario, respetando la jerarquía.
- p. A expresar libremente su opinión con la debida fundamentación respetando las normas de la Institución Educativa.
- q. Participar en actividades curriculares y extracurriculares programadas por el plantel, representando cuando sea requerido.
- r. Solicitar a los profesores aclaraciones en las asignaturas desarrolladas y en las evaluaciones.
- s. Ser evaluados justa e integralmente y recibir la información de sus calificaciones oportunamente.
- t. A recibir orientación y consejo por parte de sus docentes, autoridades; así como por el personal administrativo en el caso de trámites documentarios.

- u. A denunciar si es objeto de agresión verbal, física o sexual por parte de un alumno, trabajador de la institución educativa, padre de familia, etc.
- v. A recibir protección por parte de los directivos de la Institución Educativa (derivando a la institución competente con la debida confidencialidad) en los casos de: maltrato físico, psicológico, abuso y violencia, desamparo y otros casos que impliquen violación de sus derechos, repitencia y deserción escolar; reiteradas faltas injustificadas; consumo de sustancias tóxicas; rendimiento escolar de niños y adolescentes trabajadores y otros hechos lesivos.
- w. Conocer el balance económico de las actividades que se realizan en sus aulas (promoción u otros tipos de actividades).
- x. Recibir facilidades para ser evaluado, cuando no pueda asistir por motivo de estar representando al colegio en algún concurso o presentación oficial, encontrarse mal de salud y/o tener problemas familiares que le impidan asistir; con la sustentada justificación del padre o apoderado.
- y. Recibir consideración en caso de ser un deportista destacado y ser autorizado por sus padres en actividades fuera del colegio.

Art. 159°.- El sistema de estímulos individuales consistirá en:

- a. Mención honrosa.
- b. Premios, constancias, recuerdos, etc.
- c. Oportunidad de recuperación en algún área luego de una retroalimentación del aprendizaje.
- d. Ser seleccionado para admisión preferencial a Universidades Particulares e Institutos Superiores y de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales, a que se hacen acreedores los cinco alumnos de cada promoción que obtengan los más altos promedios generales al finalizar la Educación Secundaria, de conformidad con las disposiciones oficiales.
- e. La solemne distribución de premios a los estudiantes que al término del año lectivo hayan obtenido un óptimo rendimiento académico y conductual.

Art. 160°.- El sistema de estímulos colectivos consistirá en:

- a. Mención honrosa, reconocimiento a través de diplomas, placas o premios al ser ganadores de alguna actividad grupal.
- b. Uso de los campos deportivos.
- c. Un día libre supervisado por el tutor.

Art. 161°.- Los estímulos colectivos se otorgarán de acuerdo con las siguientes normas:

- a. Mención honrosa: actividad excepcional del salón y/o grupo.
- b. Usos de campos deportivos: comportamiento destacado.
- c. Un día libre con salida externa, bajo supervisión del tutor. Sección que presente el promedio más alto en conducta y académico anual.

DE LOS MÉRITOS

Art. 162°.- Los estudiantes se harán merecedores a la asignación de dos puntos en su evaluación por comportamiento en las siguientes conductas:

- a. Participar libre, consciente y responsablemente en las actividades del colegio y/o apoyo a la comunidad;
- b. Velar por la limpieza del aula y del colegio.
- c. Demostrar honradez y veracidad.
- d. Fomenta la amistad, el compañerismo y la integración al grupo.
- e. Contribuir a mantener y acrecentar la imagen y el prestigio del colegio, representándolo en todo tipo de eventos;
- f. Propiciar el respeto a los demás, a través de un trato cortés;
- g. Demostrar interés por superar sus dificultades;
- h. Estar abierto al diálogo en la relación con sus profesores;
- i. Practicar y propiciar el civismo, el respeto a los símbolos patrios, a la democracia como sistema;
- j. Renunciar libremente a algún beneficio al que se haya hecho merecedor y que redunde a favor del trabajo educativo;
- k. No registrar inasistencias y tardanzas durante el bimestre;
- l. No registrar ninguna observación sobre su presentación personal durante el bimestre.
- m. Haber cumplido durante el bimestre con todas las tareas que se le encomendaron.
- n. Desempeñar acertada y eficientemente las funciones del cargo para el cual fue elegido o nominado.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 163°.- Los estudiantes están prohibidos de:

- a. Utilizar el nombre del colegio para el desarrollo de actividades no autorizadas por la dirección del plantel.
- b. Agredir de manera física, verbal, psicológica o moral a sus compañeros o al personal del colegio, incluyendo cualquier forma de maltrato cibernético.
- c. Usar lenguaje soez, vulgar u ofensivo dentro de la institución o durante actividades educativas.
- d. Realizar actos contrarios a la moral o a las buenas costumbres, ya sea mediante acciones físicas, verbales o psicológicas, incluyendo aquellos que se ejecuten a través de medios cibernéticos.
- e. Participar en actos de discriminación, acoso, intimidación o burlas ofensivas basadas en origen, apariencia, género, religión, discapacidad, identidad u otra condición personal.
- f. Generar disturbios, desorden o inciten a otros estudiantes a incumplir las normas de convivencia.
- g. Alterar notas o mensajes, así como alterar o falsificar mensajes de los padres o apoderados.
- h. Desobedecer, agredir o faltar el respeto a las autoridades del colegio o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- i. Simular una enfermedad u otro pretexto para salir del aula.
- j. Maltratar física o psicológicamente a sus compañeros, así como tomar, usar o apropiarse de objetos que no le pertenecen.

- k. Asistir al aula con vestimenta inapropiada para un ambiente escolar, donde se debe vestir con sobriedad y corrección. Así mismo, queda prohibido presentarse con maquillaje de cualquier índole.
- l. Tener cerca de su lugar de estudio en el aula celulares, radios o cualquier fuente de imagen o sonido que no se relacionen con el trabajo pedagógico.
- m. De no cumplir la disposición anterior, y el estudiante fuera sorprendido usando algún distractor, el profesor le indicará por única vez que lo retire de la cercanía. Si hubiera reincidencia el profesor informará a la Coordinación de Normas y Convivencia quien retendrá el medio distractor y comunicará al padre de familia para las acciones correctivas.
- n. Utilizar el aula o cualquier otro espacio escolar para difundir material inapropiado, incluyendo contenido pornográfico, o para promover, sugerir o incitar al consumo de alcohol, cigarrillos o sustancias ilegales.
- o. Usar el teléfono de la IE sin autorización (solo se usará en casos de emergencia). Queda prohibido el uso del teléfono para solicitar cuadernos, tareas, útiles, etc.
- p. Rayar, escribir, deteriorar o realizar cualquier tipo de inscripción en la pizarra, el mobiliario, la infraestructura institucional o en cualquier material pedagógico, tecnológico o recurso educativo utilizado por los profesores o por el colegio.
- q. Provocar daños intencionales a la infraestructura, mobiliario, servicios higiénicos, laboratorios, bibliotecas, equipos tecnológicos o espacios comunes del colegio.
- r. Evadirse del aula o sesión de aprendizaje que le corresponda.
- s. Utilizar cualquier medio digital o virtual para publicar cualquier tipo de contenido que dañe o menoscabe la dignidad y/o decoro de la institución o de alguno de sus integrantes.
- t. Grabar audio, video o tomar fotografías dentro de la institución sin autorización.
- u. Difundir imágenes, audios o datos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin permiso.
- v. Ingresar poseer o utilizar objetos peligrosos que puedan comprometer la seguridad y bienestar de la comunidad educativa.

Art. 164°.- DEL CONSEJO ESTUDIANTIL O MUNICIPIO ESCOLAR

- a. El Consejo Estudiantil o Municipio escolar es el organismo representativo de los estudiantes y su desenvolvimiento será supervisado por el profesor designado, quien será su asesor.
- b. Todo estudiante tiene derecho a elegir y ser elegido de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento del Consejo Estudiantil o Municipal.
- c. El Consejo Estudiantil se regirá por su propio Reglamento y presentará su plan de trabajo a dirección para su aprobación.
- d. La Dirección se reserva el derecho de intervenir, por razones disciplinarias o de estudio en la organización de actividades, y en el desempeño de cargos confiados a los estudiantes por sus compañeros.
- e. El Consejo estudiantil tendrá un asesor que apoyará en la planeación y ejecución de sus planes.

Art. 165°.- NORMAS ESPECIALES

- a. Si algún estudiante al final de un bimestre obtuviera “C” en promedio de conducta y/o presentara problemas de disciplina, debe reunirse con su padre y su tutor a fin de acordar un Compromiso de honor para mejorar su comportamiento.
- b. Al término del año escolar la IE organiza la Ceremonia de Graduación para los estudiantes de V° Año de Secundaria. Sólo podrán graduarse:
 - Los estudiantes que tengan buena conducta y no más de un curso en inicio.
 - Que estén al día en el pago de sus compromisos con la Cooperativa.
- c. Para ausentarse del colegio durante el horario de clases, el padre solicitará el permiso correspondiente: en forma personal, por medio del SIEWEB o por llamada telefónica. El alumno podrá abandonar el colegio solo en compañía del apoderado o de la persona autorizada.
- d. Los padres de familia no deben enviar al colegio a los alumnos que se encuentran enfermos.
- e. Durante el horario de salida, los alumnos que permanezcan más de 15 minutos después de su hora de salida tendrán que permanecer en el hall de la entrada principal del colegio, acompañados por el auxiliar de educación hasta ser recogidos.

Art. 166°.- Los criterios de evaluación del comportamiento son:

- a. Trabajo colaborativo y grupal para la gestión del aprendizaje.
- b. Presentación personal y cumplimiento del adecuado uso de las TIC.
- c. Responsabilidad, puntualidad y asistencia.
- d. El respeto a las normas de convivencia y disciplina

CAPITULO XII DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE

PERSONAL DIRECTIVO

Art. 167°.- ESTÍMULOS

- a. El estímulo es el reconocimiento al personal Directivo, que en cumplimiento de sus funciones realice acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad se hace acreedor a estímulos otorgados por la Institución Educativa, a través del CADM, Dirección, por la Municipalidad, UGEL, DREL, y otras entidades públicas o privadas.
- b. El director es el gestor o patrocinador de la consecución de estímulo.
- c. Se considera como acciones excepcionales aquellos que el directivo o docente realiza dentro de su campo laboral en forma personal o mancomunada, con calidad extraordinaria de modo que promueve cambios sustanciales en la didáctica o en la administración educativa, realce la imagen institucional, o aporte sustancialmente en beneficio de la Institución Educativa.
- d. El otorgamiento de estímulos para los directivos y coordinadores o personal en General podrá ser solicitado por la autoridad inmediata superior al interesado, para tal efecto deberán acompañar documentos y evidencias sustentadoras que justifiquen dicho reconocimiento.
- e. Los estímulos se expresan en forma tangible mediante:
 - Resolución de agradecimiento, o reconocimiento emitido por la Dirección, UGEL 07 Resolución Directoral o Municipal de Agradecimiento, felicitación, etc.
 - Diploma de mérito Medalla de condecoración

FALTAS Y SANCIONES A LOS DIRECTIVOS

Art. 168°.- El Directivo imputado de faltas disciplinarias, o docente que es objeto de sanciones por las causales y siguiendo el procedimiento que contemplan los artículos 119 al 139 del Reglamento de la Ley del Profesorado y el Marco del Buen Desempeño del Directivo, así como el cumplimiento del marco laboral contra conductas de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada.

Art. 169°.- Se considera falta:

- a. No cumplir con el cargo de confianza a cabalidad perjudicando a los estudiantes y colaboradores como consecuencia de sus faltas.
- b. Ser desleal con la dirección o cooperativa de manera intencional para generar desestabilidad o conseguir beneficios personales perjudicando a la institución en su imagen o prestigio.
- c. Comentar, Murmurar, maliciosamente acerca de las autoridades de la Institución Educativa y la Cooperativa.
- d. Mostrar una actitud de rebeldía y desacato a la autoridad al no cumplir sus funciones, disposiciones y lineamientos de la Dirección.
- e. Negarse a dar curso a la tramitación de un documento o demorar intencionalmente el trámite.
- f. Alterar, mutilar o suprimir el contenido u ocultar el documento recibido con cargo.
- g. Parcializarse en el curso o trámite de resolución u otros actos propios de su función.
- h. No asistir a reuniones convocadas por la dirección.
- i. No participar en actividades programadas por la institución.
- j. Pedir o exigir dinero o favores a cambio de favores académicos.

Art. 170°.- Las sanciones que se apliquen al Directivo que labora en la Institución Educativa será:

- a. Por faltas leves por primera vez, llamada de atención verbal.
- b. Falta grave serán llamadas de atención por escrito y remitidas a la gerencia o Consejo de administración.
- c. La inasistencia sin justificar a una reunión de coordinación convocada para tratar temas de disciplina será sancionada según el nivel de gravedad por el Consejo de bienestar o dirección.
- d. La inasistencia a una asamblea será sancionada con descuento en su sueldo, y amonestación escrita.
- e. Si no participa en una actividad programada por la Dirección, la Comunidad educativa o cualquier órgano competente aprobado en consejo directivo institucional será sancionada con descuento y memorando de amonestación.
- f. Las tardanzas serán descontadas, no existe tolerancia y serán sancionadas.
- g. Las faltas serán descontadas, excepto que exista permiso, o bien justificada con documentos probatorios, documentos adjuntos que prueben que por enfermedad no han asistido y estos serán visados por ESSALUD o un médico competente.
- h. Las sanciones serán dadas por la dirección, y en casos que afecten derechos laborales en coordinación con el Consejo de Administración y Asesoría Legal.

PERSONAL DOCENTE

Art. 171°.- El docente de la Institución Educativa Libertador San Martín se identifica con los principios educativos de la Institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Dirección, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de competencias de los estudiantes.

DEBERES CON LA LABOR EDUCATIVA

Art. 172°.- Los docentes deben cumplir las siguientes funciones con respecto a la Dirección y al Centro Educativo de Gestión Cooperativa Libertador San Martín:

- Participar activamente en la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones educativas, así como de todas aquellas organizadas por la institución.
- Capacitarse y perfeccionarse continuamente en las funciones específicas de su especialidad, desempeñándose con eficiencia, responsabilidad, ética y dedicación profesional.
- Cumplir y hacer cumplir estrictamente el Reglamento Interno, normas institucionales y directivas oficiales.
- Conducir las actividades de aprendizaje con lealtad a los principios, fines y valores de la institución, promoviendo un ambiente educativo seguro, inclusivo y respetuoso.
- Realizar investigaciones técnico-pedagógicas y participar en estudios o proyectos promovidos por la institución o instancias educativas superiores.
- Participar en acciones programadas de innovación pedagógica, experimentación de nuevos métodos, técnicas de enseñanza y eventos de actualización profesional organizados por la institución o instancias superiores.
- Mantenerse informado sobre nuevos conocimientos en su área, tendencias pedagógicas y metodologías activas de aprendizaje.
- Utilizar técnicas y métodos adecuados que garanticen el mejoramiento cualitativo de la educación.
- Aplicar técnicas y métodos de enseñanza adecuados que garanticen el mejoramiento cualitativo del proceso educativo y el desarrollo integral del estudiante.
- Presentar al Coordinador los planes de área, programas, planes de clase y actividades complementarias, siguiendo el enfoque de competencias del Currículo Nacional y las directivas del colegio.
- Respetar el sistema evaluativo del plantel de acuerdo con las Directivas del MINEDU y el PEI y cumplir con el Cronograma de Evaluaciones.
- Efectuar una supervisión de exámenes manteniendo una actitud de control, atenta y vigilante de la sección a su cargo.
- Presentar mensualmente, bimestral y anualmente a la Coordinación, las programaciones y guías, los Registros de sus áreas, los mismos que podrán ser solicitados en cualquier momento para su supervisión. Los Registros no se pondrán jamás en manos de los estudiantes ni de otra persona.
- Evitará llevar documentos de la Institución a otros lugares sin autorización respectiva de los directivos, bajo su responsabilidad de docente.

- Efectuar las tareas que corresponden como integrante del equipo de docentes de su especialidad, cumpliendo las directivas y recomendaciones del Coordinador del área respectiva.
- Emitir los informes de orden pedagógico y disciplinario que se le solicite, y hacer las sugerencias que estimen conveniente para el mejor desarrollo del proceso educativo.
- Intervenir y colaborar en la realización de actividades educativas del plantel, y dictar las charlas y conferencias que le sean solicitadas por el director.
- Concurrir puntualmente al plantel, con el fin de registrar su ingreso y reunir su material de enseñanza.
- Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases y no interrumpirla antes del término de duración de esta.
- Velar por la seguridad, bienestar y cuidado de los estudiantes, asegurando que se respeten las normas de convivencia y preservando su integridad física y emocional durante los recreos, actividades pedagógicas, extracurriculares y en cualquier espacio del centro educativo.
- Comunicar telefónicamente a la Secretaría del Plantel antes de las 07:30 am. en el caso de eventual inasistencia o tardanza en su llegada al centro de sus labores.
- Justificar mediante los certificados correspondientes las inasistencias por enfermedad o desgracia familiar (ESSALUD).
- Reemplazar a los profesores que faltaron eventualmente al dictado de sus clases, y preparar trabajos o ejercicios para que los desarrollen los educandos en caso de ausencia.
- Mantener en buen estado los materiales y equipos del aula, para lo cual debe informar inmediatamente y por escrito el estado cuando los encuentre deteriorados, a la coordinación académica o de normas.

RESPONSABILIDAD CON LOS PADRES

Art. 173°.- Con los Padres:

- Atender a los padres de familia, durante los períodos de entrevista señalados en su horario (previa cita).
- Asistir a las reuniones de profesores, de padres de familia, o de cualquier índole a las que fuera convocado.
- Presentar bimestralmente a los padres los niveles de logro y la retroalimentación de sus hijos y las recomendaciones para superar sus problemas de aprendizaje de competencias.
- Presentar a la Coordinación académica y tutorial su informe sobre cada una de las áreas a su cargo, de acuerdo con los puntos y criterios que se le soliciten.

RESPONSABILIDAD CON LOS ESTUDIANTES

Art. 174°.- Son funciones con respecto a los estudiantes:

- Contribuir a la formación verdaderamente integral de los educandos, promoviendo en ellos una actitud crítica, creadora y participativa.
- Dirigirse a su salón de clases al toque del timbre respectivo e iniciar sus clases.
- Exigir que los alumnos se pongan de pie antes de empezar sus clases, en señal de respeto.
- Mantener en los alumnos una permanente actividad educativa relacionada con el programa que desarrollan.

- Esmerarse en dar respuestas correctas, y emplear el lenguaje más adecuado con los educandos, exigiendo reciprocidad. Preparar, aplicar, calificar y devolver las pruebas de evaluaciones en el plazo máximo de 48 horas.
- Mantener actualizados y sin errores sus Registros de Evaluación.
- Absolver oportunamente las consultas de los educandos.
- Detectar problemas que afecten el rendimiento de los estudiantes, tratando o derivando los que requieran de atención especializada.
- Realizar acciones de recuperación pedagógica.
- Prohibir que los educandos tengan sobre sus carpetas, libros, cuadernos, etc., que no sean de la materia que corresponda.
- Impedir que los estudiantes cambien de carpeta o sitio sin autorización.
- Al concluir las clases previas a un recreo o al término de las labores diarias, esperar que salgan todos los educandos del aula y cerrar la puerta.
- Impedir que los estudiantes salgan al baño durante las horas de clase, y en caso de necesidad hacerlo de acuerdo a las normas establecidas.
- Abstenerse de enviar a los educandos a la Sala de Profesores o a otra dependencia del colegio, salvo circunstancias de excepción.
- Colaborar en la vigilancia de los estudiantes durante los recreos o períodos de almuerzo.
- Exigir el estricto cumplimiento del Reglamento de los educandos.
- Abstenerse de expulsar a los estudiantes del aula, a no ser por falta grave y acompañando el Informe respectivo.
- Hacer uso adecuado del parte diario, del Sieweb, para los casos que así lo ameriten.
- Coordinar las acciones con el tutor, cuando es profesor de área.
- Retroalimentar a los estudiantes respecto a los niveles de logro y hacer recomendaciones para la superación de problemas de aprendizaje y conducta.
- Utilizar responsablemente TIC y recursos digitales, asegurando que su uso esté vinculado con los objetivos pedagógicos y respetando la privacidad y derechos de los estudiantes.
- Promover conductas éticas, inclusivas y de respeto entre los estudiantes, fomentando la participación activa, el diálogo y la resolución pacífica de conflictos.
- Velar por la seguridad física y emocional de los estudiantes, identificando situaciones de riesgo, acoso o maltrato, y reportándolas a la Coordinación de Normas Educativas o TOE según protocolos institucionales.

