

I.E.P. "SAN PÍO X"

REGLAMENTO INTERNO (R.I.)

2022

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 036-2022-DIEPSPX

San Martín de Porres, 30 de marzo de 2022

Visto el Proyecto de Reglamento Interno, presentado por la Comisión de Sustentación de la Institución Educativa Privada "SAN PÍO X".

CONSIDERANDO:

Que, es atribución de la Directora de la Institución Educativa Privada "SAN PÍO X" de revisar, evaluar, modificar, reformular y aprobar los instrumentos de Gestión elaborados por las diferentes comisiones de trabajo.

Que, de acuerdo a las últimas modificaciones dictadas por el Sector Educación, teniendo en cuenta el contexto de educación no presencial, se hace necesario actualizar el Reglamento Interno.

Que, la Comisión de formulación del Reglamento Interno de la Institución Educativa, ha presentado el Proyecto de Reglamento Institucional del presente año, que consta de XIII Capítulos, 128° Artículos y 02 Disposiciones Complementarias.

De conformidad la Ley General de Educación N° 28044, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Ley de Profesorado N° 24029, su modificatoria Ley N° 25212, y su reglamentación Decreto Supremo N° 019-90-ED, Decreto Supremo N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular, la Ley de los Centros Educativos Privados 26549, el Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica y Técnico Productiva aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2006-ED, el D.S. N° 004-2018-MINEDU, D.S. N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, las modificatorias al "Reglamento Interno" de la Institución Educativa Privada "SAN PÍO X", que consta de XIII Capítulos, 128 Artículos y 02 Disposiciones Complementarias.

Artículo 2°.- COMUNICAR, lo dispuesto en el artículo anterior a la Comunidad Educativa en la plataforma del colegio: CUBICOL.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



I.E.P. "SAN PÍO X"
Nancy Ruth Salvador Silva
NANCY RUTH SALVADOR SILVA
DIRECTORA

“I.E.P. SAN PÍO X”

CAPÍTULO I

DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO II

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO EDUCATIVO

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO VII

MATRÍCULA, RATIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TRASLADO

CAPÍTULO VIII

DEL PERSONAL DOCENTE, OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

CAPÍTULO IX

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

CAPÍTULO X

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO XI

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

CAPÍTULO XII

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES CON EL EXTERIOR

CAPÍTULO XIII

REGLAMENTO DE BECAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN PÍO X”

CAPÍTULO I DEL REGLAMENTO

- Art. 1°.-** El presente Reglamento Interno será de conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa para su fiel cumplimiento. Tiene por finalidad el normar la organización y funcionamiento de la I.E.P “SAN PÍO X”.
- Art. 2°.-** El presente Reglamento Interno tiene la siguiente base legal:
- a) Constitución Política del Perú.
 - b) Ley N° 23384. Ley General de Educación con sus modificatorias 23626, 24714 y 25306.
 - c) D.S. N° 01-83 ED. Reglamento de Educación Primaria.
 - d) Ley N° 24029 Ley del profesorado y su modificatoria Ley N° 25212 del 20-05-90
 - e) D.S. 19-90 ED. Reglamento de la Ley del profesorado.
 - f) Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
 - g) D.S. N° 001-96 ED. Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados
 - h) D.L. 728 Ley de Productividad y Competitividad laboral.
 - i) D.S. N° 26-83 ED. Reglamento para la concesión de Becas de estudios.
 - j) Ley 27665 “Ley de Protección a la economía familiar “.
 - k) DS. 004-98 – ED. Reglamento de la Ley 27665.
 - l) DS. 005-2002 ED – Modificatoria del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares DS. 004-98-ED del 08-02-98 y el Reglamento de Centros y Programas Educativos Privados aprobado por D.S. N° 001-96-ED.
 - m) Ley N° 28044 Ley General de Educación del 28-07-2003.
 - n) Ley N° 29719 del 24-06-2011. Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
 - o) RVM N° 0067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios escolares”.
 - p) D.S. N° 010-2012 ED. del 02-06-2012. Reglamento de la Ley 29719.
 - q) D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley N° 28044 “Ley General de Educación”
 - r) Reglamento de Control, Puntualidad y Permanencia del Personal.
 - s) Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
 - t) D.S. N° 002-2018-MIMP. Reglamento de la Ley N° 30466.
 - u) D.S. N° 004-2018-MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes”.
 - v) R.M. N° 274-2020-MINEDU “Actualización del Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” del apartado XI de los lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por el Decreto Supremo Nro. 004-2018-MINEDU.
 - w) RVM N° 094-2020-MINEDU “Normas que regulan la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básica”.
 - x) RVM 133-2020-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en instituciones educativas y programas educativos de Educación Básica Regular”
 - y) D.S. N° 005-2021-MINEDU- “Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica”.

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 3°.-** El presente Reglamento Interno es un instrumento normativo que establece las normas básicas para la organización y funcionamiento de la I.E.P. "SAN PÍO X", a fin de cumplir con sus fines y línea axiológica trazada por sus propietarios en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- Art. 4°.-** Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.
- Art. 5°.-** Constituyen la comunidad educativa:
- a) La Promotoría
 - b) La Directora
 - c) Personal docente
 - d) Personal auxiliar
 - e) Personal administrativo
 - f) Personal de servicios
 - g) Estudiantes y,
 - h) Padres de familia

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Art. 6°.-** La I.E.P “SAN PÍO X” es una institución de Derecho Privado orientada a promover y fomentar la educación, que tiene como Promotor al Consorcio Educativo “San Pío X” S.A.C. que tiene la forma de Sociedad Anónima Cerrada (S.A.C.).
- Art. 7°.-** Para cualquier efecto la Institución se denomina I.E.P “SAN PÍO X”, cuyo domicilio es Calle Nicolas Aranibar N° 107 – 123 Urb. Ingeniería, 5ta Etapa, San Martín de Porres, Provincia y Departamento de Lima.
- Art. 8°.-** La I.E.P. “SAN PÍO X” es creado mediante R.D.USE 0258 de la Unidad de Servicios Educativos N° 02.
- Art. 9°.-** Son fines de la I.E.P “SAN PÍO X”: (AXIOLOGÍA)
- Contribuir a la superación cultural de la población aledaña.
 - Promover y fomentar la educación, sin fines de lucro, ni discriminación en los niveles de Primaria y Secundaria de acuerdo con las normas legales vigentes.
 - Cultivar en los educandos los valores morales, sociales, cívicos, religiosos, solidarios, culturales y de la colectividad.
 - Propiciar la formación integral de los estudiantes. Su acción se orientará hacia el surgimiento de un hombre nuevo, que le permite el conocimiento de sus deberes y de sus derechos dentro de la sociedad.
- Art. 10°.-** Son objetivos de la I.E.P. “SAN PÍO X”
- Promover el desarrollo integral de los educandos, hacia mejores niveles de vida, el cultivo de los valores éticos, de justicia, solidaridad y el respeto a la vida, propendiendo a la Paz Nacional e Internacional; procurando su atención alimenticia de salud y de recreación.
 - Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden biosocial que puedan perturbar el desarrollo del niño.
 - Contribuir a la integración y fortalecimiento de la familia y la comunidad.
 - Estimular la capacidad creativa, orientar el desarrollo vocacional, y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
 - Promover el conocimiento y práctica de los valores cívico-patrióticos, estéticos y religiosos.
 - Proporcionar un adecuado dominio de la lectura; de la expresión oral y escrita y de la matemática elemental; el conocimiento básico de la historia y geografía del Perú y su relación con los del mundo y el de los principales fenómenos de la naturaleza con especial referencia a la realidad local y nacional.
 - Desarrollar las facultades cognoscitivas, volitivas y físicas del educando, consolidando las bases de su formación integral. y; brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo.
- Art. 11°.-** Son funciones generales de la I.E.P. “SAN PÍO X”
- Planificar y organizar los servicios educativos – Organizar el trabajo académico.
 - Realizar el control interno del personal jerárquico, docente, administrativo y estudiantes.
 - Aprobar el ingreso, la matrícula, certificación y el traslado de los niños y niñas.

- d) Planificar la evaluación de los aprendizajes mediante indicadores.
- e) Programar las acciones de servicio a la comunidad.
- f) Promover el desarrollo de las actividades cívico patrióticas, artísticas, culturales, deportivas y recreativas.

Art. 12°.- A efectos del cabal cumplimiento de las funciones y objetivos de la I.E.P. "SAN PÍO X"; se adopta la siguiente estructura orgánica.

- a) La Promotoría
 - Consorcio Educativo "San Pío X" S.A.C.

- b) Órgano de Dirección
 - La Directora

- c) Órganos Técnico Pedagógico y de Asesoramiento
 1. Consejo Educativo del Centro (C.E.C), conformado por:
 - El Director, quien lo preside.
 - Dos Asesores, un especialista en materia técnico- pedagógica y otro en materia administrativa.
 2. Área de Asesoría (Pastoral Educativa, Psicopedagogía, Tutoría y Orientación Vocacional).
 3. Consejo de Disciplina y Convivencia Escolar.
 4. Comité de Defensa Civil y Emergencia Escolar.
 5. Comité de Tutoría y orientación Educativa

- d) Órgano de Ejecución o Línea está formado por:
 - Nivel Primaria.
 - Nivel Secundaria

- e) Órgano de Apoyo. - Está compuesto por:
 - Personal Administrativo
 - Departamento Contable
 - Auxiliares de Educación
 - Personal de Servicio

- f) Órganos de Participación:
 - Comités de Aula
 - Municipio Escolar

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS **Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN**

Art. 13°.- De la Promotoría

Entre otros, son funciones del Promotor:

- a) Determinar la axiología, dirección, organización y control del Centro Educativo.
- b) Administrar:
 - Fondos económicos de acuerdo a las normas específicas.
 - El uso de los diferentes ambientes del Colegio en coordinación con la Dirección.
- c) Aprobar el Reglamento Interno del Centro Educativo, así como sus modificaciones, ampliaciones o correcciones, en Coordinación con la Dirección del Colegio.
- d) Dar su aprobación para la contratación y despido del personal, sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la ley laboral.
- e) Fijar el monto de las pensiones, derechos de matrícula, cuotas de ingreso, etc.
- f) No renovar el contrato de servicio educativos para la matrícula de los estudiantes que tengan deuda pendiente de años anteriores y/o reiterada mala conducta.
- g) Coordinar con la Directora de la I.E.P. y autoridades del Ministerio de Educación todas las acciones educativas dirigidas a los padres de familia e integrantes de la comunidad local, para el logro de los objetivos de la I.E.P. "SAN PÍO X".
- h) Solicitar a la Directora, copia del Informe Anual, así como el inventario de la I.E.P. presentado a la UGEL.

Art. 14°.- Órgano de Dirección:

El órgano de Dirección está constituido por la Directora, quien tiene la responsabilidad de la conducción de las acciones de planeamiento, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades educativas y administrativas, en armonía con la política educativa y las normas establecidas. La Directora es nombrada o removida por la Promotoría de la I.E.P., dándose a conocer a la UGEL 02, dentro de los 10 días calendarios, a partir de su nombramiento.

Art. 15°.- La Directora es la primera autoridad de la I.E.P. "SAN PÍO X". Asume responsabilidades de conducción y administración de la I.E.P. para lo cual cuenta con facultades de dirección y de gestión ante el Ministerio de Educación y el Propietario.

Art. 16°.- Las funciones de la Directora son:

- a) Representar legalmente a la institución.
- b) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar los Instrumentos de Gestión como son el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular, Plan Anual y el Reglamento Interno, con la participación del personal directivo, docente y administrativo.
- c) Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los estudiantes y el calendario anual de actividades, en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local.
- d) Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el personal directivo del Centro Educativo.
- e) Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico estudiantil y docente, la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la planta física, instalaciones, equipos y mobiliario.
- f) Presidir las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines del Centro Educativo.

- g) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, visitas de estudios y excursiones, y expedir certificados de estudio. Dentro de lo normado aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en documentos pedagógicos oficiales, así como la exoneración de asignaturas y aplicación de pruebas de aplicación. Asimismo, autorizar exámenes de convalidación y revalidación. Emitir las Resoluciones Directorales correspondientes, respecto a puntos controvertidos.
- h) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- i) Estimular y/o aplicar las medidas correctivas, según el caso, a los estudiantes y al personal del Centro Educativo, de conformidad con lo normado en el presente Reglamento, el Reglamento de Control, Puntualidad y Permanencia del Personal de Trabajadores y otros referentes al caso planteado.
- j) Dirigir, corregir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- k) Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal del Centro Educativo por incumplimiento de funciones.
En caso de reincidencia o gravedad del comportamiento no deseado se aplicará las sanciones establecidas en el Reglamento de Control, Puntualidad y Permanencia del Personal, elaborado por el Colegio.
- l) Asesorar a los Comités de Aula de Padres de familia y controlar su movimiento económico.
- m) Administrar la documentación de la I.E.P.
- n) Promover la participación de las instituciones locales para mejorar los servicios que brinda el Centro Educativo.
- o) Estimular según el caso, a los padres de familia y/o terceros por los actos o hechos que realicen en beneficio de la institución o de alguna actividad específica.
- p) Otros que, a criterio, el Promotor considere conveniente.

Art. 17°.- Órgano Técnico Pedagógico y de Asesoramiento

El Órgano Técnico Pedagógico y de Asesoramiento está constituido por:

1. El Concejo Educativo Del Centro (CEC).
2. Área de Asesoría (Consejería Religiosa, Psicopedagógica y Tutoría y Orientación Vocacional).
3. Consejo de Disciplina y Convivencia Escolar.
4. Comité de Defensa Civil y Emergencia Escolar.
5. Comité de Tutoría y Orientación Educativa

Art. 18°.- Las funciones del Consejo Educativo del Centro (CEC)

- a) Armonizar criterios para la formulación y ejecución del Plan Anual de Trabajo, de acuerdo a las normas vigentes y a la realidad donde se brinda el servicio educativo.
- b) Analizar y seleccionar las alternativas de solución que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades técnico – pedagógicas y administrativas del Centro Educativo.
- c) Emitir los informes de aplicación del presente reglamento, previa formulación del acta correspondiente, como sustento legal y administrativo.
- d) Revisar y analizar el Reglamento Interno brindando medidas correctivas para una aplicación real en la comunidad educativa.
- e) Analizar, interpretar, investigar y ejecutar acciones para reducir las tasas de aplazados y repitentes, proponiendo alternativas de solución a la Dirección del Centro Educativo.
- f) Asesorar a la Dirección y demás órganos de la I.E.P.
- g) Realizar las demás funciones que se le asigne.

Art. 19°.- Son funciones del Área de Asesoría (Consejería Religiosa, Psicopedagogía, Tutoría y Orientación Vocacional)

El Área de Asesoría se encarga del Área de Desarrollo Personal, reagrupando a los Departamentos de Consejería Religiosa, Psicopedagogía y el área de Tutoría y Orientación Vocacional para brindar un servicio personalizado, orientado a los estudiantes, padres de familia y personal de todo el Colegio.

