



COLEGIO
SAN ANDRÉS
ANGLO PERUANO

REGLAMENTO INTERNO

2021 - 2024

Av. Du Petit Thouars N° 179 Lima
Teléfonos: 433-4189 / 433-2875
www.sanandres.edu.pe
secdir@sanandres.edu.pe

Resolución Directoral. N°-139 -2020-sanandres

Lima, 26 de noviembre de 2020

Visto el Reglamento Interno de la I.E.P. San Andrés elaborado por el Equipo de Gestión y con la participación de la Comunidad Educativa.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento Interno de la I.E.P. San Andrés es un documento de mediano plazo que orienta la gestión autónoma, participativa y transformadora de nuestra institución.

Que el presente documento ha sido elaborado por el equipo directivo, docente y miembros de la comunidad educativa; quienes para su formulación han tomado en cuenta la realidad de nuestro centro educativo y las orientaciones técnicas y demás disposiciones vigentes establecidas sobre el particular.

De conformidad a lo dispuesto en la: Ley General de Educación N° 28044; Título V; Capítulo II; Art. 68; inciso a); Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549; Ley de Protección a la Economía Familiar N° 27665; Decreto Supremo N° 005-2002-ED - Amplían Supuestos de Conductas que Constituyen Infracción Grave y Muy Grave; Decreto Supremo N° 009-2006-ED - Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas; Decreto Supremo N° 013-2004-ED - Reglamento de Educación Básica Regular; Decreto Supremo N° 009-2006-ED - Gestión del Sistema Educativo; Art. 32° y la Resolución Ministerial N° 133-2020-MINEDU- Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la de Educación Básica.

SE RESUELVE:

- 1° APROBAR el Reglamento Interno de la I.E.P. San Andrés, para los niveles de Educación Inicial, Primaria, Secundaria.
- 2° APROBAR su distribución para el conocimiento de los profesores y padres de familia del colegio.
- 3° DISPONER su ejecución, seguimiento y evaluación bajo la responsabilidad del Consejo Directivo.
- 4° DAR VIGENCIA al presente Reglamento Interno por el período de tres (03) años: del 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2024.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

PRESENTACIÓN**CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

ALCANCES

1.2 BASE LEGAL

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS Y FINES

2.1 PRINCIPIOS

2.2 FINES

CAPÍTULO III: DEBERES Y DERECHOS

3.1. DEL PERSONAL DIRECTIVO

3.1.1 LA ENTIDAD PROMOTORA

3.1.2 EI SUPERINTENDENTE

3.1.3 EL DIRECTOR

3.1.4 EQUIPO DE GESTIÓN

3.1.5 SUBDIRECCIONES

3.1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE INICIAL

3.1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE PRIMARIA

3.1.5.3 SUBDIRECCIÓN DE SECUNDARIA

3.2 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

3.2.1 ADMINISTRACION

3.2.2 SECRETARÍA GENERAL

3.2.3 SECRETARÍA ACADÉMICA

3.2.4 TESORERÍA

3.3 DEL PERSONAL DOCENTE

3.3.1 DERECHOS Y DEBERES

3.3.2 JEFES DE ÁREA

3.3.3 EL DEPARTAMENTO DE CAPELLANÍA

3.3.4 CLASSTEACHERS O TUTORES

3.3.5 AUXILIARES DE EDUCACIÓN

3.4 DE LOS ESTUDIANTES

3.4.1 DE LOS DERECHOS

3.4.2 DE LOS DEBERES

3.5 DE LOS PADRES DE FAMILIA

3.6 DE LOS COMITÉS DE GRADO

CAPÍTULO IV: DEL REGIMEN ACADÉMICO

4.1 ASPECTO ACADÉMICO

4.1.1 DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

4.1.2 DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

4.1.3 DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

4.1.4 CONTROL DE DISCIPLINA Y ASISTENCIA

4.2 PLANIFICACION: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

4.2.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

4.2.2 DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

4.2.3 DEL PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)

4.2.4 DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

4.2.5 DEL REGLAMENTO INTERNO (RI)

4.2.6 DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL (IGA)

- 4.3 PROGRAMACIÓN: ANUAL, BIMESTRAL, SESIONES DE APRENDIZAJES
 - 4.3.1 PROGRAMACION CURRICULAR
- 4.4 CALENDARIZACIÓN
 - 4.4.1 DEL INICIO DEL AÑO ESCOLAR Y EL HORARIO DE CLASES
- 4.5 PERIODOS VACACIONALES
- 4.6 MONITOREO Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA
- 4.7 CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA
 - 4.7.1 DEL PERSONAL
 - 4.7.2 DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO V: DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

