INSTITUCIÒN EDUCATIVA PARTICULAR

"SAN LUCAS"

SEGUNDA JERUSALÉN

REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de la Instrucción Educativa Particular "San Lucas" tiene como finalidad, regular, supervisar y controlar la parte Organizativa y de Funcionamiento Interno de esta Institución Educativa, única forma de asegurar el logro de metas y objetivos programados. En este Reglamento se establecen las pautas para el mejor funcionamiento de la Institución, regula la actuación directiva y docente, así como los servicios educativos que en ella se ofertarán como en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Educación Secundaria de Menores. Entendemos que de esta manera se estará asegurando la calidad en la buena marcha institucional, tanto en el aspecto técnico pedagógico como administrativo.

Un elemento importante para el clima de paz, prosperidad y éxito es el respeto a las leyes y a los estatutos y directivas de la superioridad, las que deben acatarse con un buen espíritu y con una buena disposición.

Nuestra oración es que nos de espíritu obediente y humilde, como dice el Apóstol Pablo en su carta a los Colosenses 3:23.

“Y todo lo que hagáis, hacedlo de corazón, como para el Señor y no para los hombres”.

Estoy seguro que si seguimos con estos conceptos divinos, nosotros mismos respiraremos tranquilidad y, aquellos con los que tenemos contacto, disfrutarán de paz.

Que Dios nos bendiga en esta aventura de fe y que sintamos en cada momento que no estamos solos, sino que tenemos siempre a nuestro lado el Consolador el Espíritu Santo de Dios en cada instante de nuestras vidas.

Segunda Jerusalén, enero del 2024

INTRODUCCIÓN

El Promotor, el Director, el Personal Docente y Administrativo presentan el Reglamento Interno de la Instrucción Educativa Particular "San Lucas", considerando en el Capítulo I las disposiciones generales, fines y principios constitutivos, en el Capítulo II Organización y funciones de la Institución Educativa; en el Capítulo III de la Gestión Pedagógica; en el Capítulo IV de la Gestión Administrativa, en el Capítulo V de los deberes, derechos, estímulos y Medidas Correctivas y finalmente en el Capítulo VI de las relaciones y coordinaciones.

El Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión institucional que tiene por finalidad normar el funcionamiento de la institución educativa para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos en la Ley de Educación Nº 28044 y sus Reglamentos de Educación Básica Regular, D.S 004-2018-MINEDU

A través de este Reglamento, se pone en práctica el cumplimiento de los deberes específicos de todo el personal perteneciente a la I.E, respetando los Derechos adquiridos dentro de un clima democrático que deben animar en la vida cotidiana de la I.E; buscando en todo momento el desarrollo de la persona mediante una formación integral y permanente, sustentada en una cultura de valores apoyados en el humanismo cristiano.

CONTENIDO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES---------- 6
CAPÍTULO I
NATURALEZA---------- 6
CAPÍTULO II
PRINCIPIOS---------- 6
CAPÍTULO III
OBJETIVOS---------- 7
CAPÍTULO IV
ALCANCES---------- 7
CAPÍTULO V
MARCO NORMATIVO----------8
TÍTULO II
LA INSTITUCIÓN: MISIÓN Y VISIÓN----------13
CAPÍTULO VI
MISIÓN---------- 13
CAPÍTULO VII
VISIÓN ---------- 14
TÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO----------14
CAPÍTULO VIII
FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS Y ORGANIZACIÓN PARA EL TRABAJO ---------- 15
CAPÍTULO IX
CONSEJO DIRECTIVO ---------- 15
CAPÍTULO X
ÓRGANO DE APOYO---------- 18
CAPÍTULO XI
DE LA GESTIÓN EN GENERAL---------- 43
TÍTULO V
DE LOS ESTUDIANTES ---------- 43
CAPÍTULO XII
DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ---------- 46
CAPÍTULO XIII
DE LA CONVIVENCIA---------- 54

CAPÍTULO XIV
DE LA ELECCIÓN DE BRIGADIERES, POLICÍAS AMBIENTALES, BRIGADISTAS, DELEGADOS DE LECTURA. ---------- 54
CAPÍTULO XV
RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO, ESTÍMULOS, MEDIDAS CORRECTIVAS ---------- 60
CAPÍTULO XVI
FALTAS DISCIPLINARIAS ---------- 64
CAPÍTULO XVII
ACCIONES MERITORIAS ---------- 66
TÍTULO VI
RÉGIMEN ACADÉMICO: ---------- 67
CAPÍTULO XVIII
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO---------- 67
CAPITULO XIX
DE LA EJECUCIÓN---------- 70
TÍTULO VII
SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA---------- 72
CAPITULO XX
SUPERVISIÓN ---------- 72
TÍTULO VIII
RÉGIMEN LABORAL---------- 75
CAPITULO XXI
DE LOS DEBERES DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PERSONAL DOCENTE---
---------- 75
CAPÍTULO XXII
JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE---------- 77
CAPÍTULO XXIII
LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS---------- 78
CAPÍTULO XXIV
MEDIDAS CORRECTIVAS Y ESTÍMULOS ---------- 78
CAPITULO XXV
DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES---------- 80

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I – NATURALEZA

Art. 1º. La Institución Educativa Particular "San Lucas" de Segunda Jerusalén, tiene como promotora a la Iglesia Pentecostés Misionera Segunda Jerusalén, siendo su representante legal el Pastor Misionero Regner Pisco Salazar; quien el 04 de agosto del año 2008 presentó a la Dirección Regional de Educación de San Martín el Expediente N° 6611-08, solicitando apertura y funcionamiento de la Institución Educativa. El Director Regional de Educación de San Martín, a través de la Resolución Directoral Regional 00093-2009-GRSM/DRESM, autorizó la apertura y funcionamiento de la Institución Educativa Particular "San Lucas" con el nivel primario, con sede en la Av. Las Delicias C-4, Segunda Jerusalén. La gestión para ampliar el servicio educativo, no se hizo esperar, resultado de ello es que, en el año 2010, mediante Resolución Directoral Regional 1181-2010-GRSM/DRESM, se autorizó el funcionamiento de los niveles de inicial y secundaria.

Art. 2º. El Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular "San Lucas", es un instrumento de gestión que establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO II - PRINCIPIOS

Artículo 3°: El Colegio se propone brindar una educación integral cuyos principios rectores de su gestión y acción educativas son los siguientes:

3.1. Como Escuela Humanista.

a. Sentimos la urgencia de generar un espacio educativo que promueva el desarrollo pleno de personas libres, autónomas, que vivan armónicamente con la creación, integradas a la sociedad en calidad de constructores de justicia y de paz.

b. Concebimos a la persona como fin último de toda nuestra acción educativa. Que programe su acción educativa teniendo en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el correcto uso de su libertad, espíritu de trabajo, etc. Y de todos aquellos valores que integren su realidad corporal, psíquica, cultural, religiosa y trascendente.

3.2. Como Escuela Pentecostés Misionera.

a. Tenemos como fundamento de vida a Jesucristo, cultivando una reverencia tierna y amorosa a su santísimo Padre JEHOVÁ.

b. Profesamos, igualmente, profundo amor y fidelidad a la Iglesia Pentecostés Misionera Segunda Jerusalén, que nos cuenta entre sus hijos y nos confía el ministerio de la educación cristiana, nos envía a su misión evangelizadora en espíritu y universal.

CAPÍTULO III - OBJETIVOS

Artículo 4° Objetivo General

La Institución Educativa Particular "San Lucas" tiene como **objetivo** mejorar la calidad educativa, brindando servicios educativos a niños y jóvenes orientada a la formación integral de los estudiantes, promoviendo el conocimiento, la adquisición de habilidades, destrezas y la práctica de valores cívicos y éticos de inspiración cristiana, que les permitan formarse como personas humanas y desempeñarse competitivamente en una actividad laboral.

Artículo 5° La Institución Educativa Particular "San Lucas" brinda los servicios educativos en el nivel inicial 3 años, 4 años, 5 años, en el nivel primaria 1°, 2° 3°,4°,5°,6° y en el nivel secundaria 1ero, 2do, 3ero, 4to y 5to.

CAPÍTULO IV - ALCANCES

Artículo 6°: Alcances

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los estamentos del Colegio y su cumplimiento es obligatorio a respetar y cumplir el presente reglamento interno:

- El Promotor
- El Director General
- La Sub Directora
  - El CONEI
- Los comités de gestión y las coordinaciones Técnico Pedagógico
- El Coordinador de Tutoría.
  - Tutoría Orientación Educativa y Convivencia Escolar
  - Gestión de riesgo de desastre.

  - Tesorero Administrativo y de recursos educativos.
  - Innovación y soporte tecnológico.
- El Personal Docente
- El Psicólogo
- El Personal Auxiliar
- El Personal de Secretaría
- El Personal de servicio vigilancia y Mantenimiento
- La Organización Estudiantil / Los Estudiantes (Consejo estudiantil)
- Los Padres de Familia (Comités de aula)
- Los Ex estudiantes

Para efectos del presente Reglamento, cada vez que se haga referencia a la "Institución Educativa" se entiende que se trata de una Institución Educativa Particular "San Lucas", La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección del plantel en coordinación con el Promotor.

Artículo 7°:

Toda acción y gestión educativa que desarrolla el Colegio se sustentan en el Ideario y el presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO V - MARCO NORMATIVO

Artículo 8°:

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular "San Lucas" se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- 🕮 Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
- 🕮 Ley N.° 27337- 21-07-2000 Nuevo Código del Niño y Adolescente señala Derecho a trabajar del adolescente. - El adolescente que trabaja será protegido en forma especial por el Estado.
- 🕮 Ley Nª 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 🕮 Ley Nª 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 🕮 Ley N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicados en delitos de violación de la libertad sexual y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-2003-ED.

- Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, modificatorias y reglamentos.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N° 29719. Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones.
- Ley Nª 29973 Ley general de la persona con discapacidad y sus modificaciones.
- Ley Nº 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas: crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del código penal
- Ley N° 29733 de la protección de los datos personales
- Ley N° 296000. Ley que fomenta la reinserción escolar del embarazo.
- Ley N° 29973. Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Leyes Nº 30021, ley de promoción de la alimentación saludable en niños, niñas y adolescentes.
- Ley Nª 30061 Ley que declara de prioritario interés nacional la atención integral de la Salud de los estudiantes de Educación Básica Regular y Especial de las instituciones de las Instituciones Educativas públicas del ámbito del Programa Nacional de Alimentación Escolar QaliWarma y los incorpora como asegurados del SIS
- Ley Nª 30150, Ley de protección de las personas con trastorno del espectro autista (TEA)
- Ley Nª 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas.
- Ley N° 30466 que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del estudiante.
- Ley N° 30772 Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.
- Ley Nª 30432, Ley que promueve y garantiza la práctica del deporte y la Educación Física en los diferentes niveles de la Educación básica pública.

- Ley Nª 30832, Ley que modifica artículos de la Ley 28036, Ley de la promoción y Desarrollo del Deporte para potencializar el talento deportivo y asegurar la integración de las personas con discapacidad en el Sistema Nacional del Deporte.
- Ley Nª 30901 Ley que implementa un sub registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Ley Nª 30956, Ley de protección de las personas con trastornos de déficit de atención e hiperactividad (TDHA)
- Decreto Legislativo N° 1468, Decreto Legislativo que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19
- Decreto Legislativo Nº 1476, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del Servicio Educativo No Presencial en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19
- 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.
- R.M. Nº 066-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la Constitución de las Brigadas de Protección Escolar (BAPE) en las Instituciones Educativas de la Educación Básica"
- R.M. N° 396-2018-MINEDU "Escritorio Limpio 2018"
- R, V, Nº 091-2015-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas que Regulan el proceso Administrativo Disciplinario para Profesores en el Sector Público.
- R.M. N° 519-2013-ED. Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las instituciones educativas.
- R.V Nº 067-2011-ED "Normas y Orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares"
- R.S. N° 001-2007-ED, que aprueba el PEN al 2021: "La Educación que queremos para el Perú".
- R.V.M. Nº 004-2007-ED, Campaña educativa nacional permanente de sensibilización y promoción para una Vida sin drogas "Estudiantes sanos libres de drogas"

- R.V. Nº022-2007-ED, que aprueba las normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriota de los estudiantes de las Instituciones y programa de la Educación Básica.
- R.V.M. Nº 0019-2007-ED, aprueban las "Normas y orientaciones para la organización e Implementación de los Municipios Escolares "RVM N.° 0067-2011-ED Municipios Escolares
- R.V.M. Nº 0022-2007-ED, aprueban "Normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar, el uso adecuado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes de las Instituciones y Programas de Educación Básica".
- Directiva Nº 002-2006-VMGP/DITOE, Normas para el desarrollo de las acciones y funcionamiento de las Defensorías Escolares del Niño y Adolescente (DESNAS) en las Instituciones Educativas.
- R.M. Nº 0537-2003-ED, Establecer de manera obligatoria la "Campaña permanente por Escuelas Saludables, sin Alcohol, Tabaco y otras Drogas" en los Centros y programas de los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena.
- Resolución Ministerial N° 543-2013-ED, que aprueba la norma técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos", modificada por Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.

- Resolución Ministerial N° 600-2018-MINEDU, que dispone que las instituciones educativas y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica, incorporen las "Semanas de la Lucha contra la Anemia" en la primera semana del mes de abril y la primera semana del mes de diciembre de su Calendario Cívico Escolar, y que aprueba norma técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las semanas de lucha contra la anemia en las instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la 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 Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 262-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la administración y uso del Portal SíseVe en las instancias de gestión educativa descentralizada".
- Resolución Viceministerial N° 326-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria"
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica"
- Resolución de Secretaría General N° 078-2017-MINEDU, que aprueba el instrumento pedagógico denominado "Rúbricas de Observación de Aula" y modificatorias
- Resolución de Secretaría General N° 368-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la adopción de medidas preventivas frente a los efectos nocivos a la salud por la exposición prolongada a la radiación solar en instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica; Educación Técnico-Productiva; Educación Superior Tecnológico, Pedagógica y Artística"
- RM 447-2020 Norma del proceso de matrícula en la Educación Básica
- RSGN 302-2019 Disposiciones para la implementación de la Gestión de Riesgos de emergencia y desastres en el sector educación.
- Resolución Ministerial 587-2023-ED, que aprueba los lineamientos para la prestación de servicio educativo en las Instituciones y programas de Educación Básica para el año 2024

TÍTULO II
LA INSTITUCIÓN: MISIÓN Y VISIÓN

CAPÍTULO VI
MISIÓN

Artículo 9°:

La Institución Educativa Particular "San Lucas" tiene como misión orientada "a la formación integral de los estudiantes; desarrollando una propuesta pedagógica y axiológica, sustentados en principios bíblicos como norma de vida en la sociedad".

CAPÍTULO VII
VISIÓN

Artículo 10°:

La Institución Educativa Particular "San Lucas" tiene como visión "ser una institución líder que brinda servicios de calidad, con personal comprometido con la excelencia, formando estudiantes competentes, basada en principios cristianos y actuando en armonía con su entorno y el mundo globalizado".

Artículo 11°: Valores Institucionales.

La Institución Educativa Particular "San Lucas" promueve los siguientes valores institucionales:

- ✓ **Fe.**
- ✓ **Diciplina.**
- ✓ **Responsabilidad**.

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO

CAPÍTULO VIII - ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO

Artículo 12°: Estructura Orgánica del Colegio

El Colegio tiene la siguiente estructura orgánica:

- El Promotor
- El Director General
- La Sub Directora
- Órgano administrativo
    - ✓ Secretaría
    - ✓ Auxiliar de biblioteca
    - ✓ Psicología
    - ✓ Limpieza y mantenimiento
- Los comités de gestión y Técnico Pedagógico
- El Coordinador de Tutoría.
    - Tutoría Orientación Educativa y Convivencia Escolar
    - Gestión de riesgo de desastre.
    - Tesorero Administrativo y de recursos educativos.
    - Innovación y soporte tecnológico.
- El Personal Docente
- El Personal Auxiliar
- La Organización Estudiantil / Los Estudiantes (Consejo estudiantil)
- Los Padres de Familia (Comités de aula)
- Los Ex estudiantes

TÍTULO IV

FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS Y ORGANIZACIÓN PARA EL TRABAJO

CAPÍTULO IX- CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 13°: El Promotor:

La Institución Educativa es promovida por la Asociación Educativa "San Lucas", cuyo presidente es el Pastor Misionero REGNER PISCO SALAZAR.

Funciones del promotor:

a) Determinar la axiología y objetivos de la Institución Educativa plasmados en el Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular.
b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno.
c) Supervisar la gestión administrativa y pedagógica del Director.
d) Evaluar y proponer al Personal Directivo, Docente y Administrativo para contrato o cualquier desplazamiento de Personal.
e) Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal, sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.
f) Buscar la viabilidad y sostenibilidad financiera de la Institución Educativa.