PERFIL DEL DOCENTE SANMARTINIANO

Art. 175°.- Perfil del Docente:

- Enseña con el ejemplo movido por el espíritu de fe interior siendo modelo de vida, transmitiendo valores y demostrando coherencia con lo que piensa, dice y hace.
- Se preocupa constantemente por su crecimiento personal y profesional, brindando una educación integral de calidad.
- El maestro **Sanmartiniano** transmite sus conocimientos con sabiduría y humildad a través de los valores espirituales teniendo a Jesús como su modelo de vida.
- Hace uso de estrategias y técnicas adecuadas para desarrollar habilidades en sus alumnos logrando así el aprendizaje significativo.
- El maestro **sanmartiniano** es de mente abierta y entusiasta para enseñar procedimientos que faciliten el aprendizaje significativo y holístico.
- El maestro **sanmartiniano** brinda una educación que tiene en cuenta la realidad de cada alumno, acompañándolo en el proceso educativo.

- Motiva al estudiante a desarrollar sus ideas, habilidades y actitudes, provocando constantemente conflicto cognitivo y fomentando el rol activo del estudiante para su participación en el ámbito social.
- Es un mediador que está dispuesto a guiar al estudiante en sus logros y a superar sus dificultades, teniendo en cuenta su realidad y potencial.
- Desarrolla la afectividad en la relación maestro-estudiante, fomentando empatía y apertura con los demás.
- Es un profesional capaz y actualizado que busca la excelencia personal en bienestar de sus estudiantes para lograr una formación integral aplicando diversos conocimientos socioculturales.
- Promueve el diálogo y la integración entre la fe, ciencia y cultura, buscando la equidad entre ellas.
- Es capaz de amarse y respetarse a sí mismo.
- Ama y valora a los demás siendo comprensivo y tolerante.
- Da respuestas con prudencia y criterio considerando sus principios éticos y morales.
- Defiende sus derechos y cumple sus deberes.
- Se comunica asertiva y eficazmente.
- Tiene facilidad para relacionarse con todas las personas.
- Se interesa por los problemas y la afectividad de los demás, escucha y acoge.

CAPÍTULO XIII DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

DE LAS SANCIONES Y ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL

Art. 176°.- Las faltas a las normas establecidas en el presente Reglamento serán sancionadas, según la gravedad de estas.

DESCUENTOS

Art. 177°.- Los descuentos se producen como consecuencia de las tardanzas, ausencias o abandono del centro de trabajo, además de las medidas disciplinarias de suspensión.

SUSPENSIÓN

Art. 178°.- La Suspensión es una medida disciplinaria que implica la separación temporal del centro de trabajo sin goce de remuneración, generando perjuicio en el normal desarrollo de las actividades del colegio, por lo que, la presente figura deberá aplicarse gradualmente, conforme se procede a detallar:

- Llamada de atención verbal y luego escrita del director.
- Amonestación escrita (memorándum).
- Suspensión temporal.
- Separación del cargo.

Se deja expresa constancia que, a efectos de interponer cualquier tipo de imputación se considerará los antecedentes y la gradualidad del acto cometido, por lo que, se ha de entender que cada caso concreto se evaluará de manera independiente por el comité de bienestar y disciplina.

DESPIDO

Art. 179°.- El despido es el cese de la relación laboral del trabajador con el colegio y la extinción del contrato laboral por haber cometido falta grave prevista en la ley. En armonía con la legislación vigente constituyen faltas graves que dan lugar al despido, las estipuladas en el artículo 25° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N.° 003-97-TR, ley 29497 “Nueva ley procesal del trabajo” siendo a modo de precisión, las siguientes:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Ser desleal con las autoridades del colegio y la cooperativa, denunciando maliciosamente a la Institución ante el MINEDU, MINTRA, SUNAFIL, INDECOPI u otros calumniando y mintiendo para su propio beneficio y sin seguir los procedimientos ni canales de comunicación interna institucional, para solucionar problemas con las autoridades.
- c. Comentar, murmurar, maliciosamente acerca de las autoridades de la Institución Educativa y la Cooperativa para desprestigiar y dañar la imagen institucional.
- d. De igual modo, a efectos de interponer e iniciar el proceso de despido, se considerarán los antecedentes y la gradualidad del acto cometido, por lo que, se ha de entender que cada caso concreto se evaluará de manera independiente, por el Consejo Directivo del colegio.

Art. 180°.- El rompimiento del vínculo laboral del personal docente, administrativo o de servicio de parte del contratante se hará siempre sustentado en los procedimientos o causales contemplados en la legislación laboral, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada.

Art. 181°.- Todo contrato laboral vigente se extinguirá por:

- a. Renuncia
- b. Despido
- c. Mutuo disenso
- d. Cese por causas objetivas
- e. Suspensiones reiteradas (3) por las mismas faltas en un año.
- f. Muerte del trabajador
- g. Los demás casos contemplados en el artículo 16° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Art. 182°.- Salvo el despido, 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.

Art. 183°.- Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reconsideraciones o reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección del colegio sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo que correspondan.

Art. 184°.- Los haberes sólo estarán afectados a los descuentos de Ley, a los que provengan de mandato judicial, por faltas injustificadas, reiteradas tardanzas, por préstamos o adelantos de remuneraciones. También procede el descuento expresamente autorizado por el trabajador.

Art. 185°.- Los descuentos, cargas, contribuciones y aportaciones con ocasión del cese en la relación laboral se anotan en la liquidación correspondiente.

ESTÍMULOS

Art. 186°.- De los estímulos:

- a. El director es el gestor o patrocinador de la consecución del estímulo.
- b. Se considera como acciones excepcionales aquellas que el docente realiza dentro de su campo laboral en forma personal o mancomunada, con calidad extraordinaria de modo que promueve cambios sustanciales en la didáctica o en la administración educativa que realce la imagen institucional, o aporte sustancialmente en beneficio de la Institución Educativa.
- c. El otorgamiento de estímulos para los docentes podrá ser solicitado por la autoridad inmediata superior al interesado, para tal efecto deberán acompañar documentos y evidencias sustentadoras que justifiquen dicho reconocimiento.
- d. Los estímulos se expresan en forma tangible mediante:
 - Resolución de agradecimiento, o reconocimiento emitido por la Dirección, UGEL 07 Resolución Directoral o Municipal de Agradecimiento, felicitación, etc.
 - Diploma de mérito
 - Medalla de condecoración.
 - Reconocimiento público ante los miembros de la comunidad educativa, con mención honrosa o diploma.

FALTAS Y SANCIONES

Art. 187°.- Se considera falta al incumplimiento de las obligaciones y normas o políticas de trabajo y son cometidas por los colaboradores. El personal imputado de faltas disciplinarias es objeto de sanciones por las causales y siguiendo el procedimiento que contempla este RI, considerando además los artículos 119 al 139 del Reglamento de la Ley del Profesorado y el Marco del Buen Desempeño docente, se consideran faltas:

- a. Negarse a dar curso a la tramitación de un documento o demorar intencionalmente el trámite.
- b. Alterar, mutilar o suprimir el contenido u ocultar el documento recibido con cargo.
- c. Parcializarse en el curso o trámite de resolución u otros actos propios de su función.
- d. No asistir a reuniones convocadas por la dirección.
- e. No participar en actividades programadas por la institución.
- f. Pedir o exigir dinero o favores a cambio de cambios de evaluaciones.
- g. Ser desleal con la Institución Educativa.
- h. Comentar, murmurar en contra de las autoridades a cargo de la Institución Educativa y de la Cooperativa.
- i. Incumplir el reglamento interno, laboral y sus disposiciones.

- j. No respetar la política de privacidad de datos sensibles y de datos personales.
- k. Publicar o difundir información que afecte la dignidad, privacidad o imagen de estudiantes, docentes o personal del colegio.
- l. Causar daño moral, físico o psicológico de otros miembros de la comunidad educativa.
- m. Afectar seriamente la autoestima, el bienestar socioemocional, la salud u otro de los estudiantes.
- n. Difundir ideologías terroristas, sexistas, inmorales u otras, que perturben el desarrollo socioemocional de los colaboradores o estudiantes.
- o. No supervisar adecuadamente a los estudiantes durante recreos, actividades pedagógicas o extracurriculares.
- p. No actuar o informar oportunamente sobre situaciones de riesgo, acoso, maltrato o accidentes dentro de la institución.
- q. Actuar de manera deshonesto, engañosa o negligente frente a estudiantes, padres de familia o autoridades.

Art. 188°.- Las sanciones que se apliquen al personal docente, administrativo y de servicio que labora en la Institución Educativa será:

- a. Por faltas leves por primera vez, llamada de atención verbal.
- b. Falta grave serán llamadas de atención por escrito y remitidas a la gerencia o administración.
- c. Suspensión por incumplir órdenes o incumplimiento de funciones de manera reiterada, mínimo 5 veces luego de llamada de atención y a la reflexión o atención por incumplimientos.
- d. Las tardanzas serán descontadas, no existe tolerancia y serán sancionadas con descuento efectivo proporcional al tiempo de tardanza o inasistencia.
- e. Las faltas serán descontadas, excepto que exista permiso, documentos adjuntos que prueben que por enfermedad no han asistido y estos serán visados por ESSALUD.
- f. Las sanciones serán dadas desde la dirección en coordinación con el Consejo de Administración y Asesoría Legal. Que incluye suspensión por reiteración de faltas, incumplimiento de funciones y falta de respeto a las autoridades y miembros de la comunidad educativa según ley de competitividad laboral.
- g. Si se llega en el lapso de 5 minutos luego de la hora establecida y se permite el ingreso a la institución será motivo de reflexión y se considera en la evaluación del desempeño, luego de este plazo será motivo de llamada de atención y generación de memorándum o sanción por acumulación de tardanzas y causal de despido por reiteración de la falta de puntualidad.
- h. Por ser Institución Educativa el docente es ejemplo de valores. Así como el cumplimiento del marco laboral del Decreto Supremo N° 014-2019 contra conductas de naturaleza o connotación de hostigamiento sexual o sexista no deseada.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE

Art. 189°.- El director, Coordinaciones y Jefatura de Tutorías se encargará de realizar la Evaluación de Desempeño Docente en el marco de las Buenas Prácticas Pedagógicas para ello se aplicará la Ficha de Evaluación docente de la institución dentro del plan de supervisión y acompañamiento docente del PEI y el PAT. y se emitirá un Informe final Anual por cada docente según su desempeño.

Art. 190°.- Los méritos y deméritos del personal se anotarán en la correspondiente ficha personal.

Art. 191°.- La evaluación del desempeño del personal será enviada al fin del año al Consejo de Administración y será parte de la renovación de contrato o como medio probatorio para posibles aumentos de sueldo y felicitaciones.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 192°.- El control de asistencia diaria de los docentes lo hace la Coordinación Administrativa. Este proceso se realiza mediante reloj digital, donde se deberá registrar correctamente a través de la huella digital, hora exacta y según orden de llegada.

Art. 193°.- En el ingreso del personal al centro de trabajo después de la hora establecida, las tardanzas se reportarán mensualmente a la Administración para su respectivo descuento y este será por minutos.

LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS

Art. 194°.- Licencia es toda ausencia temporal (mínima de una jornada de trabajo) al colegio, autorizada por la dirección.

Art. 195°.- Las licencias por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestas en conocimiento de la dirección a la brevedad posible a efecto de su comprobación por el colegio.

Art. 196°.- Las remuneraciones se abonarán al vencimiento de cada mes. El colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada, teniendo presente el control de asistencia del personal.

Art. 197°.- El control de asistencia sólo puede ser administrado por el director o persona autorizada para ello.

Art. 198°.- El personal, luego de haber registrado su ingreso, está obligado a constituirse en su lugar de trabajo, permaneciendo en él y cumpliendo con las funciones asignadas. Deberá llevar el parte diario y anotar las actividades en el Sieweb dejadas a los estudiantes.

Art. 199°.- En todo lo que no se oponga a las normas laborales del presente reglamento, son de aplicación al personal docente y no docente las normas del Reglamento Interno de Trabajo.

PERMISO

Art. 200°.- Es la autorización otorgada por el Director o Jefe inmediato superior correspondiente, para ausentarse por horas durante la jornada laboral, fuera del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de salida con visto

bueno de la Dirección de la Institución Educativa y consignando en el reloj digital de asistencia el motivo del permiso al retorno de su centro laboral.

Art. 201°.- Los permisos son autorizados por la dirección o autoridad que sea delegada por dirección y sujetos a descuentos salvo por salud directa o de un familiar que dependa de él o una situación fortuita o legal que impida la permanencia del trabajador o una delegación autorizada para realizar alguna actividad que beneficie a la institución según criterio de la dirección.
Los permisos se solicitan con anticipación para generar reemplazos y medidas que no perjudiquen a los estudiantes.

Art. 202°.- El control de asistencia de los alumnos estará a cargo de los Tutores en coordinación con la Coordinación de Normas y TOE.

INASISTENCIA

Art. 203°.- Constituye inasistencia:

- a. La no concurrencia al centro de trabajo.
- b. Habiendo concurrido y no desempeñando su función.
- c. El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d. La omisión del marcado u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- e. El ingreso excediendo el término de la tolerancia si la hubiera.

DEL RÉGIMEN LABORAL DE LOS TRABAJADORES

Art. 204°.- El colegio reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente y una actitud empática y especial tolerancia con los demás docentes y alumnos.

Art. 205°.- De acuerdo con el artículo 6° de la Ley 882 de Promoción a la Inversión Privada en Educación y 31° del Reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados, Decreto Supremo N° 005-2021 MINEDU, el personal docente y no docente del Colegio, en lo laboral - para sus derechos y beneficios, régimen disciplinario jornada ordinaria, horarios de trabajo, remuneraciones, descansos remunerados, se rige única y exclusivamente por las leyes y normas del Régimen Laboral Común de la Actividad Privada.

Art. 206°.- El ingreso al colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo en modalidad de naturaleza temporal o accidental, de duración indeterminada o a tiempo parcial, de acuerdo con las necesidades del colegio y a las disposiciones legales vigentes. También podrá contratarse trabajadores autónomos en la modalidad de Contrato de Locación de Servicios o de Obra, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección.

Art. 207°.- Corresponde exclusivamente a la Dirección del colegio la propuesta de selección y contratación de personal. Igualmente corresponde a la Dirección la selección y contratación de profesionales autónomos, asesorías, empresas de

servicios de intermediación laboral debidamente autorizadas, de tercerización de servicios.

Art. 208°.- Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a. Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
- b. Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores
- c. Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente
- d. Declaración de cargas de familia
- e. Otros documentos que serán solicitados por el área de administración y recursos humanos.

Art. 209°.- El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo necesaria y obligatoriamente requerirá de la aceptación del trabajador y la autorización escrita de parte de administración y finanzas. En la Institución no existe otorgamiento de trabajo en sobretiempo en forma tácita.

Art. 210°.- El rompimiento del vínculo laboral del personal docente, administrativo o de servicio de parte del contratante se hará siempre sustentado en los procedimientos o causales contemplados en la legislación laboral, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada.

Art. 211°.- Todo contrato laboral vigente se extinguirá por:

- a. Renuncia
- b. Despido
- c. Mutuo disenso
- d. Cese colectivo por causas objetivas
- e. Muerte del trabajador
- f. Los demás casos contemplados en el artículo 16° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Art. 212°.- Salvo el despido, 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.

Art. 213°.- Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reconsideraciones o reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección del colegio sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo que correspondan.

Art. 214°.- Los haberes sólo estarán afectados a los descuentos de Ley, a los que provengan de mandato judicial, por faltas injustificadas, reiteradas tardanzas, por préstamos o adelantos de remuneraciones. También procede el descuento expresamente autorizado por el trabajador.

Art. 215°.- Los descuentos, cargas, contribuciones y aportaciones con ocasión del cese en la relación laboral se anotan en la liquidación correspondiente.

DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Art. 216°.- La jornada de trabajo diario es de ocho (8) horas y se cumplen en el horario establecido por la Cooperativa, teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

Art. 217°.- Los jefes inmediatos superiores deberán hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

Art. 218°.- El horario de la jornada de trabajo, se ubicará en un lugar visible y cerca de los mecanismos del registro de asistencia, debiendo constar tanto la hora de ingreso como de salida del personal y el periodo para tomar refrigerios. Se puede acordar horarios de refrigerio variados en función al desempeño y cargo del personal.

Art. 219°.- La jornada laboral para el personal del colegio es el siguiente:

- a. Personal Directivo : 48 horas pedagógicas.
- b. Personal contratado por horas : de acuerdo a lo establecido en sus correspondientes contratos.
- c. Personal Administrativo : 45 horas
- d. Personal de Servicio : 48 horas

Art. 220°.- El colegio funciona en el horario de trabajo que señale la Dirección. El personal de confianza y de dirección no se encuentra sometido a controles de entrada y salida, su registro se podrá realizar por estrictas motivaciones de seguridad.

Art. 221°.- El ingreso del personal es a la hora establecida, después de lo cual se considera tardanza o impuntualidad, que será descontada de su haber mensual en función al tiempo no laborado.

Art. 222°.- Las justificaciones a toda inasistencia se presentan a la Dirección con documento probatorio, dentro de las 48 horas. Toda inasistencia injustificada o no avisada se descuenta en función al tiempo no laborado.

Art. 223°.- Se considera abandono del trabajo a la inasistencia injustificada por más de tres días consecutivos, sin previo aviso.

Art. 224°.- Las tardanzas ocasionan además del descuento de las remuneraciones, sanciones de acuerdo con ley para el caso de derechos laborales.

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 225°.- El horario de trabajo para todo el año es el siguiente:

PERSONAL DOCENTE AUXILIARES- PSICÓLOGAS Y PROFESIONALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN

REGISTRO DE INGRESO

DE LUNES A VIERNES.

El personal docente y auxiliar ingresa a laborar a las 7.30am.; de 7.31am a 7.35am., se considera tardanza.

A partir de las 7.36am. se autoriza el ingreso del trabajador por parte de la autoridad pertinente.

REGISTRO DE SALIDA

DE LUNES A VIERNES.

El personal docente y auxiliar concluye sus labores a las 15:30 horas (3.30 p.m).

Toda disposición contraria que determine un registro previo a la hora señalada de ingreso y salida está prohibida, salvo por necesidad imperiosa de emergencia y/o de la institución.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

REGISTRO DE INGRESO

DE LUNES A VIERNES.

Se ingresa a laborar, a las 7.30am., teniendo tolerancia de 05 (cinco) minutos., es decir a hasta las 7.35am. pero cuenta el descuento por la tardanza. A partir de las 7.36 am. se retira el control digital del registro y el ingreso del trabajador, salvo autorización de la persona responsable del control.

REGISTRO DE SALIDA

DE LUNES A VIERNES.

Se realiza cuando concluyen las labores es decir a las 15:45 horas (3:45 pm.).

Toda disposición contraria que determine un registro previo a la hora señalada de ingreso y salida está prohibida salvo por necesidad imperiosa de emergencia y/o de la institución.

Eventualmente el director coordinará con el personal administrativo su asistencia los sábados para actividades complementarias, éstas forman parte del acuerdo laboral vigente por periodos de 2 horas en las mañanas.

PERSONAL DE SERVICIOS Y/O OPERARIOS

REGISTRO DE INGRESO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

DE LUNES A SÁBADO.

DE LUNES A VIERNES Se ingresa a laborar, a las 9.00am., teniendo tolerancia de 05 (cinco) minutos, hasta las 9.05am. A partir de las 9:06 am se retira el control (tarjetas), impidiéndole el registro y el ingreso del trabajador.

SÁBADOS Se ingresa a laborar, a las 8:00 am.

REGISTRO DE SALIDA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.

DE LUNES A SÁBADO.

DE LUNES A VIERNES Realiza al concluir sus labores es decir a las 17:00 horas (5:00 pm.).

SÁBADOS. Se concluye a las 13:00 Hrs. (Salvo en caso de necesidad a las 16:00 pm) En caso de necesidad en otro horario será compensado en este horario sabatino por lo que se debe estar disponible en casos de requerimiento previa coordinación para tareas específicas.

Toda disposición contraria que determine un registro previo a la hora señalada de ingreso y salida está prohibida salvo por necesidad imperiosa de la institución.

CAPITULO XIV DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

DE LOS COMITÉS DE AULA, DE LA FINALIDAD

Art. 226°.- El Comité de Aula es el órgano que representa a los Padres de Familia de los educandos de cada grado/año, cuya finalidad es colaborar con el Tutor respectivo, en lo concerniente al apoyo logístico, a la mejora de la ambientación, mantenimiento del aula y a las actividades en beneficio de los estudiantes. También trasladar las iniciativas de los padres de familia a la Dirección General para propiciar la economía familiar en lo referente a textos, materiales educativos y actividades económicas de promociones y celebraciones.