Son funciones del **Jefe del Área:**

- a) Formar parte del Equipo de Gestión del Colegio.
- b) Supervisar y coordinar el desarrollo del testimonio católico del Colegio.
- c) Entrevistar a los estudiantes, a los Padres de Familia y al personal del Colegio.
- d) Coordinar y mantener actualizados los archivos sobre el alumnado.
- e) Preparar y dirigir estudios bíblicos, charlas, etc. y participar en las asambleas de Primaria y Secundaria; además de talleres, retiros, etc.
- f) Supervisar, apoyar y evaluar los Departamentos de Consejería Religiosa, Psicopedagogía, y el área de Tutoría y Orientación Vocacional.
- g) Delegar la coordinación de la currícula armonizada de Persona, Familia y Relaciones Humanas, con Orientación Vocacional y Tutoría.
- h) Otras funciones que le designe el Director General.

- **En cuanto al Departamento de Pastoral Educativa** Elaborar e implementar las actividades del Departamento; tales como los retiros, jornadas religiosas, los campamentos, las obras de misericordia, la escuela para padres.

Son funciones del Departamento de Pastoral Educativa:

1. Planificar, organizar y asesorar acciones de Pastoral.
2. Organizar charlas a docentes y padres de familia.
3. Planificar, organizar y desarrollar campamentos y retiros para los educandos y padres de familia.
4. Planificar, organizar y desarrollar actividades co-curriculares propias de esta área.
5. Planificar, organizar y desarrollar actividades de "Acción Social", encaminadas a expresar de forma práctica, la solidaridad y el interés por aquellos que están en situaciones de necesidad.
6. Otros que le asigne cualquier miembro del Equipo de Gestión.

- **En cuanto al Departamento de Psicopedagogía**

- a) Supervisar el desarrollo del Departamento y la implementación de talleres, seminarios, etc. con respecto a problemas de aprendizaje.
- b) Planificar, organizar y desarrollar la Escuela para padres de familia.

Son funciones del Departamento de Psicopedagogía:

1. Ejecutar acciones para la detección de problemas psico-sociales conductuales, emocionales, de aprendizaje y otros que requieran atención especializada.
2. Recibir e indagar respecto a informes sobre algún estudiante a pedido del personal docente o de sus padres.
3. Procesar informes internos y casos según criterios académicos, conductuales, u otros.
4. Evaluar y apoyar a los estudiantes derivados por medio de nivelación y talleres.
5. Informar sobre los estudiantes derivados a él o ella mismo/a, sus profesores, sus padres y el Coordinador de Estudios del nivel.

6. Ofrecer las recomendaciones respecto a posibles evaluaciones, tratamientos, terapias y otros fuera de la Institución, brindando el acompañamiento respectivo y comunicando las características de dicho acompañamiento dentro de la Institución.
7. Otros que le asigne cualquier miembro del Equipo de Gestión.

- En cuanto a la Tutoría

- a) Coordinar la currícula con las de Personal Social, Desarrollo Personal y Departamento de Orientación Vocacional.
- b) Supervisar la entrega del material correspondiente al curso de Tutoría a los profesores y supervisar su implementación durante el transcurso del año escolar.
- c) Reunirse periódicamente con los profesores para recibir informes, sugerencias y preocupaciones en cuanto al alumnado y la tutoría.

- En cuanto a la Orientación Vocacional

- a) Supervisar las coordinaciones con universidades y profesionales para visitas y/o charlas vocacionales.
- b) Supervisar la elaboración de informes sobre el ingreso de alumnos y exalumnos a las universidades.
- c) Supervisar las pruebas diagnósticas y sus respectivos informes.

Art. 20°.- Del Consejo de Disciplina y Convivencia Escolar

El consejo de disciplina está conformado por el Jefe de Normas, quien la preside y auxiliares de educación del nivel primario y secundario.

Los miembros que lo integran son:

Un presidente, un secretario y un vocal.

El trabajo estará apoyado por los auxiliares de educación de cada nivel.

Siendo sus funciones generales:

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.
- b) Ejercer el control permanente de la disciplina, orden y puntualidad y correcta presentación de los estudiantes en coordinación con los auxiliares de educación, profesores de turno, profesores de aula, coordinadores de sección (secundaria) y la policía escolar.
- c) Coordinar con los auxiliares para el mantenimiento del orden durante las formaciones de ingreso, salida, actuaciones u otras actividades que se realicen.
- d) Recomendar a los estudiantes el cuidado de la infraestructura y la capacidad instalada (mobiliario) de la I.E. y materiales de enseñanza.
- e) El Presidente, luego de conocer la falta convoca inmediatamente a reunión para analizar y tomar las medidas necesarias sobre el problema, todo lo actuado debe figurar en el cuaderno o libro de actas correspondientes.
- f) Sostener una permanente coordinación con los auxiliares de educación y tutores de aula, conocer el seguimiento que estos hacen.
- g) Es responsabilidad de cada integrante del Consejo de Disciplina indagar respecto al caso a fin de dar su opinión con conocimiento de causa.
- h) Citar a los padres del estudiante para informarle la falta cometida por éste, y recomendarles que tomen las medidas más adecuadas para corregir la indisciplina de su hijo.
- i) Una vez que evalúa el Consejo de Disciplina citará a los padres del estudiante para conocer el hecho.
- j) En diciembre cita a los padres de familia de los estudiantes que tuvieron problemas de conducta (según el caso), durante el año escolar para darles a conocer la situación final

de su hijo en forma verbal o escrita haciéndole firmar el cuaderno o libro de acta correspondiente al caso.

- k) Elevar su informe a la Dirección antes de la clausura del año escolar adjuntando la relación de los estudiantes con las firmas de todos los integrantes del Consejo de Disciplina.

Art. 21°.- Son funciones del presidente del Consejo de Disciplina y Convivencia Escolar (Jefe de Normas):

- a) Convocar y presidir las reuniones del C.D.C.
- b) Recibir los casos de disciplina.
- c) Coordinar con los auxiliares de educación (primaria y secundaria).
- d) Dar por iniciada la reunión siempre y cuando exista el quórum reglamentario (la mitad más uno).
- e) Informar a la Dirección sobre la labor del Consejo de Disciplina al final del año.

Art. 22°.- El Comité de Defensa Civil y Emergencia Escolar, está integrado por la Directora, representantes escogidos de la Comunidad Educativa, la enfermera responsable del Tópico, los Coordinadores de nivel y auxiliares de educación.

Son funciones del Comité de Defensa Civil y Emergencia Escolar:

- a) Planificar, organizar, asesorar y ejecutar acciones de Defensa Civil:
 - Evacuación interna y externa en caso de siniestros.
 - Educación vial y prevención de accidentes de tránsito.
 - Primeros auxilios y control de incendios.
- b) Promover reuniones con los Comités de Grado para detectar casos de mala salud o focos de enfermedades contagiosas.

Art. 23°.- Responsabilidades del Comité de Tutoría y Orientación Educativa

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa es el equipo responsable de la gestión e implementación de la tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar en las instituciones y programas educativos. Este equipo de coordinación, planificación y ejecución se constituye mediante resolución directoral.

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa está conformada por: La Directora, Coordinador Responsable del comité de TOE (responsabilidad asumida por la dirección), un responsable de Convivencia de la institución educativa, y un representante del Departamento Psicológico.

En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- b) Elaborar o actualizar las Normas de Convivencias de la institución educativa.
- c) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d) Coordinar con el Consejo Educativo Institucional (CONEI) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e) Coadyuvar el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- f) Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SÍSEVE y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.

- g) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar.

Art. 24°.- Son funciones del responsable de Convivencia de la institución educativa:

El responsable de convivencia de la institución es nombrado por la Directora y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa y sus funciones son las siguientes:

- a) Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
- b) Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención en casos de violencia.
- c) Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia dentro de la institución y de forma remota en las aulas virtuales.
- d) Garantizar el ejercicio de disciplina sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- e) Ejercer el control permanente de la disciplina, orden y puntualidad y correcta presentación de los estudiantes en coordinación con los auxiliares de educación, tutores de aula, profesores de turno, profesores de aula y el comité de TOE.
- f) Coordinar con los docentes y auxiliares las acciones a seguir para el cuidado y mantenimiento del orden durante las formaciones de ingreso, salida, actuaciones u otras actividades que se realicen.
- g) Garantizar el registro tanto en el portal SISEVE como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la Institución Educativa.
- h) Sostener una permanente comunicación con los docentes, tutores de aula, auxiliares de educación, PPF y estudiantes a fin de conocer las acciones tomadas por la comunidad educativa en caso se quebrante las normas de convivencia a través de comportamientos no deseados, ya sea de forma presencial o virtual.
- i) Coordinar con la UGEL todo lo referente a la gestión de la convivencia escolar.
- j) Reportar bimestralmente al Coordinador de Tutoría, las acciones de convivencia escolar desarrolladas.
- k) Priorizar el cuidado del estudiante y su bienestar general dada la emergencia sanitaria y las restricciones dadas por el Estado.
- l) Mantener comunicación constante con las familias a fin de brindar apoyo y soporte a nivel cognitivo y emocional si así lo requiere, de manera que se fortalezca las capacidades de los estudiantes para adaptarse positivamente a los cambios que se vienen dando.

Art. 25°.- Órgano de línea y ejecución

Los Órganos de línea y ejecución son los grados de estudio de Educación Primaria y Secundaria, y está constituido por el personal docente que labora en la institución educativa, ejerciendo funciones técnico – pedagógicas de promoción educativa comunal y de Orientación y Bienestar del Educando.

Art. 26°.- El Docente de la I.E.P “SAN PÍO X” tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Orientación y Bienestar del Educando y los de Promoción Educativa Comunal de conformidad con la Ley General de Educación, sus reglamentos y las normas específicas que expida el Ministerio de Educación.
- c) Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.
- d) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente e informar a los padres de familia.

- e) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- f) Participar en acciones programadas de investigaciones y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional organizados por la institución educativa o por las instancias superiores.
- g) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la institución educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación, en su respectivo nivel y modalidad, y los específicos de la institución educativa incluyendo los extraprogramáticos.
- h) Coordinar las acciones con el responsable de la sección, cuando es profesor por asignatura.
- i) Atender a los educandos y velar que se respeten las medidas de bioseguridad y control sanitario para prevenir el Covid-19, por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la institución educativa incluyendo las horas de recreo, higiene y alimentación.
- j) Detectar problemas que afectan el desarrollo del educando y su aprendizaje tratando o derivando los que requieren atención especializada.
- k) Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus estudiantes en primaria.
- l) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la institución educativa.
- m) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico del comportamiento de los estudiantes, organizando el Comité de Aula.
- n) Asistir en forma obligatoria a las reuniones, actuaciones y otros eventos convocados por la Dirección y/o Promotoría aún fuera del horario establecido.
- o) Contribuir a la adquisición, conservación y mejoramiento del material didáctico.
- p) Emplear métodos, técnicas y medios adecuados para lograr un eficaz rendimiento educativo.
- q) Realizar el turno que le corresponda a la hora de ingreso, salida y recreo.
- r) Realizar la charla del calendario Cívico que le corresponda.
- s) Colaborar en el control de la disciplina con el profesor de turno durante las formaciones.
- t) Elaborar el periódico mural y renovarlo semanalmente en el mes que le corresponde.

Art. 27°.- Órgano de Apoyo

El órgano de apoyo está constituido por:

- a) Personal Administrativo - Secretaria – Tesorería.
- b) Departamento Contable.
- c) Auxiliares de Educación.
- d) Personal de Servicio.

Art. 28°.- La Secretaria es el órgano de apoyo de la Dirección que colabora con el desarrollo de las tareas administrativas que están a su cargo.

Art. 29°.- Las funciones de la Secretaria son:

- a) Tener los documentos organizados, dosificados y numerados al día.
- b) Preparar los diversos documentos y correspondencia, así como proveídos, decretos, certificados, constancias de los diferentes niveles.
- c) Llevar el archivo general del centro educativo, los libros de actas, visitas, matrícula, control de materiales, así como los Cuadernos de Control de los estudiantes.
- d) Tener actualizado la nómina de todos los estudiantes y preparar la relación de los estudiantes morosos.
- e) Otras funciones que le asigne la Dirección.

Art. 30°.- Las funciones de la Tesorería son:

- Pago de proveedores, reposición de caja chica, encargos internos, transferencias, comisiones de servicios.
- Llevar mediante un registro el movimiento y control de la Caja Chica.
- Colaborar la realización de arqueo de Caja Chica por el personal contable y/o asesores externos.
- Pago de los servicios básicos de agua y luz de los locales del colegio, Actividades de programación de caja, recepción y distribución de fondos.
- Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos.
- Llevar y actualizar la relación de los estudiantes con becas, medias becas, etc. y los estudiantes morosos.
- Bajar la información de los bancos, sobre pago de pensiones de los estudiantes, a fin de importar la data a la plataforma de cobranza de pensiones vía intranet para finalmente exportar dicha data al banco, para su actualización.
- Proponer a la Jefatura los lineamientos de política que permitan el funcionamiento dinámico de la oficina de Tesorería.

Art. 31°.- Las funciones del Departamento Contable son:

- Es el responsable de diseñar el Plan Contable General (PCG) de la empresa. El PCG es un documento que sirve de guía a la hora de llevar a cabo todas las funciones asignadas al área de contabilidad, de forma que actúe de una forma ordenada y coherente.
- El departamento responsable del control de gastos e ingresos y de la situación financiera de la empresa, además de los cobros de las pensiones de enseñanzas y pagos a proveedores y otros pendientes.
- Control de libros contables: por una parte, está el libro diario, donde se registran las operaciones diarias; por otra parte, nos encontramos con los libros de registro, donde aparecen las facturas emitidas y recibidas, el registro de los bienes de inversión y, si existen, las operaciones intracomunitarias.
- El cierre de periodo o ejercicio: aquí se ocupan de preparar: balances mensuales, estados de Pérdidas y Ganancias y Memorias de Cuentas.
- Contabilización de las nóminas de trabajadores y sus respectivos seguros sociales y otros beneficios de acuerdo a ley.
- Las obligaciones registrales: la legalización y el depósito de libros y cuentas.
- La preparación de impuestos mensuales, anuales y de periodicidad inmediata y sus correspondientes pagos.

Art. 32°.- Los Auxiliares de Educación tienen las siguientes funciones:

- a) Controlar la asistencia y comportamiento de los estudiantes según las secciones a su cargo.
- b) Colaborar directamente con los profesores en los trabajos de aula con los estudiantes.
- c) Ayudar a los profesores en el cuidado y control de los estudiantes durante las salidas de la institución educativa, visitas, paseos, excursiones, actuaciones públicas, desfiles, ceremonias, etc. y de la misma manera, que los estudiantes respeten las medidas de Bioseguridad y Control Sanitario, para prevenir el Covid-19.
- d) Hacer cumplir el horario establecido de ingreso y salida de los estudiantes y controlar las limitaciones sobre la permanencia de los padres de familia en el plantel durante el horario de clase.
- e) Cuidar a los estudiantes durante los recreos.
- f) Asistir en forma obligatoria a las reuniones, actuaciones y otros eventos convocados por la Dirección o la Promotoría.
- g) Apoyar en la matrícula, en la formulación de documentos técnico – pedagógicos, administrativos y otras funciones que le asigne la Dirección.