Artículo 14°: del Director General

El Director General es un puesto de confianza por ello se espera de él, una alta motivación e identificación con los valores propios de la identidad de "San Lucas" y con los fines para los que trabaja.

Funciones del Director General

a) Representar a la Institución Educativa Particular "San Lucas" en temas educativos ante las autoridades e instituciones educativas o afines.
b) Elaborar el plan anual del Programa de acuerdo a los lineamientos y la filosofía de trabajo de la Institución Educativa Particular "San Lucas".
c) Buscar la viabilidad y sostenibilidad financiera del Programa.
d) Aprobar los presupuestos de los colegios buscando la sostenibilidad.
e) Supervisar la gestión pedagógica y administrativa.
f) Diseñar el proyecto de innovación pedagógica.
g) Evaluar en coordinación con el Promotor la propuesta del personal docente para contrato.
h) Orientar, supervisar y evaluar el desempeño del personal del Programa.
i) Organizar el seminario anual y jornadas mensuales de capacitación docente.
j) Supervisar el desenvolvimiento de los docentes en proceso de enseñanza y aprendizaje.
k) Elaborar y presentar los informes técnicos de los proyectos.
l) Elaborar y presentar los informes de gestión anual.

Artículo 15°: El Sub Director (a)

El Director es la autoridad de la Institución Educativa y representa a San Lucas ante autoridades e instituciones educativas: organiza, planifica, controla y evalúa el funcionamiento de la Institución Educativa.

Funciones del Sub Director (a)

a) Sensibilizar a toda la comunidad educativa con la axiología de la I.E: Principios, misión, visión y valores.
b) Elaborar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión en coordinación con el Director General: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PCI (Proyecto Curricular Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), RI (Reglamento Interno) y el IGA (Informe de Gestión Anual). Es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado.
   De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia, así como administrar el portal Siseve.
c) Convocar, organizar y delegar tareas o actividades a los integrantes de la comunidad educativa, según sus respectivos roles, para el adecuado desarrollo del periodo lectivo.
d) Generar condiciones operativas en la I.E para brindar el servicio educativo presencial o semipresencial, según corresponda y en la medida de lo posible.
e) Realizar el acompañamiento y monitoreo presencial a todo el personal.
f) Orientar el trabajo pedagógico hacia el logro de los aprendizajes de los estudiantes.
g) Revisar y aprueba la programación anual, unidades didácticas y sesiones de clase.
h) Asegurar el buen uso de recursos, herramientas tecnológicas, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
i) Involucrar a los padres de familia en acciones de voluntariado y su participación en la escuela de padres.
j) Gestionar el presupuesto aprobado.
k) Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
l) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.
m) Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito nacional de acuerdo a las normas específicas, previa aprobación de la Dirección Regional de Educación y UGEL.
n) Entregar la documentación solicitada por las instancias educativas correspondientes.

o) Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y la Resolución Ministerial 587-2023-ED, que aprueba los lineamientos para la prestación de servicio educativo en las Instituciones y programas de Educación Básica para el año 2024, así como también el desarrollo de estrategias comunicacionales y de sensibilización de la comunidad para la comprensión de los enfoques y cambios curriculares.
p) Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional, en colaboración con las familias y la comunidad considerando los recursos brindados por el Minedu a través del programa "Leemos Juntos", que están disponibles en la plataforma web de Aprendo en casa y otros que la I.E. consideren pertinentes, y tomando en cuenta las necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad que presentan los estudiantes.
q) Otras tareas acordes con su sector.

CAPÍTULO X
ÓRGANO DE APOYO

Artículo 16°: El Consejo Educativo Institucional (CONEI)

El Consejo Educativo Institucional es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la institución educativa que contribuye a la promoción y ejercicio de una gestión educativa de calidad de carácter transparente, moral y democrático.

Está presidido por el Promotor, el Director General de la Institución Educativa, El Sub Director, un coordinador de nivel, un miembro del comité de aula, un representante del personal administrativo y un miembro del municipio escolar.

FUNCIONES DEL CONEI

a) Ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión.
b) Promover mecanismos de participación para contribuir al buen clima institucional.
c) Promover acciones concretas orientadas a la conservación de la infraestructura, mobiliarios y equipos de la institución.
d) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia.
e) Apoyar a la Dirección en las acciones que permitan lograr una matrícula oportuna en su ámbito de influencia.

f) Fortalecer la organización y funcionamiento de círculos de mejoramiento de la calidad educativa.
g) Promover eventos de tipo académico, deportivo y cultural entre instituciones.
h) Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo que destaquen en su desempeño en el aula y a nivel de institución.
i) Los representantes del CONEI deben mantener una constante comunicación con el directivo, por lo menos una vez por semana. Todos deben acordar cuáles serán los medios de comunicación existentes y accesibles al personal de la IE o programa que van a ser utilizados, así como la periodicidad.

Artículo 17°: DE LOS COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR.

Los Comités de Gestión Escolar son los responsables de ejecutar las prácticas propuestas por los CGE 3, 4 y 5. Cada uno representa un área especializada con funciones asociadas a responsabilidades y competencias específicas. A continuación, se detallan estas responsabilidades y competencias:

Comité de gestión de condiciones operativas: gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3, tales como: la matrícula, la asistencia de estudiantes y del personal de la I.E., los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres, el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco, cafetería o comedor escolar, según sea el caso y de acuerdo a la normatividad vigente, las intervenciones de acondicionamiento, el inventario y la distribución de materiales y recursos educativos, el acceso a la comunicación (lenguas originarias, lengua de señas peruana u otras) y la provisión de apoyos educativos que se requieran en un marco de atención a la diversidad, etc. Concentra funciones y competencias ligadas al desarrollo de capacidades para gestión del riesgo (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, baldes con arena, etc.), logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros. Asimismo, en caso de que la IE cuente con personal administrativo, las responsabilidades asumidas por este comité deben estar articuladas con las acciones que dicho personal viene ejecutando como parte de sus funciones de apoyo a la gestión escolar. Aquí se encuentra la coordinación administrativa, soporte tics y gestión de riesgos.

Comité de gestión pedagógica: gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4, tanto aquellas orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes, así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo. Aquí se encuentran las coordinaciones técnico pedagógicas de letras y ciencias.

Comité de gestión del bienestar: gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5 , tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de las y los estudiantes en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la

promoción del bienestar, etc. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E.

Gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones. Aquí se incluye la coordinación de tutoría pastoral y convivencia, gestión de salud.

Artículo 18°: LAS COORDINACIONES.

Las coordinaciones dependen directamente de la Dirección y son responsables de la programación y ejecución de las diversas actividades establecidas en el plan anual de trabajo en el área que le corresponda.

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO. DE CIENCIAS Y LETRAS

a) Orientar el trabajo docente en la planificación, ejecución y evaluación curricular de las áreas curriculares considerando las metas de aprendizaje.

b) Programar acciones para implementar y realizar seguimiento a las estrategias establecidas en el plan de mejora para alcanzar las metas de aprendizaje.

c) Coordinar la elaboración del análisis estadístico de los logros de aprendizaje para su respectiva reflexión y compromisos.

d) Analizar, de manera colegiada y en forma periódica, los resultados de aprendizaje obtenidos para desarrollar estrategias de mejora de los aprendizajes.

e) Realizar el acompañamiento pedagógico a los profesores y promover estrategias formativas diversas (sesiones compartidas, aulas abiertas) para garantizar la mejora de los procesos pedagógicos y los aprendizajes.

f) Promover e incentivar la integración de las TIC en los procesos pedagógicos.

g) Organizar al equipo docente para formar comunidades de aprendizaje por áreas curriculares, grados o ciclos, a partir de las dificultades y fortalezas identificadas en el proceso de acompañamiento para la mejora de su desempeño.

h) Promover en los profesores el uso de estrategias didácticas y acciones de comunicación virtual y presencial (sistema híbrido) permanente y colaboración con las familias.

i) Orientar a los profesores el desarrollo de estrategias de reforzamiento pedagógico, así como la implementación y ambientación de las aulas.

j) Coordinar con el personal directivo, la participación de profesionales u otros actores de la comunidad en el proceso de aprendizaje.

k) Reportar al Equipo Directivo avances y dificultades sobre su intervención en los diferentes procesos y actividades programadas en el año, con énfasis en el acompañamiento pedagógico.

l) Gestionar las reuniones del trabajo colegiado de las áreas curriculares a su cargo, promoviendo un espacio de formación en servicio promoviendo la conformación de una Comunidad de Aprendizaje.

m) Organizar, junto con la coordinación de tutoría y del área de psicología*, estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias y la comunidad, para potenciar la atención tutorial integral, así como el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

Artículo 19°: Coordinador de Tutoría.

Es la persona designada por el Director General, que posee un espíritu evangelizador y de servicio, promueve la fe cristiana y la formación en valores de los miembros de la Comunidad Educativa y trabaja en coordinación con los tutores. Coordina con los profesores, tutores.

Funciones del Coordinador de Tutoría.

Es la persona responsable de las acciones de orientación y acompañamiento integral en la I.E. Se encarga de dirigir, coordinar y acompañar el desarrollo de la acción tutorial desde la Parroquia y Municipio Escolar bajo un enfoque preventivo en el marco de una sana convivencia escolar entre estudiantes, profesores y padres de familia.

Es parte del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de las I.E.

a) Representar a la I.E en temas de Tutoría ante las autoridades e instituciones educativas o afines.
b) Elaborar el plan anual del Programa de Tutoría de acuerdo a los lineamientos y la filosofía de trabajo de la I.E.
c) Ver y acompaña al Municipio Escolar.
j) Acompañar y monitorear las actividades de tutoría en el PAT.
k) Capacitar al Comité de Tutoría de la I.E para que desarrollen sus funciones de acuerdo a los lineamientos de la I.E.
l) Monitorear y acompañar la función tutorial de los docentes.
m) Velar por un adecuado desarrollo de la tutoría grupal e individual.
n) Evaluar la implementación de la tutoría en las I.E.
o) Acompañar y realizar el seguimiento de los casos identificados dentro de la IE.
p) Ofrecer un servicio especializado en orientación, contención emocional, derivación y seguimiento ante situaciones de maltrato, violencia o vulneración de derechos en los estudiantes.

Artículo 20°: DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

Es la persona responsable de las acciones de orientación y acompañamiento integral a los estudiantes. Se encarga de dirigir, coordinar y acompañar el desarrollo de la acción tutorial bajo

un enfoque preventivo en el marco de una sana convivencia escolar.

La I.E organizará el Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, conformado de la siguiente manera:

- El Director quien lo preside.
- El coordinador de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar. Si el Director lo considera pertinente, podrá existir un coordinador por cada nivel o turno.
- El psicólogo escolar.
- El auxiliar.
- Representantes de los estudiantes.

Son funciones del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar:

a) Asegurar las actividades de tutoría en el PAT.
b) Velar por el desarrollo de la tutoría grupal vía online o sistema híbrido
c) Velar por el desarrollo de la tutoría individual vía online sistema híbrido
d) Velar por el desarrollo del trabajo con madres y padres de familia.
e) Monitorear y acompañar a los docentes tutores, vía online sistema híbrido
f) Evaluar la implementación de la Tutoría y Orientación Educativa sistematizando los informes de actividades desarrolladas.

Artículo 21°: DEL COORDINADOR DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Asegurar la incorporación de las actividades de tutoría en el PAT, teniendo en cuenta el diagnóstico de las necesidades de orientación, intereses y expectativas de los estudiantes.

a) Promover el desarrollo de las actividades tutoriales planificadas, según la necesidad y el contexto de emergencia temporal.
b) Convocar y dirigir las reuniones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa con la finalidad de promover el desarrollo de las actividades tutoriales planificadas.
c) Participan de las reuniones colegiadas para evaluar situaciones de riesgo que puedan suscitarse.
d) Acompañar el cumplimiento de las funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa y de los tutores.
e) Liderar el proceso de sistematización y análisis del cumplimiento de las actividades de tutoría programadas.

f) Realizar las acciones de monitoreo y acompañamiento a los tutores en coordinación con el equipo directivo.
g) Guardar la debida reserva de los datos que lleguen a su conocimiento, salvo con respecto a la Dirección.
h) Evaluar, acompañar, ejecutar y realizar el seguimiento de los casos identificados dentro del desarrollo de las sesiones pedagógicas y actividades desarrolladas según los protocolos. Previa evaluación de los casos, reportar los casos en el portal Siseve.
i) Ofrecer un servicio especializado en orientación, contención emocional, derivación y seguimiento ante situaciones de maltrato, violencia o vulneración de derechos en los estudiantes.
j) Realizar todas las actividades inherentes a sus funciones y las que designe la dirección.

Artículo 22°: DE LOS TUTORES

a) Velar permanentemente por el desarrollo integral de los estudiantes.
b) Elaborar el diagnóstico y perfil de cada uno de los estudiantes, del aula y de la Familia.
d) Acompañar e informar periódicamente de los casos que necesitan mayor acompañamiento para su atención y derivación al psicólogo y/o especialista.
e) Llevar un registro de entrevistas, registro virtual de incidencias de la tutoría individual y familiar, según sea el caso.
f) Adoptar medidas de protección, contención y corrección frente a los casos de violencia y acoso virtual entre estudiantes.
g) Compartir espacios grupales de tutoría de acuerdo a la planificación anual y sus respectivas sesiones.
h) Realizar todas las actividades inherentes a sus funciones de tutor y las que determine la dirección.

Artículo 23°: INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

El Responsable de Innovación y Soporte Tecnológico es el encargado de coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores de la comunidad educativa en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, el uso eficiente tanto de los recursos educativos como de los ambientes de aprendizaje.
Sus funciones abarcan aspectos técnicos y de asesoramiento y formación docente:

Aspecto técnico:

a) Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
b) Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y red de datos.
c) Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
d) Realización de talleres sobre la estrategia aprendo en casa

Aspecto de asesoramiento y formación docente:

a) Orientar a los docentes acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la IE.
b) Coordinar el uso de los equipos disponibles.
c) Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y reuniones convocadas por el Docente del Aula de Innovación (si lo hubiera).
d) Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital al personal.
e) Realizar todas las actividades inherentes a sus funciones y las que designe la dirección.
f) Realizar talleres a los docentes y estudiantes del uso de herramientas- sistemas aplicativos interactivos y plataformas de videoconferencias

Artículo 24°: EL PERSONAL DOCENTE

El Personal Docente es una persona que se identifica con el estilo educativo de la I.E San Lucas, realiza su labor en corresponsabilidad con los demás miembros de la Comunidad Educativa; en estrecha colaboración con la Dirección; respetando y haciendo respetar el Reglamento Interno. Dado que la Institución Educativa es de régimen de gestión privada.

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

a) Velar permanentemente por el desarrollo integral de los estudiantes de acuerdo a la axiología institucional.
b) Ejercer su función docente con profesionalismo y compromiso bajo un sistema híbrido.
c) Desarrolla con puntualidad vía online sus clases, sin interrumpirlas antes del término de las mismas.
d) Respetar las normas de convivencia de toda la comunidad educativa.
e) Participar en las actividades previstas dentro del Plan anual del Trabajo.

f) Presentar virtualmente las programaciones curriculares, informes, registros de evaluación, nóminas, actas, informes técnicos pedagógicos y otros documentos, según las disposiciones vigentes como son el uso de la estrategia aprendo en casa, CNEB y recursos pedagógicos.
g) Participar puntualmente vía online y presencial en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
h) Responsabilizarse de la asistencia de los estudiantes en momentos en los que se desarrollan actividades educativas vía online y presencial dentro del horario ordinario con una presencia activa y cercana.
i) Colaborar con los responsables de las coordinaciones en el cumplimiento de las directivas, actividades y otras disposiciones emanadas de la superioridad.
j) Realizar acciones de innovación vía online de nuevos métodos del proceso de aprendizaje.
k) Orientar utilizando el WhatsApp, llamadas telefónicas a los estudiantes en su formación vocacional y profesional.
l) Informar virtualmente a los padres de familia, cuando sea necesario, y en coordinación con los tutores, los logros de aprendizaje de los estudiantes, vía online o semi presencial.
m) Desarrollar acompañamiento tutorial individual, grupal y familiar e informar periódicamente de los casos que necesitan mayor acompañamiento para su atención y derivación al psicólogo y/o especialista.
n) Elaborar el diagnóstico del estudiante, del aula y de la Familia.
o) Llevar el registro Anecdotario, las fichas de entrevistas al estudiante, padre de Familia, cuaderno de incidencias, fichas de derivación.
p) Adoptar medidas de protección, contención y corrección frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
q) Realizar todas las actividades inherentes a sus funciones y las que designe la dirección.
r) Ofrecer soporte socio emocional a los estudiantes
s) Desarrollar acciones de refuerzo escolar para los estudiantes que tienen dificultades en el proceso de su desarrollo a fin de lograr la mejora continua de sus aprendizajes

Características de los elementos de las experiencias de aprendizaje. A continuación, se presentan criterios referenciales que contribuyen a la elaboración y revisión de experiencias de aprendizaje, a partir de procesos híbridos.