Art. 227°.- Es competencia del Comité de Aula, canalizar las interrogantes e iniciativas de los Padres de Familia del grado / año al Tutor correspondiente, en lo que respecta a los asuntos de su finalidad, no teniendo injerencia en la labor técnico-pedagógica por ser esta exclusiva responsabilidad de las autoridades educativas del Colegio.

Art. 228°.- El Comité de Aula está formado por la Asamblea de Padres de Familia y la Directiva que los representa. La Directiva está integrada por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un vocal, que serán elegidos por la Asamblea de Padres de Familia del grado / año en el primer mes de clases.

Art. 229°.- Podrán ser elegidos miembros de la Directiva del Comité de Aula, Los Padres de Familia y/o Apoderados de los educandos del grado/año.

DE LA ELECCIÓN Y LA RENOVACIÓN DEL COMITÉ DE AULA

Art. 230°.- La Dirección del colegio realizará la convocatoria de la Asamblea de Padres de Familia del grado /año, para elegir a los miembros de la Directiva del Comité de Aula. Esta Asamblea será supervisada por el Tutor, realizándose inmediatamente después de la Asamblea de Padres de Familia convocada por el director en la que se les dará información sobre el Plan Educativo Anual de la institución.

Art. 231°.- La Directiva del Comité de Aula se elegirá democráticamente. Los Padres de Familia presentarán propuestas conjuntas organizadas en listas electorales, proponiendo un Padre de Familia de los alumnos del grado / año para ocupar cada cargo de la Directiva del Comité de Aula. La elección de la Lista / Directiva ganadora puede ser por aclamación, a mano alzada o por voto secreto. Asimismo, pueden ser elegidos padres de familia que manifiesten en forma voluntaria, su deseo de integrar la directiva. De existir solo una Lista propuesta, esta será declarada automáticamente ganadora de la elección.

Art. 232°.- La duración de la Directiva del Comité de aula será por un año académico.

Art. 233°.- Los Padres de Familia electos como miembros de la Directiva de un Comité de Aula, no podrán pertenecer a la Directiva de otro Comité de Aula de cualquier grado / año.

Art. 234°.- Los socios de la Cooperativa que son miembros de los Consejos de Administración, Vigilancia, Comité Electoral, Educación u otros Comités directivos, no podrán ocupar cargos en la Directiva del Comité de Aula, salvo que, ante insistencia del grupo de padres del aula, que desean que participe alguno de ellos, sea autorizada por la dirección del colegio.

DE LA PARTICIPACIÓN, RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Art. 235°.- Todos los Padres de Familia del grado / año tienen la obligación moral de asistir a todas las convocatorias a Asambleas de Padres de Familia que realiza el Comité de Aula, pues las decisiones que se tomen allí serán en beneficio de sus propios hijos. Podrá participar la sociedad conyugal con derecho a un voto en los acuerdos que se tomen.

Art. 236°.- La asistencia a las Asambleas, de los Padres de Familia del grado / año tendrá carácter obligatorio; la inasistencia será objeto de una sanción y asimismo el incumplimiento de su participación, será sancionada por la Directiva del Comité de Aula, con un monto simbólico fijado por los padres de familia en la asamblea del inicio de año.

Art. 237°.- La Directiva del Comité de Aula podrá convocar a los Padres de Familia, por lo menos trimestralmente a reunirse en Asamblea de Padres de Familia con la presencia del tutor, a fin de evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo y otras consideraciones en beneficio del Aula.

Art. 238°.- La inasistencia de los miembros de la Directiva, a tres Asambleas continuas o alternadas, será causal suficiente para ser reemplazados en el cargo,

informando los miembros restantes al Tutor y por su intermedio a la Dirección del Colegio, sin perjuicio de la sanción concerniente a la sanción y multa cuyo monto fue acordado previamente por los padres de familia en la asamblea de inicio de año. La incorporación de un nuevo miembro en reemplazo de cesante podrá ser por decisión de la Directiva restante con cargo a informar los pormenores, en la siguiente Asamblea o por elección de un padre de familia o apoderado por la asamblea de padres de familia de grado/año. La Directiva del Comité de Aula podrá realizar todas las reuniones de coordinación que sus miembros consideren necesarias para el mejor cumplimiento de las actividades acordadas.

Art. 239°.- La convocatoria a Asamblea de Padres de Familia será efectuada por la Presidencia del grado / año y la agenda a tratar serán coordinadas con el Tutor y serán supervisadas por la Coordinación de Normas y TOE. La citación para Asambleas, la agenda a tratar, el día y hora será comunicada a los Padres de Familia con 48 horas de anticipación como mínimo. En el desarrollo de la Asamblea se respetará el tratamiento de todos los puntos de la agenda; quedando encargada del cumplimiento la Directiva y el Tutor. Los acuerdos se tomarán por votación mayoritaria con la asistencia de la mitad más uno del total de padres del grado.

Art. 240°.- Los Padres de Familia deberán actuar en todo momento con respeto, empatía y tolerancia, tanto en la interacción presencial como en medios digitales y redes sociales. Queda expresamente prohibido realizar comentarios, publicaciones o cualquier tipo de comunicación que ofenda, denigre o dañe la imagen de otros padres, estudiantes, docentes o miembros de la institución, bajo cualquier circunstancia o contexto. El incumplimiento de esta disposición podrá ser objeto de advertencia y sanción por parte del Comité de Aula y la Dirección del Colegio.

ESTÍMULOS

Art. 240°.- La Cooperativa, en concordancia con su estatuto vigente, otorga estímulos y beneficios a sus socios, conforme a los criterios, procedimientos y condiciones que este establezca.

FALTAS Y SANCIONES

Art. 241°.- Se considera falta:

- a. Se considera una falta insultar o maltratar física o psicológicamente a cualquier personal colaborador del colegio.
- b. La Dirección emitirá una carta al Consejo de Administración, manifestando el maltrato verbal y físico si lo hubiese.
- c. La Cooperativa sancionará de acuerdo con su estatuto.
- d. Ofender o maltratar a los miembros del comité de aula a través de medios virtuales (redes sociales, correo electrónico u otros) lo que podría generar una denuncia ante las autoridades del colegio y la derivación del caso al Consejo de administración para una sanción administrativa.

- e. Generar confusión o distorsionar la verdad, para generar descrédito u obstaculizar las actividades y acuerdos.

DE LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Art. 242°.- Cada Directiva de los Comités de Aula en coordinación con el Tutor, asesorado por la Coordinación de Normas y TOE y de acuerdo con las necesidades del Aula, elaborará su Plan de Trabajo, el cual será presentado por actividades de cumplimiento mensual. Cada actividad del Plan de Trabajo será valorizada y se formulará el Presupuesto del Año, cuyo monto total será financiado por los Padres de Familia del Aula, para lo cual se dividirá el monto total entre el número de padres, obteniéndose una cuota total de cada padre, la cual a su vez se dividirá entre el número de meses resultando la cuota mensual que cada padre de Familia deberá aportar al Tesorero. Estos aportes tienen carácter obligatorio y se utilizarán para llevar a cabo las actividades programadas en beneficio de los estudiantes. El Plan de Trabajo, el Presupuesto Anual, así como la determinación de la cuota mensual deberán ser presentados impresos a la Dirección del Colegio, dos semanas después de elegida la Directiva del Comité de Aula; la Dirección deberá entregar copia de dichos documentos a la Gerencia de la Cooperativa o Administración para su evaluación e informe al Consejo de Administración.

Art. 243°.- El Plan de Trabajo de cada Comité de Aula deberá considerar el cronograma de las reuniones ordinarias, las visitas guiadas y de recreación del Plan de Tutoría.

En todo momento se deberá contar con la asesoría del Tutor. Cada Comité de Aula deberá contemplar la inclusión en el Plan de Trabajo.

Art. 244°.- La Directiva de cada Comité de Aula, llevará un cuaderno de Actas en el cual se anotarán todos los acuerdos y sanciones que se adopten entre sus miembros. Mensualmente, el tesorero formulará el balance consignando todas las aportaciones de los padres de familia recibidas, el total de gastos realizados y el saldo resultante; registrándose en el cuaderno de actas. El secretario es el responsable de mantener al día el cuaderno de Actas. El cuaderno de Actas llevará la firma del presidente, secretario y Tesorero de la Directiva, además será visado por el Tutor. El presidente del Comité del aula comunicará por escrito al coordinador de TOE el nombre de los padres de familia que adeuden más de tres cuotas mensuales de aportes para la gestión ante la Dirección.

Art. 245°.- El balance será preparado en forma mensual por el tesorero del Comité de Aula quién deberá mantener al día los sustentos probatorios de los gastos realizados por la Directiva del Comité de Aula, detallando por gastos hasta de S/. 1.00 (un Sol). Algunos gastos menores que no posean sustento podrán liquidarse por medios simples firmados y autorizados por lo menos por 3 miembros de la Directiva del Comité de Aula. El balance mensual y los documentos probatorios de los gastos realizados deberán estar al día en cada Asamblea de los Padres de Familia del Comité de Aula y podrán ser revisados por quien lo requiera. De presentarse una observación, ésta deberá ser inmediatamente

aclarada en la Asamblea y su motivo y sustento aclaratorio ingresado en el cuaderno de Actas.

Art. 246°.- El Tesorero será el encargado de recaudar los aportes de los Padres de Familia y entregará recibos simples por cada aporte, los cuales servirán como documento probatorio de tales montos entregados al Comité de Aula. Los recibos llevarán la firma del Tesorero y el sello del Comité de Aula del grado/año correspondiente.

Art. 247°.- En el mes de noviembre cada Directiva del Comité de Aula entregará a cada Padre de Familia del Aula, el informe final conteniendo la memoria de las actividades realizadas y el balance económico anual. El informe final será por escrito e impreso en papel común, contendrá la firma de todos los miembros de la Directiva del Comité de Aula, una copia se anexará al cuaderno de Actas, el cual será cerrado con esta última actividad y entregado al Tutor, quien luego lo entregará al director de la Institución. El director remitirá copia del Balance económico anual a la Gerencia de la Cooperativa para su conocimiento, evaluación e informe correspondiente, dirigido al Consejo de Administración; el informe contendrá, las actividades programadas, los montos recibidos, los resultados obtenidos y los problemas ocurridos en cada grado/año, señalando responsabilidades para el seguimiento y control, y una relación de los bienes del aula adquiridos por la directiva.

DE LA OBLIGATORIEDAD DE LOS ACUERDOS

Art. 248°.- Los Padres de Familia están obligados a cumplir los acuerdos adoptados en las Asambleas. No se contempla la posibilidad de la ausencia de participación de un padre de familia en las actividades acordadas, pues esto podrá automáticamente impedir la participación de su hijo de tales actividades. Una actitud de esta naturaleza afectará el buen rendimiento académico y la adecuada formación de la personalidad de sus hijos y no es consecuente con los ideales del cooperativismo que valoran el esfuerzo propio y la ayuda mutua, actitud esta que constituye falta grave y que, en caso de demostrar reincidencia, puede conllevar una sanción de exclusión como socio de la Cooperativa.

Art. 249°.- La directiva del Comité de Aula, en coordinación con el Tutor reportará a la Dirección del Colegio y esta, mediante informe, al Consejo de Administración sobre los casos de rebeldía y negativa de participación de los Padres de Familia en las actividades del Comité de Aula.

Art. 250°.- Todo acuerdo inherente a cuotas para actividades pro fondos, solo será aprobado por la Dirección de la Institución, con autorización expresa por el Consejo de Administración; teniendo prioridad las promocionales del 5to. de Secundaria y 6to. Grado de Primaria, en ese orden.

DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA EN GENERAL

Art 251°.- Son deberes de todos los padres y madres de familia:

- a. Conocer, alinearse y comprometerse a dar cumplimiento a la propuesta educativa, en los aspectos formativos y académicos, respetando las normas de convivencia, con el objetivo de consolidar la unidad de criterios en su aplicación, tanto en el hogar como en el colegio.
- b. Comprometerse con los valores institucionales mostrando coherencia en la formación de sus hijos.
- c. Cumplir con las acciones formativas (acciones reflexivas, restaurativas y normativas) realizadas por el colegio como parte del protocolo de abordaje formativo y la aplicación de las normas establecidas en el reglamento interno.
- d. Cumplir con los compromisos y requerimientos del área de psicología, convivencia y tutoría, así como del área académica, el incumplimiento de los compromisos y requerimientos, se considerará el caso de presunto riesgo de desprotección familiar de estudiantes. El director debe reportar a la **DEMUNA** o a la unidad de protección especial o en su ausencia a la fiscalía de familia y registrar los hechos en la **UGEL 07**, será **causal de no renovación de la matrícula**.
- e. Informarse sobre las disposiciones, documentos y noticias del colegio a través de la plataforma SIEWEB
- f. Mantener actualizada la información de contacto e informar al tutor de su hijo y a secretaria sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.
- g. Velar por la puntualidad en la asistencia al colegio y presentación personal de su hijo, revisando de manera periódica el SIEWEB.
- h. Acompañar, monitorear y apoyar a su hijo/a en su quehacer académico, socioemocional y conductual, así como en su proceso de desarrollo y formación.
- i. Asistir puntualmente a las reuniones que soliciten las diferentes instancias del colegio.
- j. Asistir a las actividades de carácter académico, formativo, deportivo, artístico y de integración organizadas por el colegio.
- k. Mantener una actitud de respeto hacia los docentes de su hijo, autoridades y personal del colegio.
- l. Informar al colegio, cualquier acto o hecho de violencia contra un estudiante de nuestra Institución.
- m. Observar y comunicar oportunamente al personal del colegio cambios significativos en el desarrollo de su hijo/a.
- n. Justificar la tardanza o inasistencia a la institución educativa dentro de las 4 horas a través de SIEWEB sustentando el motivo.
- o. Motivar y apoyar la participación de su hijo en las actividades de proyección social que promueva la escuela, según corresponda al grado y nivel educativo.
- p. Promover el interés de su hijo por los acontecimientos a nivel nacional e internacional y por las diversas expresiones culturales, valorando la interculturalidad y las diferencias.

- q. Reforzar en casa todas las recomendaciones e indicaciones que brinda el colegio que están orientadas a fortalecer el desarrollo formativo y académico de su hijo y al logro de una adecuada convivencia.

CAPÍTULO XV DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA, APORTACIÓN Y BECAS

ADMISIÓN

Art. 252°.- Los postulantes a nuevos socios de la Cooperativa de Servicios Educativos “Libertador San Martín” deben cumplir con los siguientes procedimientos y requisitos:

REQUISITOS

Art. 253°.- Los requisitos para el ingreso de nuevos socios:

- a. Tener hijos, nietos o menores a su cargo en edad escolar, en aptitud de seguir estudios en el colegio o en cualquier centro o programa educativo que conduzca la Cooperativa. El cumplimiento de este requisito no será aplicable al caso de mayores de edad o en caso de servicios educativos dirigidos a mayores de edad.
- b. Presentar una solicitud dirigida al Consejo de Administración con el patrocinio de 2 socios hábiles.
- c. Gozar de solvencia económica y moral
- d. Estar dispuesto a colaborar en la consecución de los fines de la Cooperativa

Art. 254°.- PROCEDIMIENTOS

PREINSCRIPCIÓN	INSCRIPCIÓN
<p>Realiza la preinscripción en enlace e inicia completando los datos de papá, mamá e hijo(a) del socio postulante.</p> <p><i>(La ficha de inscripción debe estar correctamente llenada con todo lo solicitado, incluyendo la foto).</i></p>	<p>Deposita el importe por evaluación de proceso de admisión del socio a Cooperativa <i>(Pago destinado a cubrir gastos propios del proceso de admisión y no es reembolsable).</i></p> <p>Remitir constancia y otros documentos (requisitos) tal como señala en la cartilla enviada a la familia interesada previamente y según tutorial</p>

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 255°.- Los documentos deberán de subirse en la plataforma educativa, tal y como informará el área de administración de manera oportuna:

- Solicitud de Admisión (descargar y subir).
- DNI de ambos padres o apoderado/a legal, en este último caso adjuntar documentación sustentadora.
- Las tres últimas boletas de haberes de ambos padres o apoderado/a legal (si son dependientes).
- Si tiene ingresos por negocio propio, los PDT IGV –Renta o los recibos por honorarios de los tres últimos meses de ambos padres o apoderado/a legal en ambos casos.
- Recibo de agua o luz actual y cancelado.
- Declaración jurada de ingresos mensuales de los padres y/o apoderado (descargar, llenar y subir)
- Declaración jurada de antecedentes penales (descargar, llenar y subir).

REVISIÓN DE EXPEDIENTES

Art. 256°.- El expediente entregado se revisará para validar la información presentada por la familia. Posteriormente se dará la respuesta al o los interesados, para continuar o no en el proceso.

RESULTADO

Art. 257°.- El Consejo de Administración emitirá resolución aceptando o denegando el ingreso del postulante como socio de la Cooperativa. Ello lo realizará vía correo de secretaría del colegio, con las indicaciones respectivas.

PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO

Art. 258°.- Si la resolución fuera favorable, el postulante asumirá de manera automática la condición de socio desde que:

- Haber cancelado la cuota de ingreso, o el pago inicial (si fuera aplicable). El proceso de abono de la cuota de ingreso se debe realizar en los próximos 7 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del correo de confirmación.
- Haber suscrito las aportaciones que determine la Asamblea General, debiendo pagar por lo menos íntegramente una aportación.

Acreditado el cumplimiento de los dos requisitos antes señalados, el postulante podrá ejercer plenamente los derechos de socio.

Art. 259°.- DE ESTUDIANTES NUEVOS 1° GRADO DE PRIMARIA

REQUISITOS

- Cumplir 6 años hasta el 31 de marzo de 2026.
- Ser hijo, nieto o menor en edad escolar a cargo de un socio de la Cooperativa, en aptitud de seguir estudios en el colegio o en cualquier centro o programa educativo que conduzca la Cooperativa.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos deberán de subirse en la plataforma conforme indicará administración de modo oportuno:

- Solicitud de Admisión (descargar y subir)
- En caso de que el(la) hijo, nieto o menor en edad escolar a cargo de un socio de la Cooperativa tenga apoderado/a; este deberá presentar la documentación legal que lo acredite: Poder por Escritura Pública, Testimonio, Documento Judicial o Extrajudicial que lo acredite
- Tarjeta de vacunación (1° grado de Primaria) (facultativo)
- Informe de Progreso (reporte de notas) del/la postulante del año en curso.
- Constancia de No Adeudo actualizada a la fecha (papel membretado del Centro Educativo de procedencia)
- De tener seguro, adjuntar documentos de la constancia del seguro contra accidentes.

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los documentos entregados se revisarán para validar la información presentada por el socio.

ENTREVISTA PSICOPEDAGÓGICA Y CON DIRECCIÓN

Completada la presentación de todos los documentos requeridos, se programará una entrevista para ambos padres y postulantes, con el área de Psicología y finalmente con la Dirección del centro educativo, con el fin de contar con una visión del perfil del estudiante y brindar recomendaciones sobre su proceso de adaptación.

Art. 260°.- DE ESTUDIANTES NUEVOS DE OTROS GRADOS PRIMARIA Y SECUNDARIA

REQUISITOS

Ser hijo, nieto o menor en edad escolar a cargo de un socio de la Cooperativa, en aptitud de seguir estudios en el colegio o en cualquier centro o programa educativo que conduzca la Cooperativa.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos deberán de subirse en la plataforma conforme indicará administración de modo oportuno:

- Ficha de datos (descargar y subir)
- En caso de que el(la) hijo, nieto o menor en edad escolar a cargo de un socio de la Cooperativa tenga apoderado/a; este deberá presentar la documentación legal

que lo acredite: Poder por Escritura Pública, Testimonio, Documento Judicial o Extrajudicial que lo acredite

- Informe de Progreso (reporte de notas) del/la postulante del año en curso.
- Constancia de No Adeudo actualizada a la fecha (papel membretado del Centro Educativo de procedencia)
- De tener seguro, adjuntar documentos de la constancia del seguro contra accidentes.

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los documentos entregados se revisarán para validar la información presentada por el socio.

EVALUACIONES DIAGNÓSTICAS

Los estudiantes rendirán evaluaciones presenciales en las áreas de Comunicación, Matemática e inglés, así como una entrevista psicopedagógica con el fin de contar con un diagnóstico que permita recomendaciones a acciones de nivelación por parte de los padres de familia para facilitar la adaptación del estudiante.