Art. 33°.- El Personal de Servicio tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar los trabajos de mantenimiento, limpieza, reparación e instalación de servicios, equipos, etc., que le asignen.
- b) Informar diariamente sobre el estado actual de las instalaciones de baños, alumbrados de las instalaciones del Colegio, dando sugerencias y observaciones.
- c) Efectuar la limpieza, cuidado y mantenimiento de los muebles, enseres, equipos e instalaciones de los locales del Centro Educativo, aplicando las medidas de bioseguridad y control sanitarios para prevenir el Covid-19.
- d) Colaborar con trabajos de tipo manual, siempre que sea de interés del Centro Educativo.
- e) Cumplir otras funciones afines con su cargo, por disposición de la Directora del Centro Educativo.

Art. 34°.- Órganos de Participación

El Órgano de participación está constituido por los Comités de Aula, que se rigen por su normatividad específica.

Art. 35°.- Entre otras, tienen las siguientes funciones: (Comités de Aula)

- a) Colaborar en el proceso educativo, respetando las normas técnico – pedagógicas y disposiciones administrativas expedidas por el sector y el presente reglamento.
- b) Contribuir con acciones positivas y efectivas al desarrollo integral del educando.
- c) Participar y colaborar en las actividades programadas por la institución educativa.
- d) Propiciar la comprensión, cooperación y unión entre los Padres de Familia.
- e) Contribuir al mejoramiento de los servicios en cuanto a la infraestructura, mobiliario escolar, laboratorios, biblioteca, muebles y equipos de la oficina de la institución educativa.
- f) Coordinar con la Dirección y otras autoridades para tramitar algún beneficio material o económico para la institución educativa.

Art. 36°.- Municipio Escolar:

Las funciones están definidas por los ámbitos de responsabilidad de las regidurías:

- a) Coordinar las actividades con el Docente Asesor, Coordinador de Nivel, Coordinador de Tutoría y docentes de las áreas curriculares afines a los objetivos de la actividad.
- b) Promover acciones para la promoción de la convivencia escolar.
- c) Hacer consultas en las aulas sobre las necesidades e intereses de las estudiantes.
- d) Apoyar actividades del calendario cívico escolar.
- e) Participar de las actividades deportivas y recreativas.
- f) Promover y realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios del Colegio.
- g) Difundir y promover los derechos de los niños, y adolescentes.
- h) Difundir las Normas de Convivencia de la IE.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 37°.- Del Planeamiento Educativo

Durante los meses de enero y febrero, el personal directivo, administrativo y docente de la I.E.P. "SAN PÍO X" realizan el planeamiento y organización de las actividades educativas para el año lectivo, teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes, programas curriculares y lineamientos axiológicos de la Promotoría, que también participa.

Art. 38°.- Las acciones que se cumplen en este período son:

- a) Apertura de matrícula y ratificación.
- b) Programas de recuperación académica (PRA)
- c) Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- d) Elaboración del cuadro de distribución de aulas de clase.
- e) Programación curricular por grados y/o asignaturas, en cada nivel educativo.
- f) Formulación del Calendario Cívico Escolar.
- g) Horarios de clase.
- h) Materiales educativos.

Art. 39°.- El Plan de Trabajo Anual del colegio es elaborado, ejecutado y evaluado por el personal docente, directivo y administrativo y es aprobado por la Directora antes del inicio de clases.

Art. 40°.- De la Programación Curricular

El Currículo Nacional es el documento marco de la política educativa de la Educación Básica que contienen los aprendizajes que se esperan que los estudiantes logren durante su formación básica en concordancia con los fines y principios de la Educación Peruana, los objetivos de la Educación Básica y el Proyecto Educativo Nacional.

El Currículo de Educación Primaria y Secundaria comprende experiencias formativas e informativas de carácter teórico-práctico en los campos científico-humanístico y técnico con el fin de contribuir al desarrollo integrado del educando.

Art. 41°.- En la I.E.P. "SAN PÍO X" se imparte Educación Primaria y Secundaria de menores. De acuerdo a las circunstancias, puede ser en las modalidades: Presencial, No Presencial y Semi – Presencial.

Art. 42°.- El trabajo educativo se desarrolla en cuatro bimestres habiendo un período de descanso semanal después de cada bimestre.

Art. 43°.- El tiempo de trabajo educativo en el aula, en la Modalidad Presencial será:

- Educación Primaria: 7 horas.
- Educación Secundaria: 8 horas.

Este tiempo varía de acuerdo a la Modalidad de Enseñanza, pudiendo ser No Presencial y Semi – Presencial (Presencial y No Presencial de forma conjunta).

Art. 44°.- El plan curricular desarrolla la metodología en el marco del enfoque por competencias, desde el sociocognitivo humanista, que hace énfasis en el aprender, a partir del desarrollo de capacidades, la apuesta por un aprendizaje significativo al relacionar lo nuevo con lo que ya se posee, el estudio, la práctica y el trabajo cooperativo y socializante.

El año escolar dura diez meses, inicia el primer día útil de marzo y finaliza el 20 de diciembre y se divide en cuatro bimestres.

Art. 45°.- En cada nivel educativo se desarrollará el trabajo de acuerdo a los programas curriculares básicos y vigentes, dispuestos por el Ministerio de Educación, empleando la tecnología educativa más avanzada y adecuadas a las características propias de la institución. A continuación el Plan Curricular:

NIVEL	EDUCACIÓN PRIMARIA						EDUCACIÓN SECUNDARIA				
Ciclos	III		IV		V		VI		VII		
Grados/ Edades	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	5º
ÁREAS CURRICULARES	Comunicación						Comunicación				
	Inglés						Inglés				
	Arte y Cultura						Arte y Cultura				
	Personal social						Desarrollo personal, ciudadanía y cívica				
	Educación Religiosa						Educación Religiosa				
	Educación Física						Educación Física				
	Ciencia y tecnología						Ciencia y tecnología				
							Educación para el trabajo				
	Matemática						Matemática				
	Tutoría y orientación educativa										

Art. 46°.- El personal colabora en el control de los educandos durante las formaciones, recreos, paseos, así como en las actividades dirigidas por el Centro Educativo, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad y control sanitario para prevenir el Covid-19.

Art. 47°.- El personal docente prepara y elabora las programaciones curriculares mensuales y asimismo, los documentos de evaluación como los registros auxiliares, oficiales y sus respectivos informes bimestrales.

Art. 48°.- Del enfoque de evaluación de los aprendizajes:
 Enfoque formativo. La evaluación, desde este enfoque, es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje.
 La evaluación del educando se realiza en forma continua, permanente, flexible e integral.

Art. 49°.- De los objetivos de la evaluación formativa:

- a) Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos genuinos para ellos y que les permitan poner en juego, integrar y combinar diversas capacidades.
- b) Identificar el nivel actual en el que se encuentran los estudiantes respecto de las competencias con el fin de ayudarlos a avanzar hacia niveles más altos.
- c) Crear oportunidades continuas para que el estudiante demuestre hasta dónde es capaz de combinar de manera pertinente las diversas capacidades que integran una competencia, antes que verificar la adquisición aislada de contenidos o habilidades o distinguir entre los que aprueban y no aprueban.
- d) Proporcionar informaciones a los padres de familia y educandos sobre el avance y logros de aprendizaje.

Art. 50°.- La propuesta axiológica de la I.E. de acuerdo con los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, propone la vivencia de valores morales a través de comportamientos esperados, por lo que los educandos serán evaluados en su comportamiento teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Responsabilidad
- b) Respeto
- c) Perseverancia
- d) Honradez
- e) Capacidad de trabajo individual y grupal
- f) Iniciativa
- g) Colaboración
- h) Ayuda Mutua
- i) Cooperación
- j) Solidaridad
- k) Puntualidad

Art. 51°.- Los **estudiantes** que alcancen el logro esperado en el desarrollo de las competencias, aprobarán en el nivel correspondiente de acuerdo a la RVM N° 0094-2020-MINEDU y la normativa vigente.

Art. 52°.- Acerca del control de asistencia de estudiantes:

- a) La asistencia a las sesiones de aprendizaje desarrolladas por la institución educativa es obligatoria; por lo que es responsabilidad del padre de familia asegurar y garantizar la asistencia regular de sus menores hijos.
- b) La institución educativa garantiza la calidad y continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia de un estudiante, es obligación del padre de familia justificar mediante razones objetivas.
- c) La institución educativa dispone de alternativas para la prestación del servicio educativo y en caso de enfermedad o accidente de un estudiante que implique su inasistencia por un período prolongado, la institución continuará realizando las actividades educativas y de gestión necesarias a fin de lograr los objetivos de sus aprendizajes mediante planes de recuperación individual o a través de alternancia entre las formas de prestación presencial y no presencial.
- d) En el caso del servicio educativo prestado exclusivamente en la modalidad no presencial o modalidad a distancia, este reemplaza al servicio educativo presencial y se desarrolla mediante las interacciones simultáneas y/o diferidas entre los estudiantes, sus pares y sus docentes sin compartir el mismo espacio físico, utilizando para dichas interacciones los medios de comunicación escritos y tecnológicos, donde el estudiante consulta las fuentes de modo autónomo, a fin de adquirir las competencias requeridas.
- e) Los estudiantes acceden a las sesiones de aprendizaje desde su domicilio y cuentan con todos los recursos necesarios para tal fin.
- f) El control de la asistencia, en el servicio no presencial, se realiza a través de la participación de los estudiantes a las clases por videoconferencia, así como en las distintas actividades de aprendizaje virtual realizadas a través de la misma o del aula virtual de la plataforma con la que cuenta la institución para tal fin.

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN ECONÓMICO

- Art. 53°.-** El trabajo administrativo en el colegio se cumple respetando las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Art. 54°.-** Son documentos oficiales de la institución educativa: La Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación y sus reglamentos, el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual, Reglamento Interno, informes anuales, Documentos de supervisión, fichas de personal, Reglamento de Control, puntualidad y permanencia del personal, libros de caja, libros de actas, inventario, planilla de sueldos de la institución educativa, fichas y Nóminas de Matrícula, Actas de Evaluación, Certificados de Estudios, Registros de Evaluación y asistencia de estudiantes, Normas de Convivencia y otros que se establezcan y sean conexos.
- Art. 55°.-** Participan en el logro del objetivo común, la Directora, personal docente de aula y asignatura, secretaria, personal administrativo y de servicios que cumplen funciones generales y específicas.
- Art. 56°.-** De la Supervisión Educativa:
Las acciones de supervisión educativa sirven para brindar apoyo, asesoramiento e implementación técnico pedagógico y administrativa de los docentes de aula y asignatura.
- Art. 57°.-** La supervisión educativa se cumple durante el año lectivo, como mínimo una supervisión por semestre y por grado o asignatura.
- Art. 58°.-** El colegio cuenta con los documentos oficiales referentes a la organización del trabajo administrativo.
- Art. 59°.-** El proceso documentario se desarrolla de acuerdo a los procedimientos establecidos vigentes.
- Art. 60°.-** El presupuesto se elaborará en forma anual, su ejecución se realizará de acuerdo a las normas técnicas vigentes y su evaluación será en forma trimestral.
- Art. 61°.-** Los ingresos se sustentan en las pensiones de enseñanza, derechos de matrícula, cuotas de ingreso, incrementos, donaciones y otros. El monto de las pensiones mensuales será abonado el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre que debe abonarse según cronograma. El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza genera un interés adicional por mora de 0.016% diario, incluyendo sábados, domingos y feriados hasta la fecha de cancelación. El derecho de matrícula será igual al importe de una pensión mensual.
La cuota de ingreso se fijará anualmente teniendo en cuenta el resultado de los estudios económicos realizado por el colegio.
- Art. 62°.-** El incremento de las pensiones y la aplicación de otros costos de enseñanza son atribuciones exclusivas del Promotor, quien debe actuar en este sentido, teniendo en cuenta la situación económica y social del país. La administración de becas y exoneraciones se rige de acuerdo al reglamento correspondiente.

- Art. 63°.-** La Institución tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados. De la misma manera la Dirección citará al padre o tutor por retraso en el pago, de dos o más pensiones para recibir propuestas o formas de solución para el pago de sus deudas. En caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago, el padre de familia, tutor legal o apoderado, deberá asumir el pago de costas y costos incurridos en el proceso.
- Art. 64°.-** Todo acuerdo adicional al sistema de pagos será mediante un “Acta de Acuerdo” firmada por las partes, que será última instancia.
- Art. 65°.-** Los libros contables que se llevarán son: libros de Inventarios y Balances, de Caja, Diario mayor, compras, Junta General de Accionistas y Libro de Planillas de Sueldos.
- Art. 66°.-** Los balances deben prepararse anualmente por el Departamento Contable y aprobados por el Promotor y presentarse a la SUNAT y la documentación sustentatoria debe ser guardada en forma ordenada en archivos para ser presentada a requerimiento de la autoridad competente.
- Art. 67°.-** La supervisión administrativa se realizará a criterio de la Dirección.

CAPÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 68°.- El periodo del año escolar se cumplirá de acuerdo a las normas oficiales de actividades del año escolar correspondiente. Pudiendo ser en las modalidades Presencial, No Presencial y Semi – Presencial (Presencial y No presencial en forma conjunta).

Art. 69°.- De la jornada de trabajo:

- La Directora, Personal Directivo y Jerárquico tienen 48 horas semanales de lunes a sábados.
- El personal Docente : 45 horas semanales: lunes a viernes
Educación Primaria : 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
Educación Secundaria : 7:30 a.m. a 5:00 p.m.
- Auxiliares de Educación : 48 horas semanales: lunes a viernes
7:10 a.m. a 5:30 p.m.
- El personal Administrativo : 48 horas semanales
Lunes a viernes: 7:15 a.m. – 5:00 p.m.
Sábados: 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
- Personal de Servicio : 7:15 a.m. a 5:00 p.m.
Sábado: 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

El personal en general goza de 10 minutos de tolerancia para su ingreso a laborar.

Art. 70°.- Horario de estudios de los estudiantes: (MODALIDAD PRESENCIAL)

- **Educación Primaria:**
Del 1.^{er} al 3.^{er} grado : 7:40 a.m. a 2:30 p.m.
Del 4.^o al 6.^o grado : 7:40 a.m. a 3:35 p.m.
- **Educación Secundaria:**
Del 1.^o al 5.^o año : 7:40 a.m. a 3:35 p.m.

Para el ingreso de los estudiantes se ha fijado 5 minutos de tolerancia y después de las 7:45 a.m. hasta las 8:00 a.m., se les considera como tardanza. Toda tardanza se considera responsabilidad directa o indirecta del padre de familia, lo cual se reflejará en la conducta y rendimiento del estudiante.

El horario varía de acuerdo al tipo de modalidad de enseñanza, pudiendo ser No Presencial y Semi-Presencial (Presencial y No Presencial de forma conjunta), en estos casos se les enviará los horarios antes del inicio del procedimiento de matrícula del respectivo año escolar.