- 5.1 DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
- 5.2 DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA; EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y REPITENCIA
 - 5.2.1 DEL PROCESO DE ADMISIÓN
 - 5.2.2 DEL PROCESO DE MATRÍCULA
 - 5.2.3 DEL PROCESO DE TRASLADOS
- 5.3 DE LA CERTIFICACIÓN

CAPÍTULO VI: DEL REGIMEN ECONOMICO

- 6.1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO
- 6.2. DE LAS INVERSIONES

CAPÍTULO VII: ESTIMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

- 7.1 DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE
- 7.2 DE LOS ESTUDIANTES
 - 7.2.1 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL
 - 7.2.2 DE LAS FALTAS
 - 7.2.3 DESCRIPCIÓN DE FALTA LEVE (R):
 - 7.2.4 DESCRIPCIÓN DE FALTA GRAVE (T):
 - 7.2.5 DESCRIPCIÓN DE UNA FALTA MUY GRAVE (M)(AP)(TR):
 - 7.2.6 DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS
 - 7.2.7 DEL RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS

CAPÍTULO VIII: DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

- 8.1 CON LOS PADRES DE FAMILIA
- 8.2 CON LOS ALUMNOS
- 8.3 CON LOS EX ALUMNOS
- 8.4 CON LAS INSTITUCIONES DE LA LOCALIDAD
- 8.5 CON OTRAS INSTITUCIONES

CAPÍTULO IX: NORMAS DE CONVIVENCIA

- 9.1 DE LA TUTORÍA Y CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA
- 9.2 DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL FRENTE AL BULLYING
- 9.3 EL SISTEMA DE HOUSES

CAPÍTULO X: DEL REGIMEN LABORAL Y BECAS

CAPÍTULO XI: DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

- 11.1 DEL SEGURO ESCOLAR
- 11.2 DE LA CEREMONIA DE CLAUSURA.
- 11.3 PÉRDIDA DE LA LIBRETA DE NOTAS
- 11.4 LIBRO DE RECLAMACIONES
- 11.5 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- 11.6 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRESENTACIÓN

La I.E.P. "San Andrés" (en adelante, la Institución) fue fundada en 1917 por el ilustre pensador Dr. John A. Mackay, es una Institución confesional que tiene por finalidad impartir una Educación Integral basada en los valores de las Sagradas Escrituras, aportando una mejor educación de niños y niñas de la comunidad y en concordancia con la normatividad vigente. La Entidad Promotora de la Institución es la Asociación Educativa San Andrés Anglo Peruano, entidad sin fines de lucro. El Lema de la Institución es: *"INITIUM SAPIENTIAE TIMOR DOMINI" El temor a Dios es el principio de la sabiduría. (Proverbios 1: 7)*

El Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento de la Institución para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos por la Promotoría y por la Dirección para consolidar y elevar el proceso de mejoramiento de la calidad educativa en concordancia con los lineamientos generales de la política educativa dispuestas por el Ministerio de Educación.

A través del presente Reglamento, se detalla y comparte la forma de organización y de funcionamiento de la Institución, respetando los derechos de cada uno de sus integrantes, dentro del clima democrático que anima su vida cotidiana; permite además normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión, que es el "Formar personas creativas, solidarias, justas y éticas según los valores cristianos que respondan de manera eficiente a las demandas de la familia y que se comprometan con el desarrollo integral de la sociedad".

El Superintendente, el Director, los Subdirectores, el personal docente y administrativo presentan el Reglamento Interno de la Institución, teniendo en cuenta las disposiciones superiores.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ALCANCES

Artículo 1°: El presente Reglamento es un instrumento normativo para todos los aspectos de la vida escolar, las disposiciones contenidas son de aplicación a todos los estamentos de la Institución Educativa y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo, alumnado, padres de familia y exalumnos.

Para efectos del presente Reglamento, cada vez que se haga referencia a la “Institución Educativa” se entiende que se trata de la “Institución Educativa Privada San Andrés”.

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección de la Institución Educativa en coordinación con la Promotora, de quien depende la aprobación final del mismo.