ENTREVISTA CON DIRECCIÓN

Después de 03 días hábiles de haberse realizado la entrevista con el área de psicología y sus exámenes de diagnóstico, se enviará comunicación indicando la fecha y hora para llevar a cabo la entrevista final de ambos padres con la persona encargada del área de dirección de la institución educativa.

MATRICULA

Art. 261°.- Las matrículas se realizan con una Norma técnica denominada. Disposiciones para prestar el servicio educativo. Enmarca el desarrollo del plan anual y los procesos de matrícula.

CONCEPTO DE MATRÍCULA

Art. 262°.- La matrícula escolar es el acto por el cual los estudiantes realizan el ingreso al sistema educativo nacional, del niño o niña en edad escolar. La matrícula se registra en la Ficha Única de matrícula, que acompaña al estudiante en todos los niveles de la Educación Básica y se registra mediante el SIAGIE.

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS PARA ESTUDIANTES NUEVOS

Art. 263°.- Solicitar los documentos de los estudiantes nuevos y trasladados de otras I.E.

Art. 264°.- La apertura de vacantes se inicia en el mes de agosto, se realiza una ratificación de matrícula y de acuerdo con las metas de atención, se cubre las vacantes, se realiza un expediente con datos de los padres de familia y estudiantes, los cuales pasarán a la dirección para su aprobación, posteriormente se remite al Consejo de Administración de la Cooperativa de servicios educacionales para su aprobación económica y financiera. Luego los expedientes regresan a la dirección, para que, a través de la secretaría de la dirección, se emita la constancia de vacante y se comunique al nuevo socio para que realice sus pagos correspondientes, luego de esto se entrega calendario de fechas de matrícula.

PARA LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 265°.- Se emite un formato para que actualice sus datos (DNI) y es matriculado automáticamente al año que continúa por medio del sistema del **SIAGIE** del MINEDU.

Art. 266°.- En el colegio se aplica el régimen de “Matrícula”, en virtud de las disposiciones del MINEDU, es decir según la edad que se menciona en las directivas de inicio del año escolar, si cumplen los requisitos serán inscritos al ingresar, luego se emite la constancia de vacante y se solicita los documentos pertinentes.

Art. 267°.- La Ficha de Matrícula constituirá el documento de referencia del estudiante, indispensable para su promoción o traslado vía SIAGIE. Se emite constancia de vacante o de traslado según disposiciones de la UGEL 07.

Art. 268°.- Para el acto de matrícula o su ratificación deberán asistir los padres o apoderados de los educandos y culmina cuando el alumno es registrado en el SIAGIE

Art. 269°.- La responsabilidad de matrícula y la conservación de las fichas corresponden a la secretaría del colegio.

Art. 270°.- El ingreso al colegio se realiza en nivel primaria y secundaria y podrá haber ingresos a otros grados siempre y cuando haya vacantes para el niño(a). El padre deberá pasar la evaluación socioeconómica. Si un alumno no asiste a la institución, por periodos largos de tiempo o más de 60 días consecutivos, luego de avisar al padre se podrá disponer de la vacante siempre y cuando sea requerida por otro estudiante.

Art. 271°.- Un estudiante será matriculado si se cuenta con una vacante y su ficha única de matrícula donde se verificará por el sistema SIAGIE si la otra I.E. ha cumplido con su visación de actas, en el caso de ser trasladado a nuestra I.E.

Art. 272°.- Un estudiante que al finalizar dos bimestres tuviera once o menos como promedio de conducta y/o presente problemas de disciplina estará obligado a firmar un Acta de Compromiso, junto con su padre, un compromiso de mejora de conducta y de apoyo psicológico si así lo recomienda la IE.

Art. 273°.- El Sistema de Evaluación es normado por los dispositivos del Ministerio de Educación

Art. 274°.- El procedimiento para la obtención del nivel de logro se adecuará a los dispositivos del Ministerio de Educación.

Art. 275°.- Los estudiantes tendrán una Hoja de Información en la que se registran los avances de los desempeños sobre sus rendimiento y comportamiento. La recibirán mensual y bimestralmente.

Art. 276°.- Área de Cargo: Los educandos de Secundaria que, en el mes de diciembre, finalizaron el año hasta con tres áreas en nivel de inicio, tendrán opción a rendir

evaluación en la segunda semana de febrero; en estas evaluaciones sólo podrá salir con nivel C en un área para poder ser promocionado de grado.

Art. 277°.- Áreas de recuperación: Los educandos que en el mes de febrero resultarán en nivel de inicio en un área, serán evaluados en el mes de mayo; de volver a salir desaprobados, tendrán una última oportunidad en el mes de septiembre.

Art. 278°.- Para los exámenes de las áreas de cargo y subsanación: Los educandos recibirán previamente una carpeta de recuperación en el que se precisan los desempeños más importantes de las áreas.

Art. 279°.- Al finalizar sus estudios escolares, el colegio hace entrega a cada uno de los educandos de sus Certificados Oficiales de Estudios, de Conducta previa presentación de la Constancia de no adeudo. Así mismo a solicitud se entrega la constancia de logros de aprendizaje.

CONDICIONES DE LA MATRÍCULA

Art. 280°.- La matrícula se realizará por única vez al inicio del sistema educativo peruano, en el nivel de Educación Primaria y Secundaria considerando lo siguiente:

- a. El acto de la matrícula se realizará teniendo en cuenta la edad cronológica y con la presencia del padre y/o madre o tutor.
- b. Los datos personales del niño o la niña, para su matrícula, se acreditan con la copia de la partida de nacimiento, Documento Nacional de Identidad DNI o pasaporte. La falta de dichos documentos no es impedimento para la matrícula.
- c. En caso de que el padre o la madre de familia o tutor del niño (a) no pudiera presentar para el acto de la matrícula la documentación señalada en el párrafo que antecede, podrá suplir dichas carencias mediante declaración jurada, con cargo a la regularización correspondiente en un plazo máximo de sesenta días calendario posteriores a la matrícula.
- d. La matrícula no está condicionada a examen de ingreso.

LIMITACIONES PARA LA MATRÍCULA

Art. 281°.- Las limitaciones para la matrícula son:

- a. En caso de que la demanda de matrícula, supere la capacidad de atención de la Institución Educativa, las prioridades de ingreso y la correspondiente matrícula, serán establecidas de acuerdo con la respectiva prioridad de acceso, establecida por la Institución Educativa.
- b. El director de la Institución Educativa, con anticipación no menor a 30 días, al inicio del proceso de matrícula y bajo responsabilidad, publicará en el panel informativo del local escolar, el número de vacantes para la matrícula, las prioridades para el ingreso y la fecha límite de inscripción
- c. En caso de que la familia tenga deudas pendientes de pago de pensiones, por el alumno a matricular, ésta quedará postergada hasta el momento del pago o cancelada en caso de llegar al límite de cupos en el grado.

Art. 282°.- PRIORIDADES PARA ACCEDER A UNA VACANTE:

- a. Padres de familia socios, que tienen hijos estudiando en la I.E.
- b. Padres de familia socios que han tenido hijos estudiando.
- c. Orden de la presentación de la solicitud de vacante a socios.
- d. Zonificación de postulantes.

CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

Art. 283°.- Efectuada la matrícula en el nivel de EBR, la continuidad del estudiante en la misma y su progresión en los grados de estudios es automática y no requiere ratificación alguna de la matrícula; sin embargo siendo necesario actualizar la Ficha Única de Matrícula se establecerá un cronograma a fin de que el padre y/o madre de familia, Tutor, pueda actualizar sus datos de cambio de domicilio, actualización de información en el SIAGIE, etc., informarle sobre los derechos, deberes y sanciones del estudiante y a su vez firmar una declaración jurada de ser el caso, donde voluntariamente autorice al director a gestionar el traslado de su menor hijo(a) a un institución educativa cercana a su domicilio por faltas graves que cometa su menor hijo y que no ha sido atendida por el padre constituyendo abandono, respetando un debido proceso, en el marco una convivencia democrática y sin violencia en la Institución Educativa.

NÓMINA DE MATRÍCULA

Art. 284°.- La Nómina de Matrícula, es el documento técnico pedagógico que contiene la relación de alumnos matriculados en la I.E., por secciones y grados y nivel educativo; es elaborado por la I.E. utilizando el SIAGIE y aprobada mediante Resolución del director de la misma, cuya copia se remite a la UGEL para conocimiento y fines estadísticos.

Art. 285°.- Las Nóminas de Matrícula se elaboran virtualmente mediante el SIAGIE, 30 días hábiles después de iniciado el año escolar bajo responsabilidad; en caso de que los padres de familia no regularicen con la presentación de documentos de la matrícula y/o traslado se elaborará Nóminas adicionales.

ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS DE MATRÍCULA

Art. 286°.- La elaboración de la Nómina de Matrícula será elaborada al concluir el proceso de ingreso de los estudiantes al sistema educativo peruano. En lo sucesivo al ser promovido o no de grado el estudiante, se elaborará la nómina de matrícula correspondiente.

Art. 287°.- Al finalizar el año escolar, automáticamente el estudiante será considerado en la matrícula al siguiente año lectivo en el grado inmediato superior o en el mismo, de acuerdo a los resultados de la evaluación, lo cual se informará a los padres de familia o tutor, en el “informe sobre mis progresos” en educación Primaria o la “Libreta de información” en el nivel de Educación Secundaria, o la que corresponda, según la modalidad educativa.

PERMANENCIA EN EL GRADO DE ESTUDIOS Y RECUPERACIÓN

Art. 288°.- Los estudiantes que al término del año escolar permanecen en el grado por no haber logrado resultados en las competencias, y serán considerados al siguiente año lectivo, automáticamente en el mismo grado. La evaluación de competencias se cumplirá según la RVM N° 094-2020 y sus modificatorias RVM N° 048-2024 que considera la promoción de grado, el acompañamiento pedagógico y la recuperación con periodos de consolidación y refuerzo.

INFORME DE MATRÍCULA

Art. 289°.- El Director de la Institución Educativa presentará a la UGEL o a la que haga sus veces según corresponda, las nóminas de matrícula, dentro de los 30 días posteriores al inicio del año escolar y las nóminas adicionales o complementarias de matrícula, cuando se produzcan traslados o ingresos durante el año escolar.

TRASLADO DE MATRÍCULA

Art. 290°.- El traslado de matrícula se produce cuando el alumno matriculado en la I.E., va a continuar sus estudios en otra I.E. El traslado de matrícula se realiza hasta dos meses antes de que finalice el año escolar; salvo viaje al exterior o cambio de domicilio a otro distrito y observando el siguiente procedimiento:

- a. El padre o madre de familia o el tutor del estudiante una vez determinada la I.E. de destino, solicita por escrito al director de la I.E. de origen o donde está estudiando el niño(a), el traslado de matrícula.
- b. El director de la I.E. de origen, bajo responsabilidad y dentro de las 48 horas de recibida la solicitud escrita del padre o madre de familia o tutor del estudiante, autoriza mediante Resolución, el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad correspondiente al recurrente.
- c. El director del I.E. de destino, con la documentación del estudiante, aprueba mediante Resolución Directoral, la inclusión en la respectiva Nómina de Matrícula.

TRASLADO DE MATRÍCULA POR CAMBIO DE NIVEL EDUCATIVO

Art. 291°.- El traslado de matrícula escolar por cambio de nivel educativo, se produce cuando en la misma I.E. no existe el nivel educativo inmediato superior, para continuar los estudios y se realiza del nivel de Educación primaria al nivel de Educación Secundaria, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Los directores de las II.EE. de origen y de destino efectuarán las coordinaciones pertinentes, para formalizar de oficio el traslado de matrícula por el cambio de nivel educativo. Para el efecto, al terminar el año escolar, el director de la I.E. de origen expedirá de oficio la respectiva resolución autorizando el traslado de los estudiantes que han concluido satisfactoriamente el nivel educativo, remitiendo la documentación correspondiente a la I.E. de destino.
- b. El director de la I.E. de destino mediante resolución autoriza la inclusión de los estudiantes en la respectiva nómina de matrícula con la cual queda formalizada la continuidad de los estudios correspondientes.

PROHIBICIÓN DE EXIGENCIAS PREVIAS PARA LA MATRÍCULA

Art. 292°.- El personal Directivo, jerárquico y docente de la I.E., bajo responsabilidad, quedan prohibidos de exigir a los padres y/o alumnos la adquisición de textos escolares nuevos, material didáctico, útiles escolares, uniformes y buzos escolares, entre otros, como condición previa para el ingreso, matrícula y permanencia del alumno en la I.E. excepto tener deudas pendientes del año anterior a la matrícula.

Art. 293°.- La administración del proceso de matrícula estará bajo la responsabilidad del director y del personal administrativo tanto en primaria como en secundaria.

Art. 294°.- Los requisitos para la matrícula en el primer grado de Primaria son:

- a. Partida de Nacimiento y DNI original y copia.
- b. Solicitud de vacante
- c. Tarjeta de información de 5 años inicial y tener 6 años cumplidos al 31 de marzo del año de la matrícula
- d. Ficha Integral de Inicial.
- e. Control de vacunas en original y copia
- f. Copia de DNI del padre, madre o apoderado
- g. Carta notarial del tutor o apoderado
- h. Certificado de Conducta
- i. En el acto de la matrícula es obligatorio la presencia del padre, madre, apoderado.

Art. 295°.- Ingresan al primer grado de Educación Secundaria, los alumnos que han concluido satisfactoriamente el 6to. Grado de Educación Primaria y no mayores de 15 años.

Art. 296°.- Los requisitos para la matrícula en el Nivel Secundaria son:

- a. Presentación del Certificado de Estudios que acredite haber terminado satisfactoriamente la Educación Primaria.
- b. Presentación de la Partida de Nacimiento o DNI Copia y original.
- c. Constancia de participación y del padre de familia en el nivel Primaria.
- d. Declaración Jurada de seguro de accidentes
- e. Carta notarial del tutor o apoderado
- f. Certificado de Conducta
- g. En el acto de la matrícula es obligatorio la presencia del padre, madre, apoderado.

Art. 297°.- Para solicitar traslado, el interesado presentará:

- a. Solicitud dirigida al director de la I.E.
- b. Constancia de no adeudar libros u otros.
- c. Constancia de vacante de la I.E. a trasladarse.
- d. Dos fotos tamaño carnet actualizado.
- e. Asimismo, procederá dicho trámite que la persona lo realice sea el titular de la matrícula.

Art. 298°.- MONTO DE PAGOS DE PENSIÓN

Se fija la cuota de matrícula teniendo como base los dispositivos legales vigentes al momento de la emisión del presente documento. Asimismo, se deja constancia que, los montos aprobados para pensión de socios, hijos de profesores y terceros no socios son determinados a partir de Asamblea General de Socios, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Estatuto de la Cooperativa y el presupuesto.

Cada año se define pensión de los padres del año siguiente en asamblea de socios y se da a conocer 60 días antes de iniciar el nuevo proceso de matrícula.

Art. 299°.- CRONOGRAMA

Matrícula del año escolar

MATRÍCULA	NIVEL	FECHA
Encuesta de Satisfacción y compromiso de matrícula	Primaria y secundaria	Tercera semana de noviembre
Matrícula regular	Primaria y secundaria	Meses de enero y febrero
Matrícula extemporánea	Primaria y secundaria	Última semana de febrero a inicio de tercera semana de marzo

- **Ratificación:** Para hijo, nieto o menor en edad escolar a cargo de un socio de la Cooperativa que continuará estudios en la misma institución educativa.
- **Matrícula regular:** Se realiza antes de que inicie el nuevo año escolar, siendo de alcance masivo en el que se atienden varias solicitudes en paralelo.
- **Matrícula extemporánea:** Se extiende un periodo adicional a la matrícula regular para regularizar el proceso.

Art. 300°.- PROCESO

- El proceso de matrícula del año escolar se realizará en modalidad virtual a través de la plataforma del SIEWEB. Para evitar inconvenientes, es preferible realizarla desde una computadora y no en el celular.
- La matrícula vía Sieweb se realizará en las fechas señaladas.
- Es importante considerar que el proceso se podrá efectuar al siguiente día hábil de haber realizado el pago de la cuota de matrícula en la entidad bancaria BBVA Banco Continental.
- Se accede a la plataforma SIEWEB con el usuario y contraseña de la familia. (NO del alumno).
- Vía mensajería SIEWEB y en nuestra Página Web podrá visualizar un video tutorial con los pasos a seguir.

Art. 301°.- IMPORTANTE

- No podrá acceder al proceso de matrícula el socio (padre de familia), el padre de familia docente o tercero no socio (ppff. excluido de la cooperativa), que no haya cumplido al 100% con sus obligaciones económicas establecidas.
- El monto de la cuota de matrícula es el pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción del estudiante durante el año lectivo.

- El padre de Familia o apoderado deberá estar al día en sus aportaciones; es decir, no tener deudas correspondientes al año escolar que ha culminado.
- De no acceder a la matrícula en las fechas establecidas en el cronograma, nuestro Colegio “Libertador San Martín” se reserva el derecho de disponer de la vacante y asignarla a un estudiante postulante.

APORTACIÓN

Art. 302°.- MONTO DE PENSIÓN

La fijación del monto de aportación mensual a efectos de brindar servicio educativo al socio es calculada en base a la proyección financiera de la Cooperativa, debidamente formulada por la Administración; y, aprobada por el órgano superior de la misma: Asamblea General.

Art. 303°.- OPORTUNIDAD DE PAGO DE APORTACIONES

Las pensiones se efectuarán en forma mensual en diez cuotas de marzo a diciembre, en el Banco Continental indicando el número de cuenta con vencimientos el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el día de la clausura escolar correspondiente al año escolar.

Art. 304°.- POSIBLES AUMENTOS

El monto de las pensiones de enseñanza bajo la modalidad del servicio educativo presencial se mantendrá durante todo el año, sólo será incrementado de acuerdo con las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios, previa autorización de Asamblea General de Socios, siguiendo el procedimiento dictaminado dentro del Estatuto institucional.

Art. 304°.- ACCIONES ANTE FALTA DE PAGO DE APORTACIONES

Ante el incumplimiento en el pago puntual de aportaciones durante el año, la institución educativa tiene las siguientes facultades:

1. Retener los certificados de estudios de los períodos y/o grados no cancelados, de acuerdo con el inciso 16.1 del artículo 3 del DU N.° 002-2020, que modifica el artículo 16 de la Ley N.° 26549. sin perjuicio del inicio de acciones judiciales sobre obligación de dar suma de dinero y el cobro de cuotas, costos e intereses legales incurridos en caso se inicien dichas acciones judiciales para el cobro de los adeudos por concepto de pensiones de enseñanza.
2. No convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondiente al servicio educativo para año lectivo (teniendo récord de morosidad anual).
3. Informar a las centrales de riesgo (Infocorp y otros), las deudas por incumplimiento en el pago del servicio educativo.
4. La Institución Educativa no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones. Es responsabilidad de los padres de familia garantizar el servicio educativo de su menor hijo/hija.

5. Morosidad diaria de un sol (S/.1.00 sol) por incumplimiento del pago de pensiones, cobrado a partir de 30 días después de haber vencido la fecha de pago establecido según cronograma. Decretado por acuerdo de asamblea de socios el 30 de octubre de 2024.

INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE LA CUOTA DE INGRESO, MATRÍCULA Y APORTACIONES

Art. 305°.- La institución educativa cumple con brindar la información económica, del monto de las aportaciones mensuales y matrícula en el mes de diciembre mínimo con 30 días de anticipación a la matrícula a través del boletín oficial del colegio y cuelga la información en la página Web del colegio y en el SIEWEB. La institución educativa cumple con brindar la información del monto de las aportaciones mensuales y matrícula de los últimos 06 años.

RÉGIMEN DE BECAS

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO Y ALCANCES

Art. 335°.- El presente Reglamento tiene el objetivo de normar y establecer las características, condiciones y requisitos para el otorgamiento de becas de estudio que la Cooperativa brinda a sus estudiantes, comprendiendo a las familias de nuestra Institución, nuestros convenios y a toda la comunidad educativa del Colegio Libertador San Martín.

FINALIDAD

Art. 306°.- La finalidad del otorgamiento de becas a los estudiantes de la Institución Educativa es:
Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que se encuentren dentro de los supuestos legales, debidamente sustentados.

BASE LEGAL

Art. 307°.- Lo dispuesto en el presente Reglamento respecto al Programa de Becas al que acceden los estudiantes del Colegio, se ajusta a lo establecido por la:

- Ley N° 23585 – “Estudiantes de Planteles y Universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores tienen derecho a beca”.
- El Reglamento Interno del Colegio.

MODALIDADES, NÚMERO Y REQUISITOS DE LAS BECAS

Art. 308°.- El beneficio de la beca es otorgado solo por un año escolar y se concede únicamente cuando se cumplan los preceptos indicados en la Ley No 23585. Para tal fin, se solicitarán los requisitos documentarios correspondientes.