Art. 71°.- Los **estudiantes** que lleguen después del tiempo adicional de tardanza podrían ingresar a la institución siempre y cuando tenga la justificación que lo amerite firmado por el padre de familia o apoderado, o acompañado por él mismo.

Art. 72°.- Los estudiantes que faltaran a sus clases deberán justificar su inasistencia por escrito ante la Dirección, a través de sus profesores, apenas se reincorporen a las mismas. La justificación de las faltas es condición indispensable para rendir sus exámenes bimestrales.

Art. 73°.- Ningún estudiante podrá salir de la institución educativa antes de la hora reglamentaria si el padre de familia o apoderado no solicita personalmente y/o por escrito el permiso. Se otorgará dicho permiso solamente en caso extraordinario.

Por ningún motivo los padres de familia podrán permanecer en las instalaciones de la institución educativa durante el horario de clases, exceptuándose la Dirección, previo permiso de la Directora Pedagógica. Si desean hablar con los profesores, deben respetar el horario establecido.

Art. 74°.- El personal directivo es el responsable del cumplimiento de parte de los trabajadores, de la jornada de trabajo y horario establecido. En lo referente a tardanzas, inasistencias, permisos y sus justificaciones correspondientes, se aplicará el Reglamento de Control, Puntualidad y Permanencia del Personal, elaborado por la institución educativa.

Art. 75°.- Se considera tardanza, cuando los trabajadores por cualquier motivo llegan al Centro Educativo después de la hora de ingreso y hasta un plazo máximo de 10 minutos, estando afecto a los descuentos respectivos. Después del periodo de tardanza el trabajador ya no podrá ingresar al centro de trabajo, se le considerará como falta injustificada.

Art. 76°.- De las inasistencias y permisos del personal docente y administrativo.
Se considera inasistencia:

- a) Si el trabajador no firma el libro de asistencia, marca su tarjeta, huellero, o se retira antes de la hora de salida señalada, sin permiso y sin la boleta de autorización refrendada por la Dirección.
- b) El ingreso excediendo el término de la tardanza.

Art. 77°.- La inasistencia a laborar podrá ser justificada en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad debidamente acreditada con Certificado Médico Particular, del Ministerio de Salud o Essalud, hasta tres días laborables al año.
- b) Más de tres días deberá justificarse con Certificado Médico de cualquier dependencia del Ministerio de Salud o Essalud y/o Constancia de Hospitalización de cualquier Centro de Salud.

Art. 78°.- De los permisos

- a) Todo trabajador por razones personales, debidamente justificadas, puede ausentarse por horas dentro de la jornada laboral del centro de trabajo; para lo cual deberá contar con la autorización de la Dirección, caso contrario, se hará acreedor a la sanción correspondiente.
Se debe solicitar con 24 horas de anticipación.
- b) Los permisos se concederán por los mismos motivos que para las licencias, lo que posibilitará la acumulación o deducción correspondiente a la compensación de horas en algunos casos.
- c) Los permisos por motivos particulares o personales serán descontables de las remuneraciones. Los permisos por comisión de servicio o enfermedad no serán descontables de las remuneraciones.
- d) En caso de emergencia o de no encontrarse el Director o Directora Ejecutiva los permisos serán autorizados por su jefe inmediato.
- e) Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- f) El retiro del trabajador durante el horario de trabajo por enfermedad, será autorizado sólo por la Directora.

Art. 79°.- De las justificaciones de inasistencias y tardanzas.

- a) Al personal directivo, docente, administrativo y asesores se les justificarán 5 tardanzas por mes y hasta 3 veces su inasistencia al año.
- b) Las justificaciones de inasistencias y tardanzas se hacen con memorándum por mesa de partes, adjuntando documentos probatorios.
- c) Por motivos particulares después de 24 horas, por enfermedad hasta 72 horas posteriores a la falta. Pasado ese tiempo se considera improcedente a extemporáneo, debiendo ser descontado y llamado de atención.

CAPÍTULO VII

MATRÍCULA, RATIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y

TRASLADO

- Art. 80°.-** Ingresarán al 1.º grado de primaria quienes hayan cumplido seis años de edad al 31 de marzo del año de la matrícula. La matrícula se realizará por primera y única vez al ingreso del estudiante al nivel o grado correspondiente, en el mes de enero o febrero de acuerdo cronograma elaborado por la Dirección. Todos los estudiantes nuevos mayores de 7 años participarán de una evaluación psicológica previa, la que determinará su nivel de adaptación al colegio y las recomendaciones correspondientes.
- Art. 81°.-** No se ratificará la matrícula de los estudiantes cuyo padre, madre de familia y/o apoderado adeuden pensiones de enseñanza del año lectivo anterior o anteriores, siendo que nuestra IE tiene la facultad de negarse a realizar el proceso de matrícula para la continuidad en el siguiente año lectivo, para lo cual se informará con treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo o periodo promocional sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos con las obligaciones de índole económica pactadas en el contrato, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del/de la estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso.
- Art. 82°.-** La Directora de la institución educativa aprobará la nómina de todos los grados y secciones, previa revisión y verificación con la colaboración de los coordinadores y la Secretaria, a más tardar en la primera quincena de abril.
- Art. 83°.-** Los traslados del Centro Educativo a otros Centros Educativos y viceversa se llevarán a cabo hasta fines del tercer periodo por los motivos que estipulan las normas legales vigentes.
- Art. 84°.-** La evaluación del educando es continua, permanente, flexible e integral. La escala de calificaciones es: AD (logro destacado), A (logro previsto), B (en proceso) y C (en inicio).
- Art. 85°.-** Al inicio del año académico se aplicará una evaluación diagnóstica y luego la evaluación del aprendizaje de acuerdo a los procedimientos consignados en la programación curricular larga y/o corta. Al fin de cada bimestre, los estudiantes rendirán un examen comprensivo del bimestre.
- Art. 86°.-** La situación de los estudiantes al finalizar el año académico puede ser la siguiente:
- a) Estudiante promovido: alcanzaron el logro esperado de las Competencias según la norma vigente.
 - b) Estudiante no promovido, no alcanzaron el logro esperado de las Competencias según la norma vigente.
- Art. 87°.-** La evaluación de la conducta o comportamiento lo realiza directamente el Jefe de Normas con la colaboración del profesor, el auxiliar de educación y en aplicación del reglamento correspondiente y su respectiva cartilla.
- Art. 88°.-** Los educandos y los padres de familia serán informados mediante documento del resultado de sus evaluaciones al finalizar cada período lectivo, orientando las medidas correctivas a los que tengan problemas en su rendimiento, por el profesor y el tutor correspondiente.
- Art. 89°.-** La Directora, previa consulta al CEC, puede adelantar evaluaciones de fin de año, así como su postergación por razones de: catástrofes naturales, enfermedad infecto-contagiosas

invalidantes y viajes al extranjero. Es recomendable que se les adelante a partir del 4.º periodo y en casos excepcionales, del 3.º periodo con resolución del Ministerio de Educación.

Art. 90º.- La Directora, en representación de la I.E.P. "SAN PÍO X", expide certificados de estudios por haber concluido satisfactoriamente el grado o nivel, previa verificación por la Secretaria para su veracidad de notas, apellidos y nombres, para evitar reclamos posteriores.

CAPÍTULO VIII

DEL PERSONAL DOCENTE: OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 91°.- Son derechos del Personal Docente:

- a) Se dará preferencia para otorgar plazas vacantes al personal que cumpla los siguientes requisitos: Título Pedagógico, Especialidad, Nivel Magisterial y Calidad Moral.
- b) Recibir facilidades para asistir a cursos de profesionalización y actualización docente, según normas establecidas.
- c) Gozar de autonomía dentro de su aula en horas de clase, salvo las coordinaciones con sus superiores y con el permiso correspondiente.
- d) Laborar en aulas que presten seguridad y salubridad.
- e) Contar con un mobiliario adecuado para cumplir con eficiencia y comodidad su labor pedagógica.
- f) Informarse al inicio de cada mes sobre sus tardanzas o inasistencias.
- g) Los derechos consagrados en la Ley de Educación, Ley del Profesorado su reglamento, D.L. 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral y otros dispositivos legales vigentes.
- h) Recibir trato adecuado y justo por parte de los coordinadores, la dirección, el resto del personal, los estudiantes y padres de familia.

Art. 92°.- Son obligaciones del personal docente:

- a) Participación, formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo y Proyecto de Desarrollo Institucional.
- b) Desempeñar con eficiencia su trabajo educativo y las actividades encomendadas.
- c) Actuar con dignidad en su condición de docente, dentro y fuera del colegio.
- d) Asistir puntualmente en el horario establecido a las reuniones técnicas – pedagógicas convocadas por la Coordinación y/o Dirección.
- e) Asistir puntualmente en el horario establecido a las asambleas generales y reuniones de coordinación, cursos y seminarios de capacitación, actuaciones y demás actividades convocadas por la Dirección.
- f) Participar en las actividades cívico-patrióticas, deportivas y religiosas, convocadas por la Dirección dentro y fuera de la institución educativa y en el horario señalado por la Dirección.
- g) Preparar, aplicar, calificar y entregar a los estudiantes la prueba de evaluación correspondiente.
- h) Asistir puntualmente al Centro Educativo de acuerdo a su horario, registrando su asistencia diaria en el Registro de Asistencia y/o marcador electrónico y con el uniforme oficial del Colegio, según modelo aprobado por la Dirección al comienzo de cada año escolar.
- i) Llevar el parte de asistencia diaria de los estudiantes.
- j) Presentar en la fecha señalada los informes, registros auxiliares y oficiales, de acuerdo a indicaciones específicas.
- k) Solicitar por escrito, cumpliendo con los requisitos establecidos, las visitas y excursiones de acuerdo a lo normado.
- l) Cumplir estrictamente con las disposiciones pedagógicas y administrativas ordenadas por la Dirección y/o Promotoría.
- m) A realizar en coordinación con la jefatura de normas y coordinación respectiva una labor impecable con el aula de tutoría que se le asigne, guiando y orientando a los estudiantes y padres de familia, organizándolos y motivándolos para participar con éxito en las

diferentes actividades que programe el colegio; realizar la participación activa y devota en las actividades religiosas como Semana Santa, mes de María, Novena, Misa y Procesión de San Pío X, Señor de los Milagros y Navidad, en todo momento reforzando y acercándolos más a Dios por medio de los valores y principios que propugna nuestra Santa Madre la Iglesia Católica.

- n) A informar oportunamente al padre de familia vía el cuaderno de control y/o de ser necesario por entrevista personal acerca de las observaciones, falencias, deficiencias, incumplimiento, descuido, abandono de sus labores académicas, comportamiento que se hubiese observado en el estudiante, para tomar las acciones necesarias a fin de revertir tal situación, informando y coordinando previamente con la jefatura de normas y coordinación respectiva.
- ñ) A realizar con esmero, minuciosidad, dedicación y objetividad el cuidado de los estudiantes durante el rendimiento de los exámenes de todo tipo y simulacros, evitando que se cometa cualquier modalidad de plagio o copia, y garantizando que el ambiente en el aula durante la duración de la prueba sea de completo silencio y orden para permitir la concentración y desarrollo de la misma, manteniéndose en todo momento vigilante y expectante de lo que pueda acontecer, caminando por el aula a su cargo, cumpliendo con el protocolo a seguir para los exámenes establecidas por la institución.
- o) De presentarse cualquier incidente leve o grave (accidentes, insultos, peleas o pérdidas de objetos, agresiones, etc.) entre los estudiantes, deberá informarse de inmediato a la jefatura de normas, coordinación respectiva y dirección del plantel bajo su responsabilidad.
- p) En caso de detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, se debe derivar al Dpto. de Psicología a los que requieran atención especializada e informar a la Jefatura de Normas y Coordinación respectiva; a la vez apoyar las acciones que se tomen en cuanto al seguimiento y tratamiento de casos de estudiantes con problemas de aprendizaje o conducta, de manera permanente.
- q) Colaborar con el personal del colegio en la aplicación de las medidas de bioseguridad y control sanitario para evitar la propagación del Covid-19 entre los estudiantes.
- r) Cumplir a cabalidad con el "Compromiso del Docente" que ha firmado con la institución.

Art. 93°.- Son obligaciones del personal docente durante la prestación del servicio educativo en la modalidad No Presencial:

- a) Organizar y reestructurar el desarrollo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje bajo la modalidad a distancia, cumpliendo los plazos establecidos.
- b) Realizar la implementación de los servicios y recursos digitales para el trabajo remoto así como el equipo y banda ancha de internet pertinentes para su desempeño profesional, teniendo en cuenta que para el dictado de clases se debe utilizar un cable directo al modem y no la red inalámbrica wifi como sugerencia.
- c) Asumir un rol protagónico en su autoformación en el uso de las TIC y aplicar las mismas en el trabajo remoto.
- d) Adaptar su planificación curricular para provocar el aprendizaje autónomo del estudiante, priorizando competencias, capacidades, desempeños, campos temáticos y valores que virtualmente se pueden desarrollar.
- e) Planificar procesos pedagógicos acordes a la duración de actividades de aprendizaje virtual, motivando la reflexión de los estudiantes así como la metacognición en función a la nueva propuesta del plan de estudios.
- f) Motiva a los estudiantes en la participación constante con uso de cámaras y audios lo cual garantiza la presencia y participación activa del estudiante.
- g) Participar en las reuniones virtuales que coordina la institución educativa, en redes de aprendizaje que fortalezcan el trabajo cooperativo de aportes entre docentes.

- h) Planificar y ejecutar un trabajo pedagógico interdisciplinario que permita la integración de diversas áreas en las actividades de aprendizaje virtual programadas
- i) Establecer vínculos con sus estudiantes y familias en el marco del desarrollo de sus aprendizajes, fijando normas de convivencia claras basadas en los valores de la Institución Educativa.
- j) Informar constantemente al padre de familia los logros y dificultades de cada uno de sus estudiantes, reforzando y felicitando el trabajo y los esfuerzos observados. (por medio de entrevistas según cronogramas de atención)
- k) Aplicar instrumentos de evaluación adaptados al trabajo de las actividades de aprendizaje virtual, evaluar y consolidar los logros y dificultades académicas de cada uno de sus estudiantes, registrándolos en la plataforma virtual. La aplicación de estas evaluaciones las debe realizar constantemente, todos los días.
- l) Ingresar puntualmente como anfitrión al trabajo virtual de retroalimentación por videoconferencia, enviando oportunamente los enlaces de las sesiones virtuales en el formato indicado.
- m) Realizar la ambientación correspondiente para el dictado de la clase de acuerdo al nivel en el que se desarrolla.
- n) Vestir el uniforme de la institución (Camisa/blusa de vestir de color entero claro o pastel o polo del colegio, varones con corbata. Ropa no ceñida, evitar transparencias y escotes pronunciados. En invierno usar saco azul o negro). De no tener el uniforme del colegio se utilizará ropa formal.
- o) Propiciar la participación de todos los estudiantes en sus clases virtuales para evitar interpretaciones de preferencias.
- p) Mantener un trato adecuado con los estudiantes, ser amables, atentos, respetuosos, saber escucharlos y saber corregirlos, llamándolos únicamente por su nombre.