Artículo 2°: Toda acción y gestión educativa que desarrolla la Institución Educativa se sustentan en el Ideario y el presente Reglamento Interno.

1.2 BASE LEGAL

Artículo 3°: El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada San Andrés se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- a) Constitución Política del Estado Peruano.
- b) Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias.
- c) Ley de Centros Educativos Privados N° 26549.
- d) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882.
- e) Ley del sistema nacional de Evaluación. Acreditación y certificación educativa N° 28740.
- f) Ley del Profesorado N° 24029 y su modificatoria Ley N° 25212.
- g) Código de los Niños y Adolescentes Ley N° 27337
- h) Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva D.S. N° 009-2006-ED.
- i) R M N° 281 – 2016 – ED. Aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica Regular.
- j) Resolución Ministerial N° 220-2019-ED Orientaciones para el desarrollo del Año escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- k) Resolución Ministerial N° 133-2020-ED Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- l) Resolución Ministerial N° 193-2020-ED Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- m) Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza N° 27665.
- n) Decreto Supremo 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.
- o) Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
- p) Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 0112011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- q) Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.

- r) Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico.
- s) Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942 y sus modificatorias.
- t) Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012.
- u) Ley N° 29719 Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento el D.S. N° 010-12012.
- v) Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito 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 Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal,.
- w) Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0519-2012ED.
- x) Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares para lograr su eficiencia N° 29694 y sus modificatorias.
- y) Ley de Protección de Datos Personales N° 29733.
- z) Circular No. 0018-2019-BCRP
- aa) Circular No. 0020-2019-BCRP

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y FINES

2.1 PRINCIPIOS

Artículo 4°: La Institución Educativa brinda una educación integral cuyos principios rectores de su gestión y acción educativas son los siguientes:

- a) Brindar una formación cristiana a niños (as) y adolescentes, impartiendo que el principio de la sabiduría es el temor de Dios y promoviendo en todas las actividades institucionales el desarrollo de una cosmovisión bíblica.
- b) Educar desde la perspectiva bíblica, esforzándonos por seguir el camino que a Dios le parece correcto; cuyo fin es el camino de vida. Analizar la vida actual y la historia a la luz de una cosmovisión bíblica porque encontramos en ella una base sólida, no solamente para la religión y la ética, sino también para el desarrollo intelectual.
- c) Ser una institución con vocación de servicio, nuestra preocupación es y será ofrecer un servicio de calidad dentro de su nivel.
- d) Buscar constantemente elevar la calidad educativa de nuestros estudiantes, basándonos en un proceso de educación integral, procurándoles un alto nivel académico que les permita culminar con éxito sus estudios superiores. Igualmente desarrollar sus habilidades sociales para una adecuada interacción y participación en su entorno social, laboral y familiar.
- e) Considerar al alumno como el principal protagonista de su propia educación y reconocer la acción prioritaria e insustituible de los padres como los primeros educadores de sus hijos y a la comunidad educativa como su más influyente educador.
- f) Promover el cambio y la innovación educativa, buscando lograr mayor calidad en el aprendizaje del estudiante, desarrollando metodologías y estrategias pedagógicas eficaces y acorde con los avances de la ciencia y la tecnología.

- g) Generar que las aulas sean espacios dinámicos, creativos, facilitadores de los aprendizajes, promotores de valores de convivencia y ciudadanía. Asimismo, que sean espacios que innoven y ofrezcan respuestas pertinentes a las necesidades educativas del estudiante, por lo tanto, la calidad y el compromiso de los docentes es una condición fundamental para el logro de este fin.
- h) Desarrollar el proceso de enseñanza de la lengua inglesa con altos niveles de aprendizaje; insertando y valorando la lengua materna que sirva al pueblo del Perú en el reconocimiento de su interculturalidad.
- i) Formar una juventud responsable, que tenga una sólida formación en valores, profunda convicción cristiana, con solvencia ética y moral y con vocación de una adecuada participación ciudadana.
- j) Creemos firmemente que es la actitud bíblica ante la vida la que nos da el único análisis correcto de la problemática individual y social del hombre, y ofrece la única verdadera esperanza para el futuro, tanto a nivel individual como colectivo.

2.2 FINES

Artículo 5°: El presente Reglamento Interno es un documento normativo, con fuerza de contrato, que tiene por fin establecer la línea axiológica de la Institución Educativa.

La duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Diseño Curricular Institucional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro, como Institución Educativa; los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones es aprobado por la Dirección de la Institución Educativa y por la Promotora Asociación Educativa San Andrés – Anglo Peruano.

CAPÍTULO III DEBERES Y DERECHOS

3.1. DEL PERSONAL DIRECTIVO

3.1.1 LA ENTIDAD PROMOTORA

Artículo 6°: La Institución Educativa tiene como Entidad Promotora a la Asociación Educativa San Andrés Anglo Peruano (Resolución Directoral Regional N° 01547-2012-DRELM del 24 de mayo del 2012), la cual es sin fines de lucro y propietaria de la misma.

Artículo 7°: La Entidad Promotora de la I.E.P. San Andrés es la encargada de determinar la axiología y objetivos de la Institución, sus deberes son:

- a) Brindar los lineamientos pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional de la Institución Educativa.
- b) Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización, de acuerdo con las normas legales vigentes y en coordinación con el Superintendente de la Institución Educativa.
- c) Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa, así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, en coordinación con el Director.
- d) Proponer al Personal Directivo, Docente y Administrativo y velar por su bienestar.

- e) Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal, sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.

3.1.2 EI SUPERINTENDENTE

Artículo 8°: La Entidad Promotora delega facultades al Superintendente para que en su representación asegure el cumplimiento de la línea axiológica y objetivos de la Institución. Sus deberes son:

- a) Control general de la administración y patrimonio de la Institución Educativa.
 - b) Asegurar la ejecución de iniciativas y directivas emanadas por la Entidad Promotora.
 - c) Difundir y supervisar el mantenimiento de la línea axiológica de la Institución Educativa, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y demás normas de la Institución, así como de la política educativa nacional.
 - d) Gestionar el presupuesto asignado a la Institución Educativa.
 - e) Asegurar la correcta aplicación de los Reglamentos de la Institución Educativa.
 - f) Supervisar el orden y disciplina dentro de la Institución.
 - g) Contratar y rescindir contratos de personal docente y administrativo.
 - h) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal docente y administrativo.
 - i) Supervisar los procedimientos administrativos y pedagógicos a fin de asegurar la calidad del servicio educativo.
 - j) Planificar, organizar y evaluar el desarrollo a corto y largo plazo de todas las actividades programadas y los procesos de mejora, proporcionando los recursos financieros y/o humanos adecuados.
 - k) Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en la Institución Educativa.
 - l) Autorizar la publicación de boletines, Revista Leader, dípticos y otra que sean necesarias.
 - m) Autorizar las publicaciones en la página web y cuentas en redes sociales de la Institución Educativa.
- a) Nombrar a los integrantes del Equipo de Gestión de la Institución Educativa.
 - b) Nombrar y ratificar a los Subdirectores, Jefes de Área.
 - c) Mantener a la Entidad Promotora informada sobre el progreso y la condición de la Institución Educativa.

3.1.3 EL DIRECTOR

Artículo 9°: El Director, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, ejerce como Representante Legal de la Institución Educativa en materias académicas y administrativas ante nuestras autoridades nacionales, asimismo asegura mecanismos para garantizar la calidad del servicio educativo, el clima institucional favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad. Sus deberes son:

Gestión pedagógica

- a) Orientar el trabajo pedagógico en la Institución Educativa con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
- b) Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
- c) Revisar y aprobar la programación anual, bimestral y de las sesiones de clase.
- d) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- e) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución y/o la comunidad.
- f) Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
- g) Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.

Gestión Administrativa

- a) Representar legalmente a la Institución.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y actualizar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
- c) Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
- d) Hacer cumplir la normativa vigente.
- e) Planificar, organizar y dirigir el proceso de admisión en la Institución Educativa según los lineamientos planteados por el Ministerio de Educación.
- f) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.
- g) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- h) Entregar la documentación solicitada por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Dirección Regional del Educación (DRE) u otra autoridad competente.
- i) Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.
- j) Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la Nóminas de Matrícula y Actas de Notas que señala la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito.
- k) Sustituir al Superintendente en casos de ausencia o licencia.

Artículo 10°: El Director está obligado a informar periódicamente al Superintendente y la Entidad Promotora sobre la marcha académica y administrativa de la Institución Educativa, así como todo incidente que considere relevante. Es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 11°: En caso de ausencia temporal, el Director es reemplazado por el Subdirector de Educación Secundaria de la Institución Educativa, o por el docente que designe la Entidad Promotora.