Se deja expresa constancia que, las becas no constituyen derechos adquiridos de los beneficiarios y se encontrarán supeditadas a los avances académicos que puedan presentar los alumnos; Así como, a otras circunstancias adicionales que puedan influir en su desempeño en la comunidad educativa.

Art. 309°.- Número de becas

Por decisión de asamblea general de socios, se estableció que, debido a las complicaciones financieras; Y, en atención a diversas situaciones de carácter institucional, el beneficio de becas ha de ser suspendido hasta disposición consensuada por el propio órgano de la Cooperativa. En ese sentido, se acordó el no otorgamiento del beneficio para los periodos venideros salvo los dispuestos por índole legal.

Art. 310°.- Requisitos y consideraciones

Para que la solicitud de beca sea calificada:

- a. Debe ser presentada dentro del plazo fijado y de forma previa a la matrícula escolar.
- b. Debe ser completada con los datos solicitados, en forma completa y veraz.
- c. Debe estar acompañada de todos los documentos requeridos según la modalidad

Art. 311°.- Solicitudes y documentos sustentatorios

Los padres de familia o apoderados que deseen postular al proceso de becas deberán tener en cuenta las siguientes especificaciones solo para una (01) modalidad de beca:

- a. Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre:
 - Una declaración jurada simple donde se indique que a causa del fallecimiento carece de recursos económicos para cubrir el pago de las pensiones de enseñanza.
 - Una declaración jurada simple indicando que no cuenta con un seguro de orfandad que cubra el pago de pensiones de enseñanza.
 - Partida de defunción o Certificado médico de incapacidad expedido por el Instituto Peruano de Seguridad Social (según sea el caso).

Art. 312°.- Resultados

El Consejo de Administración determinará a los beneficiarios para el año escolar. Estos resultados serán informados por Secretaría a padres o apoderados.

Art. 313°.- Consideraciones del proceso

- a. El inicio del trámite no significa la aceptación automática de la solicitud de la beca.
- b. La aceptación, evaluación y aprobación de las solicitudes de becas es potestad del Consejo de Administración según el estatuto.

- c. Se cancela el goce de la beca si se verifica falta de transparencia o veracidad en la información entregada. Cuando una beca se cancela, no podrá recuperarse durante el mismo año.
- d. Las decisiones relacionadas al otorgamiento de becas son definitivas, indiscutibles e inapelables.
- e. En el caso de fallecimiento, incapacidad o pena privativa de libertad del padre, madre o apoderado, el beneficiario será el estudiante que esté matriculado en el Colegio cuando suceda la pérdida. No aplica para hermanos que ingresan de manera posterior a la Institución Educativa. Este beneficio tendrá vigencia hasta la terminación de sus estudios siempre y cuando acrediten no tener recursos económicos suficientes para cumplir con el pago del servicio educativo, por lo que deberá presentar su solicitud finalizado cada año escolar.

CAPÍTULO XVI DEL RÉGIMEN ESCALAFONARIO

ORGANIZACIÓN DE ESCALAFÓN DOCENTE, ADMINISTRATIVO

Art. 314°.- El Colegio contará con un legajo personal de cada trabajador en la administración del colegio, conteniendo los siguientes documentos:

- Ficha Escalafonaria
- Copia del DNI
- Copia del Partida de Nacimiento
- Copia de la Ficha de Afiliación a ESSALUD.
- Copia de la Ficha de Afiliación a la AFP.
- Copia del certificado de estudios superiores.
- Copia del Título, Segunda Especialidad, Maestrías.
- Copia de Capacitaciones y Actualizaciones.
- Copia de Menciones Honrosas, Diplomas, Oficio de Felicitación, Resolución al mérito y otros.
- Otros que se ameriten.

El legajo será actualizado cada vez que lo amerite cambiando la ficha escalafonaria anterior por una actualizada.

El escalafón se actualizará con los informes de evaluación de docentes que se realiza mínimo tres veces al año e incluye evaluación de alumnos a docentes, desempeño en clase y compromiso de gestión institucional.

DEL USO Y OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO.

Art. 315°.- Todo trabajador contratado del colegio deberá crear o actualizar su legajo personal a fin de garantizar el óptimo desarrollo del área administrativa en la secretaría.

Es obligatoria la existencia de un Escalafón de cada personal para facilitar las acciones administrativas. Informe final del desempeño que considera el resumen del desempeño anual del docente. Podrá ser virtual.

TÍTULO IV DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO XVII RÉGIMEN DE ESTUDIO

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PERIODIFICACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

- Art. 316°.-** La Institución Educativa de Gestión Cooperativa “Libertador San Martín” brinda dos niveles de educación para los estudiantes hijos de los socios con exclusividad: Primaria y Secundaria.
El presente Reglamento contiene normas que permitirán la formación integral de sus estudiantes.
- Art. 317°.-** La Institución Educativa de Gestión Cooperativa “Libertador San Martín” evaluará al estudiante por competencias según las disposiciones del MINEDU para lograr el perfil del educando planteado en el PEI y el PCI y desarrollar sus capacidades y actitudes con un enfoque transversal.
- Art. 318°.-** La periodificación del año escolar se hará de acuerdo con las normas vigentes, teniendo esta una duración no menor de 38 semanas lectivas.
- Art. 319°.-** El año escolar lectivo se inicia el primer día útil de marzo y finaliza en diciembre de cada año escolar lectivo se encuentra organizado por bimestres existiendo descanso de una semana bimestre a bimestre y máximo dos semanas después del segundo bimestre.
- Art. 320°.-** Primaria es de seis años escolarizado
- Art. 321°.-** El régimen de estudio de Educación Secundaria es de cinco años escolarizado
- Art. 322°.-** El año académico es consecutivo divididos en cuatro bimestres con 05 días de descanso entre bimestres para los alumnos, los docentes asistirán a la I.E. durante los días de descanso de los estudiantes para realizar labor de planificación técnico-pedagógica.
- Art. 323°.-** La Calendarización del Año Escolar es aprobado por el director mediante R.D. y tiene en cuenta lo establecido en el marco legal vigente
- Art. 324°.-** La Calendarización y la programación de actividades del Año Escolar de la I.E. será elaborada por el Consejo Directivo institucional considerando las observaciones y aportes de padres de familia y docentes y será aprobado mediante R.D. Cada año escolar por el director.

CAPÍTULO XVIII ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Art. 325°.- En el aspecto pedagógico el Colegio se ceñirá a las disposiciones de la Ley General de Educación, Ley de Centros Educativos Privados, el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, Las directivas de fin de año del MINEDU, el Plan Anual Trabajo y el Proyecto Curricular del Centro.

ESTRATEGIAS DEL TRABAJO DOCENTE VIRTUAL (CUANDO SE PRESENTE EL CASO)

Art. 326°.- Según la ley general de educación ley 28044 art 27. establece la educación a distancia para el desarrollo de sesiones de aprendizajes como una modalidad que reemplaza el sistema educativo presencial, por ello planteamos el trabajo virtual remoto a través de la plataforma Google Meet y el sistema de trabajo SIEWEB, para ello bajo la dirección y acompañamiento del equipo directivo del colegio, el docente elabora una serie experiencias de aprendizaje dosificadas del currículo nacional.

Art. 327°.- Alinear eficazmente la RVM N° 094-2020 y la RVM N° 048 -2024 del MINEDU y sus modificatorias a través de una articulación entre las actividades y las competencias del CN al trabajo virtual. Poniendo la revisión, conducción y evaluación de acciones para esta adaptación a partir de las normas vigentes

Art. 328°.- El énfasis en poner las áreas curriculares con sus respectivas competencias al servicio de las situaciones problemáticas y desarrollarlas en los espacios de trabajos virtuales dosificados y pertinentes. Colaborativamente y con evidencias de los productos del desempeño del alumno. Utilizando rúbricas para medir los desempeños de los alumnos y creando carpetas pedagógicas con las evidencias de los aprendizajes de los alumnos sanmartinianos.

Art. 329°.- Priorizar situaciones cuya resolución dé la oportunidad de desarrollar además de las competencias de áreas priorizar las competencias socioemocionales, ciudadanas, del cuidado y la salud, comunicacionales, y las transversales (Gestiona su aprendizaje de manera autónoma y Usa de manera responsable las TIC). Gestionar el tiempo de trabajo de la sesión de clase.

Art. 330°.- Mejorar la sesión respetando el mejor tiempo de trabajo virtual, cuidado de la tecnología y el trabajo autónomo.

PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 331°.- Las matrices de diversificación curricular, Programación Anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje serán elaboradas por el profesor responsable de área y/o asignatura en el nivel de Educación por los profesores responsables del grado.

Art. 332°.- La presentación de las matrices de diversificación curricular, Programación Anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje unidades didácticas se

hará de acuerdo a un cronograma establecido por la Dirección y Coordinación Académica.

DEL ÁREA DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO

Art. 333°.- Se ofrecerá el soporte organizativo en referencia a una planificación y organización educativa que permita el logro de los objetivos previstos en las diversas áreas. Se realizará la Programación anual según el plan de estudios y el CNEB desarrollando estándares y desempeños.

Art. 334°.- Se programará por unidades, proyecto y módulos y cada uno tendrá sus sesiones de aprendizaje por desempeño.

Art. 335°.- De la **Planificación Curricular:**

- a. Siempre se partirá de la realidad con estudios que permitan conocer la realidad educativa internacional, nacional, local y de la comunidad en que se encuentra nuestro colegio.
- b. Todo el trabajo educativo está concebido dentro de la planificación curricular, qué se entiende como el modo integral de ver y de sentir la educación.
- c. En la planificación curricular se considerarán las experiencias educativas con sentido de vida, tendientes a formar aptitudes, habilidades y destrezas, además de los conocimientos para triunfar en la vida y resolver situaciones problemáticas de la vida.
- d. Se diseñará con la intervención de todos los profesores según el área y línea de acción correspondiente tomando en cuenta los principios educativos del Colegio.
- e. Se evaluará y reprogramará permanentemente en función a los logros y alcances de los desempeños y estándares de aprendizaje.

Art. 336°.- De la **Planificación de Actividades Cocurriculares** (Calendario Cívico-Religioso, Asambleas, Actividades Formativas, Deportivas, Proyección Social, Festival, etc.)

- a. Las actividades cocurriculares serán concebidas como experiencias de vida formativa y complementaria del aprendizaje para reforzar o superación. considera talleres de aprendizaje y servicios.
- b. La planificación de actividades cocurriculares será prevista en función de las actividades curriculares, considerándose como un complemento de éstas y estará orientada a fortalecer los valores previstos.
- c. Se dará prioridad a las actividades en función de la valoración de la persona y la formación de todos los que participan en ella.
- d. Se evaluarán los logros obtenidos después de cada actividad.
- e. Se cumplirá nuestro compromiso formativo, promoviendo en todos sus crecimientos espirituales, de fe, sentimiento y solidaridad además de principios cooperativos de trabajo en equipo, servicio y bien común.

DEL ÁREA DE EDUCACIÓN EN VALORES

Art. 337°.- Se fortalecerá la conciencia moral y ética de las personas y se promoverá la vivencia de valores, para crear una nueva cultura educativa que garantice la formación interior de la persona.

Art. 338°.- De la Formación de la Persona

- a. Todas las experiencias educativas estarán orientadas a formar una recta conciencia valorativa en el ser humano.
- b. Se diseñará un currículo integral donde se destaquen las virtudes humanas.
- c. Se ofrecerá a la comunidad educativa ambiente de vida familiar que reflejen una actitud de justicia, verdad y bien común.

Art. 339°.- Del Aspecto Social de la Persona

- a. Todas las experiencias del currículo educativo brindarán un soporte que promueva el desarrollo personal, familiar y del entorno.
- b. Se practicarán las pautas necesarias para la transformación de la cultura y la sociedad.
- c. Se desarrollará el espíritu crítico, asertivo, auténtico y constructivo que nos lleven al bien común.
- d. Se promoverá el trabajo en equipo y la investigación como estrategias para el desarrollo.

Art. 340°.- De la Formación Curricular para la Vida.

- a. Se formará a la persona en una concepción holística integral, en vista a su trayectoria en la vida y a su misión vocacional.
- b. Las experiencias cognoscitivas serán seleccionadas de acuerdo a las necesidades y capacidades de los educandos, de la comunidad y, a los principios y experiencias que se espera formar en ellos.
- c. Se enseñará un lenguaje crítico y creativo en la búsqueda permanente de la verdad.

Art. 341°.- De los Principios y Actitudes.

El currículo será previsto en base a los principios de los siguientes aspectos valorativos.

- a. Conocimiento de sí mismo (autoestima-superación)
- b. Identidad Nacional (amor a la Patria y sus valores culturales)
- c. Identidad en la trascendencia (Amor a Dios y al prójimo)
- d. Compromiso con la comunidad educativa en la solidaridad, paz y justicia. Cooperación y ayuda mutua
- e. Responsabilidad con la familia (fraternidad)
- f. Responsabilidad con la naturaleza (Ecología) PEAI (proyecto educativo ambiental integrado)
- g. Cultura de calidad (ambiente confortable, RRII fuertes para la convivencia y el desarrollo, limpieza, orden, puntualidad, responsabilidad, respeto dentro y fuera del colegio).
- h. Prevención de los elementos perjudiciales para la salud física y mental.
- i. Se graduará las experiencias en función a la edad de las personas involucradas.
- j. Se planificará programas consistentes y sostenidos de prevención de la salud, convivencia y ecología y cultura de calidad. Enmarcados dentro del plan de gestión de riesgos, de seguridad y salud en el trabajo.

Art. 342°.- De las Habilidades y Destrezas.

- a. Las habilidades y destrezas serán previstas como experiencias curriculares, familiares y de entorno que deberán contribuir, necesariamente, al logro de los objetivos educativos.
- b. Se considerará el desarrollo evolutivo del alumno y su madurez.
- c. Se usarán estrategias metodológicas que permitan el desarrollo de las habilidades y destrezas previstas en el currículo.
- d. Que harán posible el trabajo en equipo y crearán la capacidad de aprender a aprender y la autonomía.

Art. 343°.- De las Experiencias de Sentido de Vida.

- a. Las actividades curriculares serán diseñadas para el desarrollo de la autocomprensión y la autorreflexión en el logro de su realización personal.
- b. Se dará orientación y asesoramiento hacia el encuentro personal del alumno con su vocación personal y social.
- c. La conciencia ecológica y la cultura de prevención de riesgos será inculcada de manera permanente y a través del plan ambiental institucional.

Art. 344°.- DE LAS CLASES virtuales por contingencias

- a. Al ingresar al aula virtual los estudiantes activarán su cámara y micrófono, saludarán y se identificarán poniendo sus nombres en los recuadros de la plataforma Zoom, luego desactivarán su micrófono y permanecerán en el aula virtual durante el período de clases. Saldrán de la misma sólo con la autorización del profesor.
- b. Si el estudiante no se presenta puntual, pasados cinco minutos de la hora indicada el profesor llama a secretaría a fin de que los padres avisen a sus hijos que ingresen al aula o caso contrario, que informen el motivo de su tardanza.
- c. El profesor es la autoridad durante la clase, los estudiantes deben estar atentos, guardar compostura y seguir sus indicaciones. Cuando desee intervenir o preguntar levantarán virtualmente la mano en silencio y el profesor indicará quién hará uso de la palabra.
- d. Si el profesor autoriza el uso del chat, evitar los comentarios de cualquier índole que sean ajenos a la clase, así como escribir en letras mayúsculas.
- e. Cuando un estudiante no cumple con las normas de conducta recibirá por única vez una llamada de atención. De continuar con la inconducta el profesor informará a la Coordinación de Norma. Quien establecerá una sanción según la gravedad de la falta descrita en el reglamento.

CONTROL DE ASISTENCIAS Y PUNTUALIDAD CLASES PRESENCIALES

Art. 345°.- Respetar el horario escolar asistiendo puntualmente de acuerdo con el siguiente horario:

Nivel Primaria:

Ingreso de 7:15am. hasta 7:40am., tardanza de 7:46 am. hasta las 8:00 am. y la salida 2:20 pm. solo para 1° y 2° la salida es 2:30 pm para 3°, 4°, 5° y 6°.

Nivel Secundaria:

Ingreso de 7:15am. hasta 7:40 am., tardanza de 7:46 am. hasta las 8:00 am. y la salida 3:15 pm.

Los lunes el ingreso es a las 7:40 a.m. para todos por asamblea general.

Art. 346°.- En el horario establecido se establecen objetivos y contenidos básicos que orientan el proceso enseñanza aprendizaje.

Art. 347°.- El personal directivo, jerárquico, administrativo y de servicios, docentes y educandos, deben participar en todas las actividades académicas y en las actuaciones cívico-patrióticas y entonar el Himno Nacional e Himno del colegio con unción patriótica e institucional.

TAREAS ESCOLARES

Art. 348°.- Las tareas escolares y el manejo de ideas previas no deberán ser recargadas y deben realizarse dentro del aula de clase y domiciliarias, por ningún motivo se pedirá al estudiante trabajo de grupo fuera del horario de clase. Se enfocarán con los siguientes criterios: Ideas previas, investigación, refuerzo y complemento en procedimientos.

TEXTOS Y DEMÁS MATERIALES

Art. 349°.- Respecto a los textos y materiales educativos:

- a. La Dirección y su personal docente están prohibidos de obligar a los padres de familia a adquirir textos escolares nuevos.
- b. El director y los docentes deben garantizar el uso de los textos, guías y cuadernos de trabajo de acuerdo con la lista de útiles entregada a la hora de la matrícula.
- c. La dirección y el docente que asuma compromisos de compra con empresas editoriales, distribuidoras o librerías, o exija a niños, niñas, adolescentes, la adquisición de determinados textos escolares, responde de este acto ante los padres de familia y la UGEL, la sanción que se imponga al director o al docente, se hará pública para conocimiento de los padres de familia
- d. El personal directivo y jerárquico debe garantizar la planificación, uso, y conservación de los recursos y materiales educativos.
- e. Los trabajos de separatas y guías deberán contar con la autorización de dirección o la Coordinación Académica.
- f. El uso de los textos y guías es obligatorio, así como revistas, folletos, etc. previstos para el desarrollo del plan lector.

VISITAS Y EXCURSIONES CON FINES EDUCATIVOS

Art. 350°.- Se establecerá un cronograma teniendo en cuenta las competencias establecidas en cada área y grado.

Art. 351°.- Las visitas de estudios deberán estar planificadas en la Programación Curricular del docente y adjuntar sus respectivas fichas.

Art. 352°.- La autorización de las visitas y excursiones estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud
- Plan de excursión o visita
- Copia de póliza de seguro de vida de la empresa
- Copia del contrato con la empresa o agencia de viajes
- Relación de alumnos que viajan
- Autorización simple de los padres o apoderados (Dentro de la ciudad de Lima Metropolitana, para el interior o exterior legalizada notarialmente)
- Relación de docentes y padres que acompañan
- Resolución Directoral expedida por la Institución Educativa.
- Certificado médico de los alumnos
- Autorización Directoral

DEL USO DE LOS LABORATORIOS

Art. 353°.- Los estudiantes ingresarán al aula / laboratorio sólo con la presencia del profesor de turno. El incumplimiento de esta norma será notificado en la agenda y si tuviera consecuencias obliga a una sanción que dependerá de la gravedad de esta.

Art. 354°.- Los estudiantes ingresarán a las aulas / laboratorios, sólo con el material necesario para su trabajo.

Art. 355°.- El estudiante que malogre algún material, debido a su descuido en el manejo deberá reponerlo inmediatamente.

Art. 356°.- En todo momento, los estudiantes deberán cumplir estrictamente con el reglamento de seguridad del laboratorio y adicionalmente las indicaciones y recomendaciones del profesor referidas a la manipulación del material y el procedimiento específico de la práctica a desarrollarse.

Art. 357°.- Si un estudiante no desea hacer uso de un aula / laboratorio, por motivos debidamente justificados, deberá solicitar permiso al profesor encargado e informar al Coordinador de Nivel.

DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, FORMACIONES Y ACTUACIONES

Art. 358°.- Las actividades se realizan programando al inicio del año todas aquellas que la comunidad educativa considere en función al perfil del alumno sanmartiniano y las experiencias que se desean realizar, se incluyen en el PCI y el PAT

Art. 359°.- Todos los lunes a partir de las 7:45 a.m.- se realizará la formación de Homenaje a la Patria en el patio de honor. Los estudiantes acompañados del personal docente guardarán la postura adecuada, permaneciendo en posición de “saludo al frente” durante el izamiento de la bandera o desplazamiento de la escolta y entonando el Himno Nacional con la debida actitud patriótica.