Del docente tutor

- a) Comunicarse con el padre de familia a través de una entrevista mensual con cada uno de ellos.
- b) Generar entrevistas adicionales con el padre de familia según las necesidades del estudiante, emitiendo un informe a las instancias correspondientes.
- c) Fortalecer el vínculo afectivo con sus estudiantes a partir de una hora de encuentro tutorial a la semana.
- d) Realizar actividades según el calendario, actividades de motivación, reflexión de temas socioemocionales y valores. Dichas actividades deben ser planificadas con la coordinación respectiva.

Art. 94°.- Son prohibiciones del personal docente:

- a) Citar a los padres de familia sin autorización de la Coordinación o Dirección.
- b) Tener el teléfono celular prendido durante el horario de trabajo. Cargar la batería del teléfono dentro del proceso de trabajo, en las instalaciones del colegio.
- c) Ingerir alimentos o bebidas a la hora del dictado de clases.
- d) Desarrollar su clase en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier sustancia alucinógena y/o fumar.
- e) Utilizar a terceras personas para que los suplán en el cumplimiento de sus funciones como docentes, sin autorización de la Dirección.
- f) Realizar actividades extra-educativas que puedan condicionar las notas de las evaluaciones en los bimestres correspondientes y a fin de año. Dictar clases particulares a los estudiantes del colegio.

- g) A no tocar por ningún motivo, en ninguna parte del cuerpo a los estudiantes, ya sea en el aula de clases, demás instalaciones del colegio o fuera de ella. Citar a los estudiantes fuera del Centro Educativo con pretexto de evaluarlos.
- h) Realizar actividades sociales, económicas y/o políticas partidarias durante su horario de trabajo.
- i) A dejar objetos de valor o dinero en los ambientes del colegio.
- j) A proporcionar su número telefónico (de domicilio o celular), correo electrónico, cuenta en alguna red social u otro medio extra de contacto y comunicación a los padres de familia y estudiantes. La única vía de comunicación es mediante el Cuaderno de Control, cualquier información adicional a los padres de familia es por los canales establecidos por el colegio.
- k) A no fomentar o realizar visitas, excursiones o fiestas, eventos deportivos, etc. sin la autorización de la Dirección.
- l) A proponer su amistad a los estudiantes, con la finalidad de pedir o aceptar regalos, donativos a cambio de favores y/o modificar las notas de los estudiantes.
- m) Incitar a los padres de familia y/o estudiantes a realizar actos que van en contra del colegio, de las buenas costumbres, la moral y las normas del plantel.
- n) Asistir a reuniones de carácter familiar de los estudiantes o padres de familia (cumpleaños, visitas, despedidas, almuerzos, etc.) sin autorización de la Coordinación y/o Dirección.
- ñ) Las demás prohibiciones que se encuentren en el compromiso del docente.

Art. 95°.- El personal docente se hace acreedor de los siguientes estímulos:

- a) Oficio de agradecimiento y felicitación otorgado por la Directora del Colegio, cuando el docente participe en acciones que contribuyan al mejoramiento del proceso de aprendizaje de las comisiones encargadas.
- b) Diploma de Honor otorgado por la Dirección del Centro Educativo u otra institución de la comunidad, como consecuencia de haber realizado acciones que mejoren la infraestructura y mobiliario escolar.
- c) Presentes de carácter material y/o económico cuando el profesor(a) destaque o cumpla a satisfacción de la Dirección alguna comisión o actividad encomendada.
- d) Oficio de felicitación por Resolución al mérito otorgado por la UGEL 02, a solicitud de la Directora del Centro Educativo, por acciones sobresalientes en beneficio del colegio.
Los profesores que se hagan acreedores a premios o estímulos serán propuestos por los coordinadores y ratificados por la Dirección.

Art. 96°.- Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad puedan ser sancionadas:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Control Puntualidad y Permanencia del Personal del Colegio, en el presente Reglamento y el Compromiso del Docente.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, faltamientos de palabra en agravio de sus superiores, del personal directivo y de sus compañeros de labor.
- d) Asistir al colegio y/o eventos oficiales sin el uniforme oficial del colegio, desalineados, desaseados, cabellos largos desordenados, cabellos despeinados, etc.
- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- f) La negligencia en el cumplimiento de sus funciones cotidianas, así como también el incumplimiento de la labor encomendada en las actividades y/o actuaciones programadas por el colegio.
- g) El impedir el funcionamiento de la I.E.P. por cualquier motivo.

- h) La utilización o disposición de los bienes del colegio en beneficio propio o de terceros.
- i) El abuso de autoridad o el uso de sus funciones con fines de lucro. Dictar clases particulares a los estudiantes del colegio.
- j) Los actos de inmoralidad en general, tocamientos a los estudiantes, seducción, etc.
- k) La infidencia y/o entrega de pruebas o exámenes a los estudiantes antes de su realización, documentos a terceros, sin autorización del Director.
- l) Falsear datos, alterar o falsificar documentos.
- m) Las ausencias injustificadas, por más de 3 días consecutivos o por más de 5 días no consecutivos en un año.
- n) Los demás que señale la ley.

Art. 97°.- El personal docente que incumpla con sus funciones y haga caso **omiso a las prohibiciones establecidas, recibirán las siguientes sanciones:**

- a) La primera vez, amonestación verbal en forma personal y reservada por parte de su superior o de la Directora del Colegio.
- b) La segunda vez, amonestación escrita y/o sanción económica por parte de su superior y/o de la Directora.
- c) En caso de reincidencia, aplicación del inc. c) o d) del art. 48 del Reglamento de Control, Puntualidad y Permanencia del Personal.
- d) Las faltas graves serán sancionadas en aplicación, del Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Control, Puntualidad y Permanencia del Personal y el presente Reglamento Interno y los dispositivos legales correspondientes.

CAPÍTULO IX

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES

DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 98°.- Son obligaciones del personal administrativo:

- a) Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia y vocación de servicio.
- b) Salvaguardar los intereses del Colegio, utilizando racionalmente los recursos del mismo.
- c) Asistir puntualmente a su trabajo de acuerdo a los horarios establecidos.
- d) Conocer, desarrollar y ejecutar las funciones específicas del cargo asignado.
- e) Colaborar con el personal del colegio en la aplicación de las medidas de bioseguridad y control sanitario para evitar la propagación del Covid-19.
- f) Atender al público en general dentro de las normas de las relaciones humanas, las mismas que deben proyectarse de sus relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.

Art. 99°.- Son derechos del personal administrativo

- a) Recibir las facilidades técnicas y materiales para el buen desempeño de sus labores.
- b) Laborar en ambientes adecuados que ofrecen seguridad y salubridad.
- c) Recibir en forma oportuna el monto de sus haberes.
- d) Hacer el uso de permisos y licencias por causa justificada o por los motivos que determine el presente reglamento.
- e) A que no se les ofenda ni maltrate de palabra o de hecho por sus superiores.
- f) A los demás derechos consagrados en el Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal y el presente Reglamento Interno.

Art. 100°.- Son prohibiciones de los trabajadores administrativos en general:

- a) Realizar actividades distintas al desempeño de sus funciones.
- b) Recibir retribuciones económicas de terceros para festinar trámites y desorientar a los usuarios con malas intenciones.
- c) Sustraer dinero, materiales, mercadería y/o productos entregado para su venta y/o custodia.
- d) Realizar actividades económicas, religiosas, y/o de proselitismo político contrario al espíritu democrático y pluralista de la institución educativa.
- e) Abstenerse de participar directa o indirectamente en los contratos o licitaciones que formule el Colegio con terceros.
- f) Enmendar, borrar y alterar notas, bajo la sanción que se señale en la Ley de la Carrera Administrativa y en el Código Penal.
- g) Dar información a terceros, de la documentación, programas, softwares, archivos e información de carácter confidencial que maneja el colegio.
- h) Aceptar invitaciones personales de padres de familia y/o asistir a reuniones, fiestas, eventos organizados por los padres de familia o estudiantes.

Art. 101°.- De los estímulos a los trabajadores administrativos:

- a) Oficio de felicitación de la Directora, cuya copia puede ser archivada en su legajo personal.
- b) Diploma de Honor otorgado por la Directora.
- c) Presentes de carácter material y/o económico cuando el empleado (a) realice su labor cotidiana o algunas de carácter excepcional en forma brillante y a criterio de la Dirección.

Art. 102°.- De las sanciones del personal administrativo

- a) La primera vez, amonestación verbal en forma personal y reservada por parte de la Directora del Colegio.
- b) La segunda vez, amonestación escrita y/o sanción económica.
- c) En caso de reincidencia, separación del Colegio.
- d) En caso de hurto y/o apropiación ilícita, despido y denuncia a las autoridades policiales y judiciales correspondientes.
- e) Las faltas graves serán sancionadas en aplicación del Reglamento Interno de Trabajo, del Reglamento de Control, Puntualidad y Permanencia del Personal y el presente Reglamento Interno y los dispositivos legales correspondientes.

CAPÍTULO X

NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 103°.- Definición de la Convivencia Escolar

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

Las normas de convivencia escolar son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática dentro y fuera de la institución educativa ya sea en forma presencial o remota, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas.

Art. 104°.- De los derechos del Educando:

- a) Recibir una formación integral en un ambiente que le brinde seguridad moral, física y psicológica, así como los servicios de orientación y bienestar del educando.
- b) Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación alguna y ser informados al inicio de clases, de las últimas disposiciones de la institución educativa.
- c) Recibir estímulos en mérito a su rendimiento y cumplimiento de sus deberes: Felicitaciones Públicas, Diplomas, Medallas, Libros, etc.
- d) Ser evaluados con objetividad, justicia, equidad y honestidad recibiendo información oportunamente sobre los resultados.
- e) Ser escuchados en sus iniciativas, reclamos, sugerencias, siempre que utilice el conducto regular, mostrando compostura y respeto a las autoridades educacionales.
- f) Tienen 30 minutos de recreo y 30 minutos de refrigerio de acuerdo a los turnos, establecidos por el colegio.
- g) Recibir orientación de sus profesores a través del diálogo.
- h) Solicitar en el aula asesoramientos académico de sus profesores, para superar sus dificultades y elevar su nivel de rendimiento.
- i) Desarrollarse dentro de las aulas virtuales en un entorno de respeto mutuo basado en los valores católicos impartidos por la institución.
- j) Tener la seguridad de mantenerse dentro de las aulas virtuales en un ambiente donde solo participarán los miembros de la comunidad educativa.

Art. 105°.- De los estímulos de los estudiantes.

La Institución Educativa reconoce y estimula las acciones extraordinarias dentro y fuera del Plantel en lo académico y actitudinal, que sean realizadas a favor de su comunidad o de la Nación.

Los estudiantes de cualquier grado de estudios que individualmente o en equipo, resalten con su participación la imagen de la Institución Educativa, destacando en las áreas académico cultural, disciplina deportiva o en aspectos formativos, se harán acreedores de un premio especial de estímulo.

Para estimular el buen comportamiento y el esfuerzo de superación moral, intelectual y física, se otorga:

- a) Premios de estímulo a los educandos que al término del año lectivo hayan obtenido un óptimo rendimiento académico, y el logro de las actividades y valores en su respectivo Grado.
- b) Mociones de felicitación y premios de estímulo, a los estudiantes que realicen actos distinguidos durante el año escolar o que tengan destacada participación en actividades de carácter académico, cultural, social, deportivo, etc.
- c) Diversas recompensas de carácter grupal adecuadas a la sección.
- d) Méritos con puntaje +3 en el cuaderno de control.

Los premios de estimulación podrán consistir en:

- Felicitación escrita de la Directora.
- Diploma al Mérito.
- Medalla de Honor.
- Libros, CD de documentales, etc.
- Felicitación por la resolución de UGEL

Art. 106°.- De las prohibiciones del Educando:

- a) Quedarse en el aula a la hora del timbre para la formación, recreo o dentro de los entornos virtuales sin la supervisión de un miembro de la comunidad educativa.
- b) Usar lenguaje y actitudes denigrantes, calumnias, mentiras graves que atenten contra la dignidad de la persona.
- c) Concurrir a la Institución Educativa o de manera virtual con atuendos ajenos al uniforme oficial y/o maquillaje en la piel, rostro, tinte en el cabello, etc., depilaciones o cualquier otra similar.
- d) Portar instrumentos punzo-cortantes, objetos pirotécnicos, explosivos, armas de fuego o cualquier otro que ponga en peligro su propia salud e integridad personal y/o de sus compañeros.
- e) Introducir y hacer apología, jactancia y/o inducir al consumo y vender drogas, cigarros, bebidas alcohólicas y cualquier otra droga o alucinógeno.
- f) Practicar juegos de azar o envite, o juegos de manos que vayan contra el cumplimiento de las normas disciplinarias y/o puedan generar algún tipo de dependencia o adicción.
- g) Celebrar contratos o cualquier otro tipo de venta o transacción comercial, venta de rifas no autorizadas por la Dirección de la Institución Educativa, dentro y/o fuera del colegio.
- h) Portar revistas no educativas o pornográficas, objetos de valor, dinero, joyas y aparatos de radio, celulares o similares, etc.
- i) Alterar documentos, suprimir hojas de los registros, el Cuaderno de Control, libreta de notas y/o suplantar firmas. Sustraer y/o propagar el contenido de los exámenes antes de su realización.
- j) Malograr el mobiliario, equipo e instalaciones en forma deliberada, así como hacer inscripciones en puertas, paredes y carpetas.
- k) Arrojar cualquier tipo de desperdicios que vayan en contra del mantenimiento del aseo del aula y/o instalaciones de la Institución Educativa.
- l) Fomentar desorden dentro y fuera de la Institución Educativa o de manera virtual, propiciando actos de insubordinación desprestigio, líos callejeros y agresiones físicas, verbales y/o escritas en redes sociales.
- m) Salir del aula presencial o virtual durante hora de clases sin autorización del profesor.
- n) Hurtar bienes de sus compañeros, personal del colegio y/o propiedad del plantel.
- o) Fomentar la Política Partidaria dentro del plantel o servir como agente de terceros para este fin.
- p) Destruir cuadernos, libros u otros materiales propios, de otros estudiantes o de propiedad de la Institución Educativa.

- q) Promover, generar o difundir fotos y/o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa por redes sociales sin autorización, así como promover, difundir o alentar insultos o agravios denigrantes y obscenidades de forma virtual.

Art. 107°.- De las clases, recreos y refrigerios de los estudiantes.