● **En relación al planteamiento de la situación:**

- La situación debe plantear una pregunta o descripción de una problemática. Esta pregunta o descripción intencionada debe ser abierta, clara, y permitir que el estudiante pueda reflexionar y hacer uso de sus competencias a partir de la situación planteada.
- La situación debe ser significativa para él o ella, lo que implica que debe generar un interés o cuestionamiento a sus conocimientos, concepciones, actitudes, representaciones, vivencias, emociones, ideas, creencias, entre otros aspectos.
- La situación debe permitir abordar problemáticas, actitudes, estereotipos, sesgos cotidianos a la luz de los enfoques transversales (R.M. N 281-2016- MINEDU).
- La situación debe identificar y describir aspectos y contextos vinculados con situaciones a nivel local, regional, nacional o global, las cuales son reales o simuladas (posibles en la realidad) y propuestas o creadas intencionalmente para el desarrollo de los aprendizajes de los y las estudiantes.
- En relación al propósito de aprendizaje:
- El propósito de aprendizaje es lo que se espera que el/la estudiante logre en una experiencia de aprendizaje, se vincula con la situación y con las competencias que se espera desarrollen.
- El docente debe plantear los propósitos de aprendizaje a partir de la información obtenida (logros, avances y aspectos de mejora) y el análisis de las evidencias de aprendizaje de los y las estudiantes, con la finalidad de trabajar a partir de su nivel real de aprendizaje.
- En relación a la evaluación durante la experiencia de aprendizaje: - La evaluación durante el proceso de desarrollo de la experiencia permite obtener información para la mediación y retroalimentación del proceso de aprendizaje del estudiante y del proceso de enseñanza del docente.
- El producto, productos o actuaciones que darán evidencia del nivel de desarrollo de las competencias deben ser planteados como parte de la experiencia de aprendizaje y deben estar vinculados con los propósitos de aprendizaje. - La evaluación se realiza con base en criterios de evaluación que permiten observar lo que se espera de dicha producción o actuación. Estos deben estar claramente definidos en relación con el propósito, la situación y el producto.
- Los criterios de evaluación se generan a partir de los estándares de aprendizaje y/o desempeños.
- En relación a la secuencia de actividades o acciones para desarrollar la experiencia de aprendizaje:

- La secuencia de actividades o de acciones planteadas debe presentar un orden lógico y ser coherente con la intención de lograr el propósito planteado e ir guiando a los y las estudiantes para el desarrollo de sus competencias.
- La secuencia de actividades o acciones debe verse claramente relacionada con la situación planteada y debe guiar al estudiante por el uso de recursos claves de las competencias que le permitan enfrentar la situación planteada.
- La secuencia de actividades o acciones visualizan con claridad cómo hace el estudiante para generar elementos, insumos o versiones preliminares de los productos y/o actuaciones.
- Este conjunto de actividades o acciones llevará al estudiante a poner en juego diversas competencias en el marco de los enfoques asociados a ellas que guían sus procesos de construcción.
- La secuencia de actividades o acciones debe plantear la conexión con el uso de los diversos materiales educativos, como cuadernos de trabajo, fichas de autoaprendizaje, recursos y aplicaciones de las tabletas, fuentes escritas y orales, entre otros.
- Las actividades o acciones deben promover el diálogo de saberes, intercultural y/o intergeneracional, para la comprensión desde diferentes perspectivas.
- Las actividades o acciones planteadas deben promover que el estudiante organice sus tiempos, realice acciones para lograr los propósitos, autoevalúe 18 sus procesos, avances y dificultades, entre otras acciones que favorezcan el desarrollo de la gestión autónoma de sus aprendizajes.
- Evaluación formativa como aspecto clave para el desarrollo de competencias desde procesos de aprendizaje híbridos La evaluación, desde un enfoque formativo, es un elemento medular en el proceso de aprendizaje. Es a partir de la evaluación que se obtiene evidencia de los aprendizajes de las y los estudiantes, y eso permite tomar decisiones que favorezcan el desarrollo de sus competencias. Por ello, desde procesos de aprendizaje híbridos, la evaluación formativa considera los distintos momentos y formas de trabajo:
- Desde un enfoque formativo, la evaluación debe facilitar la retroalimentación al estudiante durante los distintos momentos de su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades, a partir del análisis de las evidencias de aprendizaje y, en consecuencia, vaya desarrollando su competencia para gestionar su aprendizaje de manera autónoma. Así también, este proceso permite al docente analizar su propia práctica y tomar decisiones sobre los aspectos a mejorar para facilitar el aprendizaje de los y las estudiantes.

- La evaluación se realiza en función de criterios, que son los referentes específicos que permiten observar si el propósito de aprendizaje se ha logrado o se va logrando en las actuaciones o producciones en una determinada experiencia de aprendizaje, ya sea en momentos de trabajo presencial o a distancia. Permiten orientar el análisis, valoración y retroalimentación de los aspectos más relevantes de lo que hacen y producen los y las estudiantes para lograr su propósito de aprendizaje.
- Los criterios de evaluación deben ser comprendidos por los y las estudiantes según sus características de desarrollo, y no solo se deben utilizar para valorar la producción final, sino también el proceso, pues es allí donde el docente está a tiempo de retroalimentar el accionar del estudiante y mejorar sus desempeños. Ello no descarta que la valoración y retroalimentación del producto final sea también relevante como parte de todo el proceso de aprendizaje que se seguirá dando en otras experiencias de aprendizaje.
- El docente debe promover en sus estudiantes el análisis de las evidencias de aprendizaje para identificar sus avances, dificultades y oportunidades de mejora. Para ello, debe procurar que los y las estudiantes conserven las evidencias en función de los desafíos propuestos en las experiencias de aprendizaje. El portafolio debe contener el registro de actividades, productos y todo aquello que se considere importante para el aprendizaje, considerando los diferentes lenguajes; no siendo fundamental el formato y el tipo de presentación, sino que refleje el progreso del estudiante.
- Las evidencias de aprendizaje que se plantean en las experiencias de aprendizaje deben ser relevantes y potentes de manera que permitan visibilizar y recoger información del estado de desarrollo de las competencias de los y las estudiantes. Se debe procurar diversas formas, lenguajes y recursos para la presentación de las evidencias atendiendo a la diversidad, y evitar una única forma de demostrar la actuación competente del estudiante.
- Las evidencias de aprendizaje deben analizarse, sobre la base de criterios de evaluación de forma periódica, para realizar una retroalimentación oportuna para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 25°: EL PSICÓLOGO

Depende del Director y su tarea esencial es guiar y acompañar continuamente a los actores de la comunidad educativa, fortaleciendo sus capacidades y competencias socioemocionales desde el enfoque preventivo orientador de la tutoría, con el objeto de potenciar la formación, la prevención y el desarrollo integral de todos los estudiantes. Para ello coordina con el coordinador de tutoría y conjuntamente organizan y priorizan las actividades en concordancia con lo planificado.

FUNCIONES DEL PSICÓLOGO

a) Apoyar virtualmente a la formulación de estrategias para la promoción de la convivencia democrática e intercultural en la institución educativa.
b) Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
c) Brindar soporte socioemocional a los directivos, coordinadores, profesores y personal en general vía WhatsApp, para que su intervención durante su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente de las situaciones de riesgo y de los casos que afecten la convivencia en la I.E. y entre los estudiantes en los espacios de recreación y ambientes de aprendizaje.
d) Liderar la ejecución del diagnóstico de estudiantes y focaliza los casos de estudiantes en riesgo.
e) Coordinar con los profesores, tutores y personal en general para orientar sus acciones hacia la atención de situaciones de riesgo que pueden afectar a los estudiantes (sistema de referencia, contrareferencia, capacitación al personal, seguimiento de casos). En el marco de la emergencia Sanitaria por Corona virus
f) Promover la elaboración colectiva e implementación de normas de convivencia para mejorar el ambiente educativo y los valores democráticos en la institución educativa, adaptando su intervención para una comunicación fluida y oportuna.
g) Coordinar con el equipo directivo participando de las reuniones para la organización de actividades educativas con los padres de familia, relacionadas a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral (escuela de padres, entrevistas a padres y madres, reuniones con tutores y padres de familia).

Artículo 26°: LA SECRETARIA

Forma parte del personal administrativo. Su labor exige prudencia y reserva, de acuerdo a la ética profesional propia de su especialización. Ejecuta labores propias de administración y de apoyo documentario de forma virtual a los órganos técnicos pedagógicos en los sectores que le asigne explícitamente la Dirección

SON FUNCIONES DE LA SECRETARÍA:

a) Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de información que requieren.
b) Velar por la organización del archivo de documentos y correspondencia, asegurando su orden, actualización y fácil manejo.
c) Redactar y digitar documentos variados sobre el uso de los equipos de trabajo de la I. E.
d) Velar por el control y organización del sistema de llaves de todos los ambientes del Institución Educativa.
e) Realizar los trámites en las oficinas y de forma virtual con las instituciones públicas o privadas relacionadas con el sistema educativo.
f) Velar por la seguridad, integridad y mantenimiento de la documentación y bienes que tiene a su cargo. Es responsabilidad suya la integridad de las mismas.
g) Llevar el libro de registro de expedientes, despachos y correspondencias.
h) Llevar el libro de actas en las reuniones técnico pedagógico.
i) Registrar e informar a la Dirección la asistencia y tardanzas del personal docente y administrativo.
k) Recepcionar y atender al público de una manera acogedora y servicial.
l) Elaborar la documentación pertinente en cada caso: certificados, constancias, informes y otros documentos previo conocimiento y visto bueno de la Dirección.
m) Realizar todas las actividades inherentes a sus funciones y las que designe la dirección.
n) Estar en comunicación constante con los padres de familia de forma virtual

Artículo 27°: EL PERSONAL AUXILIAR

Desarrolla su actividad en estrecha coordinación con la Dirección de la Institución Educativa y están considerados como personal docente sin título pedagógico. Cumplen en cualquiera de los niveles y modalidades educativas las siguientes funciones de forma virtual y/o semi presencial o presencial:

FUNCIÓN DEL AUXILIAR

Acompañar a los estudiantes para el logro de sus aprendizajes.

a) Apoyar la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la I. E. (formaciones, actos cívicos, celebraciones litúrgicas, recreos, comedor).
b) Informar oportunamente a los tutores sobre la inasistencia de estudiantes.

c) Informar oportunamente al Director sobre la ausencia de algún docente y asumir la responsabilidad del aula en ausencia de docentes.
d) Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo la violencia en la escuela.
e) Propiciar el buen clima institucional, de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, profesores, padres de familia y ex estudiantes. Ley del código de ética de la función pública ley nº 27815:
f) Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia en el aula y en la I. E.
g) Presta apoyo al docente en sus actividades formativas, disciplinarias, actividades extracurriculares y el trabajo con la comunidad. Contribuye con el desarrollo de la IE participando en la formación integral de los estudiantes.
h) Monitorear el ingreso y salida de estudiantes a las videoconferencias, así como las faltas, tardanzas y permisos. Además, llevar el registro de las incidencias.
i) Velar por el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
j) Facilita el uso de los ambientes y recursos educativos.
k) Promover en los estudiantes prender sus cámaras durante las videoconferencias activando sus micrófonos cuando el docente lo solicite.
l) Incentivar a los estudiantes en la conservación del material educativo, y el mobiliario.
m) Velar porque todos los equipos a su cargo estén permanentemente en buen estado de funcionamiento, y solicitar las reparaciones necesarias previa autorización de la Dirección.
n) Realizar todas las actividades inherentes a sus funciones y las que designe la dirección.

Artículo 28°: EL PERSONAL DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES DE VIGILANCIA

a) Realizar labores de seguridad, vigilancia y portería de la Institución Educativa.
b) Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general, a quienes tratará con amabilidad y respeto, teniendo en cuenta el horario establecido.
c) Controlar que los muebles y enseres que ingresen y salen de la IE que cuenten con la autorización de la Dirección.
d) Informar las ocurrencias durante su jornada de trabajo.

f) Asistir obligatoriamente los días festivos del Institución Educativa, así como ayudar a recoger el mobiliario y ordenarlos en sus aulas.

g) Realizar todas las actividades inherentes a sus funciones y las que designe la dirección.

FUNCIONES DE MANTENIMIENTO:

Realizar labores de jardinería

- Regar los jardines.
- Quitar la mala hierba de las áreas verdes, así como la basura.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas cuando sea necesario.
- Plantar árboles, gras, plantas ornamentales.
- Cuidar los materiales y equipos asignados a sus funciones

Realizar labores de mantenimiento básicos (electricidad, carpintería, gasfitería)

- Electricidad: Revisar conexiones en tableros generales y de distribución; cambiar el mal estado de los interruptores y tomacorrientes; revisar el buen funcionamiento de equipos y luminarias.
- Carpintería: Aceitar chapas y bisagras de puertas y ventanas; reparar carpetas y mesas.
- Gasfitería: Detectar fugas y/o reemplazar caños; revisar y reparar trampas sanitarios

Limpiar los ambientes educativos:

- Limpiar periódicamente las carpetas, escritorios, mesas, sillas, pizarras, estantes, armarios, pisos, ventanas, techos de los ambientes educativos a su cargo.
- Limpiar paredes, patios, pasadizos, fachadas y veredas.
- Mantener limpia la sala de profesores y oficinas administrativas.
- Mantener limpio los servicios higiénicos.
- Incentivar en los estudiantes el uso permanente de la toalla, el jabón y el papel higiénico.
- Cuidar rigurosamente las llaves que utiliza y devolverlas de inmediato a la secretaría.

Artículo 29°: ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL

Fomentar la participación activa de los estudiantes, en los grupos y regidurías de la Parroquia y Municipio Escolar suscitando la conciencia democrática y de corresponsabilidad participativa en la comunidad escolar de forma virtual e interactiva haciendo uso de diversas plataformas y/o en la modalidad presencial.

El Municipio Escolar se organiza de la siguiente manera: Alcalde, Teniente Alcalde y Regidurías

FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL

a) Velar por la vigencia y el respeto de los derechos de sus miembros del Institución Educativa.
b) Presentar a la Dirección iniciativas y sugerencias para el mejoramiento de los estudiantes.
c) Coordinar con la comunidad educativa la ejecución de las actividades programadas dentro del plan de trabajo en Parroquia y Municipio Escolar.
d) Representar a los estudiantes del Institución Educativa en los programas, proyectos, reuniones y otras actividades de la vida escolar.
e) Crear espacios que promuevan prácticas de organización y participación democrática, que inicien a los educandos en el ejercicio de sus deberes y derechos ciudadanos.
f) Desarrollar actividades de carácter académico, social, científica, artístico, deportivo y de defensa y promoción de los derechos del niño y adolescente.

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN, DEPORTE Y RECREACIÓN Son los que lideran el uso los juegos grupales que permitan la integración y la convivencia sana escolar, esta regiduría se subdivide en: grupo de musica.

GRUPO DE JUEGOS EN RECREO, Promueven los juegos grupales que permitan la integración y la convivencia sana escolar.

FUNCIONES DEL GRUPO DE JUEGOS EN RECREO

- Hacer un listado de los juegos tradicionales grupales.
- Realiza un manual de los juegos grupales.
- Destina un espacio en el colegio para cada juego.
- Gestiona la adquisición de los juegos de ser necesario.
- Facilita los materiales para cada juego.
- Dirige los juegos en la hora del recreo.
- Informa de las incidencias y/o ocurrencias del día.

GRUPO DE FÚTBOL: Promueven el deporte competitivo

FUNCIONES DEL GRUPO DE FÚTBOL:

- Organizar campeonatos deportivos de futbol el horario del recreo, sábados o domingos.
- Realizar el fixture de los partidos.

- Verificar que las canchas deportivas se encuentren en condiciones.
- Arbitrar los partidos de cada disciplina.
- Registrar los resultados en la mesa de control.
- Entregar los implementos deportivos y verificar su devolución.
- Organizar las olimpiadas escolares.
- Informar de las incidencias y/o ocurrencias en el día.

GRUPO DE VÓLEY: Promueven el deporte competitivo

FUNCIONES DEL GRUPO DE VÓLEY:

- Organizar campeonatos deportivos de fútbol el horario del recreo, sábados o domingos.
- Realizar el fixture de los partidos.
- Verificar que las canchas deportivas se encuentren en condiciones.
- Arbitrar los partidos de cada disciplina.
- Registrar los resultados en la mesa de control.
- Entregar los implementos deportivos y verificar su devolución.
- Organizar las olimpiadas escolares.
- Informar de las incidencias y/o ocurrencias en el día.

GRUPO DE MÚSICA: Son los que animan la liturgia. Interpretan un repertorio musical con canciones del tiempo litúrgico, acompañando con la música en las celebraciones litúrgicas para que dé gusto ir a misa.

FUNCIONES DEL GRUPO DE MÚSICA

- Cultivan su vida espiritual a través de la oración, formación a través de la música.
- Disponer de un profesor de música que enseña las canciones de culto.
- Ensayar con partituras las canciones con los instrumentos de guitarra, órgano, trompetas etc.
- Acompañar en los cultos.
- Dar mantenimiento a los instrumentos y equipos a su cargo.