Art. 360°.- Para efectos de la formación deberán:

- Formar rápidamente portando únicamente su cuaderno de control.
- Tomar distancias entre sí.
- Atender las indicaciones del Coordinador de TOE o Brigadier General.
- No hablar ni hacer movimientos incorrectos una vez que hayan tomado su emplazamiento.

Art. 361°.- Los estudiantes que lleguen tarde a las formaciones se ubicarán en el lugar asignado para ellos y permanecerán allí en forma correcta hasta la finalización del acto.

Art. 362°.- En las actuaciones y actividades programadas por el colegio se observarán las mismas normas establecidas de conducta y participación.

DEL RECREO Y REFRIGERIO

Art. 363°.- Al inicio del recreo y/o refrigerio todos los estudiantes salen del aula y el profesor sale al final cerrando la puerta con seguro bajo su responsabilidad.

Art. 364°.- Durante el recreo, refrigerio y al término de la jornada escolar son los momentos permitidos para ir a l comedor.

Art. 365°.- Durante el recreo y a la hora del refrigerio los estudiantes permanecerán en los lugares permitidos. Evitar los juegos peligrosos que degeneran fácilmente en bullas o peleas, que puedan hacer peligrar su integridad física y/o la de los compañeros y los que puedan causar deterioro en el colegio.

Art. 366°.- Los estudiantes aprovecharán los momentos de recreo para ir al baño, caminar, evitar sentarse, ya que no se les autorizará salir del salón durante los períodos de clase, salvo circunstancias de fuerza mayor.

Art. 367°.- Los estudiantes cuidarán depositar los papeles o desperdicios en los cilindros destinados a tal efecto con el fin de mantener los lugares limpios.

Art. 368°.- Los estudiantes se abstendrán de ingresar a la sala de profesores sin autorización.

DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y DANZAS

Art. 369°.- Las normas de conducción en los períodos de Educación Física y Danzas son las mismas que en otras clases.

Art. 370°.- Los estudiantes de Primaria y Secundaria llegarán al área deportiva con su uniforme de Educación Física.

Art. 371°.- Las clases de Educación Física y Danzas se realizan con el uniforme establecido. En caso de cambio de ropa se usarán los SSHH, las aulas sin cámaras destinadas para este fin bajo responsabilidad del docente de la clase.

Art. 372°.- Si un estudiante tuviera impedimento para la práctica de Educación Física, podrá solicitar exoneración de acuerdo con las normas estipuladas por el Ministerio de Educación.

Art. 373°.- Si un estudiante no viste el uniforme correcto sin motivo justificado, no estará impedido de realizar la clase práctica siempre y cuando tenga ropa deportiva.

Art. 374°.- En la evaluación del área de Educación Física tiene valor fundamental la asistencia y la participación en la clase. Ambos se considerarán como criterios de evaluación en la parte actitudinal.

Art. 375°.- El profesor puede conceder dispensa para una clase, previa evaluación del motivo y a solicitud escrita del padre; en caso contrario se considerará como falta.

DE LOS DESFILES

Art. 376°.- Todo estudiante debe participar en el desfile escolar, como en todas las festividades conmemorativas a la patria, de acuerdo al uso efectivo del tiempo en la Institución Educativa y según un plan formativo.

DE LAS VISITAS Y PASEOS

Art. 377°.- Todo estudiante está obligado a participar en las visitas que programe un profesor como parte del desarrollo de su área.

Art. 378°.- Tanto las visitas como los paseos deberán realizarse observando las normas de buen comportamiento dadas en el presente reglamento.

Art. 379°.- Los deportistas regirán su comportamiento de acuerdo con las normas establecidas en este documento.

Art. 380°.- Formar parte de un equipo deportivo que representa a nuestra institución educativa en eventos internos y externos es un motivo de justificado orgullo para el estudiantado.

Art. 381°.- Es requisito para formar parte de un equipo deportivo que representa a nuestra institución educativa, observar buen rendimiento y buena conducta. Solo el estudiante que en el rubro de convivencia (comportamiento dentro y fuera del aula) tuviera una calificación AD o A podrá integrar nuestros equipos representativos.

DEL CONSEJO ESTUDIANTIL O MUNICIPAL

Art. 382°.- El Consejo Estudiantil o Municipal es el organismo representativo de los estudiantes y su desenvolvimiento será supervisado por el profesor designado, quien será su asesor.

Art. 383°.- Todo estudiante tiene derecho a elegir y ser elegido de acuerdo a los requisitos señalados en el Reglamento del Consejo Estudiantil.

Art. 384°.- El Consejo Estudiantil se regirá por su propio Reglamento.

Art. 385°.- La Dirección se reserva el derecho de intervenir, por razones disciplinarias o de estudio en la organización de actividades, y en el desempeño de cargos confiados a los estudiantes por sus compañeros.

Art. 386°.- DE LAS ACTIVIDADES

- a. La calendarización anual fija actividades de apoyo al currículo durante todo el año. En las actividades se ponen de manifiesto las habilidades y talentos de los estudiantes, por tanto, se busca la participación de todos ellos.
- b. La forma de participación, características de la actividad y otros detalles se dan a conocer mediante directivas que los tutores transmiten en sus respectivos grados.
- c. Durante el desarrollo de las actividades se observarán las normas de conducta para evaluación de esta. En caso de concursos, los estudiantes podrán estimular al participante o al equipo de su simpatía mediante aplausos, señales de aprobación, etc. que den a conocer su aliento o satisfacción por el resultado de la participación.

Art. 387°.- DE LOS TALLERES

- a. Los estudiantes que participen de talleres deberán seguir las normas de conducta establecida.
- b. La inscripción es por parte de los padres de familia durante el plazo establecido por la coordinación de actividades y registrado en la secretaría.
- c. Se abrirán vacantes según posibilidades de manejo de los grupos y los estudiantes tendrán un tiempo de participación bimestral. Para seguir participando deberán se deberán inscribir nuevamente según difusión durante la nueva apertura de inscripción al taller.

CAPÍTULO XIX
PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA
Y VACACIONES ÚTILES

DE LA ELECCIÓN DEL COORDINADOR

Art. 388°.- El director de la I.E es el encargado de elegir al coordinador de los programas de Acompañamiento y Recuperación Pedagógica y normado por el Ministerio de Educación según directivas vigentes. El Programa de Recuperación presencial y de nivelación es subvencionado por el alumno, en tal sentido la elección del Coordinador se realizará en función al desempeño docente y criterios complementarios establecidos por el director de la I.E.

DE LOS REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES AL P.R.P – P.V.U

Art. 389°.- Son participantes al Programa de Recuperación Pedagógica, y Programa de Vacaciones Útiles, los profesores que:

- a. Los que cumplieron con la documentación pedagógica durante el año lectivo anterior en su grado u área respectiva.
- b. Los que tuvieron un buen desempeño en las actividades de aprendizaje en el año en el año académico anterior.
- c. Los que se identificaron con la I.E en todas las actividades del P.A.T
- d. Haber cumplido con la Comisión al que ha sido designado (año anterior).
- e. Haber recibido constancia de cumplimiento por parte de la Dirección en su evaluación de desempeño y autorización para estos programas.

Art. 390°.- Son participantes del Programa de Recuperación Pedagógica y Vacaciones Útiles, el personal administrativo que se encuentra en vacaciones y no esté ejerciendo sus funciones normales en el mes de enero - febrero.

Art. 391°.- Son participantes del Programa de Recuperación Pedagógica, los alumnos(as) que no lograron los aprendizajes previstos para su promoción en el mes de diciembre, y que desean llevar su recuperación presencial y para los alumnos que en forma voluntaria se inscriban al Programa de Vacaciones Útiles.

DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Art. 392°.- El Programa de Recuperación Pedagógica de la I. E, estará dirigida para los alumnos de primaria y secundaria de menores; que requieran recuperar las áreas en nivel de inicio o proceso en el año lectivo anterior, como también es para otros alumnos(as) de otras instituciones educativas bajo documento de autorización de la dirección encargada del lugar de procedencia, Provincia, departamento.

Art. 393°.- El Programa de Recuperación Pedagógica de la I.E. se da dentro del local institucional y se puede dar virtual o presencial según alguna situación de riesgo a la salud e integridad. Según normas y criterios de evaluación del MINEDU.

Art. 394°.- Son objetivos generales del Programa de Recuperación Pedagógica lo siguiente:

- a. Promover, planificar, organizar, desarrollar y evaluar las acciones educativas; correspondiente al nivel de educación primaria y secundaria de menores.
- b. Atender de manera integral a los estudiantes que requieran recuperación de las áreas que no han alcanzado el logro previsto tanto en el nivel primaria o secundaria.
- c. Desarrollar unidades programadas en los diferentes niveles, temas de Calidad accesible a los estudiantes con deficiencias en el nivel de logro, teniendo en cuenta su ritmo de aprendizaje.
- d. Brindar a los educandos oportunidades de aprendizaje, con valores, que les permita mejorar sus condiciones de vida personal y familiar.

Art. 395°.- Vienen a ser objetivos específicos del Programa de Recuperación Pedagógica:

- a. Mejorar el nivel de logro de aprendizajes en función a las competencias previstas en el grado y para brindar un mejor servicio y aprendizaje de calidad a los estudiantes.
- b. Evaluar y verificar el cumplimiento de las competencias.
- c. Reforzar a los estudiantes que no han alcanzado el logro y acompañarlos en el proceso de aprendizaje.
- d. Incentivar y lograr la participación de los alumnos, padres de familia en el programa de recuperación con actitud creadora e innovadora
- e. Propiciar un clima agradable entre los participantes del programa, y los alumnos (as) que coadyuven al logro de los aprendizajes previstos en el P.R.P.

SON FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA CON EL PROGRAMA DE VACACIONES ÚTILES

Art. 396°.- Las funciones son las siguientes:

- a. Brindar facilidades a los participantes del Programa de Recuperación Pedagógica, Vacaciones Útiles como aulas de primaria y secundaria, salas de cómputo, Campo deportivo, servicios higiénicos y otros instrumentos pedagógicos.
- b. Propiciar un ambiente institucional favorable para el desarrollo del P.R.P. entre los estamentos estudiantes, Padres de Familia y Personal Docente de Primaria y Secundaria.
- c. Contribuir al ejercicio del derecho de los estudiantes a recibir una educación de calidad.
- d. Promover la incorporación de nuevas tecnologías de apoyo a los aprendizajes.

DE LAS HORAS EXTRAS

Art. 397°.- Se denominan horas extras o sobretiempo, al trabajo laborado fuera de la jornada y horario establecido, autorizados por la gerencia mediante orden escrita. Los docentes no realizan trabajo de horas extras ya que serán compensados con descansos planificados con anterioridad ya que hay entrega de libretas, visitas de estudios, jornadas deportivas, etc. Que forman parte del trabajo pedagógico.

Art. 398°.- La prestación de trabajo en horas extraordinarias será sólo por un servicio general parte de actividades del colegio, que luego será compensado en

vacaciones escolares. El trabajo extraordinario se puede realizar en cualquier tiempo y circunstancia, según las necesidades del servicio.

Art. 399°.- Cuando el trabajador no concurra a un trabajo de horas extraordinarias habiéndose comprometido con la Cooperativa y/o colegio a realizarlo, se le considera como falta laboral susceptible de amonestación escrita, salvo que el trabajador tenga la debida justificación.

Art. 400°.- Por ningún motivo, se aceptarán sobre tiempos con efectos retroactivos, éstos deberán ser programados con la anticipación necesaria y por escrito autorizado por la gerencia.

Art. 401°.- No se considera como horas extras los trabajos realizados en los siguientes casos:

- a. El tiempo adicional que utiliza el personal para cumplir su trabajo habitual o asearse para su salida correspondiente.
- b. Los trabajos por quienes están excluidos de la jornada legal y de todo trabajo después de la jornada normal sin autorización escrita.
- c. Ingresar antes de la hora indicada no constituye hora extra salvo que haya autorización expresa por la dirección.
- d. El trabajo extraordinario es realizado los días sábados de 1:00pm a 4:00pm, autorizados por la dirección.

HORAS EXTRAS POR TALLERES DEPORTIVOS Y ACADÉMICOS COMPLEMENTARIOS

Art. 402°.- Las horas extras dedicadas a talleres académicos y deportivos tendrán su propio reglamento autorizado por el Consejo de Administración y supervisado por el director del Centro Educativo. El pago corresponde a la Administración.

Art. 403°.- REGLAMENTO DE TALLERES COCURRICULARES

- a. Todo taller tendrá un contrato entre la Cooperativa y el profesor que dicta el curso y que pertenece a nuestra Institución.
- b. El pago de cada hora será de acuerdo con lo registrado en la tarjeta de ingreso y salida de la hora extra.
- c. Los talleres serán solventados por el pago de los alumnos beneficiarios. Se pagará siempre con una semana de anticipación a la ejecución del taller. Para conocer el número de alumnos para el taller.
- d. Del ingreso total por talleres será descontado cualquier gasto de materiales a usar en el mismo y la utilidad será dividida 25% para la Cooperativa para los gastos administrativos y de mantenimiento del local, desgaste de útiles y material, etc. y el 75% para el personal que ejecute los talleres al que se descontarán los impuestos de ley que le correspondan. Podrá ser reducido el pago si hay gran número de participantes.
- e. El pago de cada hora nunca será menor a la hora ordinaria que le corresponde a cada trabajador según sus pagos en planilla más un mínimo 25% de la misma, De acuerdo con ley. Si ocurriese el caso que los ingresos no cubren el costo de esta cantidad mínima el taller será suspendido mientras dure esta situación.
- f. El pago mensual será atendiendo al siguiente criterio:

- Pago mensual bruto del beneficiario es 75% del ingreso- gasto de algún material, lo llamaremos pago bruto Ingreso bruto.
 - El pago bruto tendrá los descuentos de acuerdo con ley.
 - El pago de cada hora extra será calculado mensualmente según sea el ingreso bruto mensual dividido entre el total de horas mensuales dictadas en el taller. Es decir, hora extra= hora ordinaria + X% de hora ordinaria. Donde X jamás será menor a 25%.
- g. El porcentaje de X variará según sean los alumnos que permanezcan en el taller y según aumenten o disminuyan debiéndose calcular el porcentaje variable mes a mes. Para los respectivos descuentos que incluyen aportes a AFP, Gratificaciones, CTS, Essalud, etc.

CAPÍTULO XX EL CURRÍCULO

PROGRAMACIÓN ENFOQUE DE COMPETENCIAS

Art. 404°.- Las actividades pedagógicas responden a un enfoque por competencias, enfoque que orienta toda situación educativa, tanto en la modalidad a distancia como en la modalidad presencial. El desarrollo de competencias nos demanda identificar con claridad cuáles son los conocimientos, capacidades y actitudes de los que deben apropiarse nuestros estudiantes para poder explicar y resolver los problemas de la realidad. Logro de perfiles de los alumnos, en función a las competencias de áreas.

ESTRATEGIA METODOLÓGICA

Art. 405°.- En atención a este enfoque, se parte de situaciones de la vida real que demandan que nuestros estudiantes desarrollen determinadas competencias para enfrentarlas adecuadamente. Las situaciones son las que determinan qué competencias vamos a utilizar frente a una experiencia de aprendizaje. En este sentido, el contexto de la pandemia ofrece un conjunto de oportunidades para abordar y desarrollar diversas competencias que permitan asegurar que los aprendizajes en este difícil período les resulten útiles a nuestros estudiantes para discernir críticamente el problema en su origen, sus consecuencias y sus múltiples expresiones en la vida de las personas y las sociedades, las alternativas de solución que se discuten o se requieren a distintos niveles; así como las diversas maneras de enfocar y afrontar el confinamiento y las privaciones que experimentan en sus hogares. Ver secuencia de una sesión de clase, se usa siempre una sesión de clase planeada con anticipación, con situaciones problemáticas en función a los desempeños precisados que se derivan de los estándares de aprendizaje por área.

ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE

Art. 406°.- Las actividades educativas serán organizadas en experiencias de aprendizaje (proyectos, unidades de aprendizaje, estudios de casos, entre otros). Se definen a partir de situaciones particulares y están orientadas al desarrollo gradual de competencias. En ese sentido, las experiencias de aprendizaje deben dar cuenta de situaciones problemáticas para las cuales se propone el desarrollo de ciertas competencias, a situaciones que se vive actualmente, asociada al contexto y a la coyuntura y plantea retos de distinta naturaleza a las competencias de los estudiantes. Entre las que debemos considerar en la programación:

- Situaciones relacionadas al cuidado de la salud, el ambiente de aprendizaje y el bienestar socio emocional.
- Situaciones relacionadas a la convivencia en los diferentes ámbitos de la vida.
- Situaciones relacionadas a la Inclusión, ciudadanía y el bien común.
- Situaciones relacionadas a la autonomía en el desempeño.
- Situaciones relacionadas al uso del tiempo libre.
- Situaciones relacionadas a las buenas costumbres, amor a la patria y al desarrollo social y personal.

El tener que afrontar las diversas situaciones que se mencionan puede convertirse en una oportunidad de aprendizaje para las competencias de las distintas áreas curriculares.

Ante una situación, los docentes deben preguntarse qué áreas aportan a la resolución del problema y cuáles son las competencias que aportan a un mejor afrontamiento de tal situación. A partir de estas situaciones, se plantean actividades asociadas a ellas, ofreciendo tareas con metas claras, y una secuencia que permiten al estudiante seguir el proceso necesario para desarrollar los aprendizajes esperados, en crecientes grados de autonomía. Buscamos hacer que la actividad siempre se enfoque a resolver problemas de la vida práctica y artificial, así como desarrollar conciencia social.

SEGUIMIENTO, REFUERZO Y RETROALIMENTACIÓN DEL APRENDIZAJE

Art. 407°.- El docente podrá utilizar además de SIEWEB, el portafolio con evidencias para alumnos que tengan dificultad en el manejo de internet, con fotos o evidencias de trabajo de los alumnos con los productos del aprendizaje como fuente de información de los avances y dificultades de los estudiantes. Los docentes deben establecer propósitos de aprendizaje, alcanzables pero retadores. Las actividades planteadas a los estudiantes deben ser retadoras pero posibles de realizar.

DOCENTE Y DIFERENTES CLASES DE EVALUACIÓN

Art. 408°.- La evaluación de los aprendizajes es un proceso continuo y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos.

- a. La evaluación es formativa y se realiza según directivas del MINEDU, se realiza mediante criterios e indicadores de logro que especifican y evidencian los aprendizajes que desarrollan los estudiantes.

- b. El docente debe de comunicar a los estudiantes y padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna y no solo al finalizar un periodo lectivo.
- c. El tiempo transcurrido entre la obtención de la información del aprendizaje y su comunicación debe de ser el más corto posible; para lo cual se deben de emplear diversas estrategias como traer las evaluaciones escritas firmadas, comunicación en el cuaderno de control, etc. También se proporcionarán las recomendaciones pedagógicas para revertir las dificultades y potenciarlas fortalezas.
- d. El Director, en estrecha coordinación con los Coordinadores, es responsable de verificar que el proceso de evaluación de los aprendizajes sea efectuado en concordancia con los lineamientos de la evaluación por competencias y se hará en forma diferenciada de acuerdo a la necesidad y realidad de acuerdo de cada alumno y en función a la RVM N° 094-2020 y sus modificatorias en la RVM N°048-2024, la norma de evaluación de competencias

Art. 409°.- La evaluación procederá de acuerdo con las normas vigentes de la educación primaria y secundaria.

Art. 410°.- El docente emplea la escala de calificación cualitativa en todos los grados.

CAPÍTULO XXI

EL PLANEAMIENTO ANUAL Y LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Art. 411°.- Los documentos oficiales de la Institución Educativa son los siguientes:

- a. Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.).
- b. Proyecto Curricular de Institucional (PCI).
- c. Plan Anual de Trabajo (P.A.T.).
- d. Reglamento Interno (R.I.) Reglamento de convivencia.
- e. Plan de Supervisión y Monitoreo.
- f. Cuadro de Distribución de Horas de Clases.
- g. Plan Anual de Tutoría.
- h. Informe de Gestión de riesgos y ambiental Anual.
- i. Plan de actividades cocurriculares
- j. Plan de recuperación y vacaciones útiles
- k. Inventario de aula.

Art. 412°.- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Es un instrumento de gestión a mediano plazo que se enmarca dentro de los Proyectos Educativos Nacional, Regional y Local. Orienta una gestión autónoma, participativa y transformadora de la I.E.

Integra las dimensiones pedagógicas, institucionales, administrativas y de vinculación al entorno. Articula y valora la participación de la comunidad educativa, en función de los fines y objetivos de la I.E.