- a) Durante las clases los estudiantes se abstendrán de:
- Conversar, hacer bulla y causar desorden, cambiar de lugar, ponerse de pie sin autorización.
 - Dedicarse a hacer tareas distintas a la asignatura correspondiente.
 - Quedarse en el aula con la intención de evadir de las clases, a la hora de Educación Física cuando tienen que ir al Campo Deportivo, Laboratorios de Computo, Idiomas, Ciencias o cuando se ha programado una actividad en las aulas de video, o multimedia, etc.
 - Hacer uso de celular, tablets, Ipod, Iphone, u otros dispositivos o aparatos tecnológicos para envío de mensaje, WhatsApp o jugar con objetos no autorizados.
- b) Debe solicitarse autorización al profesor para salir o ingresar al aula durante las clases ya sea presencial o virtual.

Art. 108°.- De las Faltas:

Son faltas de los estudiantes:

- a) El incumplimiento del presente Reglamento.
- b) Reiteradas tardanzas.
- c) El reiterado incumplimiento de las tareas y/o preparación para las actividades académicas programadas, así como las inasistencias reiteradas e injustificadas de las mismas.
- d) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra u obra en agravio del personal de la Institución Educativa y/o de sus compañeros, dentro o fuera de ella.
- e) La destrucción de los bienes de la Institución Educativa.
- f) Las ausencias injustificadas, que no excedan del 30% al año lectivo.
- g) Suplantar, alterar, borrar o desaparecer notas de la libreta, anotaciones del cuaderno de control y documentos de evaluación. Inventar justificaciones, permisos, etc. Falsificar la firma del padre de familia o apoderado. Falsificar comunicados, permisos, etc.
- h) Deteriorar la imagen de la Institución Educativa dentro y/o fuera del plantel.
- i) Evadirse de clase, de la Institución Educativa, o de cualquier evento o actividad en representación de la Institución Educativa presencial o virtual.
- j) Desobedecer en forma reiterada y/o expresa a las autoridades de la Institución Educativa, profesores y demás personal del plantel.
- k) Sustraer, alterar y/o falsificar archivos digitales o documentales, conteniendo exámenes o información reservada.
- l) Hostigamiento sexual directo o a través de llamadas telefónicas, toma de fotos, filmaciones, recibir o enviar mensajes en la Institución Educativa y/o fuera de ella.
- m) Efectuar en beneficio propio o con fines particulares transacciones comerciales entre compañeros (compra-venta de objetos, etc.), colecta de dinero, rifas y otros.
- n) Fomentar o participar en actos de insubordinación contra las normas o autoridades de la Institución Educativa.
- ñ) Reincidir en traer objetos de valor, celular, USB, cámara fotográfica, MP3, MP4, Iphone, Ipod, Tablet, etc. y otros objetos prohibidos en el presente Reglamento.
- o) Copiar o participar en cualquier tipo de plagio durante un examen (práctica semanal, examen de salida, mensual, bimestral o simulacro).
- p) Agredir verbal o físicamente a su compañero dentro o fuera de la Institución Educativa.
- q) Faltar el respeto a los docentes y/o demás personal del plantel.

- r) Proferir calumnias, mentiras graves y otras faltas de honradez que atenten contra la dignidad de la persona (de estudiantes o personal de la Institución Educativa).
- s) Destruir cuadernos, libros u otros materiales propios, de estudiantes o de la Institución Educativa.
- t) Extraviar el cuaderno de control.
- u) Cualquier otra que revista gravedad a juicio de la Dirección.

Son consideradas faltas graves del estudiante:

- a) Hurto.
- b) Responder en forma irrespetuosa u otro acto análogo que demuestre falta de respeto al tutor, profesor, personal directivo, Directora, etc.
- c) Apropiarse indebidamente antes de su realización de pruebas escritas o documentos de evaluación.
- d) Realizar dentro y fuera de la Institución Educativa, mediante la plataforma durante las clases, y conferencias o talleres virtuales ofrecidos por el colegio, actos reñidos contra la moral y buenas costumbres en agravio de sus compañeros o profesores. (Obscenidad, actos contra el pudor, seducción, violación o intento de violación, etc.).
- e) Consumir y/o hacer apología e inducir al consumo, vender o portar estupefacientes o similares, bebidas alcohólicas, drogas, etc. dentro de la Institución o jactarse de vender y/o consumir cualquier tipo de droga o estupefaciente.
- f) Portar o hacer uso de instrumentos punzo cortantes, pirotécnicos, explosivos, armas de fuego o cualquier otra que ponga en peligro la salud e integridad personal del propio estudiante y/o de sus compañeros.
- g) Suplantar, falsificar el cuaderno de control, la boleta de notas, documentos evaluativos, etc. emitidos por la Institución Educativa.
- h) El incumplimiento del Compromiso de Honor que impone la “Matrícula Condicional”, en cualquier mes del año.
- i) Cualquier otra que revista gravedad a juicio de la Dirección.

Art. 109°.- Normas de Convivencia:

- a) Las normas de convivencia se enmarcan en el ideario institucional del Colegio y respetan los rasgos de identidad construidos desde su fundación y a lo largo de su historia y mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al Sector Educación.
- b) De sus pilares fundacionales, “educación para la libertad” y “encuentro de culturas”, se desprende la labor pedagógica que promueve de manera gradual y creciente el ejercicio responsable de la libertad, orientada por los siguientes principios:
 - El respeto y cuidado por uno/una mismo/a y por el Otro, la valoración de la diversidad, la no discriminación de ningún tipo y el respeto irrestricto a la dignidad e intimidad de las personas.
 - El respeto a los símbolos patrios y el cuidado responsable de los espacios públicos, del medio ambiente, de los objetos propios, ajenos y los de uso común.
 - La asunción de los derechos, los compromisos y las obligaciones y la valoración de los aportes y los esfuerzos individuales y cooperativos en la consecución de un fin común.
 - La solidaridad activa ante las desigualdades y ante las necesidades del Otro.
 - La solución pacífica de los conflictos que se manifiestan.

- c) La normas de convivencia son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática dentro y fuera de la institución educativa, a través del establecimiento de comportamientos deseados los que se encuentran vinculados a los valores y medidas correctivas, con la finalidad de garantizar una adecuada convivencia escolar.

Art. 110°.- Comportamientos deseados en relación al valor del RESPETO:

- a) Asistir puntualmente a clases y demás actividades educativas en los horarios establecidos por la Institución Educativa.
- b) Concurrir con el uniforme escolar de la Institución Educativa, portando la libreta de control; y devolviéndola diariamente firmada por el Padre o Apoderado.
- c) Concurrir con el corte de cabello y peinado escolar, correctamente aseados y sin maquillajes, ni adornos.
- d) Presentar su cabello debidamente arreglado, manteniéndolo ordenado y recogido; evitando el uso de tintes o peinados cosméticos, la depilación de cejas, tatuajes, piercing y otros.
- e) Respetar a los docentes y autoridades de la Institución Educativa, así como a sus compañeros de aula y a todo el personal que labora en el colegio (auxiliares de educación, personal administrativo, de limpieza, etc.).
- f) Justificar las inasistencias y tardanzas oportunamente, por el padre de familia o apoderado.
- g) Respetar los símbolos de la patria, a nuestros héroes y los valores histórico-culturales.
- h) Durante las clases, abstenerse de conversar, hacer bulla y causar desorden, cambiar de lugar, ponerse de pie sin autorización.
- i) Solicitar autorización al profesor para ingresar al aula si llegó tarde después del recreo.
- j) Cumplir responsablemente el presente Reglamento.
- k) Dirigirse con respeto y honestidad al personal de la Institución Educativa y/o a sus compañeros, dentro o fuera de ella.
- l) Cuidar y conservar en buen estado de los bienes de la Institución Educativa, de sus compañeros, de la comunidad en general, evitando en todo momento el actuar en forma alevosa contra dichos bienes.
- m) Cuidar la salud evitando el consumo y venta de drogas, cigarros, bebidas alcohólicas y cualquier otra droga o alucinógeno.
- n) Mostrar respeto frente a los documentos de los docentes. Evitar alterar documentos, suprimir hojas de los registros, del Cuaderno de Control, libreta de notas y/o suplantar firmas. Sustraer y/o propagar el contenido de los exámenes antes de su realización
- o) Cuidar el mobiliario de la Institución.
- p) Fomentar el orden y la limpieza en las instalaciones de la Institución. Evitar arrojar cualquier tipo de desperdicios que vayan en contra del mantenimiento del aseo del aula y/o instalaciones de la Institución Educativa.
- q) Evitar fomentar la Política Partidaria dentro del plantel o servir como agente de terceros para este fin.
- r) Evitar generar desorden dentro y fuera de la Institución Educativa, propiciando actos de insubordinación desprestigio, líos callejeros y agresiones físicas, verbales y/o escritas en redes sociales.
- s) Expresarse con lenguaje cortés y dentro del respeto que se merecen todos los que le rodean.
- t) Cumplir el presente reglamento y todas las disposiciones emitidas por la Institución Educativa, asumiendo el régimen educacional establecido. Acatar la voz de mando a la hora de las formaciones (ingreso y salida) y la entonación del Himno Nacional con fervor patriótico y el debido respeto y devoción a las oraciones diarias.

- u) Asistir a todas las actividades cívico-patrióticas dentro y fuera de la Institución Educativa en correcta formación.
- v) Mostrar buen comportamiento dentro y fuera de la Institución Educativa, especialmente si viste el uniforme del colegio.
- w) Durante la formación o recreo, trasladarse al lugar indicado evitando quedarse en el aula.
- x) Mantener una buena imagen como estudiante de la Institución Educativa dentro y/o fuera del plantel y en todo momento mientras pertenezca a nuestra comunidad no solo mientras vistan el uniforme.
- y) Cumplir con las indicaciones dadas por las autoridades de la Institución Educativa, profesores y demás personal del plantel, manteniendo siempre el nivel de respeto, pues lo hacen en beneficio del estudiante.
- z) Mantener una relación de respeto y cordialidad con los docentes y/o personal de la institución educativa.
- aa) Respetar la dignidad de toda persona, sea o no de la comunidad educativa, evitando calumnias, mentiras graves y otros comportamientos no deseados contrarios a la honradez que atenten contra ellas.
- bb) Apagar o usar sus aparatos tecnológicos sólo en horas y áreas permitidas por la institución educativa, e ingresar al aula con dicho aparato siempre y cuando esté autorizado y sea pertinente para el desarrollo de sus actividades educativas.

Art. 111°.- Comportamientos deseados en relación al valor de la RESPONSABILIDAD:

- a) Asistir puntualmente a clases y demás actividades educativas en los horarios establecidos por la Institución Educativa.
- b) Concurrir con el uniforme escolar de la Institución Educativa, portando la libreta de control; y devolviéndola diariamente firmada por el Padre o Apoderado
- c) Cumplir con responsabilidad las tareas escolares de las diferentes asignaturas, y acompañar las acciones de enseñanza – aprendizaje, para lograr el aprendizaje deseado y poder ser promovido de grado.
- d) Llevar los útiles escolares necesarios para cumplir con sus tareas, debidamente forrados; y lograr conservarlos bien limpios durante todo el año escolar.
- e) Traer diariamente su lonchera, al momento de ingresar a la Institución Educativa, portar un individual de plástico, una servilleta de tela y set de lonchera de plástico, todo debidamente marcado con su nombre.
- f) Velar por la conservación y aseo del aula, cuidar el mobiliario escolar, y el material didáctico, así como las otras instalaciones de la Institución Educativa
- g) Cumplir responsablemente el presente Reglamento.
- h) Durante las clases los estudiantes se abstendrán de dedicarse a hacer tareas distintas a la asignatura correspondiente.
- i) Asistir al plantel puntualmente.
- j) Cumplir con responsabilidad y en la fecha todas las actividades síncronas y asíncronas y/o preparación para las actividades académicas programadas.
- k) Acceder al plantel diariamente y en caso de faltar justificarlo debidamente.
- l) Presentar diariamente el cuaderno de control a sus padres y/o apoderados, para que se mantengan informados de lo desarrollado en clase y firmar diariamente.
- m) Informar con honestidad lo sucedido en el plantel aún si ello implica asumir una responsabilidad por un comportamiento no deseado cometido.
- n) Ser honestos en las evaluaciones, responsabilidades, actividades, entre otros, dentro y fuera de la institución, asumiendo con hidalgúa las acciones que se amerite, si es que no se llega a cumplir este valor.
- o) Permanecer en el aula dentro del horario de clases. Solicitar permiso si necesitan dirigirse a los servicios higiénicos.

- p) Practicar deportes y/o juegos saludables, evitando los juegos de azar o juegos de violencia que puedan generar algún tipo de dependencia o adicción.
- q) Aceptar las medidas correctivas con responsabilidad cuando hay errores y/o comportamientos no deseados contrarios a los valores, incumplimiento en las tareas o copiado de las clases, y demás deberes escolares.
- r) Cumplir el cronograma de prácticas semanales, los exámenes mensuales, bimestrales, rezagados y otros.
- s) Cumplir con los horarios de clases y desarrollo de asignaturas, el uso de laboratorios, bibliotecas, talleres, campos deportivos, etc.
- t) Asistir a todas las actividades cívico-patrióticas dentro y fuera de la Institución Educativa en correcta formación.
- u) Participar activamente de las clases, eventos, actividades, visitas de estudio, entre otros, en las cuales se encuentre representando a la Institución Educativa, evitando evadirse o faltar a cualquiera de ellas.

Art. 112°.- Comportamientos deseados en relación al valor de la HONESTIDAD-HONRADEZ:

- a) Respetar las cosas ajenas de sus compañeros, personal del colegio y/o propiedad del plantel. (cuadernos, libros u otros materiales o de la propiedad de la Institución Educativa).
- b) Durante las clases los estudiantes se abstendrán de quedarse en el aula con la intención de evadir las clases, a la hora de Educación Física cuando tienen que ir al Campo Deportivo, Laboratorios de Computo, Idiomas, Ciencias o cuando se ha programado una actividad en las aulas de video, o multimedia, entre otros.
- c) Durante las clases los estudiantes se abstendrán de hablar por celular, utilizar tablets, IPod, iPhone, IWatch u otros dispositivos o aparatos tecnológicos para envío de mensaje, WhatsApp, entre otros.
- d) Evitar alterar documentos, suprimir hojas de los registros, del Cuaderno de Control, libreta de notas y/o suplantar firmas. Sustraer y/o propagar el contenido de los exámenes antes de su realización.
- e) Informar con honestidad lo sucedido en el plantel aún si ello implica asumir una responsabilidad por un comportamiento no deseado cometido
- f) Evitar hacer inscripciones en puertas, paredes y carpetas.
- g) Al ingresar a la institución solo portar útiles educativos, evitar traer revistas pornográficas, objetos de valor, dinero, joyas y aparatos de radio, celulares o similares, que distraen el normal desenvolvimiento.
- h) Aceptar las medidas correctivas con responsabilidad cuando hay errores y/o comportamientos no deseados contrarios a los valores, incumplimiento en las tareas o copiado de las clases, y demás deberes escolares.
- i) Ser honestos en las evaluaciones, responsabilidades, actividades, entre otros, dentro y fuera de la institución, asumiendo con hidalguía las acciones que se amerite, si es que no se llega a cumplir este valor.
- j) Evitar realizar transacciones comerciales entre compañeros (compra-venta de objetos, colecta de dinero, rifas entre otros), en beneficio propio o con fines particulares, al no ser la institución un lugar para desarrollar este tipo de actividades.
- k) Participar con honestidad en todas las evaluaciones que se tomen en la Institución Educativa, evitando cualquier tipo de plagio o suplantación, pues las evaluaciones reflejan el logro de aprendizaje en el proceso educativo.