REGIDURÍA DE SALUD Y AMBIENTE Participar en acciones de prevención y gestión de riesgos de desastres naturales. Subdivide en grupo de: Limpieza, reciclaje y comida saludable y Brigadas de gestión de riesgo

GRUPO DE LIMPIEZA, RECICLAJE Y COMIDA SALUDABLE, Es el grupo que genera una cultura de responsabilidad medioambiental y de consumo responsable de los recursos, así como de una alimentación saludable.

FUNCIONES GRUPO DE LIMPIEZA, RECICLAJE Y COMIDA SALUDABLE

- Sensibilizar a los compañeros en el orden, limpieza y reciclado.
- Organizar las campañas de reciclaje. Organizar y distribuir los tachos de basura para el reciclado de residuos sólidos.
- Mantener limpios y ordenados los ambientes del colegio y organizar el rol de limpieza de los ambientes interiores y exteriores del colegio.
- Cuidar las áreas verdes y sensibilizar a los compañeros en su cuidado.
- Practicar ejercicio físico en serio, tomar abundante agua no gaseosa, comer frutas y verduras.
- Promover campañas de sensibilización contra la obesidad, diabetes infantil y anemia.
- Organizar grupos de trabajo para apoyar en el comedor (ordenar el almacén, limpieza, cocinar, servir, lavar…)
- Velar por la preparación y venta de alimentos nutritivos en la lonchera, en el quiosco escolar (frutas, cereales y bebidas saludables)
- Informar las incidencias y/o ocurrencias en el día.

GRUPO DE GESTIÓN DE RIESGO, Participar en acciones de prevención y gestión de riesgos de desastres naturales.

FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN DE RIESGO:

- Participar en el COE y se informa de los protocolos de respuesta.
- Sensibilizar a la comunidad en general sobre las medidas de prevención y evacuación mediante afiches, boletines, comunicados, medios de comunicación escritos, radiales y/o televisivos.
- Participa y organiza las brigadas de señalización, evacuación y evaluación.
- Participa y organiza las brigadas de primeros auxilios (botiquín, mochila de emergencia).

- Participa en la brigada de entrega de protección y entrega de niños.
- Participa en la brigada contra incendios.
- Participa en la brigada de seguridad frente al riesgo social (robo y resguardo de los bienes).
- Apoya y participa en la organización de los simulacros.
- Ayudar a los que sufren heridas leves y los asiste; caso contrario, informa para que puedan ser trasladado a un centro de salud más cercano.
- En la etapa de reconstrucción: Limpieza de desmontes. Organizar cuadrillas de personas por 3 turnos de 3 horas.

REGIDURÍA DE EMPRENDIMIENTO Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS: Promueven el emprendimiento a través de la puesta de marcha de una idea de negocio para cubrir las necesidades del municipio escolar.
En esta regiduría se tiene al grupo de jóvenes emprendedores.

GRUPO DE JÓVENES EMPRENDEDORES, Es el grupo que promueve a través de la propuesta De una idea de negocio cubre las necesidades de las diferentes regidurías.

FUNCIONES DE JÓVENES EMPRENDEDORES

- Coordinan con los regidores para saber las necesidades a cubrir.
- Ponen capital de trabajo.
- Seleccionan el producto y precio (punto de equilibrio).
- Desarrollan su plan de negocio.
- Organizan su producción.
- Comercializan su producto.
- Reinvierten las ganancias en cubrir las necesidades.
- Crean un fondo solidario para emergencias.

REGIDURÍA DE EMPRENDIMIENTO Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS: Promueven el emprendimiento a través de la puesta de marcha de una idea de negocio para cubrir las necesidades del municipio escolar.
En esta regiduría se tiene al grupo de jóvenes emprendedores.

GRUPO DE JÓVENES EMPRENDEDORES, Es el grupo que promueve a través de la propuesta De una idea de negocio cubre las necesidades de las diferentes regidurías.

FUNCIONES DE JÓVENES EMPRENDEDORES

- Coordinan con los regidores para saber las necesidades a cubrir.
- Ponen capital de trabajo.
- Seleccionan el producto y precio (punto de equilibrio).
- Desarrollan su plan de negocio.
- Organizan su producción.
- Comercializan su producto.
- Reinvierten las ganancias en cubrir las necesidades.
- Crean un fondo solidario para emergencias.

REGIDURÍA DE DERECHOS Y DEBERES DEL NIÑO Y ADOLESCENTE. Promueven la participación y responsabilidad de los niños y adolescentes en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes, aquí se tiene el grupo de sensibilización.

GRUPO DE SENSIBILIZACIÓN, Es el grupo que sensibiliza en los deberes y derechos de los niños y adolescentes.

FUNCIONES DEL GRUPO DE SENSIBILIZACIÓN

- Planifica los temas y los materiales en una programación anual.
- Difunde los derechos y responsabilidades de los niños y adolescentes a través de talleres, ponencias, periódicos murales y Facebook institucional.
- Promueve la Campaña Tengo Derecho al Buen Trato.
- Promueve la participación de los estudiantes en las Defensorías Escolares de NNA
- Es parte integrante de la Junta de Estudiante de las Fiscalías Escolares
- Forma parte de la Brigada de Seguridad Vial.
- Reporta situaciones de riesgo o maltrato entre estudiantes en la escuela.
- Detecta los casos de abuso de los derechos de los niños y adolescentes en las familias y los deriva al responsable para que aplique los protocolos respectivos y darles el seguimiento correspondiente.
- Informa sobre las incidencias.

GRUPO DE DISCIPLINA Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Son los que promueven una sana convivencia y disciplina escolar previniendo todo tipo de violencia.

FUNCIONES DEL GRUPO DE DISCIPLINA Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Elaborar las normas de convivencia del colegio, considerando los aspectos de:
  - **Relaciones personales**: Practicamos el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.
  - **Asistencia y puntualidad**: asistimos con responsabilidad y puntualidad a los compromisos académicas.
  - **salud e higiene**: colaboramos en la conservación de la limpieza de aula y ambientes de la institución.
  - **cuidado del material**: cuidamos nuestras pertenencias y los de la institución.
  - **Comunicación**: nos expresamos con palabras virtuosas dentro y fuera de la institución.
  - **Religiosa**: participamos y guardamos reverencia en los devocionales.
  - **Imagen personal**: asistimos vestidos correctamente uniformados, con ropa personal adecuada.
- Difundir las normas de convivencia y sensibilizar su cumplimiento.
- Difundir las medidas correctivas y establecer compromisos en caso de incumplimiento.
- Seguir los protocolos de atención y seguimiento de casos de violencia.
- Informar de las incidencias y/o ocurrencias del día.

REGIDURÍA DE COMUNICACIONES, Difunde las actividades del colegio a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación, para ello cuentan con el grupo de reporteros, Facebook y periódico mural.

GRUPO DE REPORTEROS ESCOLARES. Es el grupo que habilita un espacio permanente para las noticias escolares, el que comunica las noticias por medio del Facebook del colegio.

FUNCIONES DEL GRUPO DE REPORTEROS ESCOLARES

- Coordina con las regidurías del Municipio Escolar las diferentes actividades que se van a publicar.

- Organiza el equipo de trabajo considerando el director, secretario de redacción, redactores, ilustradores, productores, diagramadores, tituleros, impresores y distribuidores.
- Busca información, crea publicaciones y recrea contenidos para informar los temas a publicar.
- Publica física y/o virtualmente las diferentes actividades realizadas por el Municipio Escolar.
- Vela por el mantenimiento de los espacios tanto físicos como virtuales para el cumplimiento efectivo de sus funciones.
- Gestiona los materiales y/o equipos que usará para efectuar sus reportajes y/o notas.

Artículo 30°: LOS PADRES DE FAMILIA

ESTABLECER RUTINAS EN LAS FAMILIAS: Para la mejor organización se sugiere:

a) Establecer un horario y unas normas en casa y todos las respetan.

b) Todos tienen una tarea u oficio que hacer y se hace en el tiempo de los "oficios".

c) Los momentos de silencio (y no hacer ruidos) son a la hora de estudiar y de dormir.

d) Las tres comidas se hacen en familia en común. Antes es el tiempo de rezar y después del tiempo de las redes sociales y medios. (El resto del día no)

e) Cada mañana y cada tarde hay al menos dos horas para estudiar o leer o tele trabajar.

f) A media mañana y a media tarde hay un "recreo" para hacer ejercicio físico o gimnasia.

g) Brindarles valores cristianos con su propio ejemplo, dotándole en la medida de la circunstancia de un hogar bendecido por Dios a través del sacramento del matrimonio.

h) Educar sus hijos a ser puntuales, disciplinados, respetuosos y responsables.

i) Educar a mis hijos en los valores de la familia, el matrimonio y la sexualidad por lo que no aceptaran que mis hijos tengan enamorados mientras se encuentren en edad escolar.

j) Enviar a su hijo con buena presentación.

k) Enviar temprano a sus hijos.

l) Controlar, apoyar y orientar a sus hijos en las tareas escolares.

m) Reconocer que la enseñanza no es GRATUITA y que el aporte económico en forma puntual sirve para cubrir los gastos que no aporta el estado como los PAGO A LOS DOCENTES: servicios de agua, luz, teléfono, internet, mantenimiento y construcción de la I.E.

n) Participar activamente en el programa de tutoría y pastoral: Institutos de Padres, Jornadas

o) Reconocer que la IE es de inspiración cristiana, por lo tanto, no se realizará proselitismo de otras religiones.

p) Como apoderado o responsable de la matrícula será la única persona autorizada para ser informado sobre el aprovechamiento y conducta de su menor hijo.

q) Conocer y respetar el reglamento interno.

r) Lograr que sus hijos obtengan logro satisfactorio en todas las áreas

s) En caso de que su hijo cometa graves actos de indisciplina, se someterá a las sanciones establecidas en el reglamento interno, según establece los protocolos del D.S.004-2018.

t) En cuanto a la PROMOCIÓN (5º secundaria) se realizarán en completa coordinación con la Dirección considerando muy estrictamente sus sugerencias.

Artículo 31°: DE LOS EX ALUMNOS

Los exalumnos son parte de la Comunidad Educativa y se integran en los objetivos sociales institucionales de San Lucasi. Se espera que los exalumnos:

a) Apadrinen niños de los colegios para que tengan las mismas oportunidades que él ha tenido.

CAPÍTULO XI
DE LA GESTIÓN EN GENERAL

Artículo 32°: DEL PERÍODO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Durante los meses de enero y febrero, el equipo directivo revisa y/o elabora los documentos de gestión educativa que son la base para la organización de las actividades del año escolar, considerando los lineamientos axiológicos de la I.E y las normas legales vigentes. El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

a) Programación de recuperación pedagógica.
b) Proceso de matrícula.
c) Capacitación pedagógica.
d) Elaboración de documentación:
h) Proyecto Educativo Institucional (PEI).
i) Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI).
j) Plan Anual de Trabajo (PAT).
k) Reglamento Interno (RI).
l) Calendarización Escolar.
m) Calendario Cívico.

n) Cuadro de horas.
o) Horario escolar.
p) Diversificación curricular en cada nivel educativo a partir de la Estrategia Aprendo en casa
q) Programaciones anuales y bimestrales.
e) Planificación y organización del primer día de clase.
f) Ambientación de la infraestructura y de las aulas

Artículo 33°: DEL AÑO LECTIVO

En concordancia con las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, salvo precisiones del Ministerio de Educación, según la RM 531-2021-MINEDU, su modificatoria RM 048-2022-MINEDU y RM 149-2023-MINEDU Disposiciones para la presentación del Servicio Educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023. El año escolar está organizado en 4 bimestres, con un período vacacional de los estudiantes de dos semanas entre julio y agosto. Durante este tiempo, el docente programa y prepara las actividades pedagógicas del siguiente semestre, según disponga la Dirección de la IE.
Con el fin de generar más espacios de trabajo colegiado y colaborativo y, además, de garantizar la participación de los docentes en la gestión de la IE o Programa Educativo, el año 2023 presenta un criterio de distribución temporal que sigue una organización semanal y que permite especializar y distribuir el tiempo de trabajo de las instituciones y servicios públicos. En ese sentido, el año escolar se calendariza de la siguiente forma:

a) Semanas lectivas: son 36 en total, distribuidas en 4 bloques de 9 semanas. Su objetivo principal es el desarrollo de las competencias asociadas a las áreas curriculares a través del trabajo con los estudiantes, cumpliendo el servicio educativo declarado y buscando el progreso de los aprendizajes. Estas acciones se realizan en el servicio educativo presencial, dispuestas en la Resolución Ministerial N° 149-2023-MINEDU, se desarrollarán como parte de las semanas lectivas para contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes durante el 2023

Organización de las Semanas de Gestión 2024 (*)		
Bloques	**Duración**	**Fecha de inicio y fin**
Primer bloque de semana de gestión	Una (01) semana	01/03/2024 al 08/03/2024
Primer bloque de semanas lectivas	Nueve (09) semanas	11/03/2024 al 10/05/2024
Segundo bloque de semanas lectivas	Diez (10) semanas	13/05/2024 al 19/07/2024
Segundo bloque de semanas de gestión	Dos (02) semanas	22/07/2024 al 02/08/2024
Tercer bloque de semanas lectivas	Diez (10) semanas	05/08/2024 al 11/10/2024
Cuarto bloque de semanas lectivas	Diez (10) semanas	14/10/2024 al 20/12/2024
Tercer bloque de semanas de gestión	Una (01) semana	23/12/2024 al 27/12/2024

(*) Si el inicio o desarrollo del año lectivo sufre alteraciones por emergencia ocasionada por desastres u otros, las semanas de gestión se organizarán de manera flexible, de acuerdo con la situación de cada IE o programa educativo.

La implementación del servicio educativo debe organizarse alrededor de estas fechas, independientemente de que la IE o Programa Educativo organice su programación anual en bimestres o trimestres. Asimismo, esta calendarización debe mantenerse tanto en etapas presenciales como en etapas a distancia del servicio educativo.

Uso del tiempo en las semanas de gestión

El tiempo de las semanas de gestión debe ser organizado de tal forma que genere valor a los momentos que estudiantes y docentes comparten durante las semanas lectivas. Por ello, se establece la siguiente distribución del tiempo de gestión para que sea aprovechado por todas las I.E.

Artículo 34°: DEL HORARIO DE TRABAJO ESCOLAR

Según la RM 531-2021-MINEDU, su modificatoria RM 048-2022-MINEDU y Resolución Ministerial N° 149-2023-MINEDU Disposiciones para la presentación del Servicio Educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023. El horario del personal que labora en el Institución Educativa, será establecido por la Dirección considerando las características y exigencias de sus funciones:

- ✓ El tiempo de permanencia de los estudiantes en el aula del ***nivel inicial*** (03, 04, 05 años) es de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm.
- ✓ El tiempo de permanencia de los estudiantes en el aula del ***nivel primaria*** (1er al 6to grado) es de lunes a viernes de 7:00 am a 11:55 am.
- ✓ El tiempo de permanencia en el aula de los estudiantes del ***nivel secundario*** (1º año al 5º año de secundaria) es de 12.30 pm a 06:00 pm.

Sobre el retorno a la presencialidad

El inicio de la prestación del servicio educativo presencial o semipresencial a nivel nacional en las II.EE. públicas y de gestión privada de Educación Básica durante el año escolar 2022 ha sido dispuesto por el Minedu con base a las disposiciones y recomendaciones de las instancias correspondientes, según el estado de avance de la emergencia sanitaria.

Los docentes cumplen su jornada laboral de 30 horas semanales que incluyen reuniones colegiadas, atención a padres, reuniones de tutoría y técnico pedagógico semanal.

TÍTULO V - DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO XII- DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 35°: DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA, RETIRO Y TRASLADOS

La Institución Educativa "San Lucas" es una IE de gestión privada, el Director toma en cuenta las orientaciones respecto al proceso de matrícula, considerando los "Lineamientos para el proceso de Matrícula Escolar, aprobado por la R.M. N°0516-2007-ED y Ley Nº 26549, Ley de Centros Educativos Privados y su reglamento, RVM 273-2020, RM 447-2020 Norma del proceso de matrícula en la Educación Básica, en lo que le corresponde a cada una.

Artículo 36°: DE LA ADMISIÓN

En el caso de tener un mayor número de postulantes que vacantes, se establece los criterios de priorización para la selección de las familias a admitir, que no implica evaluación de los niños, salvo el caso de necesidades educativas especiales:

a) Adecuado compromiso entre la familia y escuela para la educación de los niños.
b) Coincidencia declarada o demostrable con la línea axiológica de las familias con la IE.
c) Identificación de la familia con el proyecto educativo de la IE.
d) Comportamiento de los padres acordes con las normas y compromisos institucionales, en consonancia con la visión y misión.
e) Cercanía a la zona de intervención de la IE
f) Tener hermanos en la misma institución educativa.
g) Ser hijos de ex alumnos de la misma institución educativa.