Artículo 12°: Derechos del Director

- a) Ha de ser tratado con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

3.1.4 EQUIPO DE GESTIÓN

Está conformado por el Superintendente, el Director, Subdirectores de Inicial, Primaria y Secundaria, el Administrador y el Capellán.

Artículo 13°: Son funciones del Equipo de Gestión:

- a) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- b) Orientar, estimular, o sancionar a los alumnos por sus acciones; sugiriendo a la Dirección las medidas a tomar, en caso de que supere sus atribuciones.
- c) Elaborar y hacer cumplir la totalidad de las actividades programadas.
- d) Colaborar en la formulación, desarrollo y evaluación de los documentos de Gestión.

3.1.5 SUBDIRECCIONES**3.1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE INICIAL**

Artículo 14°: La Subdirección de Inicial es designada por la Superintendencia y la Dirección. Depende directamente de la Dirección. El cargo es de confianza por sus méritos e identidad con la Institución.

Artículo 15°: Son deberes de la Subdirección de Inicial:

- a) Elaborar un Plan Anual de Trabajo tomando en cuenta los lineamientos de planificación, programación, supervisión y evaluación, abarcando aspectos técnico - pedagógicos, administrativos y otros que correspondan al nivel.
- b) Participar en la elaboración del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo y del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- c) Informar a la Dirección del desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares planificadas en el nivel.
- d) Velar por la correcta ambientación de las aulas y el uso adecuado de los materiales educativos de la Institución Educativa.
- e) Convocar a reuniones de coordinación, a los docentes del nivel, para tomar acuerdos en el mejoramiento técnico-pedagógico.
- f) Coordinar los procesos de evaluación permanente del nivel, de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- g) Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- h) Establecer, en coordinación con el Director, los horarios de trabajo del personal de su nivel.
- i) Confeccionar los horarios de clases y de los profesores.
- j) Estimular o dar medidas correctivas, según sea el caso, al personal docente y alumnado en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
- k) Llamar la atención verbalmente cuando sea por primera vez, según sea el caso, al personal docente y alumnado. En caso de reincidencia, llamada de atención por escrito e informar a la Dirección en caso de gravedad.
- l) Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académica, Formativa y Administrativa.
- m) Promover la participación directa y responsable de los educandos, docentes y demás componentes en el quehacer educativo.
- n) Hacer propuestas sobre proyectos e innovaciones tendientes a mejorar la tarea educativa a corto, mediano y largo plazo.
- o) Diseñar estrategias para involucrar al docente en el proceso de renovación pedagógica en la Institución Educativa.
- p) Organizar, supervisar y evaluar la capacitación docente de acuerdo a los lineamientos de la Institución Educativa.
- q) Estimular la producción de materiales para acompañar la capacitación docente.
- r) Recibir, revisar y controlar la planificación de las carpetas pedagógicas, unidades de aprendizaje, proyectos y módulos que se usarán en el proceso enseñanza aprendizaje.
- s) Atender a los alumnos y padres de familia en los asuntos pedagógicos, previo trato en la instancia respectiva.
- t) Orientar el trabajo de las tutoras brindándoles el apoyo necesario y haciéndoles conocer las disposiciones finales.
- u) Convocar a reuniones a los Tutores del Nivel correspondiente, para tomar acuerdos en el mejoramiento conductual.
- v) Coordina con:
 - Superintendencia
 - Dirección
 - Equipo de Gestión
 - Jefatura de Psicopedagogía y TOE
 - Los Classteachers
 - Los Comités de Grado

Artículo 16°: Derechos de la Subdirección de inicial:

- a) Ha de ser tratada con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

3.1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE PRIMARIA

Artículo 17°: La Subdirección de Primaria es designada por la Superintendencia y la Dirección. Depende directamente de la Dirección. El cargo es de confianza por sus méritos e identidad con la Institución.