Art. 113°.- Comportamientos deseados en relación al valor de la PERSEVERANCIA:

- a) Cuidar y conservar en buen estado de los bienes de la Institución Educativa, de sus compañeros, de la comunidad en general, evitando en todo momento el actuar en forma alevosa contra dichos bienes.
- b) Informar con honestidad lo sucedido en el plantel aún si ello implica asumir una responsabilidad por un comportamiento no deseado cometido, especialmente cuando dicho comportamiento afecta a otros.
- c) Mantener una línea de conducta prolija dentro de las diferentes redes sociales.
- d) Mantener una comunicación adecuada y de respeto tanto con sus compañeros como con el personal del colegio, evitando todo acto que dañe la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como: hostigamiento sexual directo o a través de mensajes, toma y difusión de fotos y filmaciones sin autorización, difamación por cualquier medio o redes sociales, entre otros.
- e) Convivir en armonía, con asertividad, empatía y tolerancia con sus compañeros tanto dentro como fuera de la institución educativa, evitando en todo momento llegar a las agresiones físicas y/o verbales ya sea presencial y/o virtualmente.
- f) Fomentar el orden y la limpieza en las instalaciones de la Institución. Evitar arrojar cualquier tipo de desperdicios que vayan en contra del mantenimiento del aseo del aula y/o instalaciones de la Institución Educativa.

Art. 114°.- Comportamientos deseados complementarios durante la modalidad NO PRESENCIAL:

- 1) Durante las clases y/o acompañamientos virtuales rigen las mismas Normas de convivencia y medidas correctivas definidas en el reglamento interno del colegio.
- 2) El ingreso a las salas virtuales debe ser mediante el correo y la contraseña otorgada por el colegio, respetando las condiciones de su uso responsable. Evitar compartirlos con otras personas ajenas a la institución.
- 3) Ingresar puntualmente a las sesiones de clase virtuales, talleres, actividades extracurriculares, a las actividades religiosas, a los formularios (tareas, prácticas y exámenes), de acuerdo a sus horarios. En caso de ingresar tarde, mantener el micrófono en silencio y escribir su nombre en el chat para que el profesor(a) pueda realizar la identificación.
- 4) Permanecer en las clases virtuales hasta que esta concluya.
- 5) Respetar el espacio de aprendizaje y la planificación del docente, ingresando obligatoriamente a clases con el cuaderno de trabajo y materiales solicitados.
- 6) Demostrar respeto al saludar al profesor(a).
- 7) Realizar y/o revisar con responsabilidad las actividades entregadas por los docentes.
- 8) Contribuir activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su sesión y/o acompañamiento en línea, respetando los turnos de uso de la palabra, manteniendo un trato respetuoso y una actitud colaborativa.
- 9) Utilizar el chat solo para hacer preguntas relevantes al aprendizaje y a los contenidos de la asignatura correspondiente.
- 10) Gestionar sus aprendizajes de manera autónoma.
- 11) Usar de manera responsable las TIC.
- 12) Ingresar diariamente a la plataforma (intranet del colegio) para la revisión de comunicados, tareas, actividades, entre otros.
- 13) Participar activamente en la socialización con el docente y sus compañeros de grado a través de las clases virtuales.
- 14) Mantener la cámara y audio activados para el desarrollo de las sesiones de clase y durante las evaluaciones correspondientes.

- 15) Justificar inmediatamente con la coordinación respectiva en caso de dificultades técnicas o con la conectividad del internet, ya que, permanecer con la cámara apagada sin alguna justificación previa, se considerará ausencia en la clase.
- 16) Mantener estrictamente como uso personal las cuentas, contraseñas, enlaces, entre otros compartidas por la institución.
- 17) Cumplir con responsabilidad y en la fecha todas las actividades síncronas y asíncronas y/o preparación para las actividades académicas virtuales programadas.
- 18) Planificar su horario de estudios organizando diariamente y por escrito: Actividades de retroalimentación de clases virtuales y las desarrolladas en la plataforma virtual, tutoría así como actividades en las redes sociales (Página web, Facebook, Instagram, YouTube) y demás.
- 19) Generar sus propios conocimientos en interacción virtual, bajo la orientación del docente, creando así un aprendizaje significativo para su vida y su entorno social.
- 20) Hacer uso adecuado de los recursos digitales, herramientas y equipos tecnológicos personales durante las actividades de aprendizaje virtual de cada día, con el apoyo de la familia en casa.
- 21) Organizar sus productos a través del portafolio físico y/o virtual.
- 22) Tomar en cuenta los aportes de sus docentes en los espacios de retroalimentación para el logro de sus aprendizajes.
- 23) Registrar diariamente en mi agenda personal las actividades de aprendizaje virtual a realizar.
- 24) Organizo mi espacio y ambiente de estudio y evitando el consumo de alimentos durante el desarrollo de la sesión virtual.
- 25) Cuidar su presentación y aseo personal.
- 26) Ingresar a las sesiones virtuales con la cámara activada y colocando el nombre y apellido completo.
- 27) Conectarse minutos antes e ingresar puntualmente a sus sesiones virtuales.
- 28) Agradecer a Dios con mi postura y participación en la oración inicial de clase.
- 29) Evitar distraerse y prestar atención a las sesiones virtuales.
- 30) Evitar colocar fondos virtuales distractores.
- 31) Demostrar una actitud de escucha y respeto frente a las indicaciones del profesor.
- 32) Activar el símbolo de la mano levantada para participar o en su defecto solicitar la participación a través del chat grupal.
- 33) Responder activamente, adecuadamente y con respeto a las interrogantes planteadas por los docentes durante el desarrollo de las clases.
- 34) Respetar y valorar las opiniones de los demás.
- 35) Participar solidaria y responsablemente en actividades grupales.
- 36) Utilizar adecuadamente todo medio digital y evitar elaborar mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros que signifiquen actos de violencia contra estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.

Art. 115°.- Medidas Correctivas:

- a) Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a los estudiantes a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Se aplican en situaciones en las que los o las estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa o del aula. Es importante señalar que para la efectividad de una medida correctiva se requiere que su

aplicación se haga dentro de un lapso de tiempo corto luego de ocurrido el hecho, a fin de evitar confusiones en los fundamentos de la acción correctiva.

- b) La Institución Educativa no somete a sus estudiantes a procedimientos sancionadores; las medidas correctivas están destinadas a prevenir o rectificar las conductas o comportamientos no deseados que contravengan el proceso de adaptación y convivencia escolar; tendrán una finalidad y carácter educativo, garantizando el respeto a los derechos de todos los estudiantes, procurando la mejora en las relaciones de los miembros de la comunidad educativa y respetando los derechos estipulados en el Código de Derechos del Niño(a) y Adolescente y registrados en el Reglamento Interno del Colegio. y la Ley N°30466 y su Reglamento el D.S. N° 002-2018-MIMP. La gravedad de los comportamientos no deseados, se determina evaluando:
1. La naturaleza del comportamiento,
 2. el daño causado,
 3. la participación de dos o más estudiantes,
 4. la intencionalidad en los hechos
 5. el grado y/o nivel de estudios, y
 6. la conducta reiterativa o reincidente observada por el estudiante.
- c) Las medidas correctivas que pueden aplicarse a los hechos que se enmarcan en los supuestos de la Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas, respetando los criterios aplicables a los procedimientos, en particular lo señalado en el literal d) del artículo 14 del Reglamento de la referida Ley, D.S. N° 010-2012-ED, que señala que son los padres de familia o apoderados los que asumen responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa, son las siguientes:
1. Principales.
 - a. Reunión explicativa y de consejería entre el estudiante y el tutor y/o el jefe de normas, psicóloga y/o directivo responsable.
 - b. Asistencia obligatoria de los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados a “talleres de consejería” que la Institución Educativa programe.
 - c. Asistencia obligatoria de los estudiantes involucrados a talleres de consejería que la Institución Educativa programe fuera del horario escolar.
 - d. En caso corresponda, derivación del estudiante que requiera una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinde las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
 - e. Remisión de copias de actuados o reporte de casos al Ministerio Público y/o a la DEMUNA.
 - f. En caso corresponda, en cumplimiento de los protocolos correspondientes, se levanta un acta en el libro de incidencias y se realiza el reporte correspondiente en el portal SISEVE.
 - g. Brindar apoyo emocional, psicológico y pedagógico correspondiente a los estudiantes involucrados.

2. Accesorias:

- a) Entrevistas de reflexión en presencia de sus padres o apoderados.
- b) Compromisos de mejorar el comportamiento y/o el nivel académico con intervención de los Padres o Apoderados.
- c) Los padres de familia están obligados a acudir al Colegio para contemplar aspectos relacionados al comportamiento y aprovechamiento de sus hijos; en particular a los “Talleres de consejería” obligatorios que se programen con la finalidad de acompañar al estudiante en su proceso de aprendizaje y mejora de rendimiento y conducta.
- d) Las medidas correctivas serán aplicadas de manera proporcional al comportamiento no deseado cometido y podrá contar con la opinión previa del Comité de Tutoría, Normas y Convivencia.
- e) Las medidas correctivas establecidas en el presente Reglamento Interno no son excluyentes y pueden aplicarse de manera directa de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo que antecede. Es obligatoria la participación de los padres de familia o apoderados en todos los aspectos que las medidas correctivas adoptadas requieran de su apoyo, teniendo esto como objetivo la mejora conductual y/o académica de los estudiantes.
- f) La aplicación de las medidas correctivas será puesta en conocimiento de los padres, quienes se obligan a colaborar en su implementación.
- g) Considerando que la I.E. no somete a los estudiantes a procedimientos sancionadores, las medidas correctivas adoptadas serán coadyuvadas por el Padre de Familia. Ellos o tutores participan en la aplicación de estas medidas correctivas, teniendo en cuenta el criterio formativo, la etapa de desarrollo del estudiante, la proporcionalidad al comportamiento no deseado cometido según la normativa vigente.
- h) Las medidas correctivas están orientadas a la formación del estudiante, son eminentemente educativas, y constituyen una obligación principal de los padres de familia, obligación que consta en el Contrato de Servicios Educativos suscrito por ellos.
- i) En casos de violencia escolar, sobre lo que la institución tome conocimiento, sea por queja, denuncia o reporte, ya sea en la modalidad Presencial o No Presencial, será reportada inmediatamente en el portal SISEVE y se aplicarán los protocolos correspondientes según el D.S. N° 004-2018-MINEDU “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”. Y en durante el servicio No Presencial, lo correspondiente a la R.M. N° 274-2020-MINEDU “Actualización del Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” del apartado XI de los lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por el Decreto Supremo Nro. 004-2018-MINEDU. Con la finalidad de garantizar la atención oportuna del estudiante. Asimismo, se pone de conocimiento que, en caso de violencia ejercida entre estudiantes o del personal de la I.E: al estudiante, la familia tiene la facultad de hacer efectivo el reporte del caso a través de la plataforma SISEVE. En estos casos se tendrá como prioridad la aplicación del principio del interés superior del niño, niña y adolescente, tomando todas las medidas de protección integral de sus derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP, así como sus normas modificatorias y/o complementarias.

Art. 116°.- Niveles de intervención formativa

Respetando el criterio de proporcionalidad al comportamiento no deseado(falta), en la IEP SAN PÍO X, la aplicación de los niveles de intervención responderá a la gravedad de dicho comportamiento no deseado, por lo que el nivel de intervención será determinado por el comité de convivencia:

	<u>Nivel de Intervención # 1</u> Docente + Jefe de Normas + Directivo responsable	<u>Nivel de Intervención # 2</u> Docente + Jefe de Normas + Directivo responsable + Dpto. Psicológico	<u>Nivel de Intervención # 3</u> Docente + Jefe de Normas + Directivo responsable + Dpto. Psicológico	<u>Nivel de Intervención # 4</u> Docente + Jefe de Normas + Directivo responsable + Dpto. Psicológico + Dirección General
CAUSAL DE INTERVENCIÓN FORMATIVA	Comportamiento no deseado contrario a un valor. No se ha producido un cambio de conducta después de los diálogos reflexivos.	Un comportamiento no deseado reiterativo contrario a un mismo valor. No se ha percibido cambio de conducta. (Primera falta grave)	Al tercer comportamiento no deseado contrario a un mismo valor. No se ha percibido cambio de conducta. (Segunda falta grave)	Comportamiento no deseado contrario a un valor, sin resultados en el proceso de mediación. No se ha percibido cambio de conducta. (Tercera falta grave)
PROCESO DE MEDIACIÓN	Diálogo reflexivo, teniendo claro el comportamiento que se desea lograr en los estudiantes. Dependiendo de la naturaleza del comportamiento no deseado, se citará a los padres de familia siendo éste considerado como el Segundo Nivel de Intervención.	Reunión con los padres de familia y el estudiante para tratar el tema concreto del comportamiento no deseado contrario a un valor. Se aplica el proceso de mediación del Nivel # 1 Elaborar un plan de mejora.	Reunión con los padres de familia y el estudiante para tratar el tema concreto del comportamiento no deseado reiterativo contrario a un valor. Se aplica el proceso de mediación del Nivel # 1 Replantear el plan de mejora.	Reunión con los padres de familia para informarles sobre la responsabilidad que tiene la Institución de garantizar la protección y atención de los niños y adolescentes a su cargo, en salvaguarda de sus derechos, de acuerdo a la Normativa vigente. Se aplica el proceso de mediación del Nivel # 1. Replantear el plan de mejora.