Se brindará información sobre las condiciones pedagógicas, institucionales y financieras a las que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar y las responsabilidades que asumen las familias, lo que será registrado en el contrato y "**compromiso de honor**" del padre de familia y la dirección de la IE.

Para el proceso de admisión tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Etapa de información a los padres sobre el ideario, valores, misión, visión, principios pedagógicos, normas de vida de la institución educativa, número de vacantes con las que cuenta.
2. Entrevista a padres.
3. Determinación del cuadro de estudiantes admitidos de acuerdo a los criterios de priorización.
4. Publicación de resultados.
5. Cronograma de matrícula y compromisos a asumir.
6. De no completar en los plazos pre-anunciados por la institución educativa se declara la pérdida de la vacante.

Artículo 37°: La matrícula.

El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye en la inscripción o registro de un/una estudiante en una IE o programa educativo, a través del SIAGIE. El proceso podrá realizarse de manera presencial según condiciones y disposiciones del momento. Existen dos modalidades de matrícula: regular y excepcional. El proceso regular se realiza durante el trimestre previo al inicio de clases. El proceso excepcional, por el contrario, se realiza en cualquier momento luego de iniciadas las clases, y antes de las últimas evaluaciones del año, previa solicitud del estudiante o representante legal.

Una I.E. privada, en el marco de la normativa específica de la materia, puede tener ingresos directos por la prestación de los servicios educativos (cuota de ingreso, la cuota de matrícula, y las pensiones de enseñanza) e ingresos indirectos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año escolar u otros.

La I.E. privada puede realizar evaluaciones específicas a los estudiantes mayores de siete años, como parte del proceso de admisión, previo al proceso de matrícula. Siempre y cuando esté previsto en su R.I y sea previamente informado a la comunidad educativa, conforme a lo establecido en la normativa específica de la materia. El establecimiento de las evaluaciones debe estar debidamente justificado en su R.I y en ningún caso, pueden constituir acto discriminatorio.

Asimismo, la I.E. privada puede realizar evaluaciones sobre la capacidad de pago para la prestación del servicio educativo.

El cumplimiento de los dispuesto en torno al proceso de la matrícula es materia de supervisión y fiscalización, conforme lo establecido en la normativa específica de la materia.

DE LOS REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA DE NUEVOS ESTUDIANTES

- Copia de Partida de Nacimiento o Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los padres.
- Copia de la cartilla de vacunas (sólo inicial).
- Ficha única de matrícula original generada por el SIAGIE.
- Libreta de notas del colegio de procedencia.
- Certificados de estudios originales del colegio de procedencia.
- Certificado de conducta del colegio de procedencia (sólo primaria y secundaria).
- Certificado de no adeudo del colegio de procedencia.
- 1 fotografías a color tamaño carné actualizadas.
- Firma del compromiso de honor del padre de familia.
- El proceso de matrícula finaliza con la presentación de la totalidad de documentos solicitados.

DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Es requisito para matricular y/o ratificar matrícula que el padre de familia o apoderado legal acredite haber cumplido **"el compromiso de honor"** que resume el respeto y cumplimiento del reglamento interno de la IE como los fines y la línea axiológica de la Institución Educativa.

La matrícula procede con la presentación de la partida de nacimiento, del DNI o el pasaporte del estudiante. En caso los padres o tutores no presenten dichos documentos, se podrá suplir la carencia mediante **declaración jurada** con cargo a regularizar a más tardar al finalizar el primer semestre del año escolar.

Se reserva vacantes para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, sin exceder el número de 2 por aula, solicitando el apoyo SAANEE a fin de garantizar la atención educativa pertinente.

DEL PLAN DE MATRÍCULA 2024

FINALIDAD:

El presente Plan de Matrícula 2024 tiene por finalidad dar cumplimiento de la R.M. N° 149-2023 MINEDU, norma técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2023 y la R.M. N°447-2020 "Norma sobre el proceso de matrícula en educación básica" y el debido registro en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE.

OBJETIVO:

Orientar a la comunidad educativa de la Institución Educativa Privada " San Lucas" sobre el proceso de matrícula de estudiantes, a fin de garantizar su ingreso y continuidad en el presente año escolar 2024.

BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y reglamento.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y reglamento.
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por la Ley N° 29839.
- RM N° 609-2018-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)"
- RM N° 326-2020-MINEDU denominada "Disposiciones que regulan y orientan los convenios para la gestión de instituciones educativas públicas de educación básica a cargo de entidades sin fines de lucro"
- RM N° 447-2020-MINEDU que aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula de la educación básica"
- RM N° 094-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo "Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la educación básica"

DISPOSICIONES GENERALES

- La matrícula es un proceso que tiene por finalidad asegurar la prestación del servicio educativo permitiendo el ingreso o la continuidad de un estudiante al sistema educativo peruano, sea de manera regular o de reincorporación.
- El proceso de matrícula se realizará de **manera presencial** y consta de las siguientes etapas, en todas las cuales se valora la buena fe de las partes:

Confirmación de **"continuidad escolar"** por parte de los padres de familia a través de secretaría.

Identificación de vacantes por niveles y reservando 2 vacantes para estudiantes con NEE.

- **Comunicación** de vacantes y su difusión a través de WhatsApp de los grupos de padres de familia, página Web y Facebook de la IE.
- **Presentación de solicitudes**, por secretaría en el tiempo establecido.
- **Información sobre el ideario**, valores, misión, visión, principios pedagógicos, normas y compromisos a través de la página Web Facebook, de manera presencial.
- **Asignación de vacantes** de acuerdo a los criterios de priorización:
    - Tener hermanos en la misma institución educativa y que los padres cumplan los compromisos institucionales.
    - Ser hijos de ex estudiantes de la IE y que hayan demostrado identidad con el proyecto educativo de San Lucas.
    - Hijos de familias que coincidan con la línea axiológica de la IE.
- **Publicación de resultados** través del Facebook de la IE. y WhatsApp
- **Matrícula**, **firma de compromiso de honor y contrato** de manera presencial de acuerdo al cronograma. La matrícula procede con la presentación de los documentos de identidad (DNI, partida de nacimiento, pasaporte o carnet de extranjería) y brindando los datos para el llenado.

Artículo 38°:

En Educación Inicial:

a) Serán admitidos para el nivel inicial 03 años de educación básica regular los niños y niñas que cumplan 03 años hasta el 31 de marzo 2023 para lo cual deben presentar partida de nacimiento y/o copia de DNI.

b) La matrícula de los niños para el nivel inicial 04 años de educación básica regular, se realiza considerando a los niños y niñas que durante el 2023 fueron matriculados en inicial de 03 años para lo cual deben presentar la ficha única de matrícula y contar con el código del alumno.

c) La matrícula de los niños para el nivel inicial 05 años de educación básica regular, se realiza considerando a los niños y niñas que durante el 2023 fueron matriculados en inicial de 04 años para lo cual deben presentar la ficha única de matrícula y contar con el código del alumno.

En Educación Primaria:

d) La matrícula para el primer grado de educación primaria de educación básica regular se realiza considerando a los niños y niñas que durante el 2023 fueron matriculados en inicial de 5 años para lo cual deben presentar la ficha única de matrícula y contar con el código del alumno.

e) La matrícula de los niños que ingresan por primera vez a la educación básica regular, en el primer grado de primaria y que no proceden de ningún sistema escolarizado deberá tener en cuenta las siguientes condiciones; la presencia del tutor o padres, contar con acta de nacimiento o DNI, en el caso que no tenga ningún documento prima el derecho del niño o niña, siendo acogido en la institución y el proceso de matrícula queda en vías de regularización, siempre y cuando el estudiante cumpla 6 años de edad hasta el 31 de marzo del 2022.

Educación Secundaria:

a) La matrícula en el primer grado de educación secundaria procede con la presentación de la Ficha Única de Matricula, el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el Certificado de Estudios que acredite haber aprobado el sexto grado de Educación Primaria.

b) La matrícula de 2° a 5° grado procede cuando el estudiante se encuentra sin área desaprobada o cuando tiene un área o taller pendiente de aprobación.

c) La Institución Educativa durante el año lectivo, implementará un Programa de Recuperación Pedagógica para ofrecer al estudiante oportunidades de evaluación del área o taller pendiente de aprobación.

Artículo 39°: DE LOS RETIROS Y TRASLADOS

Los traslados de matrícula, de acuerdo a disposiciones legales vigentes, se efectúan sólo hasta el término del tercer (3er) bimestre.

Artículo 40°:

La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y por lo tanto contribuye a su bienestar reforzando su autoestima. En la situación actual el docente debe darle particular importancia a promover en el estudiante el desarrollo y consideración de una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades y su esfuerzo frente al trabajo remoto; motivándolo a seguir aprendiendo y valorar la diversidad.

La determinación del nivel de logro de la competencia se realiza con base en evidencias de aprendizaje relevantes. Es necesario que para determinar el nivel de logro que se ha alcanzado con relación a una competencia se seleccionan y analizan las evidencias que brindan más información acerca de los avances y dificultades que tienen los estudiantes en los aspectos claves de dicha competencia.

La reflexión es un proceso clave para el desarrollo de competencias de los estudiantes. Es importante que el estudiante comprende los criterios de evaluación para que a partir de esto pueda desarrollar procesos autónomos de reflexión sobre sus fortalezas, dificultades y necesidades. Se requiere brindar a los estudiantes, pistas, orientaciones, consejos, estrategias, apoyos y recursos distintos para que estos mismos puedan reflexionar y tomar decisiones para superar dificultades, replantear sus formas y métodos de resolver problemas y descubrir cómo mejorar en el desarrollo de sus competencias.

Artículo 41°: DEL ORDEN DE MÉRITO.

Para determinar los diez primeros estudiantes de la Promoción durante los cinco años de secundaria, se consideran los calificativos de las actas oficiales correspondientes, según lo dispuesto por el MINEDU para todos los Institución Educativas del Perú. Se consideran los criterios de la RM 1225-85 ED.

Artículo 42°: DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y EVALUACIÓN

Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron en un máximo de 11 competencias curriculares.

Artículo 43°: DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Los padres de un estudiante pueden presentar a la Dirección, una solicitud con documentos probatorios para pedir la variación de las fechas de evaluación, en los casos que ameriten, tales como enfermedad prolongada del estudiante, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial. En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si se tiene calificativos en los períodos anteriores. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

Artículo 44°: DE LAS COMPETENCIAS DE SUBSANACIÓN

Los estudiantes de educación secundaria que al finalizar el programa de recuperación pedagógica hayan desaprobado la competencia, deberán rendir los exámenes de subsanación correspondientes en el propio colegio, según la normativa vigente y sujeta al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes.

La evaluación para los estudiantes con competencias desaprobadas Educación Secundaria será dentro de la primera quincena del mes de enero y de acuerdo al rol que se publicará oportunamente. La evaluación de los estudiantes con curso de subsanación del primero (1º) al cuarto (4º) grado de Secundaria se efectuará en la segunda quincena del mes de febrero. La evaluación de los estudiantes estará a cargo del docente designado por el Director.

Artículo 45°: DE LOS INSTRUMENTOS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación son los que el colegio propone en base a las disposiciones de los órganos competentes del Ministerio de Educación. Los documentos de registro de evaluación que se utilizan son los que autoriza el Ministerio de Educación como las rúbricas, listas de cotejo, cuestionarios, etc.

CAPÍTULO XIII – DE LA CONVIVENCIA

Artículo 46°: DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR -RMN° 189-2021

" Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica"

Artículo 47°: EQUIVALENCIAS DE LAS DENOMINACIONES

Tabla de equivalencias de denominaciones		
1	Comité de Tutoría y Orientación Educativa	Comité de Gestión del Bienestar Incluye al Comité de intervención frente al hostigamiento sexual
2	Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar	

Artículo 48°: FINALIDAD

La gestión del bienestar en la escuela tiene por finalidad generar y promover acciones y espacios para el soporte socioemocional, a través de la gestión de la convivencia escolar, la tutoría individual y grupal, la orientación educativa y la participación efectiva de las/los estudiantes y sus familias. Asimismo, busca fomentar una gestión democrática de la institución educativa, respetando los derechos humanos, promoviendo el bien común y las relaciones positivas entre toda la comunidad educativa. El Comité de Gestión del Bienestar se encarga de la gestión de la tutoría y orientación educativa, así como de la gestión de la convivencia escolar, en el marco de los "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica", aprobados con Resolución Viceministerial N.° 212-2020-MINEDU, y de la implementación de las líneas de acción señaladas en los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes", aprobados mediante Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU. En ese marco, se plantean las siguientes acciones para el fortalecimiento y el cuidado del bienestar de la comunidad educativa.

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5, tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de las y los estudiantes en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E., gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones.

Artículo 49°: DENOMINACIÓN DEL LOGRO.

N°	Denominación del logro	Descripción del logro	Prácticas de gestión
5	Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes	Se generan acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, a través de la tutoría individual y grupal, de la participación estudiantil, del trabajo con las familias y la comunidad y de la orientación educativa permanente. Asimismo, se promueve una convivencia escolar democrática donde se ejercen los derechos humanos con responsabilidad, promoviendo el bien común y las relaciones positivas entre toda la comunidad educativa, sin violencia ni discriminación, en escuelas seguras, inclusivas, con igualdad de género y basadas en un diálogo intercultural.	1. Fortalecimiento de los espacios de participación democrática y organización de la IE o programa, promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa. 2. Elaboración articulada, concertada y difusión de las normas de convivencia de la IE. 3. Implementación de acciones de prevención de la violencia con estudiantes, familias y personal de la IE o programa. 4. Atención oportuna de situaciones de violencia contra estudiantes de acuerdo con los protocolos vigentes. 5. Establecimiento de una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar. 6. Fortalecimiento del acompañamiento de los estudiantes y de las

			familias, en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa y la Educación Sexual Integral.

Artículo 50°: DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

N°	Funciones
1	Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
2	Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
3	Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
4	Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
5	Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE
6	Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes
7	Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios
8	Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5

Artículo 51°: DE LOS QUE CONFORMAN EL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Director/a de la IE. – JOSE EYNER CHUQUILIN ZOTO

El/la coordinador/a de tutoría. – SEGUNDO PASIÓN MAGALLAN LOJA.

El/la responsable de convivencia. – SEGUNDO PASIÓN MAGALLAN LOJA.

Un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as. – ALEXANDER VÁSQUEZ ACUÑA.

Un/a (1) representante de las y los estudiantes. – KATY XIMENA XULUETA DOZA

Un/a (1) psicólogo, cuando exista el cargo en la IE SEGUNDO PASIÓN MAGALLAN LOJA.

CAPÍTULO XIV – DE LA ELECCIÓN DE BRIGADIERES, POLICÍAS AMBIENTALES, BRIGADISTAS, DELEGADOS DE LECTURA.

Artículo 52°: DE LA ELECCIÓN DE BRIGADIER GENERAL

Para elegir el o la brigadier general se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se elegirá a un estudiante de los grados superiores.
- ✓ Se tendrá en cuenta buen rendimiento académico logrado en todos los años de estudio, los valores que practica, la identificación con la I.E, y su comportamiento, además que sea puntual y demuestre liderazgo.
- ✓ En caso de no cumplir con los requisitos los estudiantes del quinto grado, se dejará a decisión del auxiliar siempre en coordinación con el equipo directivo y el equipo de orden y disciplina.

Artículo 53°: Deberes y Derechos del Brigadier General

a) Es la máxima autoridad estudiantil a nivel de Institución Educativa y luce con honor los distintivos otorgados por el plantel.

b) Vela por la disciplina y buena presencia ante los Brigadieres y Policías Escolares cumpliendo sus funciones como tal.

c) Coordinará con los Brigadieres de Aula para tomar acciones de orden y disciplina al interior de la misma.

d) Comanda y orienta en la formación general, a los alumnos en general.

e) Verifica la asistencia y puntualidad de los Brigadieres y Policías Escolares.

f) Realiza recomendaciones en las formaciones para los actos cívicos, y culturales.

g) Controla el ingreso y salida del alumnado en general.

h) Representa al plantel en actuaciones cívicas patrióticas y culturales.

i) Es reconocido por el personal del plantel como autoridad estudiantil.

j) Es distinguido con las indumentarias para el cargo por el plantel.

k) Informa al Auxiliar de Educación sobre la conducta de los Brigadieres y Policías Escolares.

l) Llegará a la Institución educativa con 15 minutos de anticipación para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 54°: de **la Elección de Brigadieres de Aula**

Para elegir el o la brigadier de aula se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ Serán elegidos a propuesta del auxiliar.
- ✓ Se tendrá en cuenta buen rendimiento académico logrado, los valores que practica, la identificación con la I.E, su comportamiento y las ganas de serlo.