Artículo 18°: Son deberes de la Subdirección de Primaria:

- a) Elaborar un Plan Anual de Trabajo tomando en cuenta los lineamientos de planificación, programación, supervisión y evaluación, abarcando aspectos técnico - pedagógicos, administrativos y otros que correspondan al nivel.
- b) Participar en la elaboración del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo y del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- c) Informar a la Dirección del desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares planificadas en el nivel.
- d) Velar por la correcta ambientación de las aulas y el uso adecuado de los materiales educativos de la Institución Educativa.
- e) Convocar a reuniones de coordinación, a los docentes del nivel, para tomar acuerdos en el mejoramiento técnico-pedagógico
- f) Coordinar los procesos de evaluación permanente, bimestral y final del nivel de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- g) Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- h) Establecer, en coordinación con el Director, los horarios de trabajo del personal de su nivel.
- i) Confeccionar los horarios de clases, de los profesores.
- j) Estimular o dar medidas correctivas, según sea el caso, al personal docente y alumnado en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
- k) Organizar las actividades de recuperación académica del educando en el transcurso del año lectivo y el período vacacional.
- l) Llamar la atención verbalmente cuando sea por primera vez, según sea el caso, al personal docente y alumnado. En caso de reincidencia, llamada de atención por escrito e informar a la Dirección en caso de gravedad.
- m) Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académica, Formativa y Administrativa.
- n) Promover la participación directa y responsable de los educandos, docentes y demás componentes del quehacer educativo.
- o) Garantizar la elaboración y reproducción oportuna de las pruebas escritas para cada aula y cautelar la seguridad de las mismas.
- p) Hacer propuestas sobre proyectos e innovaciones tendientes a mejorar la tarea educativa a corto, mediano y largo plazo.
- q) Diseñar estrategias para involucrar al docente en el proceso de renovación pedagógica en la Institución Educativa.
- r) Organizar, supervisar y evaluar la capacitación docente de acuerdo a los lineamientos de la Institución Educativa.
- s) Estimular la producción de materiales para acompañar la capacitación docente.
- t) Recibir, revisar y controlar la planificación de las carpetas pedagógicas, unidades de aprendizaje, proyectos y módulos que se usarán en el proceso enseñanza aprendizaje.
- u) Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- v) Atender a los alumnos y padres de familia en los asuntos pedagógicos, previo trato en la instancia respectiva.

- w) Orientar el trabajo de los tutores, brindándoles el apoyo necesario y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- x) Convocar a reuniones a los Tutores del Nivel correspondiente, para tomar acuerdos en el mejoramiento conductual.
- y) Coordina con:
 - Superintendencia
 - Dirección
 - Equipo de Gestión
 - Jefatura de Psicopedagogía y TOE
 - Classteachers
 - Monitores
 - Los Comités de Grado

Artículo 19°: Derechos de la Subdirección de Primaria:

- a) Ha de ser tratado con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

3.1.5.3 SUBDIRECCIÓN DE SECUNDARIA

Artículo 20°: La Subdirección de Secundaria es designada por la Superintendencia y la Dirección. Depende directamente de la Dirección. Es cargo de confianza, por sus méritos e identidad con la Institución.

Artículo 21°: Son deberes de la Subdirección de Secundaria:

- a) Elaborar un Plan Anual de Trabajo tomando en cuenta los lineamientos de planificación, programación, supervisión y evaluación, abarcando aspectos técnico pedagógico, administrativo y otros que correspondan al nivel.
- b) Participar en la formulación del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- c) Disponer el reemplazo de personal docente ausente.
- d) Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- e) Dar a conocer las necesidades de actualización para los docentes.
- f) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción de estudiantes.
- g) Establecer, en coordinación con el Director, los horarios de trabajo del personal de su nivel.
- h) Confeccionar los horarios de clases, de los profesores.
- i) Informar periódicamente al Director, profesores, alumnos y padres de familia sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje, así como del comportamiento general de los educandos.
- j) Organizar las actividades de recuperación académica del educando en el transcurso del año lectivo y el período vacacional.
- k) Estimular o dar medidas correctivas, según sea el caso, al personal docente y alumnado en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
- l) Llamar la atención verbalmente cuando sea por primera vez, según sea el caso, al personal docente y alumnado. En caso de reincidencia llamada de atención por escrito e informar a la Dirección en caso de gravedad.
- m) Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académica, Formativa y Administrativa.
- n) Promover la participación directa y responsable de los educandos, docentes y demás componentes del quehacer educativo.
- o) Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas.