<p align="center">MEDIDA CORRECTIVA</p>	<p>Será razonable, proporcional y precisa respetando la etapa de desarrollo de los estudiantes para que comprendan, identifiquen y asuman sus responsabilidades y las consecuencias de sus actos comprometiéndose a reparar el daño causado. Anotación en el Anecdotario Primera cita con el padre de familia.</p>	<p>Citación a Padres de Familia quienes, al igual que su hijo(a) participarán de un taller de UNA sesión de consejería y reflexión sobre el valor no practicado por el comportamiento no deseado. (Dentro del horario escolar) Firmarán un compromiso de honor, garantizando un diálogo reflexivo con su menor hijo(a). (En casos de falta de respeto entre compañeros, incluirá el ofrecimiento de disculpas a la familia afectada) Se aplica la medida correctiva del Nivel # 1</p>	<p>Citación a Padres de Familia quienes, al igual que su hijo(a) participarán de un taller de DOS sesiones de consejería y reflexión sobre el valor no practicado en el comportamiento no deseado, una de reflexión y la segunda de elaboración y/o revisión de materiales de sensibilización. (Dentro del horario escolar) Firmarán un compromiso de honor (en casos de falta de respeto entre compañeros, incluirá el ofrecimiento de disculpas a la familia afectada) "C" en conducta en el criterio afectado.</p>	<p>Citación a Padres de Familia quienes, al igual que su hijo(a) participarán de un taller de TRES sesiones de consejería y reflexión sobre el valor no practicado en el comportamiento no deseado, dos de reflexión y la tercera para compartir en familia los frutos del trabajo del producto correspondiente. (Dentro del horario escolar). Firmarán un compromiso de honor (en casos de falta de respeto entre compañeros, incluirá el ofrecimiento de disculpas a la familia afectada) "C" en conducta en el Bimestre.</p>	
<p align="center">PRODUCTO DE LA MEDIDA CORRECTIVA (Dependiendo del nivel formativo)</p>		<p>Trípticos Historietas Video Creación de dinámicas Pintura Boletines de reflexión sobre el valor</p>	<p>Afiches Cuentos Canción Monografías Dibujo</p>	<p>Creación de dinámicas Testimonio Anónimo Poema Sociodrama Acróstico Presentación en PPT</p>	<p>Monografías Proyecto de vida Posters Collage Crucigrama Otros.</p>

NOTA 1: Como medida de Protección, si mediado el compromiso señalado en el literal que antecede los padres no cumplen con la obligación asumida y en consecuencia el estudiante mantiene un comportamiento por debajo de lo esperado, será de aplicación lo dispuesto en el literal f) del artículo 14 del Decreto Supremo 010-2012-ED.

Los agentes responsables de cada nivel elevarán el informe de resultados al nivel inmediato.

NOTA 2: Las faltas que atenten contra la convivencia sin violencia incluidas en el ámbito de la Ley No. 29719 y su reglamento se sujetarán a las medidas correctivas que cumplan con los criterios y requisitos contenidos en dichas normas.

Art. 117°.- De la asistencia y puntualidad

- a) La asistencia regular de los estudiantes durante el año lectivo es obligatoria para asegurar el logro de los objetivos educacionales. El horario escolar oficial en la modalidad Presencial, es el siguiente:
Primaria: De 1° a 3° Grado: Entrada 7:40 a.m. - Salida 2:30 p.m.
De 4° a 6° Grado: Entrada 7:40 a.m. - Salida 3:35 p.m.
Secundaria: Entrada 7:40 a.m. - Salida 3:35 p.m.
El tratamiento de las inasistencias y tardanzas se efectuará conforme a la reglamentación vigente, ya que corresponde al Personal Docente y Padres de Familia desarrollar acciones educativas orientadas a fortalecer hábitos de puntualidad y asistencia en los estudiantes con la finalidad de fortalecer el desarrollo integral de su personalidad.
- b) Los estudiantes que, por cualquier motivo no justificado, no asistan al plantel, deberán presentarse el día de su reincorporación al Jefe de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia, Jefe de Normas Educativas, engrampado en el Cuaderno de Control la justificación escrita por sus padres o tutor, acompañando los documentos probatorios correspondientes; los estudiantes que incumplan este dispositivo ingresarán a la Institución Educativa al día siguiente, únicamente en compañía de sus padres de familia o apoderado, aplicando el Nivel de Intervención # 1, En el caso de la educación virtual justificará a su coordinador correspondiente vía mensaje de texto o correo electrónico.
- c) Los estudiantes deberán ponerse al día en las lecciones y tareas trabajadas en su ausencia a clases. Asimismo, informarse de las evaluaciones y actividades programadas por el plantel.
- d) Ningún estudiante que llegue tarde a la Institución Educativa podrá ingresar al aula, sin la autorización respectiva del profesor.
- e) Todas las tardanzas tendrán el siguiente tratamiento: 3 tardanzas al mes: Citación al padre de familia para aclarar las causas que las originan y aplicar el Nivel de Intervención # 1. Por cada tardanza registrada se considerará un demérito en la calificación bimestral de responsabilidad y puntualidad. Si al final de cada bimestre, acumula 30% de tardanza, además se considerará la escala inferior de calificación en Puntualidad.
- f) El estudiante que registrará un 50% de tardanzas, en el ingreso después de 10 minutos de la hora de entrada, en un mismo bimestre, obtendrá la calificación mínima en el valor de la Puntualidad.
- g) Para salir del plantel durante el horario de clases los estudiantes recabarán de la Jefatura de Normas Educativas, la respectiva autorización, previa solicitud de sus padres y adjuntando los documentos probatorios que fundamenten la urgencia de la salida anticipada, el horario de esta salida será anotado en el cuaderno de control.
- h) Los padres de familia deberán solicitar permiso y autorización oportunamente, regularizando el trámite ante la Dirección del Plantel cada vez que un estudiante faltase por viaje, enfermedad u otro motivo de ausencia prolongada; supeditándose a las implicancias determinadas.
- i) En caso, las clases se den en la modalidad No Presencial o Semi – Presencial, se les hará llegar oportunamente el nuevo horario.

CAPÍTULO XI

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

Art. 118°.- Los servicios de Orientación y Bienestar del educando se ofrecen como acciones propias del proceso educativo y contribuyen a la formación integral del educando, promoviendo su armónico desarrollo bio- psico- social.

Art. 119°.- Son objetivos de OBE:

- a) Promover el cultivo de valores ético, sociales, artísticos y religiosos que fundamenten su formación personal y social.
- b) Fortalecer progresivamente actitudes cívicas patrióticas orientadoras a lograr la conciencia e identidad nacional y aquellas destinadas a preparar al educando para el ejercicio de la vida en comunidad y democrática.
- c) Contribuir gradualmente a la adquisición de hábitos principalmente de trabajo que le permitan al educando un mejor ordenamiento de su vida personal, familiar y socio-comunal.
- d) Contribuir al esclarecimiento de las metas y propósitos del educando y la adecuada selección de los medios para alcanzarlos.
- e) Contribuir a la adquisición de técnicas que permitan el mejor desarrollo y empleo de las aptitudes del educando para su eficiente desenvolvimiento académico.
- f) Explorar intereses vocacionales y coadyuvar al desarrollo de habilidades y destrezas que le permitan iniciarse en una determinada ocupación.
- g) Promover y desarrollar servicios destinados a la recreación, conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos del bienestar del educando con la contribución de las instituciones de la comunidad y las provenientes de otros sectores en organismos nacionales e internacionales y;
- h) Estimular el interés y la preocupación de los profesores, padres de familia y otros miembros de la comunidad, en la formación, orientación y destino de los educandos.

Art. 120°.- Funciones del coordinador de OBE y actividades:

- a) Apoyar e implantar las acciones básicas y complementarias que brinda el área de OBE.
- b) Promover la participación de los padres de familia en las diversas actividades de OBE.
- c) Coordinar con los docentes para que la labor educativa tenga una orientación educadora y formadora.
- d) Propiciar relaciones armónicas entre docentes, estudiantes y padres de familia.
- e) Asesorar a los estudiantes en sus diversos problemas, para lo cual deberá contar necesariamente con el apoyo y servicio especializado de profesionales idóneos.

CAPÍTULO XII

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES CON EL EXTERIOR

Art. 121°.- La Dirección de la I.E.P coordinará acciones con la UGEL 02, el Ministerio de Educación y sus diversas dependencias, el CONCYTEC, Área de Salud, Comisaría y las diversas instituciones vecinales y comunales del ámbito de afluencia de la I.E. a fin de solicitarles apoyo para garantizar la seguridad física, mental y moral de los educandos; y la implementación de servicios de apoyo asistencial que contribuyan al logro de las acciones educativas.

Art. 122°.- De los padres de familia:
Los padres de familia, por ser los primeros y principales educadores de sus hijos, deben estar presentes en el proceso educativo.

1. Entre otros, son derechos de los padres de familia:

- a) Escoger el tipo y centro educativo que desean para sus hijos o pupilos, actuando con libertad a los principios constitucionales y con lealtad a los fines de la correspondiente Institución Educativa que eligieron libremente para sus hijos o pupilos.
- b) Ser informados de la axiología, del ideario, del Reglamento Interno y del Manual de padres de familia de la institución educativa.
- c) Ser informadores de manera constante del desempeño en el proceso educativo de sus hijos o pupilos.
- d) Velar por la educación de sus hijos o pupilos.
- e) El padre de familia ante la necesidad de un reclamo o queja, deberá reportarla a las instancias correspondientes: profesor, tutor, coordinación, jefatura del Comité de Disciplina y Convivencia Escolar, Dirección Ejecutiva y Dirección General.
- f) Ser considerados como integrantes activos de las delegaturas del aula.

2. Los padres de familia deben asumir los siguientes deberes y compromisos con la institución:

- a) Asumir la orientación axiológica de la institución educativa, conociendo y cumpliendo el presente Reglamento y la DECLARACIÓN Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS firmados al comienzo del año lectivo.
- b) Cumplir y hacer cumplir a sus hijos(as), pupilos(as) las normas pedagógicas y las Medidas Correctivas establecidas, por incumplimiento de las mismas y/o comportamientos no deseados
- c) Deberán asistir obligatoriamente a las citaciones que les cursen los profesores, la Directora, el Promotor y los Comités de Aula y cumplir con las iniciativas que se acuerden en la reunión.
- d) Cancelar las pensiones de enseñanza el último día de cada mes a excepción del mes de diciembre que debe abonarse según cronograma, y puntualmente las demás obligaciones con la institución educativa. El incumplimiento genera un interés moratorio de 0.016% diario, incluyendo sábados, domingos o feriados.
- e) Justificar las inasistencias de sus hijos, dentro de las 24 horas de la misma.
- f) No interrumpir el dictado de clases. Respetar el horario señalado para mantener entrevistas con los profesores. En caso de urgencia, solicitar permiso a la coordinación del nivel o Directora.
- g) Controlar el proceso educativo de sus hijos revisando sus tareas.
- h) Aceptar que la Institución Educativa se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en la sección que crea conveniente; de acuerdo a los principios de socialización y la recomendación del Departamento Psicopedagógico, Jefatura de Normas, tutores y/o profesores.

- i) Aceptar que la Institución Educativa tiene la facultad de no ratificar la matrícula del estudiante (a) para el año siguiente, en caso incurra en uno de los puntos establecidos en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS del año lectivo y en el presente Reglamento Interno.
- j) Se responsabilizarán del deterioro que ocasione su hijo al mobiliario, equipos, máquinas y/o a las instalaciones del aula y de la institución educativa; y asumirán el costo de la reparación y/o reposición.
- k) Participación obligatoria en las actividades que realice el aula o la institución educativa.

3. Los padres de familia deben asumir los siguientes deberes y compromisos con la institución durante la prestación del servicio No Presencial:

- a. Colaborar en la organización de horarios de estudio, ambiente y materiales para el óptimo aprendizaje.
- b. Asegurar la implementación del equipo y recursos digitales necesarios para que el estudiante desarrolle desde casa, actividades de aprendizaje virtual en las diversas áreas.
- c. Asegurar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las responsabilidades escolares. En caso de inasistencia debe justificar mediante correo a su coordinador respectivo, con los documentos necesarios para procesar su justificación. De igual manera justificar si presenta dificultades en el envío de las tareas en las fechas indicadas.
- d. Autorizar y garantizar el uso de la webcam durante todas las sesiones virtuales, en todos los cursos a desarrollar.
- e. Acompañar y supervisar constantemente al estudiante en las diversas actividades de aprendizaje virtual, actividades sociales, culturales, religiosas y demás, lo que resulta una condición necesaria para su desarrollo integral.
- f. Ingresar diariamente a la plataforma (intranet del colegio) para la revisión de comunicados, tareas, actividades, entre otros.
- g. Respetar el espacio y el momento de aprendizaje del estudiante dirigido por el docente, durante las actividades de retroalimentación a través de videoconferencias, evitando comunicarse con los docentes durante las clases virtuales.
- h. Entrevistarse mensualmente con el tutor del grado al que pertenece el estudiante.
- i. Solicitar entrevistas virtuales, de ser necesario y por el bienestar de su hijo, en más oportunidades a través de los canales adecuados e implementados por la institución educativa.
- j. Comunicarse constantemente con los docentes de las diversas áreas, por mensajería en la plataforma virtual.
- k. Informarse sobre el progreso de los logros y dificultades de los aprendizajes de sus hijos a través de la plataforma virtual.

CAPÍTULO XIII

REGLAMENTO DE BECAS

- Art. 123°.-** El presente “Reglamento de Becas” de la Institución Educativa Privada “SAN PÍO X”, tiene por finalidad señalar los parámetros que se tomarán en cuenta para el otorgamiento de las becas a los estudiantes de nuestra institución.
- Art. 124°.-** Que, las Instituciones Privadas están normadas para su funcionamiento por la Constitución Política del Perú, la Ley N° 26549-96, Ley de las Instituciones Educativas Privadas y D.S. N° 09-06, Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico-Productiva, D. L. N° 882-96 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, D.S. N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, las mismas que establecen que las Instituciones Privadas pueden otorgar becas y otros beneficios a favor del educando en la Institución.
- Art. 125°.-** **De lo establecido en las normatividades del artículo anterior, y estando dentro de las facultades de la Directora de la Institución Educativa Privada “SAN PÍO X”, es necesario precisar los conceptos o méritos que son considerados para la obtención de becas y también los porcentajes correspondientes.**
- a) Otorgar una beca total en el caso de fallecer ambos padres del estudiante dentro del año escolar en que suceda el hecho.
- Art. 126°.-** En los casos previstos por la Ley 23585 y el D.S. 026-83-ED (becas a estudiantes que perdieron a sus padres o tutores), se procede según lo estipulado en dicha norma, siempre que se demuestre la insolvencia económica familiar y esté plenamente registrado en los documentos de la matrícula del año en curso el nombre del padre, madre, tutor o persona encargada de solventar la educación del estudiante matriculado en el colegio. Procede la beca previo estudio de la capacidad económica de la familia. El otorgamiento de beca se hará mediante Resolución Directoral.
- Art. 127°.-** Se podrá determinar la PÉRDIDA DE LA BECA durante el año académico en los siguientes casos:
- a) Si no cumple con los requisitos que permitieron el otorgamiento de la beca.
- b) Si el estudiante o los padres tienen conductas que vayan en contra de la filosofía institucional, demuestren una falta de compromiso, así como falta de actitud positiva hacia la institución o dañen la imagen o buen nombre del colegio.
- c) Por atentar contra la moral, probidad, lealtad o falta de respeto a los cultos religiosos, realizados por el colegio.
- La beca es una gracia que otorga el colegio y por tanto las decisiones tomadas al respecto son inapelables.
- Art. 128°.-** Incluir dentro de los documentos técnicos pedagógicos y el Reglamento Interno de la Institución, tal como lo establece el Artículo 3 de la Ley 26549-96, Ley de las Instituciones Privadas, el presente Reglamento de Becas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El personal directivo, docente, administrativo, los padres de familia tienen derecho a conocer el Reglamento Interno completo a través de la plataforma del Colegio: SIEWEB.

SEGUNDA: El Reglamento Interno se actualizará y perfeccionará en forma progresiva, conforme se vayan realizando cambios en la administración, organización y perfeccionamiento del Centro Educativo.

Marzo 2021

LA DIRECCIÓN