Artículo 55°: Deberes y Derechos del Brigadieres de Sección

- Es la primera autoridad en su salón de clase.
- Dirige la formación de sus compañeros a la hora de ingreso y salida de sus aulas.
- Es el encargado de dar permiso para salir del aula por necesidades urgentes.
- Controla el orden en el salón e informa sobre los casos producidos al auxiliar
- Da ejemplo de amistad, solidaridad, civismo, compañerismo, puntualidad y de buen comportamiento.
- Es reconocido por sus profesores como autoridad estudiantil de aula.
- Será el inmediato colaborador del docente y auxiliar de educación.

Artículo 56°: de la Elección del Policía Ambiental

Para elegir el o la Policía Ambiental de Aula de aula se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ Serán elegidos a propuesta del auxiliar.
- ✓ Se tendrá en cuenta buen rendimiento académico logrado, los valores que practica, la identificación con la I.E, su comportamiento y las ganas de serlo.

Artículo 57°: Deberes y Derechos del Policía Ambiental

- ✓ Depende del Brigadier de Sección.
- ✓ Cumplirá con los servicios asignados.
- ✓ Velará por la disciplina, orden, puntualidad y buena presentación de los alumnos en el interior y exterior de la Institución Educativa.
- ✓ Apoyan en el cuidado del medio ambiente.
- ✓ Efectuar rondas permanentes por los diferentes ambientes de la Institución Educativa, velando por el estricto cumplimiento de las normas de disciplina especialmente a la hora del recreo y el cuidado del medio ambiente.
- ✓ Controla el ingreso y salida de los alumnos en la puerta de entrada.

- ✓ Coordina, supervisa el aseo y limpieza de los ambientes con los Brigadieres y el Brigadier general.
- ✓ Fomenta en el alumnado el amor y respeto a los emblemas nacionales y a la patria, desarrollando responsabilidad de carácter cívico patriótico.
- ✓ Se hace acreedor a los beneficios otorgados como derechos al igual de los Brigadieres y Escoltas.

Artículo 58°: DE LOS BRIGADISTAS

- ✓ Las funciones de los brigadistas de defensa civil es responsabilidad del comité designado, su planificación y organización de las acciones de emergencia en caso de desastre natural.

- ✓ Serán elegidos en el primer día de clase a propuesta del auxiliar o decisión voluntaria, uno para primeros auxilios, otro para señalización y otro para evacuación.

Artículo 59°: DELEGADO DE LECTURA

- ✓ Serán elegidos en el primer día de clase a propuesta del auxiliar o decisión voluntaria, y estarán sujetos a las normas del plan lector.
- ✓ Apoyan en la ejecución del plan lector.

CAPÍTULO XV – NORMAS DE CONVIVENCIA, ESTÍMULOS, MEDIDAS CORRECTIVAS.

Artículo 60°: DE LOS ESTÍMULOS

Son acreedores de estímulo, los estudiantes que constantemente cumplen con sus deberes académicos, comportamiento en favor de la comunidad, representan en actos cívicos, religiosos, deportivos, culturales y artísticos, en el ámbito de los valores que propicia el humanismo cristiano.

Artículo 61°: Para estimular el cumplimiento de los deberes académicos, comportamiento en favor de la comunidad, representan en actos cívicos, religiosos, deportivos, culturales y artísticos, en el ámbito de los valores que propicia el humanismo, la IE otorga diversos estímulos:

a) Menciones honrosas o felicitaciones verbales en cualquier momento de clase.
b) Felicitaciones escritas al final del bimestre.
c) Asumir cargos de importancia en las organizaciones estudiantiles.

d) Ingresar al cuadro de orden de mérito. Para determinar los diez primeros alumnos de la Promoción durante los cinco años de secundaria, se consideran los calificativos de las actas oficiales correspondientes, según lo dispuesto por el MINEDU para todos los colegios del Perú. Se considera la RM 1225_85 ED

Artículo 62°: NORMAS DE CONVIVENCIA 2024**,** IEP SAN LUCAS- SEGUNDA JERUSALÉN

- Cumplimos con responsabilidad y puntualidad los compromisos académicos
- Practicamos la honradez dentro y fuera de la institución.
- Colaboramos en la conservación de la limpieza del aula y ambientes de la institución
- Asistimos correctamente uniformados con decoro y arreglo personal.
- Practicamos el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.
- Respetamos y practicamos las creencias y valores cristianos.
- Nos expresamos con palabras dentro y fuera de la institución.

Salmos 133:1 ¡Mirad cuán bueno y cuán delicioso es
¡Habitar los hermanos juntos en armonía!

Artículo 63°: DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS:

Son medidas correctivas las acciones que tienen como finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión para ayudar al alumno(a) a reflexionar, crecer con responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los demás y a aprender a vivir en comunidad.

ASPECTOS	COMPORTAMIENTO DESEADO	MEDIDAS CORRECTIVAS
Relaciones personales	Practicamos el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa. Tratamos con respeto a todas las personas como imagen de Dios. Respetemos la opinión de nuestros compañeros	✓ Conversar con el estudiante sobre el hecho suscitado para reflexionar y corregir su comportamiento. ✓ Pedir disculpas. ✓ Amonestación verbal. ✓ Amonestación escrita en la agenda. ✓ Citar a los padres de familia y firmar compromiso. ✓ Si fuese reiterativo el mal comportamiento se rige a las medidas correctivas del reglamento interno.

Actividad académica	Asistimos con responsabilidad y puntualidad a los compromisos académicas. Estudiamos con responsabilidad para tener buenos logros de aprendizaje. Presentamos nuestras tareas a tiempo.	✓ Conversar con el estudiante sobre los resultados de su aprendizaje. ✓ Atención individualizada. ✓ Comunicar a los padres mediante la agenda. ✓ Citar a los padres de familia y firmar compromiso. ✓ Si fuese necesario derivar a un especialista y hacer el seguimiento.
Puntualidad y asistencia	Asistimos con responsabilidad y puntualidad a los compromisos académicas.	✓ Conversar con el estudiante y/o ppff para reflexionar sobre sus continuas tardanzas e inasistencias. ✓ Amonestación verbal. ✓ Amonestación escrita en la agenda. ✓ Citar a los padres de familia y firmar compromiso. ✓ Si fuese reiterativo se tomará en cuenta en la actitud frente al área y en la nota de comportamiento.
Cuidados del material propio y ajeno de la I.E.	Cuidamos y mantenemos en buen estado los materiales y mobiliarios de la I.E.	✓ Conversar con el estudiante sobre el hecho suscitado y repara el daño ocasionado. ✓ Amonestación escrita en la agenda. ✓ Citar a los padres de familia y firmar compromiso de reposición de materiales y mobiliario.
Salud e higiene	Colaboramos en la conservación de la limpieza de aula y ambientes de la institución.	✓ Conversar con el estudiante y/o ppff sobre la falta de higiene y presentación personal. ✓ Amonestación escrita en la agenda. ✓ Citar a los padres de familia y recordarles su compromiso. ✓ Reponer y cuidar las áreas verdes y/o SSHH.
Comunicación	participamos y guardamos reverencia en los devocionales.	✓ Conversar con el estudiante sobre el hecho suscitado para reflexionar y corregir su comportamiento. ✓ Pedir disculpas. ✓ Amonestación verbal. ✓ Amonestación escrita en la agenda. ✓ Citar a los padres de familia y firmar compromiso. ✓ Si fuese reiterativo el mal comportamiento se rige a las medidas correctivas del reglamento interno.
Religiosa	nos expresamos con	✓ Conversar con el estudiante sobre los resultados

	palabras virtuosas dentro y fuera de la institución	de su aprendizaje. ✓ Atención individualizada. ✓ Comunicar a los padres mediante la agenda. ✓ Citar a los padres de familia y firmar compromiso. ✓ Si fuese necesario derivar a un especialista y hacer el seguimiento
Imagen personal	asistimos correctamente uniformados, con ropa personal adecuada.	✓ Conversar con el estudiante sobre los resultados de su aprendizaje. ✓ Atención individualizada. ✓ Comunicar a los padres mediante la agenda. ✓ Citar a los padres de familia y firmar compromiso. ✓ Si fuese necesario derivar a un especialista y hacer el seguimiento

Artículo 64°: DE LAS Medidas Correctivas:

Son Medidas Correctivas las acciones disciplinarias y reparadoras que la institución aplica a los estudiantes que cometieran faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento, cautelar el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos, resguardar el bienestar común y reparar el daño cometido. Se reflejan en la nota de comportamiento.

Artículo 65°: La institución establece Medidas Correctivas o medidas disciplinarias de acuerdo a la gravedad y persistencia de las faltas. Con el fin de mejorar la conducta o el aprovechamiento normal de los estudiantes y salvaguardar el derecho educativo de la comunidad educativa. En la aplicación de cualquier sanción, se evitará la humillación y se brindará orientación correspondiente para la recuperación del alumno.

a) Una primera vez, conversación con el **estudiante** por el tutor o el auxiliar.
b) Observación especial del estudiante un periodo de una semana por sus profesores y el asesor de acompañamiento escolar.
c) Una segunda vez, amonestación escrita por el tutor que deben ser firmadas y devueltas los **padres de familia debe asistir a la I.E** para una entrevista con el tutor o el auxiliar.
d) Una tercera vez, amonestación escrita por el **Director.**
e) Una cuarta vez, buscar apoyo a las entidades aliadas, como la DEMUNA, LA FISCALÍA, CEM, etc. el Director extenderá una carta de compromiso, condicionando la permanencia del estudiante en la I.E

Artículo 66°: Toda sanción aplicada por daño moral o deterioro de pertenencias ajenas, conlleva una reparación verbal a la persona ofendida, restitución del objeto deteriorado y/o labor social a la comunidad educativa. En caso de dañar ambientes de la institución deberá arreglar o reponer lo dañado (baños, carpetas, ventanas, materiales didácticos, etc.).

Artículo 67°: Excepcionalmente y después de haber usado las medidas correctivas, los profesores podrán disponer la salida de un estudiante de la clase. En este caso, irá a la dirección o Área Formativa según se le indique y los Padres de Familia serán citados por el maestro que aplicó la sanción para conversar.

CAPÍTULO XVI - FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 68° se consideran faltas al reglamento interno y a las normas de convivencia. **Las Medidas Correctivas graduales**, según las faltas son:

a. **Son faltas muy graves necesita urgente atención (**se solicita la presencia del padre o apoderado y si amerita la circunstancia derivar a las entidades correspondientes DEMUNA, LA FISCALÍA, CEM para la evaluación del caso, se exige al padre evaluación psicológica y el respectivo seguimiento todo el año**)**
   - ✓ El fraude o hurto de bienes
   - ✓ Circulación intencionada de pornografía
   - ✓ Tocar el cuerpo de sus compañeros atentando contra la moral y las buenas costumbres
   - ✓ Faltar el respeto con agresión física a sus compañeros.
   - ✓ Introducir juegos de envite, bebidas alcohólicas o cualquier clase de droga o revistas pornográficas.
   - ✓ Evadirse de la I.E sin autorización
   - ✓ Tener amoríos entre compañeros y besarse públicamente
   - ✓ Incentivar a sus compañeros a no participar de las actividades que organiza la I.E
   - ✓ Falsificar firmas de sus padres o apoderados en los documentos de información o citación: libretas, pruebas, cuadernos, agendas, comunicados...
   - ✓ Falta de respeto o desobedecerlo al personal de la I.E

b. Son motivos de Medidas Correctivas escrita (se solicita la intervención psicológica)

- ✓ Romper, manchar, ocultar el material educativo elaborado y exhibido por los estudiantes en el aula.
- ✓ Faltar el respeto con palabras soeces, atentando contra la tranquilidad psicológica del su compañero
- ✓ Manchar, romper, raspar, escribir o dibujar figuras en las carpetas, muebles, equipos, cuadernos, hojas sueltas y paredes del centro educativo.
- ✓ Evadirse de las horas de clase.

c. Son motivos de sanción verbal, necesita orientación tutorial (se disminuye su puntaje y se solicita conversar con el tutor el respectivo seguimiento por una semana**)**

- ✓ Jugar, conversar o tener posturas inadecuadas durante los eventos religiosos, actos cívicos como el izamiento del Pabellón Nacional, entonación del Himno Nacional y ceremonias de los días lunes o actuaciones.
- ✓ Ensuciar con papeles, envolturas, botellas, escupidazos, restos de comida en los ambientes de la I.E.
- ✓ Permanecer en el aula durante la hora del recreo y almuerzo
- ✓ Encerrase dentro de los salones de clases
- ✓ Arrojar papeles al piso dentro y fuera del salón
- ✓ Caminar pisando las áreas verdes
- ✓ Utilizar la hora de recreo para internarse en los módulos de cacao, naranja, plátano y mango, sin autorización.
- ✓ Desobedecer el horario de lectura y no portar obra literaria
- ✓ Llegar tarde reiteradamente al colegio. **(dos veces consecutivas)**
- ✓ Comer alimentos dentro del salón de clase
- ✓ Por causar desorden al momento de la recibir su almuerzo, dejar sucio la mesa y botar comida al piso o al basurero, regar refresco.
- ✓ No portar el uniforme del colegio de vestir y de educación física correctamente.
- ✓ Acudir con aretes, adornos, maquillaje u otros accesorios que no son el uniforme.
- ✓ Traer celulares, u otro artefacto que no sea de índole educativo.
- ✓ No entregar los comunicados a los padres de familia
- ✓ Por no argumentar en la hora de formación cuando le corresponde

- ✓ Por no lavar sus utensilios utilizados en el comedor
- ✓ Dormir en hora de clase

Cualquier falta cometida y las Medidas Correctivas correspondientes serán registradas en el anecdotario personal del estudiante.
Las faltas no contempladas quedan a criterio de la Dirección.

CAPÍTULO XVII- ACCIONES MERITORIAS

Artículo 69 °: se consideran acciones meritorias al reglamento interno y a las normas de convivencia, las siguientes:

- ✓ Colaboración eficaz
- ✓ Asumir actitudes solidarias
- ✓ Poyar con la investigación para resolver casos
- ✓ Por argumentar voluntariamente
- ✓ Donación solidaria de material bibliográfico
- ✓ Exposición de un tema para mejorar un problema
- ✓ Cumplir responsablemente con las actividades encomendadas por el auxiliar durante el tiempo acordado mediante un compromiso
- ✓ Preservar la limpieza del aula y ambientes del colegio durante el tiempo acordado mediante un compromiso
- ✓ Colaborar con el mantenimiento y el buen estado del mobiliario (carpetas, mesas, escritorio, murales, etc)
- ✓ Demostrar superación en su rendimiento y comportamiento.
- ✓ Devolver útiles escolares y otros bienes extraviados.
- ✓ Asistir o participar en actividades extra curriculares; académicas, cívicas, deportivas, vocacionales y religiosas.
- ✓ Preservar en buen estado, libros, cuádrenos, agenda, mochilas y otros.
- ✓ Apoya a controlar el orden

Artículo 70°: todas estas acciones meritorias al reglamento interno y a las normas de convivencia, se adquieren de la siguiente manera:

- ✓ Que el estudiante durante una semana cumpla con los requisitos meritorios, si la falta al RI fue leve y no volver a caer en la misma falta durante el trimestre.
- ✓ Que el estudiante durante todo el trimestre cumpla con los requisitos meritorios, si la falta al RI fue grave y no volver a caer en la misma falta durante el año.

Artículo 71°: DEL ORDEN DE MÉRITO

Para determinar los diez primeros alumnos de la Promoción durante los cinco años de secundaria, se consideran los calificativos de las actas oficiales correspondientes, según lo dispuesto por el MED para todos los colegios del Perú. Se considera la RM 1225_85 ED

TÍTULO VI – RÉGIMEN ACADÉMICO:

CAPÍTULO XVIII - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 72°: El personal docente y no docente, bajo la coordinación de la Dirección, realiza el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo, **DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO**, además de considerar como material de trabajo las normas legales vigentes, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos del Colegio; a través de las siguientes acciones:

1. Programa de Recuperación Pedagógica.
2. Plan de Matrícula
3. Elaboración de documentos:
   - Proyecto Estratégico Institucional.
   - Proyecto Curricular Institucional
   - Formulación del Plan Anual de Trabajo.
   - Elaboración del Reglamento Interno.
   - Calendarización Escolar
   - Formulación del Calendario Cívico Religioso.
   - Elaboración del Cuadro de horas.
   - Elaboración del Cuadro de Distribución de Aulas.
   - Diversificación Curricular en cada nivel educativo.

- Preparación de las listas de alumnos por grados.
- Elaboración de la lista de cotejo y pruebas de entrada.

4. Planificación y organización del primer día de trabajo con los jóvenes.
5. Limpieza, Pintado y ambientación de la infraestructura y de las aulas.

Artículo 73°: DOCUMENTOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN

1. La Constitución Política del Perú.
2. La Ley General de Educación N° 28044 y sus Reglamentos referidos a educación.
3. Ley y reglamento de colegios en convenio.
4. El Proyecto Educativo de la Institución.
5. El Plan Anual de Trabajo.
6. El Reglamento Interno.
7. Proyecto Curricular.
8. Las Memorias Anuales.
9. Los Documentos de Supervisión.
10. Las Fichas escalafonarias del Personal.
11. El Registro de Asistencia del Personal.
12. Las Estadísticas.
13. Los Libros de Actas.
14. El Inventario.
15. Las Fichas y Nóminas de Matrícula.
16. Las Actas de Evaluación y de Asistencia de los Alumnos.
17. Plan del Tutor.