- p) Hacer propuestas sobre proyectos e innovaciones tendientes a mejorar la tarea educativa a corto, mediano y largo plazo.
- q) Promover innovaciones en el proyecto curricular orientadas a mejorar la realización del PEI.
- r) Diseñar estrategias para involucrar al docente en el proceso de renovación pedagógica en la Institución Educativa.
- s) Organizar, supervisar y evaluar la capacitación docente de acuerdo a los lineamientos del Consejo Directivo.
- t) Orientar el trabajo Académico de los Jefes de las Áreas Académicas.
- u) Recibir, revisar y controlar la planificación de las carpetas pedagógicas, unidades de aprendizaje, proyectos y módulos que se usarán en el proceso enseñanza aprendizaje.
- v) Atender a los alumnos y padres de familia en los asuntos pedagógicos, previo trato en la instancia respectiva.
- w) Coordinar el trabajo de los tutores con el área de Psicopedagogía, brindándoles el apoyo necesario y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales a través del responsable de Tutoría.
- x) Coordina con:
 - Superintendencia
 - Dirección
 - Equipo de Gestión
 - Jefatura de Psicopedagogía y TOE
 - Classteachers
 - Prefectos
 - Los Comités de Grado

Artículo 22°: Derechos de la Subdirección de Secundaria;

- a) Ha de ser tratado con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

3.2 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

3.2.1 ADMINISTRACION

Artículo 23°: La Administración es designada por el Promotor, depende directamente de la Dirección, es cargo de confianza, por sus méritos e identidad con la Institución.

Artículo 24°: Son deberes de la Administración:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el trabajo de todo el personal administrativo, de apoyo y de servicio, procurando el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- b) Mediante Poder inscrito en Registros Públicos y en forma conjunta con la Superintendencia podrá abrir, transferir y cerrar cuentas corrientes bancarias, girar, endosar y cobrar cheques, depositar, retirar, comprar valores, solicitar cartas fianzas, afianzar y celebrar contratos de crédito en general; girar, renovar, endosar, descontar, cobrar y protestar letras de cambio, vales, pagarés, giros, certificados, pólizas, warrants, documentos de embarque y de cualquier otro documento mercantil y civil; contratar seguros; abrir, depositar, retirar y cancelar cuentas de ahorro; sobregirarse en cuentas corrientes con garantía o sin ella, solicitar todo clase de préstamo con garantía hipotecaria; comprar y gravar los bienes de la Asociación, ya sea muebles e inmuebles, así como representar a la Institución en los centros de conciliación del país.
- c) Velar por la conservación de la infraestructura, mobiliario, materiales, equipos y enseres del plantel.
- d) Gestionar la Liberación de Impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones o adquisición

- de equipos para la Institución Educativa.
- e) Gestionar la Recaudación de pensiones, realizando las coordinaciones necesarias para que el padre de familia pueda cumplir con los compromisos económicos asumidos para el año lectivo.
 - f) Ejercer las acciones de cobranza necesarias para el rescate de las cuentas por cobrar devengadas.
 - g) Autorizar los gastos de la caja chica y revisar los gastos mayores de la Institución Educativa.
 - h) Ayudar a elaborar el presupuesto anual para la determinación de las pensiones de enseñanza, tratando de financiar todos los gastos corrientes de la Institución. Verificar posteriormente que los gastos se adecúen al presupuesto, disponiendo y sugiriendo los que se puedan recortar y / o incrementar.
 - i) Los gastos de inversión serán presupuestados, aprobados y presentados a la Junta Promotora.
 - j) Efectuar los descuentos y deducciones cuando correspondan y pagar las obligaciones legales sociales y tributarias en su oportunidad como son aportes al Sistema Nacional de Pensiones, AFP, IGV, Impuesto 4ta. y 5ta. Categoría, vida ley, arbitrios y otros de acuerdo a ley. Asimismo, efectuar los depósitos semestrales de la CTS de todo el personal que trabaja en la Institución Educativa.
 - k) Informar periódicamente a la Superintendencia sobre al Área a su cargo.
 - l) Requerir a la Unidad de Activos mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles, unidades y enseres de la Institución.
 - m) Requerir al departamento de Contabilidad mantener al día los registros y operaciones contables, estados de cuentas y demás documentos pertinentes.
 - n) Verificar los Estados Financieros de los Proyectos empresariales que tiene la Institución.
 - o) Integrar el comité de Defensa Civil para plantear los procedimientos de urgencia y velar por la seguridad de los alumnos, docentes, personal administrativo, de mantenimiento y servicio asimismo tomar las medidas para reducir al mínimo los daños de la infraestructura de la institución, los bienes y las pérdidas de los materiales.

Artículo 25°: Derechos de la Administración

- a) Ha de ser tratada con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

3.2.2 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 26°: La Secretaria General es designada por la Superintendencia, dependiendo directamente de la Superintendencia.