Art. 413°.- PLAN ANUAL DE TRABAJO

Es un instrumento de gestión derivado del Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa y del informe de Gestión Anual del año anterior.

Concreta los objetivos estratégicos del PEI de la I.E., en actividades y tareas que se realizan en el año.

Art. 414°.- CURRÍCULO NACIONAL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA MINEDU

Herramientas pedagógicas que establecen los aprendizajes que esperamos logren los estudiantes.

Art. 415°.- Los Directivos, en función al marco situacional y el enfoque de aprendizaje por competencias según los cinco puntos de desarrollo institucional, define junto a la comunidad educativa los puntos críticos del PEI junto con los docentes y personal administrativo organizados en comisiones de trabajo elaboran, discuten y exponen el PAT dando cuenta al padre de familia en la primera asamblea pedagógica del año en el mes de marzo.

Art. 416°.- Los integrantes de la comunidad educativa se encargará de la ejecución del PAT, según responsabilidades y bajo la supervisión del personal jerárquico de la institución educativa bajo responsabilidad de la Dirección

Art. 417°.- La evaluación del PAT estará a cargo de la Dirección, Coordinadores y se realizará en forma trimestral y semestral. Se elaborará un informe de gestión dirigido al CADM.

Art. 418°.- Todos los años se actualizan los documentos institucionales bajo responsabilidad directa de la dirección y el personal jerárquico. Según las directivas del MINEDU y el diagnóstico institucional de PEI.

Art. 419°.- La Institución Educativa debe contar con su propio Proyecto Curricular, que contiene las características necesidades, demandas y potencialidades específicas de los alumnos en el marco del PEI y los lineamientos de política educativa del MINEDU.

- a. La estructura curricular se organiza en torno a los dos niveles y en las distintas áreas que plantea el perfil del alumno de la I. E., por lo tanto, comprende experiencias cognoscitivas, desarrollo de Competencia, capacidades, habilidades, destrezas y viceversa.
- b. El currículo es diversificable, abierto y flexible.
- c. La institución educativa contará con un Proyecto Curricular Institucional, el cual atenderá las necesidades y demandas de aprendizajes de los estudiantes y respetará las disposiciones del MINEDU y la aplicación del Currículo Nacional por competencias y desempeños.
- d. La apreciación y cultivo de los valores éticos, morales y religiosos se dan en todas las actividades del a I. E. así con se cumplirá el enfoque transversal y la adaptación a las prioridades dispuestas por el MINEDU.

SUPERVISIÓN EDUCATIVA, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE

Art. 420°.- La supervisión, monitoreo, acompañamiento educativo estará a cargo de la Dirección, Coordinación Académica, coordinación de Tutorías y Normas Educativas, se realizará al menos dos visitas opinada e inopinada por bimestre; asimismo se evaluará el desempeño docente y a nivel de la I.E. se implementará la Autoevaluación con fines de acreditación.

Art. 421°.- El plan de trabajo considera el plan de supervisión y evaluación del buen desempeño docente

CAPÍTULO XXII DE LA EVALUACIÓN DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

Art. 422°.- El sistema de evaluación está normado por dispositivos del Ministerio de Educación y el Reglamento. Se utiliza el Sistema de Evaluación formativo y por competencias. Es permanente, con excepción de cuarto y quinto de secundaria que serán cuantitativos, pero también con un enfoque de evaluación de aprendizaje por desempeño.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Art. 423°.- Se realiza con fines certificadores y consiste en que los docentes establezcan e informen en momentos de corte determinados el nivel de logro de cada estudiante en cada una de las competencias desarrolladas hasta dicho momento.

Art. 424°.- Para llevar a cabo la **evaluación del aprendizaje** se tomará en consideración lo siguiente:

- a. Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.
- b. Estos niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento.
- c. La rúbrica es un instrumento pertinente para establecer el nivel de logro de una competencia, ya que contiene los criterios de evaluación previstos y conocidos oportunamente por los estudiantes.
- d. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:

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

(CNEB, p. 181)

Art. 425°.- Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las **conclusiones descriptivas** aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará el progreso de las competencias sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

En Educación Primaria de EBR. Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro B o C. En el caso de las competencias que se encuentren en nivel de logro A o AD, el docente registrará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

En Educación Secundaria de EBR. Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en nivel de logro B, A o AD, el docente registrará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

En el caso de los estudiantes que enfrentan barreras educativas, en el marco de la educación inclusiva se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por la IE y el docente en cada periodo. En todos los casos, las conclusiones descriptivas deben incluir recomendaciones personalizadas orientadas al desarrollo de cada competencia.

En los casos de estudiantes en situación de hospitalización o tratamientos ambulatorios de períodos prolongados, el Informe de progreso contará con los niveles de logro de las competencias desarrolladas y conclusiones descriptivas sobre su progreso

Art. 426°.- En todos los casos, las conclusiones descriptivas deben incluir recomendaciones personalizadas orientadas al desarrollo de cada competencia.

Art. 427°.- En el caso de las competencias transversales del CNEB, que no están adscritas a un área y a un docente, cada IE debe decidir, según su criterio, cuál será el procedimiento para la asignación del nivel de logro de dichas competencias, en el marco de lo establecido en los Programas Curriculares aprobados. También cada IE debe decidir cuál será el proceso cuando su organización curricular estructure el desarrollo de las experiencias de aprendizaje de manera tal que impliquen más de un docente a cargo del desarrollo de una o más competencias, como en el caso de proyectos interáreas, proyectos integrales u otros.

Art. 427°.- Las instituciones educativas que incluyen estudiantes con NEE asociadas o no a discapacidad plantean, a su vez, la forma de evaluación de las competencias transversales considerando:

- a. El uso y acceso de los estudiantes a entornos virtuales, recursos digitales e infraestructura tecnológica adaptada a sus necesidades educativas;
- b. La existencia de recursos de apoyo que garanticen el acceso en igualdad de oportunidades al proceso de aprendizaje, en relación con los desempeños esperados en torno al desarrollo de su autonomía, según su grado de discapacidad.

Art. 428°.- Como la evaluación en el CNEB se realiza bajo el enfoque formativo, el proceso no concluye con la determinación de los resultados al término de cada período de aprendizaje, sino que es un *continuum*. Una vez determinados los niveles de logro alcanzados por los estudiantes hasta ese momento, el docente proyecta propósitos para un nuevo período, retroalimenta procesos y planifica el recojo de nuevas evidencias; se orienta de este modo la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

Art. 429°.- Dado que la información útil al estudiante y al docente está vinculada al desarrollo de cada competencia, no se asignará un nivel de logro a cada área curricular. Vale decir, el docente solo registrará e informará el nivel de logro de cada competencia.

Art. 430°.- Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia:

- a. El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio, se cumplirá las disposiciones y criterios de promoción normados por el Minedu.
- b. La permanencia de los estudiantes con NEE de las I.I.EE de EBR (primaria y secundaria; se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica. En el caso

de estudiantes con NEE asociados a discapacidad severa en el CEBE, se puede ampliar excepcionalmente, como máximo, hasta los veinte (20) años. Esta decisión requiere del acuerdo entre la familia y la I.E. Para consignar la situación del estudiante al final del año lectivo, se debe contar previamente, con un documento sustentatoria que respalde dicha decisión.

- c. La permanencia la puede solicitar el padre, madre y/o apoderado o puede ser sugerencia de la IE. Si es a solicitud del padre, madre o apoderado, la IE evaluará si procede la excepción. En los casos, en que la IE sugiere la permanencia, estará sustentada con la opinión técnica de su equipo interdisciplinario y cuando sea pertinente será respaldada por especialistas externos, contando con la autorización del padre, madre y/o apoderado. De considerarse procedente la solicitud o sugerencia, el director/a de la IE emitirá la autorización correspondiente e informará a la UGEL correspondiente para efectos de realizar las coordinaciones necesarias que viabilicen el registro de la matrícula en el SIAGIE. Estas disposiciones se darán de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.

Art. 431°.- En todos los casos la evaluación es formativa y de acuerdo a los estándares de aprendizaje con desempeños precisados.

Art. 432°.- La evaluación permanente está conformada por evidencias y productos del desempeño:

- a. Pruebas cortas cuando es de conceptos y datos
- b. Pruebas orales de argumentación y toma de decisiones usando simbologías.
- c. Pruebas de ejecución cuando se busca procedimientos heurísticos o algoritmos.
- d. Trabajos y evidencias de trabajos con retroalimentación
- e. Examen Mensual y pruebas integrales sólo para cuarto y quinto
- f. Tareas, asignaciones, proyectos como evidencias del aprendizaje siempre con retroalimentación.
- g. Evaluación de actitudes específicas de apoyo al aprendizaje según registros en rúbricas
- h. Registro de desempeños precisados por rúbricas y listas de cotejo

Art. 433°.- Las pruebas escritas parciales, las asignaciones y/o trabajos serán devueltos con retroalimentación y los períodos de clases correspondientes, Todas las evidencias escritas, sin excepción; luego de brindar la oportunidad de corregirse serán calificadas deben ser revisadas con sus estudiantes y archivadas en el fólder. No se califica directamente sino luego de la retroalimentación.

Art. 434°.- Los reclamos por errores en la evaluación de una evidencia escrita deberán hacerse en el mismo momento de la entrega del paso en revisión.

Art. 435°.- Las pruebas se revisarán en clases con el profesor del área. Después de revisadas se llevarán a firmar para luego archivarlas en el fólder de evidencias.

Art. 436°.- Las tareas y asignaciones realizadas por los estudiantes en sus casas, deberá presentarse en la fecha indicada y cumpliendo con las normas de presentación.

Art. 437°.- El fraude durante una evaluación se sancionará anulando el examen y asignando al estudiante evaluación en inicio.

Art. 438°.- Las evaluaciones no bimestrales podrán rendirse o entregarse en fecha diferente a la programada (máximo 8 días a partir de la reincorporación al colegio), solo en casos justificados de enfermedad o dificultad familiar y debe mediar autorización escrita de la Coordinación. Esta situación no debe suceder más de 3 veces al año. En caso contrario es necesaria la presencia del padre o apoderado en el colegio para justificar el hecho.

Art. 439°.- El procedimiento para la obtención de la calificación Anual se adecuará a los dispositivos del Ministerio de Educación.

Art. 440°.- La recuperación , promoción y repitencia para el 2025 está normado por la RVM N° 094- 2020 y la N° 048 -2024.

Art. 441°.- En la plataforma virtual los estudiantes tendrán un Memorando de rendimiento académico con la información de sus calificaciones mensuales de aprovechamiento y comportamiento. Al término de cada período los padres recibirán la libreta de calificaciones bimestrales. Excepcionalmente la libreta podrá ser entregada al educando, previa solicitud del padre o apoderado y siempre y cuando el estudiante no tenga áreas desaprobadas.

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONDUCTA DE SECUNDARIA

Art. 442°.- Es un sistema formativo cuyo principio fundamental es la orientación y estimulación hacia conductas positivas, permitiendo canalizar aquellas que interfieran en el normal desarrollo académico, formativo y disciplinario.

Art. 443°.- Sus objetivos principales son:

- a. Fomentar la autodisciplina y el autocontrol;
- b. Afianzar y gratificar al estudiante cuya conducta favorece su buen desarrollo integral, así como el de sus demás compañeros;

Modificar aquellas conductas que interfieren en el logro de los objetivos formativos.

Art. 444°.- Los criterios de evaluación del comportamiento son:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
a. Puntualidad. Constancia. Responsabilidad.	b. Autoestima. Presentación personal. Participación y colaboración	c. Comportamiento dentro y fuera del aula. Convivencia. Identidad.

Art. 448°.- Los estudiantes que deseen permanecer en el Colegio, fuera del horario escolar deberán pedir permiso a la dirección.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 449°.- Los estudiantes están prohibidos de:

- a. Utilizar el nombre de la IE “Libertador San Martín” para el desarrollo de actividades no autorizadas por la Dirección.

- b. Deambular por los ambientes del colegio, permanecer en los baños, la enfermería u otros espacios sin justificación durante las horas de clase.
- c. Agredir física, verbal, psicológica o moralmente a sus compañeros o al personal del colegio, incluyendo maltrato cibernético.
- d. Promover o participar en riñas, peleas o pugilatos dentro o fuera de la institución.
- e. Realizar actos contrarios a la moral o buenas costumbres, incluyendo demostraciones inadecuadas de afecto, dentro o fuera de la institución.
- f. Deteriorar o dañar el mobiliario, equipos, infraestructura del plantel o pertenencias ajenas.
- g. Alterar notas o mensajes, dañar o arrancar las hojas ya sea de la Agenda escolar, Parte de Incidencias, Registro de comportamiento, anecdotario del aula, cuadernos, etc. así como alterar o falsificar las firmas de los padres o apoderados.
- h. Simular una enfermedad u otro pretexto para salir del aula o de la IE.
- i. Asistir con alhajas, cosméticos, maquillaje u otros implementos que alteren la presentación personal.
- Por seguridad, quedan prohibidos los aretes largos o argollas.
- Los aretes de las estudiantes deben ser pequeños y pegados al lóbulo.
- Cosméticos o artículos de maquillaje serán decomisados y entregados únicamente a los padres de familia.
- j. Traer objetos de valor u objetos distractores no relacionados con el trabajo pedagógico. Los celulares deberán permanecer apagados y serán recogidos a la primera hora de clase y guardados por el tutor o alumno responsable. Se usarán solamente con autorización del profesor (uso pedagógico o en caso de urgencia).
- k. De no cumplir la disposición anterior, el objeto será decomisado y entregado únicamente al padre de familia, por intermedio de la Coordinación de Normas. Si se diera el caso de pérdida del objeto, será de total responsabilidad del propietario.
- l. Introducir a la IE material pornográfico, licor, cigarrillos o drogas ilegales por cualquier circunstancia.
- m. Hacer agasajos o celebraciones de cumpleaños sin permiso de la Dirección. Queda prohibido, dentro o fuera de la IE, cualquier acto de celebración de cumpleaños que implique daño contra la integridad física y emocional del estudiante.
- n. Usar el teléfono de la IE (solo se usará en casos de emergencia).
- o. Rayar, escribir, pegar adhesivos o hacer inscripciones en carpetas, casilleros, muros, puertas, etc. de cualquier ambiente de la IE.
- p. Evadirse de la sesión de aprendizaje que le corresponda.
- q. Utilizar cualquier medio físico, digital o virtual para publicar cualquier tipo de contenido que dañe o menoscabe la dignidad y/o decoro de la institución o de alguno de sus integrantes.
- r. Esconder o apropiarse de los útiles o enseres de sus compañeros o de la IE.
- s. Faltar al respeto o discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por género, apariencia, origen, religión, discapacidad u otra condición.
- t. Generar conflictos, altercados o conductas que perturben la convivencia escolar, incluyendo incitar a otros estudiantes a infringir las normas.
- u. No cuidar la seguridad y bienestar de los compañeros, actuando de manera negligente en patios, áreas comunes, recreos o actividades pedagógicas y extracurriculares.

- v. Hacer uso indebido de recursos tecnológicos o redes sociales, publicando contenido ofensivo, inapropiado o que denigre a estudiantes, docentes o miembros de la comunidad educativa.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 450°.- Los comportamientos observados no previstos en este reglamento, serán analizados y resueltos por el órgano integrado por el Director, el Coordinador de Normas Educativas y TOE, considerándose como base la opinión del Tutor del estudiante y la persona responsable del departamento de Psicología.

CAPÍTULO XXIII

CERTIFICACIÓN CRITERIOS DE PROMOCIÓN 2025-2026

DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Art. 451°.- La evaluación por competencias en el periodo lectivo será de manera literal en todos los grados, es decir, de primer grado de primaria a quinto de secundaria.

Art. 452°.- La promoción o repitencia por grados será como sigue:

La evaluación de competencias en el año 2025 se cumplirá según la RVM 048-2024 y sus anexos.

DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

- La evaluación por competencias en el periodo lectivo será de manera literal en todos los grados, es decir, de primer grado de primaria a quinto de secundaria.
- La promoción al primer grado es automática.
- El/la estudiante para ser promovido a 2do, 4to y 6to grado de primaria, luego del periodo lectivo o recuperación pedagógica deberá obtener 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.
 - En el caso de obtener el calificativo “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias requerirá permanencia en el grado.
- Para ser promovido en 3ero, y 5to grado de primaria, luego del periodo lectivo o recuperación pedagógica deberá obtener el nivel de logro B en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar niveles de logro AD, A o C en las demás competencias,
 - En el caso de obtener el calificativo “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias requerirá permanencia en el grado.
- El/la estudiante para ser promovido a 1ero, 3ero y 4to grado de secundaria, luego del periodo lectivo deberá obtener como mínimo el nivel de logro B en la mitad o

más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres pudiendo obtener Ad, A o C en las demás competencias. En el caso de llevar recuperación para ser promovido debe tener como mínimo “B” en la mitad o más de las competencias o pudiendo tener sólo un área con C en todas las competencias. Las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.

- El estudiante repite el grado en el caso que alcance el nivel de logro C en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
- Para estudiantes de 2do y 5to de secundaria será promovido al nivel superior si alcanza A o Ad en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y B en las demás competencias.
 - Si luego de la recuperación alcanza A o AD en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres del acompañamiento o recuperación y B en las demás competencias, pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro C en todas las competencias. Las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo
 - Permanecerá en el grado si alcanza el nivel C en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro áreas o más o talleres

Art. 453°.-NORMAS ESPECIALES

Art. 454°.- Un estudiante que al finalizar un bimestre obtuviera once o menos como promedio de conducta y/o presente problemas de disciplina está obligado a comprometerse junto con su padre en un Compromiso de Honor para mejorar su rendimiento académico.

Art. 455°.- Todo estudiante está obligado, como portador, a entregar a su padre o apoderado las comunicaciones que se le encomiendan, los talones desglosables de estas, los comunicados, etc. deben devolverse a su Tutor en el plazo señalado.

Art. 456°.- Si un estudiante encuentra un objeto perdido, debe entregarlo al Coordinador de Normas o a otra autoridad del Plantel.

Art. 457°.- De la Ceremonia de Graduación de V° Año de Secundaria

- Al término del año escolar la CEGCOOP “LIBERTADOR San Martín” organiza la Ceremonia de Graduación para los estudiantes de V° Año de Secundaria.
- Sólo podrán graduarse los estudiantes que tengan buena conducta, y no más de un área con C.
- Que estén al día en el pago de sus pensiones escolares.
- No deber material educativo a la biblioteca.

TITULO V MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO XXIV EL SERVICIO

Art. 458°.- Es responsabilidad del director y Comunidad Educativa evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas y del servicio según las necesidades de su avance, así como la aplicación de criterios de calidad y aplicará las medidas correctivas correspondientes.

Art. 459°.- La atención directa al padre de familia será a través de las citas programadas o en coordinación con la coordinación académica o por secretaría.

Art. 460°.- Los trámites documentarios se realizan por la secretaria.

DEL CLIMA - COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 461°.- El personal docente estará organizado conforme se realicen las actividades de la I.E. demostrando para ello su identificación para la I.E. así como el cumplimiento de sus funciones que le corresponden como docente y conforme se ha realizado la distribución en la estructura de la institución.

DEL CONSEJO DIRECTIVO INSTITUCIONAL

Art. 462°.- En la perspectiva de democratizar la gestión de la Institución requiere de una efectiva participación de los diversos actores que construyen la comunidad educativa, en los procesos de discusión, puesta en marcha y vigilancia social de las decisiones y sus acciones educativas. En este marco se dispone la creación y conformación del Consejo Directivo Institucional, con carácter de órgano consultivo, de apoyo y vigilancia en la gestión y autonomía escolar.

Art. 463°.- Miembros que integran el Consejo Directivo Institucional

- a. El director, quien lo presidirá.
- b. El coordinador de normas y tutoría
- c. La gerencia
- d. La coordinación académica
- e. El coordinador de actividades

Art. 464°.- El Consejo Directivo Institucional, entra en función al día siguiente de su elección.

Art. 465°.- El mandato del Consejo Directivo Institucional será anual y concluirá sus funciones luego del tiempo transcurrido.

Art. 466°.- Son funciones del Consejo Directivo Institucional:

- a. Participar en la formulación y ejecución del PEI y en el PAT, con excepción de los aspectos técnico-pedagógico.

- b. Participar en la evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo de la I.E.
- c. Apoyar en los procesos de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- d. Participar en el proceso de autoevaluación de la I.E.
- e. Vigilar el acceso, la matrícula oportuna y la asistencia de los estudiantes en la I.E.
- f. Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en la I.E.
- g. Vigilar el adecuado destino de los recursos de la I.E. y de aquellos que de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de los Comités de padres de familia estén comprometidos con las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo.
- h. Colaborar con el director para garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de clase, número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.
- i. Propiciar la solución de conflictos que susciten apoyo a la Dirección de la Institución Educativa en la resolución de conflictos que se susciten al interior de la Institución Educativa y del órgano intermedio.