Artículo 74°: De los documentos:

Proyecto Educativo Institucional.

Es el instrumento de gestión de mediano y largo plazo que define y articula las principales actividades pedagógicas, institucionales y administrativas de la institución Educativa. Su revisión y formulación es periódicamente a cargo del equipo directivo. Contiene fundamentalmente la visión, la misión los valores, objetivos estratégicos y las propuestas pedagógicas y de gestión. Es de manejo interno de la institución. Es aprobado por la Dirección del Colegio.

Proyecto Curricular Institucional

Es el instrumento de planificación curricular que concreta el modelo pedagógico didáctico contenido en la propuesta pedagógica del PEI. Es aprobado por la Dirección del colegio. Anualmente seevalúa por el equipo de directivo y es de manejo interno del colegio.

Proyectos de Innovación

Son los que se incluyen dentro del PEI como propuesta de la institución en su contribución con la mejora de la calidad educativa.

Formulación del Plan Anual de Trabajo.

Es el instrumento de gestión, derivado del PEI cuya vigencia es de 01 año. Concreta los objetivos estratégicos del PEI en objetivos anuales a corto plazo.

Reglamento Interno.

Es el instrumento de gestión administrativa que regula el funcionamiento del Colegio en el marco del PEI.

Establece la línea axiológica del centro, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del PCI de cada año o período de estudio; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del centro; los regímenes económicos y disciplinarios de los alumnos; las relaciones con los padres de familia; sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes. Es aprobado por Decreto expedido por la Entidad promotora correspondiente. Se envía anualmente a la autoridad inmediata UGEL El Dorado, para la supervisión respectiva.

Calendarización Escolar

Es la organización del tiempo en trimestres, unidades, semanas de estudio, la entrega de documentos oficiales como los registros de evaluación, el informe de logros de los alumnos a los padres de familia y la realización de jornadas técnico pedagógico a nivel de docentes.

Formulación del Calendario Cívico Religioso.

Es la distribución del tiempo por días y meses de acuerdo a los eventos, fechas cívicas y actividades de realce y que complementan la formación de los alumnos, de acuerdo a las disposiciones del MED.

Elaboración del Cuadro de horas.

Es la distribución de la jornada laboral de todo el equipo docente de acuerdo al nivel y área a su cargo, debidamente autorizado por la UGEL el Dorado. 26 horas respectivamente.

Elaboración del Cuadro de distribución de aulas.

Es la distribución de las horas de clases o jornada de aprendizaje diaria que se desarrolla con los alumnos, por grados. Consta de 45 minutos cada hora.

Diversificación Curricular en el nivel educativo.

Es el documento propiamente técnico pedagógico que cada docente según el diagnóstico situacional de su aula y del lugar desarrolla con sus alumnos, de acuerdo al área y nivel a su cargo. Su elaboración se hace por equipos de trabajo de acuerdo al área y nivel. Se estructura de acuerdo a las competencias, capacidades, conocimientos y actitudes dispuestos por el MED.

CAPITULO XIX - DE LA EJECUCIÓN

Artículo 75°: Sesiones de aprendizaje.

Se recomienda:

- Programar la sesión en función de las Competencias y Capacidades Fundamentales que pretenda desarrollar teniendo en cuenta las Rutas de Aprendizaje de Comunicación, matemáticas, Ciencias y convivencia ciudadana. El resto de áreas se programará con el DCN.
- Planificar los proyectos articulando las áreas en base a las necesidades e intereses de los estudiantes para desarrollar las capacidades enfocándolos en la resolución de problemas.
- Los contenidos tienen sentido en cuanto contribuyen a desarrollar las capacidades. (capacidad +contenido de área = aprendizaje esperado).
- Considerar estrategias para desarrollar capacidades fundamentales y desarrollo de actitudes de acuerdo con la naturaleza de las actividades previstas en las Rutas de Aprendizaje.
- Abordar de manera articulada las Capacidades de área para garantizar aprendizajes más significativos y funcionales al finalizar cada ciclo.
- Activar permanentemente la recuperación de los saberes previos.
- Generar conflictos cognitivos que susciten la reflexión permanente del estudiante.

- Aplicar técnicas diversas para el procesamiento de la información (mapas conceptuales, esquemas, redes semánticas, TIC, recursos multimedia, etc.)
- Prever estrategias para que los estudiantes transfieran sus aprendizajes a situaciones nuevas.
- Prever estrategias que propicien la reflexión permanente del estudiante sobre su propio aprendizaje para contribuir al desarrollo de la meta cognición.
- Propiciar en los estudiantes a la resolución de problemas de diversos tipos de forma pertinente en diversos contextos.
- Promover situaciones de participación activa y cooperativa para desarrollar actitudes y valores.
- Evaluar durante todo el proceso con el fin de brindar realimentación oportuna.

Unidades de aprendizaje

Las unidades didácticas son elementos vivos, reales, abiertos y flexibles en los que se ofrezca al estudiante la posibilidad de ser partícipe de su propio aprendizaje a través de la investigación y el descubrimiento. En las unidades didácticas se pueden incluir los proyectos de aprendizaje.

Módulos de aprendizaje

Es una forma de programación en la que se desarrolla contenidos específicos propios de un área en particular. Las actividades no se articulan con otras áreas y puede no ser elaborado por el docente. Sus actividades desarrollan capacidades y contenidos básicos atendiendo a la profundización, retroalimentación, demandas de los interesados, etc.

Proyecto de aprendizaje

- Es un tipo de programación que tiene como ppropósito determinado la resolución de un problema con participación de los estudiantes en la planificación, ejecución y evaluación.
- El docente muestra alternativas de información.
- Identifica y selecciona capacidades de las diferentes áreas que involucra el proyecto.
- Resuelve un problema concreto
- Se obtiene un producto.

Artículo 76°: Material educativo

Los padres de familia equipan los distintos ambientes de materiales, instrumentos, textos, equipos y otros que el colegio necesita.

TÍTULO VII – SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA

CAPITULO XX - SUPERVISIÓN

Artículo 77°: Evaluación y monitoreo.

La supervisión como profesión se entiende como el asesoramiento de los diversos agentes del sistema educativo y del proceso de aprendizaje.

La supervisión es un recurso positivo para mejorar la labor educativa, a base de una inspección autocrítica, como autoridad intelectual y como acción de estímulo. Además, es una función sistemática de diagnóstico, pronóstico y de retroalimentación, orientada al mejoramiento del servicio educativo y al desarrollo personal del supervisado y por eso se concibe a la supervisión como acción científica, creadora, democrática, estimuladora y orientadora.

Artículo 78°: Son procedimientos utilizados en la supervisión:

a. Las reuniones para la sistematización de experiencias. Estas se registran en hojas de coordinaciones por aulas y sirven como elementos básicos en la planificación anual.
b. Los cursos de actualización que son previstos oportunamente y programados para el año, en especial para los períodos de planificación.
c. Las visitas opinadas e inopinadas, registradas en fichas.
d. Observaciones del desarrollo de clase, registradas en fichas.
e. Control de la documentación pedagógica.
f. Entrevistas.

Artículo 79°: Objetivos Generales de la Monitoreo y Acompañamiento.

- Contribuir a la adecuada formación integral del educando.
- Asegurar que el servicio educativo responda en calidad y eficiencia a las exigencias de la comunidad y a los intereses nacionales.
- Apoyar y estimular el trabajo del docente y su rol profesional y social.

Artículo 80°: Dispositivos Legales

- Constitución Política.
- Ley General de Educación Nº 28044
- Ley del Profesorado Nº 24029, modificado por la Ley Nº 25212.
- Norma de Supervisión Educativa Nº 050-85.
- Reglamento de la Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial
- RM 627-2016 normas y procedimientos para el desarrollo del año escolar 201

Artículo 81°: Alcance de Atención de la Supervisión Educativa.

- Gestión Institucional
- Gestión Pedagógica
- Gestión Administrativa

TÍTULO VIII - RÉGIMEN LABORAL

CAPITULO XX

DE LOS DEBERES DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 82°: DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente del Colegio está formado por los profesores. Ellos realizan sus funciones con eficiencia en continua superación, con plena responsabilidad y estrecha colaboración e identificación de los valores de la escuela que se caracteriza por la axiología de la Institución.

Artículo 83°:

El personal docente que es propuesto por el Promotor y la Dirección del colegio ESTÁ SUJETO, EN LO LABORAL, A LAS DISPOSICIONES QUE SE RIGEN POR EL SECTOR PRIVADO, las leyes vigentes en la Ley de Educación, Ley del Profesorado, y este Reglamento según lo prescrito en el reglamento de las Instituciones educativas Publicas de gestión privada y en los contratos establecidos.

Artículo 84°:

Para ser contratado como profesor se exige como requisitos:

a. Haber aprobado la evaluación de contrato del MED
b. La identificación con la axiología del Colegio.
c. La actualización permanente, acogiendo las propuestas del Colegio y por iniciativa personal.
d. Título Pedagógico.
e. Tener buena y sólida moral cristiana
f. Rendir una evaluación psicológica
g. Desarrollar una clase magistral
h. Cumplir con las normas vigentes por el MED

Artículo 85°:

El profesor es agente fundamental de la educación, y contribuye, juntamente con la familia, la Iglesia, la sociedad y el Estado a la formación integral del educando, ejecutando acciones educativas y manteniendo relaciones permanentes de comunicación con los padres de familia para consolidar la integración del Colegio con el hogar. Coadyuva con la formación de las normas técnicos pedagógicos y administrativos, desarrollando acciones de investigación.

Artículo 86°: Son derechos del personal docente

1. Ser tratado en conformidad con las leyes vigentes en la Ley de Educación, Ley del Profesorado, Ley de los Colegios Privados y este Reglamento
2. Contar con el apoyo de un ambiente propicio para su promoción humana y profesional.
3. Recibir trato digno y respetuoso.

4. Informar personalmente a las autoridades del Colegio en caso de ser involucrado en algún problema pedagógico o administrativo.
5. Ser atendido por los servicios de Biblioteca y Enfermería dentro de las limitaciones del presente Reglamento.
6. Participar en eventos de carácter cultural organizados por el Colegio con fines educativos.
7. Participar en las capacitaciones organizados por la Institución.

Contar con el apoyo, dentro de las posibilidades y necesidades de la I.E, para sus actividades de perfeccionamiento.

Artículo 87°: Son deberes del personal docente

1. Realizar la función docente con dignidad y eficiencia, según los fines y objetivos de una Institución de humanismo cristiano.
2. Acoger y hacer valer las disposiciones del Personal Directivo y Jerárquico del Colegio.
3. Respetar y sostener los fines y objetivos del Centro, conformes al Ideario del mismo.
4. Cooperar con los padres de familia en la formación integral de los alumnos, mediante acciones de orientación, formación de buenos hábitos y costumbres, dedicación al estudio, y empleo positivo del tiempo.
5. Promover el fomento de lectura en los alumnos, así como la investigación bibliográfica.
6. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Colegio y promover su mejora.
7. Mantener una actitud positiva con los alumnos con mayores dificultades académicas, buscando de manera permanente el desarrollo de sus capacidades y el logro de sus competencias.
8. Son obligaciones del personal del Colegio las que se señalen en las Leyes y Reglamentos de los Centros Educativos Públicos de Gestión privada en convenio
9. Abstenerse de realizar en el Colegio actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
10. Respetar a las autoridades del colegio, a los compañeros de trabajo y a los alumnos.
11. Cuidar de su presentación personal de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Dirección y de la Supervisión Pedagógica.

12. Comunicar a las autoridades pertinentes las irregularidades y faltas de disciplina que detecten en el alumnado, así no se trate de alumnos a su cargo.
13. Asistir puntualmente al colegio según el horario fijado por la Dirección y a las reuniones que se programen dentro del horario de trabajo, para el mejor logro de los objetivos educacionales.
14. Solicitar al Director los permisos de entradas y salidas fuera de horas, así como justificar, oportunamente por escrito sus inasistencias ante el Director presentando los documentos justifica torios correspondientes.
15. Cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento, los Manuales de Normas del Colegio, en todo aquello que del Reglamento y Manual de Normas de trabajo le son aplicables y las disposiciones complementarias que se den a conocer a lo largo del año escolar a través de circulares y memorándums.
16. Programar y preparar sus clases.
17. Entregar la programación y los informes que le solicite la autoridad competente.
18. Devolver a los alumnos las pruebas, cuadernos y trabajos corregidos, dentro de los 7 días siguientes a la fecha de evaluación.
19. Evaluar al estudiante en forma integral y permanente. La evaluación del rendimiento debe regirse por las normas específicas del Colegio y de la coordinación de profesores.
20. Asistir a las formaciones colectivas de los estudiantes.
21. Atender a los estudiantes y las consultas que le hagan en relación a sus clases y a su especialidad.
22. Dejar el aula y la pizarra limpias. No iniciar su clase hasta que el salón este en orden.
23. Utilizar el tiempo necesario para el refrigerio, fuera del colegio.
24. Pedir permiso respectivo para abandonar el puesto de trabajo en horas de servicio.
25. Hacer buen uso de la autoridad en el aula.
26. Ser ejemplo de actitudes positivas.
27. Estimular y motivar al alumno en el estudio.
28. Dar clases a los estudiantes sólo en las instalaciones de la I.E
29. Mantener y respetar las notas después de ser revisadas por la coordinación y Dirección del colegio
30. Repartir dentro de la I.E sólo material, cartas, tarjetas, boletines, circulares, propagandas, etc. autorizadas por la Dirección

31. Promover vínculos o encuentros con los padres de familia sólo de tipo académico y pedagógico.
32. Tratar asuntos internos del Colegio o privados sobre alumnos o sus familiares, sólo con personas que correspondan de acuerdo al Reglamento y el Manual de Normas.
33. Promover sólo actividades económicas autorizadas por la Dirección de acuerdo a una necesidad o labor social en beneficio de los alumnos o algún otro integrante de la comunidad educativa debidamente comprobado.

Artículo 88°: DE LOS PERMISOS

Los profesores tienen permiso sin compensación horaria en los siguientes casos:

1. Por onomástico
2. Por el Día del Maestro
3. Por salud

Artículo 89°: DE LOS ESTÍMULOS

Se podrá reconocer la labor sobresaliente establecida en el reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial 004-2013 TITULO III, Capítulo IX, artículo 199.

Artículo 90°: DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Los docentes en caso de incumplimiento de sus deberes y funciones se hacen acreedores a las Medidas Correctivas establecidas en el reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial 004-2013, TITULO III, Capítulo IX

CAPÍTULO XXII - JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Artículo 91°: El Plantel funciona en horario continuo diurno con personal directivo, administrativo, docente, de apoyo y de servicio, el mismo que cumple los siguientes horarios:

- ✓ Personal Directivo y Administrativo: de lunes a viernes, de 7.30 a.m. a 4:00 p.m.
- ✓ Auxiliares de Educación de lunes a viernes, de 6.45 a.m. a 4:00 p.m.
- ✓ Personal Docente: Horarios establecidos de acuerdo al área que desempeña el trabajador.

Artículo 92°: La jornada laboral está establecida por la naturaleza de la labor desempeñada por el trabajador:

a. Personal Directivo 40 horas semanales
b. Personal Docente 30 horas semanales
c. Personal Administrativo y Apoyo 40 horas semanales
d. Personal Auxiliar de Educación 30 horas semanales
e. Personal de, Servicio 40 horas semanales

Artículo 93°: El control de asistencia y permanencia del personal del Colegio está a cargo del Auxiliar. El trabajador deberá registrar su ingreso y salida además de firmar sus sesiones de aprendizajes.

Artículo 94°: Las justificaciones por tres inasistencias se presentan a la Dirección con documento probatorio, dentro de las 48 horas. Toda inasistencia injustificada o no avisada se descuenta conforme a Ley.

Artículo 95°: Se considera abandono de puesto, la inasistencia injustificada por tres días consecutivos, sin previo aviso.

Artículo 96°: Después de los cinco (05) minutos computados como tolerancia, las tardanzas que siguen son consideradas injustificadas y ocasionan además del descuento de las remuneraciones y Medidas Correctivas de acuerdo a ley.

Artículo 97°: Después de una amonestación verbal y otra escrita, procede el proceso administrativo de acuerdo a ley.

CAPÍTULO XIII - LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS

Artículo 98°: Licencia es toda ausencia temporal (mínima de una jornada de trabajo) al Colegio, autorizada por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene vínculo laboral con el Colegio, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo

caso, se mantiene el vínculo laboral con el Colegio, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

Artículo 99°: Las licencias, permisos y tardanzas quedan reglamentadas de la siguiente manera:

a. Cada docente debe asistir a la I.E, 10 minutos antes de empezar su clase, debe registrar su título de la **SA** planificado y firmar en el cuaderno de registro, hacer visar con el auxiliar e ingresar al aula cuando suene el timbre.

b. Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico correspondiente.

c. El permiso es la autorización para ausentarse por horas del Colegio. El permiso se solicita por escrito y es autorizado por la Dirección del Colegio.

d. El Colegio sólo concederá las licencias establecidas por Ley y las descritas en el presente Reglamento.

Artículo 100°: El Colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada, teniendo presente los partes diarios debidamente firmados por el personal. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:

a. Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, acreditada por un certificado médico.

b. Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos debidamente acreditado es de tres (3) días sí el deceso se produce en la localidad y seis (06) días sí el deceso o sepelio se produjera en un lugar geográfico diferente al centro de trabajo. La licencia se computa a partir del día siguiente del fallecimiento y se otorga a la sola presentación de una carta del interesado debiendo adjuntar la partida de defunción respectiva.

c. Permiso por matrimonio (civil o religioso) por una sola vez. A criterio de la Dirección.

d. Los descansos por prescripción médica sólo serán otorgados cuando los certificados médicos sean expedidos y presentados oportunamente.

Artículo 101°: Se considera inasistencia cuando el trabajador:

a. No asiste al centro de trabajo.

b. Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.

c. No registrar su título de la **SA** planificado y firmar en el cuaderno de registro, hacer visar con el auxiliar e ingresar al aula cuando suene el timbre.

CAPÍTULO XXIV - MEDIDAS CORRECTIVAS Y ESTÍMULOS

Artículo 102°: Las faltas a las normas establecidas en el presente Reglamento serán sancionadas, según la gravedad de las mismas.

Artículo 103°: Constituyen faltas del personal:

- **a.** Incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que desempeña o negligencia en su ejecución.
- **b.** Inasistencias reiteradas e injustificadas.
- **c.** Tardanzas injustificadas.
- **d.** Dictar clases particulares a los alumnos del Colegio y/o solicitar dinero o especies a los padres de familia, sin autorización expresa de la dirección del plantel.
- **e.** Atentar contra la integridad física o moral de los educandos (abuso de autoridad).
- **f.** Faltar de palabra u obra a la Autoridad Educativa.
- **g.** Solicitar a padres de familia o alumnos firmas en actas para peticiones de cualquier tipo.
- **h.** Calumnias o difamaciones que vayan en contra del personal del Colegio.
- **i.** Tratar con los alumnos asuntos contrarios al ideario del Plantel.
- **j.** Realizar ventas de objetos, libros cosméticos u otros a los alumnos.
- **k.** Observar una conducta inmoral o gravemente reprensible.
- **l.** Realizar actividades políticas en el ejercicio de funciones.
- **m.** Utilizar las instalaciones o implementos del Plantel sin el permiso correspondiente.
- **n.** Incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento o de otras disposiciones específicas emanadas de la Dirección.
- **o.** Y las faltas previstas en el Reglamento de la ley de la Reforma Magisterial.

CAPITULO XXV
DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

- Con el Ministerio de Educación
- Con la DREC y/o UGEL
- Con el Gobierno Regional
- Con la Municipalidad

- Centros de salud.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El presente Reglamento Interno es adecuado y aprobado por el Promotor y la Dirección de la I.E y entrará en vigencia a partir del primer día de marzo de 2015.

El manual de funciones, será objeto de revisión anual para los efectos necesarios, adecuación de los dispositivos legales vigentes y otros no considerados en el presente.

La Dirección de la I.E como representante legal es responsable del cumplimiento de dicho reglamento.

Consta de V Capítulos y 59 Artículos los mismos que recogen los postulados establecidos en las normas legales vigentes, así como los de carácter organizativo y funcional propio del Colegio.

El presente Reglamento pretende dinamizar operativamente todo el quehacer educativo inherente a los fines de la I.E en todas las áreas y niveles.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2024.

Conste por el presente documento, el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, que celebran de una parte, la Institución Educativa Particular "San Lucas", con RUC Nº 20494159661, con domicilio legal en la Av. Visión Divina Nº 451 sector Sinaí, Segunda Jerusalén, provincia de Rioja, región San Martín, debidamente representado por su **Director Mg. Jose Eyner Chuquilin Zoto**, identificado con DNI N° 40378814, a quien en adelante se le denominará EL COLEGIO y por la otra parte el Sr (A) **MALIMBA CAMPOS, Gisela Yolanda** D.N.I. Nº 71121865 con domicilio JR. NAZARETH TELEFONO Nº 935129144 a quien en adelante se le denominará EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO, en los términos y condiciones siguientes:

I. DE LOS SUJETOS DEL CONTRATO. -

a) EL COLEGIO es una Institución Educativa Privada, que tiene como promotora, a la Iglesia Pentecostés Misionera, Segunda Jerusalén, cuyo funcionamiento se inspira en los fundamentos, principios y lineamientos axiológicos cristianos, señalados en su Reglamento Interno e imparte servicios educativos escolarizados, en los niveles de inicial, primaria y secundaria, de Educación Básica Regular.

b) EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO del (a) menor, solicita matricular al (a) estudiante (s) para el año escolar 2024.

II. OBJETO DEL CONTRATO. -

El Objeto del presente Contrato es dejar por sentado la responsabilidad de EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO, de cumplir con el pago de los servicios prestados, toda vez que, ella, redunda en la formación integral del estudiante en unión de esfuerzos con EL COLEGIO, por tal motivo EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO contrata los servicios educativos que ofrece EL COLEGIO, con el fin de matricular como estudiante de la Institución Educativa a:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE	DNI	NIVEL EDUCATIVO	GRADO DE EDUCACIÓN
1	TUESTA MALIMBA, Dhiago Axel		primaria	1º
2				
3				

III. DEL COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO

Como contraprestación, por los servicios educativos brindados, por parte de EL COLEGIO, EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO, se compromete al pago de matrícula (por única vez y previa suscripción del presente contrato)

- ✓ Matrícula : S/. 120.00
- ✓ Material educativo : S/. 100.00

Asimismo, **diez (10) mensualidades**, por concepto de pensión de enseñanza, en cualquiera de los niveles educativos que se oferta.

- ✓ Pensión de enseñanza : S/. **120.00**

IV. FORMA Y OPORTUNIDAD DE PAGO

La forma de pago y la oportunidad de pago por conceptos de pensión de enseñanza 2024, se efectuará en secretaria de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. De la siguiente manera:

CRONOGRAMA	ÚLTIMO DÍA DE PAGO	CRONOGRAMA	ÚLTIMO DÍA DE PAGO
1° PENSIÓN DE **MARZO**	22/03/2024	6° PENSIÓN DE **AGOSTO**	23/08/2024
2° PENSIÓN DE **ABRIL**	26/04/2024	7° PENSIÓN DE **SEPTIEMBRE**	20/09/2024
3° PENSIÓN DE **MAYO**	24/05/2024	8° PENSIÓN DE **OCTUBRE**	25/10/2024
4° PENSIÓN DE **JUNIO**	21/06/2024	9° PENSIÓN DE **NOVIEMBRE**	22/11/2024
5° PENSIÓN DE **JULIO**	26/07/2024	10° PENSIÓN DE **DICIEMBRE**	20/12/2024

El PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO declara haber sido informado oportunamente, del costo antes descrito y estar de acuerdo con asumir el pago oportuno en la fecha de vencimiento (fecha de pago).

V. DE LOS PAGOS ATRASADOS

El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, en las fechas programadas, dará lugar a una penalidad de **S/ 0.041** diario, de acuerdo a lo establecido por el BCR. Además, todo gasto notarial de registro, Courier, que realice EL COLEGIO, en el cobro de las pensiones de enseñanza atrasadas, deberá ser reembolsado por el PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO, que ocasionó el gasto. EL COLEGIO se reserva el derecho de reportar a las centrales de riesgo como INFOCORP, a los PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADO morosos, que incumplen con el pago de las pensiones de enseñanza, así como el derecho de admisión al año siguiente.

VIGENCIA DEL CONTRATO

6.1. La Vigencia del presente contrato corresponde al AÑO ACADÉMICO 2024, existiendo renovación con acuerdo de ambas partes.

6.2. La renovación del contrato requiere de la solicitud de reserva de matrícula, que debe ser comunicada oportunamente, por EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO a EL COLEGIO, antes de la culminación del año académico. En caso de no comunicar la reserva de la matrícula, al finalizar el año académico, EL COLEGIO podrá disponer de la vacante del estudiante.

6.3. No habrá renovación del contrato si:

a) EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO, ha observado morosidad en el pago de las pensiones de enseñanza o mantiene deudas por concepto de pensiones de enseñanza al momento de la nueva matrícula.

b) EL PADRE DE FAMILIA, ha incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno, de la Institución Educativa.

c) EL PADRE DE FAMILIA ha mostrado de forma reiterada actitudes evidentemente agresivas a nivel físico o verbal, imputaciones falsas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del personal de EL COLEGIO, mellando la buena honra de otras personas de forma pública y reiterada.

d) EL / LA ESTUDIANTE ha tenido problemas de disciplina, ha incurrido en faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno, durante su permanencia en la Institución Educativa.

e) EL / LA ESTUDIANTE ha tenido matrícula condicional y no ha mejorado en las faltas incurridas.

VI. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1. Son obligaciones de EL COLEGIO:

a) Brindar los Servicios Educativos a favor del estudiante, de acuerdo a los lineamientos de política educativa nacional, regional, local e institucional.

b) Informar al PADRE DE FAMILIA Y / O APODERADO sobre los resultados del proceso educativo y formativo de su hijo (a).

c)Dar orientaciones e indicaciones que ayuden a superar las deficiencias académicas o del comportamiento de la estudiante.

d) Brindar apoyo y tutoría a través del área de psicología, con personal calificado.

e) Las demás obligaciones contenidas en el Reglamente Interno de EL COLEGIO

7.2. Obligaciones del PADRE DE FAMILIA Y / O APODERADO:

a) Reconocer que EL COLEGIO es una institución que brinda sus servicios educativos fundamentados en principios cristianos, en la cual se practican elevadas normas de conducta.

b) Demostrar buena conducta ante los directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y/o cualquier personal institucional; de lo contrario acatar las disposiciones que disponga la institución.

c)Cumplir con el pago oportuno de la matrícula y de las pensiones de enseñanza (10 Pensiones), conforme se detalla en la cláusula cuarta del presente contrato, reconociendo que el presupuesto de operación e inversión, pago de las remuneraciones del personal de EL COLEGIO, se financia, fundamentalmente con las pensiones de enseñanza.

d) En caso de que su hijo sea trasladado a otro colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, esto será comunicado oportunamente a la Dirección de EL COLEGIO; asimismo el PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante EL COLEGIO o entidad promotora de EL COLEGIO, respecto a devoluciones o pagos de cuotas de matrícula, pensiones de enseñanza, por cuanto conoce que con dichas sumas de dinero se financia los presupuestos de operación e inversión del colegio.

e) Aceptar que, la resolución del contrato, el traslado a otra institución educativa, la aplicación de medida disciplinaria y/o el retiro de la estudiante, no dará lugar de forma alguna a la devolución de los montos pagados, por matrícula ni pensiones de enseñanza. El padre de familia que suscribe, renuncia a cualquier acción administrativa o legal que tenga por objeto reclamar la devolución de los montos señalados.

f) Renuncia de devolución de materiales fungibles, ya que son para los estudiantes y una vez entregado ya no hay derecho a ser devueltos puesto que son utilizados en la comunidad educativa.

g) Asistir de manera permanente a informarse sobre la situación de su hijo (a) a EL COLEGIO:

h) En el caso que su hijo (a) desapruebe algunas áreas curriculares, se compromete a enviar obligatoriamente, al Programa de Recuperación Pedagógica, durante el tiempo que estipule la norma y programe EL COLEGIO.

i) Coordinar con EL COLEGIO las indicaciones y orientaciones que disponga, a fin de superar las deficiencias académicas o de comportamiento que se observe en la (el) estudiante.

j) Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga EL COLEGIO, en aplicación del Reglamento Interno de la Institución. En caso de acoso entre estudiantes (Bullying), el PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO, asumirá las responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática.

k) Asistir al EL COLEGIO, a las citaciones de los docentes de área, docentes tutores, coordinadores de la institución Educativa, del Dpto. de Psicología, en forma OBLIGATORIA, para tratar asuntos de la familia o del estudiante.

l) Asistir a las reuniones de Escuela de familia, revisar y firmar la agenda diariamente, de forma OBLIGATORIA, ateniéndose a las sanciones del colegio, si no cumple con este compromiso de acuerdo al Reglamento Interno.

m) Cumplir con los requerimientos solicitados por la Institución Educativa, en relación con los problemas de conducta y / o de aprendizaje de su (s) hijo (a) (s), en forma OBLIGATORIA, buscando el bienestar del estudiante.

n) Hacer participar a su hijo(a) en las actividades externas que el colegio programa como son visitas de estudios, olimpiadas, campañas solidarias, concursos, etc.

o) Evitar la participación de sus menores hijos (as) en actividades que no estén alineadas con los principios de la promotora y de EL COLEGIO.

p) Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Datos, al momento de la Matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación, en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos electrónicos. De haber cambios hacerlo saber oportunamente a EL COLEGIO.

q) Autorizar a El COLEGIO, a cursarle todo tipo de comunicaciones a las direcciones y/o teléfonos consignados al Colegio, utilizando cualquier medio de comunicación, sea agenda, teléfono, WhatsApp, E-mail, MSN, mensajes de voz, etc.

r) Enviar puntualmente al alumno y correctamente uniformado (según modelo, color y otros emanadas por EL COLEGIO), aseado y con el corte de cabello escolar (varones 2x1) sujetado (mujeres) y con sus materiales respectivos. En caso de que el alumno no cumpliese en forma reiterada estas indicaciones, EL COLEGIO tomará las medidas pertinentes de acuerdo a las normas de convivencia escolar.

s) Los daños a la infraestructura, materiales causados intencionalmente por el estudiante, serán de vuelto en su totalidad por el padre y/o apoderado.Las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno de la Institución.

VII. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

8.1. Por incumplimiento de obligaciones del padre de familia. El Contrato queda resuelto si:

a) El padre de familia ha incumplido cualquiera de las obligaciones establecidas en la cláusula VII del contrato y las establecidas en el Reglamento Interno de EL COLEGIO.

b) Si ha acumulado deuda de dos pensiones consecutivas o tres no consecutivas, durante la vigencia del contrato; en este caso EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO, no podrá retirar los documentos del estudiante, mientras mantenga deuda con la Institución Educativa. En este caso, el estudiante no será limitada en la asistencia educativa y en sus evaluaciones, teniendo EL COLEGIO, la facultad de retener la información de las notas y la documentación de la alumna, hasta la cancelación total de las pensiones de enseñanza adeudadas.

8.2. Por incumplimiento de las obligaciones del (a) estudiante: El Contrato queda resuelto si: El / La estudiante atenta o incurre en actos contra la integridad física, moral, emocional y/o psicológica del personal, compañeros de estudios o padres de familia de la institución, dentro o fuera de la institución.

8.3. La falta de entrega de la documentación requerida por EL COLEGIO, a cargo de El PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO, para el registro del alumno ante la autoridad educativa.

8.4. No se matriculó en las fechas fijadas, en el cronograma de matrícula, para el año correspondiente.

8.5. Por expiración del término fijado, es decir el año lectivo.

8.6. Por mutuo consenso entre las partes.

8.7. Por repitencia del estudiante.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1. Entrega o remisión de los documentos de matrícula: De no mediar RENOVACIÓN DEL CONTRATO o de RESOLVERSE el mismo, en aplicación de las condiciones establecidas en el presente, EL COLEGIO dispondrá de la vacante y podrá remitir los documentos de matrícula al domicilio de EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO por conducto notarial, siempre y cuando no mantenga deudas con la institución educativa.

9.2. Culminación del año escolar: Lo señalado en el numeral que antecede no impide la normal asistencia a las labores escolares y la culminación del año escolar de la estudiante, a favor de quien se suscribe el presente contrato, excepto en la aplicación de medida correctiva, de separación definitiva por medida disciplinaria o por traslado a otra Institución Educativa.

IX. DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO ANEXO AL CONTRATO

El PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO, declara que, al momento de la suscripción del presente, los derechos, deberes y obligaciones, así como de las prohibiciones de las estudiantes y de la participación de los Padres de Familia, DECLARANDO TENER PLENO CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO que brinda EL COLEGIO, las que encuentra a su entera satisfacción.

X. DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD: Las partes declaran que, en la suscripción del presente, no ha mediado dolo ni presión que lo invalide, siendo su contenido la espontánea expresión de su voluntad, por lo que leído en todas y cada una de sus partes, lo ratifican firmándolo en señal de conformidad.

Para constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor, en Segunda Jerusalén, a los 10 días del mes de enero del 2024.

Firma del padre y/o apoderado
……...
DNI:……

Huella digital