Art. 467.- El consejo directivo ampliará su número e incluirá a la Psicóloga para convertirse en el Comité de Disciplina y Convivencia cuyas funciones son:

- a. Velar por la sana y pacífica convivencia, actuando preventivamente, resolviendo conflictos y restableciendo las relaciones interpersonales.
- b. Trabajando en la resolución de denuncias ante el Siseve
- c. Dictando medidas correctivas según faltas o incumplimiento con el presente reglamento.

Art. 468°.- El Consejo Directivo se convertirá en Comité de intervención ante el hostigamiento sexual ampliando el número de participantes que incluirá a dos representantes de los trabajadores escogidos democráticamente por el personal del colegio, cuyas funciones son:

- a. Informar sobre los derechos de los trabajadores en casos de derechos laborales y de acoso
- b. Prevención ante el acoso sexual laboral y de convivencia.
- c. Cumplir los protocolos ante denuncias de acoso sexual del reglamento de prevención y sanción del acoso sexual.

Art. 469°.- Clima institucional favorable

- a. Existencia de un clima institucional sólido, de confianza, de ética profesional y compañerismo en el trabajo.
- b. Es preocupación cada día de la comunidad magisterial, mantener este nivel de relaciones de convivencia escolar.

Art. 570°.- Se establecerá relaciones de coordinación con la Ugel 07, otras Instituciones Educativas, con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Gestión de Riesgo de Desastres, comités de aula, especial relación con los padres de familia quienes como directos responsables de la educación de sus hijos

Art. 571°.- RELACIONES Y COORDINACIONES CON LOS PADRES DE FAMILIA

- a. La comunicación es directa y horizontal a través de los comités de aula.
- b. Los comités de aula se involucran en el Plan Anual de Trabajo.
- c. Se realizan Asambleas Pedagógicas con participación de los Padres de Familia.
- d. Existen las Agendas Escolares virtuales en Siaweb como un medio de comunicación entre el padre de familia y la Institución Educativa.
- e. La Dirección envía Comunicados, Avisos, Cartas y Tarjetas de Invitación a eventos en tiempo real vía agenda y página web.
- f. Los padres de familia y cualquier usuario en la institución o consumidor está protegido por las leyes de protección de datos e imágenes y puede pedir información en secretaría o dirección por el banco de datos e imágenes.

Art. 572°.- CON LAS INSTITUCIONES DE LA LOCALIDAD

- Con la UGEL 07
- Con la Municipalidad de San Borja
- Con la Comisaria de San Borja
- Con la Parroquia más cercana

**CAPÍTULO XXV
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y
RÉGIMEN ECONÓMICO**

Art. 573°.- DE LOS HORARIOS:

- Personal Directivo 7:25 A 3:30 PM.
- Docente 7:30 A 3:30 PM.
- Administrativo 7:30 A 3:45 PM.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN A PADRES DE FAMILIA

Art. 574°.- El control de asistencia de todo el personal docente, administrativo, vigilancia y mantenimiento está a cargo de la ADMINISTRACIÓN de la COOPERATIVA.

Art. 575°.- El control de asistencia de los educandos está a cargo del Coordinador de Normas y TOE.

Art. 576°.- La información que brinda a los padres de familia la GERENCIA Y DIRECCIÓN.

MANEJO DOCUMENTARIO y BANCO DE DATOS

Art. 577°.- El manejo y cuidado de los documentos oficiales de la Institución Educativa y del banco de datos son de responsabilidad de la Dirección, Coordinación Administrativa y especialmente de la Secretaría, el colegio maneja una política de privacidad de datos e imágenes personales

La Institución Educativa LIBERTADOR SAN MARTÍN con domicilio en Av. Aviación 3067, San Borja, Lima – Perú, con RUC 20117479499, garantiza y cumple con la implementación de las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales – Ley 29733 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y/o sus normas reglamentarias, complementarias, modificatorias, sustitutorias y demás disposiciones aplicables (en adelante, la Ley). Cumple con las siguientes disposiciones:

- a. Toda información proporcionada a través formularios electrónicos disponibles en el sitio web www.libertadorsanmartin.edu.pe será tratada de acuerdo a los términos previstos por la Ley y almacenados en uno o más bancos de datos (Contáctenos, Admisiones Colegio, Legajo del Alumno) registrados para su sitio web.
- b. Nuestro sistema web solicitará su aceptación – haciendo clic en el casillero correspondiente a la política de privacidad aquí enunciada cada vez que se soliciten datos personales y su conformidad libre, expresa previa, informada e inequívoca de su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.
- c. Así mismo las imágenes grabadas por el sistema de cámaras de seguridad son almacenadas por un periodo de tiempo de 1 mes y sólo se visualizan por un requerimiento en atención a la ley 31902 de protección al menor al prevenir actos de maltrato, acoso o bullying y promover la convivencia sin violencia. Se puede solicitar en secretaría la información sobre el tratamiento de estas imágenes y conocer el protocolo de uso o comunicarse con dirección a través de los correos: informes@libertadorsanmartin.edu.pe o también a asiscontable@libertadorsanmartin.edu.pe
- d. También cumple con los siguientes fines:
 - Se recolecta los datos personales que los visitantes del sitio web de Libertado San Martín www.libertadorsanmartin.edu.pe proporcionan a través de los formularios electrónicos con el fin de atender sus requerimientos de información sobre nuestros servicios educativos, atender sus consultas o reclamos y brindar información pública que sea de su interés dentro de los servicios que brindamos.
 - Los datos almacenados en nuestras bases electrónicas/web serán conservados por un plazo de un 1 año. Posteriormente serán eliminados según el procedimiento de seguridad. En concordancia con la Ley, los visitantes del sitio web, pueden revocar, en cualquier momento, la autorización brindada; y ejercer los derechos previstos en la Regulación de Datos Personales.
 - La política de privacidad le asegura al usuario como titular, el ejercicio de los derechos de información, acceso, actualización, inclusión, rectificación, supresión o cancelación, oposición y revocación del consentimiento, en los términos establecidos en la Ley. Para ejercer este derecho, podrá dirigir un correo electrónico a la dirección contacto@libertadorsanmartin.edu.pe
 - Hemos adoptado las medidas técnicas, organizativas y legales de seguridad para la protección de los datos personales de los visitantes al sitio web www.libertadorsanmartin.edu.pe
 - Solo personal autorizado por la institución puede acceder a los datos a fin de atender las consultas o solicitud de información requerida por los visitantes.

- No transferimos los datos personales consignados en el sitio web www.libertadorsanmartin.edu.pe
- e. Se podrá modificar la Política de privacidad, así como el diseño de la página web www.libertadorsanmartin.edu.pe en el momento que lo considere conveniente, por ello solicitamos se sirva revisar esta política cada vez que acceda a nuestro sitio web.
- f. Los usuarios menores de edad deben contar con la autorización de sus padres o tutores para el uso del sitio web. En caso accedan a los formatos digitales y proporcionen sus datos personales, deberán indicar además los datos de contacto de sus padres o tutores con la finalidad que la institución verifique su consentimiento.
- g. Para absolver sus consultas, brindar información sobre nuestros servicios o resolver sus reclamos a través de este sitio web, es obligatorio su consentimiento expreso a través de la aceptación de esta Política de Privacidad.
- h. La información solicitada por usuarios, sobre datos será proporcionada con el área de normas educativas o secretaría dependiendo de la solicitud.

RELACIONADO CON EL PRESUPUESTO

Art. 578°.- La Gerencia formula el Presupuesto Anual de la Institución educativa que es aprobado por la promotoría y vela por la correcta administración de todos los recursos incluyendo los recursos propios.

Art. 579°.- Se rendirá cuenta anualmente de la gestión económica a los socios.

Art. 580°.- La pensión se define por Asamblea de socios luego de presentación y aprobación del presupuesto y balance del periodo.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO INGRESOS PROPIOS

Art. 581°.- Constituyen ingresos propios de la Institución educativa:

- a. Pensiones escolares
- b. Derechos de examen de subsanación.
- c. Expedición de Certificados de Estudio.
- d. Derecho de Examen de recuperación, subsanación y convalidación.
- e. Venta de Agendas Escolares (Duplicadas).
- f. Rectificación de Apellidos.
- g. Examen de Ubicación.
- h. Alquiler de Equipos.
- i. Alquiler de la infraestructura: loza deportiva.
- j. Constancias de conducta, matrícula, etc.
- k. Donaciones, cuotas de socios.

Art. 582°.- Los ingresos, egresos y manejo de la contabilidad de la Institución Educativa está a cargo de la GERENCIA DE LA COOPERATIVA.

CAPÍTULO XXVI

DEFENSA Y PROTECCIÓN ANTE DESASTRES, GESTIÓN DE RIESGOS

PLAN DE SEGURIDAD, SALUD Y PROTECCIÓN

Art. 583°.- El programa estratégico, para la Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de riesgos y emergencia por Desastres está integrado por el comité de gestión de riesgos del colegio y el comité de seguridad y salud en el trabajo. Cada comité tiene su plan de operaciones y gestión.

Art. 584°.- La gestión de riesgos tiene sus propias directivas integradas por el personal colaborador del colegio quienes elaboran su plan y establecen las coordinaciones y actividades anuales.

Art. 585°.- Para la gestión de riesgos y seguridad por desastres se conforma el centro de operaciones de emergencia y los comités de prevención y actuación frente a los desastres. Quienes actualizan los planes en el mes de febrero de cada año.

Art. 586°.- Centro de Operaciones de Emergencia, es órgano que funciona de manera continua en el monitoreo y administración de la información, mediante el cual se conducen y ejecutan acciones de respuesta ante riesgo inminente, emergencia y desastre.

Para hacer frente a una situación de emergencia de la Institución Educativa la Comisión de Gestión de Riesgos, adapta la organización y responsabilidad del espacio de monitoreo de emergencias y desastres.

La Comisión de Gestión de Riesgos y el EMED, cuentan con Brigadas específicas y se organizan con la participación de los estudiantes, personal docente, auxiliares de educación, personal de servicio y padres de familia.

FUNCIONES

Art. 587°.- DEL DIRECTOR

- a. Reconoce mediante Resolución Directoral, a los miembros de la Comisión de Gestión de Riesgos, Plan de Gestión de Riesgos, Plan de educación ambiental integrado.
- b. Coordina con el personal docente, auxiliares de educación y personal de servicio la elaboración de los Planes de Gestión de Riesgos y de Contingencia de la I.E.
- c. Toma decisiones pertinentes para resolver las situaciones que se presentan.
- d. Recibe información detallada de los diversos problemas de Infraestructura, que se presentan en la I.E., y toma decisiones en coordinación con gerencia sobre mantenimiento de ambientes escolares para resolver las situaciones de vulnerabilidad de la I.E.
- e. Establece comunicación con la oficina de INDECI, a fin de recibir las evaluaciones correspondientes de la I.E.
- f. Asistir a las capacitaciones, cursos en, convocadas por PREVAED y la UGEL
- g. Remitir oportunamente la ejecución de los Simulacros establecidos a nivel nacional, a la plataforma de la UGEL.

- h. Normalizar el reinicio de las labores escolares para la continuidad del servicio educativo.

Art. 588°.- DEL DOCENTE COORDINADOR:

- a. Convoca, organiza y capacita a los miembros de la Comisión para reenfocar e implementar el Plan y el cumplimiento de las funciones de las Brigadas.
- b. Coordina la ejecución de la estrategia de respuesta y rehabilitación.
- c. Recibe información sobre el sistema de alerta temprana, socializando con la Comisión de GRD y en la comunidad educativa para ser operativizado.
- d. Solicita el informe de la situación de emergencia al equipo de comunicación.
- e. Analiza los reportes de simulacros, la situación de daños y nivel de afectación comunicando al Director de la I.E.
- f. Ejecuta los Simulacros, en coordinación con la Dirección, los miembros de la comisión de GRD, y otras entidades.

DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GRD

Art. 589°.- Funciones del EQUIPO DE COMUNICACIÓN:

- a. Difusión del equipo de Prevención y Reducción de Riesgo.
- b. Evaluar los daños y determinar las necesidades para atender inmediatamente la emergencia.
- c. Actualizar el Directorio de Instituciones de la localidad, padres de Familia y Personal de la Institución Educativa.
- d. Recepción de información de la Brigada de daños y necesidades comunicando el nivel de afectación encontrado en la emergencia a través de la Ficha EDAN

Art. 590°.- Funciones de la BRIGADA DE DAÑOS Y NECESIDADES:

PREPARACIÓN

- a. Se capacita en el desarrollo del formato de evaluación de daños y en el procesamiento de datos
- b. Coordina el recojo de información que pueda ser útil para la toma de decisiones.
- c. Establece los requerimientos logísticos para el levantamiento de la información

RESPUESTA

- a. Se apoya en la Brigada de Evacuación y rescate durante el traslado de los estudiantes.

REHABILITACIÓN

- a. Realiza la evaluación complementaria de la situación de la I.E.
- b. Reporta al equipo de Comunicación y al Docente coordinador del COE, los daños ocasionados por la emergencia y desastre.

Art. 591°.- DEL EQUIPO DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN

- a. Organiza las Brigadas operativas de primeros auxilios, evacuación y rescate, de protección y entrega de niños.
- b. Coordina con las Brigadas las actividades de soporte socioemocional y actividades lúdicas.

- c. Dirige las acciones de respuesta y rehabilitación

Art. 592°.- DE LA BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

PREPARACIÓN

- a. Recibe capacitación especializada sobre primeros auxilios
- b. Organiza el Botiquín de la I.E.
- c. Revisa continuamente el Botiquín y las fechas de expiración, y coordina con la Dirección y docente coordinador el equipamiento con medicinas adecuadas, camillas, colchonetas, etc.
- d. Realizar campañas informativas para prevenir accidentes

RESPUESTA

- a. Se operativiza el Botiquín de la Institución camillas y colchonetas, en los Simulacros y en las diversas situaciones de Riesgos y desastres.
- b. Atención inmediata a los estudiantes que sufren algún accidente o necesidad de atención.
- c. Reporta la cantidad de heridos, registrando el nombre, sexo y edad

REHABILITACIÓN

- a. Informa a la Dirección y Docente coordinador de los heridos que requieren atención especializada
- b. Coordina el traslado de las personas afectadas por la emergencia o el desastre a los Centros de Salud, o albergues temporales.

Art. 593°.- DE LA BRIGADA DE EVACUACIÓN Y RESCATE

- a. Tienen la misión de salvar vidas humanas evacuándolas a un lugar seguro previamente señalado
- b. Previamente se debe verificar la distribución de muebles, funcionamiento de las puertas, la señalización de las rutas de evacuación y zonas de seguridad.
- c. Después de la emergencia, verifica e informa al coordinador de la comisión sobre los daños ocurridos.
- d. Se incorpora al equipo de Respuesta y Rehabilitación participando en las actividades de contención Socioemocional y actividades lúdicas.

Art. 594°.- DE LA BRIGADA DE PROTECCIÓN Y ENTREGA DE NIÑOS

- a. Elabora y actualiza los datos de los niños, teniendo como referente la Ficha de Matrícula.
- b. Elabora el protocolo para la entrega de los estudiantes
- c. Establece el área física para la entrega de los alumnos
- d. Mantiene informados a los Padres de Familia y comunidad sobre el procedimiento de entrega de niños y el lugar donde se deberá recoger en caso de desastre.

RESPUESTA

- a. Apoya a los estudiantes para que conserven la calma.

- b. Resguarda a los estudiantes en la zona segura hasta que sean recogidos por sus padres

Art. 595°.- DE LA BRIGADA CONTRA INCENDIOS

- a. Tiene la misión de Prevenir y controlar el incendio para evitar su propagación y disminución de daños humanos y materiales
- b. Implementar con los materiales necesarios para la contención de un incendio: extinguidores, bolsa de arena, etc.

Art. 596°.- DE LA BRIGADA AMBIENTAL

- a. La Brigada ambiental está conformada por los estudiantes designados por aula para apoyar la generación de una cultura de ecoeficiencia, salud y conservación del medio ambiente.

Art. 597°.- Todo el personal que labora en la I.E.: director, Personal docente, Auxiliares de Educación, tienen la obligación de participar en los simulacros que a nivel nacional el Ministerio de Educación programe durante el año en curso. Ejecutando cada Brigada sus respectivas funciones, teniendo en cuenta que el incumplimiento de estas será pasible de amonestación.

CAPÍTULO XXVII DEL ENFOQUE AMBIENTAL

Art. 598°.- En el marco de acción de desarrollo sostenible, se orienta a construir culturas y modos de vida sustentables, se asume a través de:

GESTIÓN INSTITUCIONAL: Que desarrolla los instrumentos y organiza la Institución Educativa para los fines de la Educación Ambiental.

GESTIÓN PEDAGÓGICA: Que desarrolla el Proyecto Curricular Institucional y los procesos de diversificación a través de la programación curricular, y que tiene como estrategia integradora y dinamizadora a los proyectos educativos ambientales.

Art. 599°.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

- a. Elaboración, implementación, ejecución, monitoreo y evaluación del Proyecto Educativo Ambiental Integrado con la finalidad de obtener una Escuela saludable, ecoeficiente y segura.
- b. Potenciar las áreas verdes y espacios naturales a través de Unidades y Proyectos de Aprendizaje, propiciando la participación protagónica de los y las estudiantes para afianzar los aprendizajes y la conciencia ambiental.
- c. Generar en los y las estudiantes una conciencia crítica acerca del impacto que tiene la generación de residuos sólidos, impulsando las 3R (reusar, reducir y reciclar).

- d. Promueve la valoración de la Biodiversidad y uso de las áreas naturales como recursos pedagógicos para el logro de los aprendizajes, las capacidades de creatividad, resolución de problemas, investigación científica y fortalecimiento de vínculos con la comunidad.
- e. Promueve la indagación científica y monitoreo en relación al cambio climático.

Art. 600°.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

- a. Elaboración, implementación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de trabajo de Salud Escolar con la finalidad de obtener una escuela limpia y saludable.
- b. Asegurar el bienestar integral de los y las estudiantes a partir de la adopción de comportamientos saludables y sostenibles desde la reflexión de sus hábitos alimenticios, de higiene, así como actividades físicas.
- c. Respeto y valoración de las costumbres y saberes locales, así como el cuidado del ambiente.
- d. Desarrollar una conciencia ambiental sobre cómo estos hábitos influyen en la generación de entornos saludables y sostenibles en un contexto de cambio climático.
- e. Establecer alianzas con el MINSA, para realizar las evaluaciones correspondientes al PLAN DE SALUD ESCOLAR.

Art. 601°.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN EN ECOEFICIENCIA:

- a. Elaboración, implementación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de Trabajo de Educación en ecoeficiencia, orientado al uso racional, conservación y preservación de los recursos naturales.
- b. Fomentar aprendizajes basados en el uso ecoeficiente de la infraestructura educativa y la generación de una cultura de seguridad ante los riesgos ambientales.
- c. Promover y difundir criterios de ecoeficiencia, buenas prácticas y desarrollo sostenible.
- d. Establecer alianzas públicas y privadas orientadas a promover la ecoeficiencia y la aplicación del enfoque ambiental.

COMPLEMENTARIAS

Art. 602°.- El Reglamento Interno es elaborado por el Consejo Directivo del colegio y aprobado por el Consejo de Administración en coordinación con dirección del COLEGIO “LIBERTADOR SAN MARTÍN”.

Art. 603°.- Para modificar el presente reglamento, se conformará un Comité integrado por el Consejo Directivo del colegio y un representante del Consejo de Administración de la Cooperativa, preferentemente de carácter legal.

Art. 604°.- Primero.- Los casos no contemplados en el presente reglamento interno se resolverán en una estrecha coordinación entre el Consejo de Disciplina y la Dirección de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art. 605°.- Segundo.- La aprobación y modificación del presente reglamento es competencia del Consejo de disciplina, Directivo y la Dirección del plantel, de

acuerdo a innovaciones y cambios estructurales y es aprobado mediante Resolución Directoral.

Art. 606°.- Tercero.- El presente Reglamento Interno, entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación a nivel de Institución Educativa.

Art. 607°.- Cuarto.- Queda sin efecto en todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno.

Art. 608°.- Quinto.- Las promociones de alumnos que egresan del plantel, en coordinación con sus comités de aula organicen sus actividades cumpliendo las disposiciones de austeridad y plena satisfacción de los padres de familia.

Art. 609°.- Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán absueltas por la Dirección.

Art. 610°.- El presente reglamento se encuentra disponible en nuestra plataforma Web Institucional (SIEWEB).