Artículo 27°: Son deberes de la Secretaría General:

- a) Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y con las autoridades superiores, brindando un trato cordial y amable a toda persona que recurra a la Institución Educativa.
- b) Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos en la oficina, revisando, evaluando y proponiendo a la Dirección la implementación de nuevos procedimientos.
- c) Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial de su área.
- d) Preparar y entregar oportunamente toda la documentación que le sean solicitados por su autoridad inmediata superior.
- e) Redactar y/o digitar toda documentación de la Superintendencia y la Dirección: oficios, memorándums, cartas, invitaciones, cuadros, etc.
- f) Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos y expedientes, proporcionando los informes solicitados por la autoridad inmediata superior.
- g) Proporcionar informes a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
- h) Apoyar la organización y realización de reuniones y eventos institucionales, en el ámbito de su competencia.

- i) Ejecutar tareas de apoyo a las otras áreas del Plantel.
- j) Elaborar el cuadro de seguimiento de decretos, directivas, oficios y otros dispositivos para asegurar su cumplimiento.
- k) Asistir a jornadas de implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
- l) Guardar estricta reserva sobre los documentos, expedientes diversos y trámites que ingresan y se generan en la Institución Educativa, así como en todos los asuntos en que haya intervenido la Institución a través de sus autoridades.
- m) Informar periódicamente a la Superintendencia y la Dirección, sobre la situación del Área a su cargo.
- n) Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro o faltante del mismo.
- o) Registrar toda la documentación que en forma oficial remita la Institución Educativa, al personal e instituciones del exterior.
- p) Tramitar todos los documentos destinados a circular internamente en la Institución.
- q) Recibir y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con la Superintendencia y la Dirección.
- r) Registrar las citas que se solicitan a la Superintendencia y a la Dirección e informar la agenda de reuniones a las que deben asistir.
- s) Cumplir cualquier otra función asignada por la Dirección.

Artículo 28°: Derechos de la Secretaria General

- a) Ha de ser tratado con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

3.2.3 SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 29°: El personal de Secretaria Académica es designado por la Superintendencia, dependiendo directamente del Director.

Artículo 30°: Son funciones de la Secretaría Académica:

- a) Brindar un trato cordial y amable a toda persona que recurra a la Institución Educativa.
- b) Coordinar con las Instituciones educativas, públicas, privadas, edilicias, policiales y otras relacionadas con las actividades académicas de la Institución.
- c) Tramitar la documentación de gestión oficial que la Institución Educativa debe de entregar a las autoridades educativas correspondientes.
- d) Mantener al día el Registro Estadístico de la Institución.
- e) Elaborar certificados de estudio cuando le fueran solicitado y siempre que lo autorice la Dirección.
- f) Elaborar constancias académicas, de estudio, conducta y otras.
- g) Organizar la entrega a la autoridad educativa correspondiente de las Actas Promocionales, recuperación, subsanación, revalidación, convalidación, estudios independientes y/o ubicación.
- h) Organizar la entrega a la autoridad educativa correspondiente de las Nóminas oficiales y complementarias.
- i) Organizar la entrega de la documentación pertinente, en caso haya sido solicitada por motivo de retiro por traslado o viaje al extranjero.
- j) Recabar e imprimir las actas promocionales, recuperación, subsanación, revalidación, convalidación, estudios independientes y/o ubicación en el SIAGIE y en nuestro sistema Sieweb.
- k) Recabar e imprimir las nóminas oficiales y complementarias y mantenerlas permanentemente actualizadas, teniendo en cuenta las altas, bajas y la redistribución por secciones en el SIAGIE y en nuestro sistema Sieweb.
- l) Digitalizar y actualizar datos de las familias en el SIAGIE y nuestro sistema Sieweb.

- m) Redactar y elaborar constancias de matrícula, tercio y/o quinto superior, a petición escrita y siempre que lo autorice la Dirección.
- n) Recepcionar certificados de estudios oficiales, así como las fichas únicas y partidas o certificados de nacimiento de los alumnos que inician sus estudios en la Institución.
- o) Consolidar las fichas únicas de los alumnos ingresantes.
- p) Comunicar a la Dirección, respecto a las reuniones de trabajo que programen las autoridades educativas.
- q) Asistir a jornadas de implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
- r) Registrar los documentos oficiales procedentes del sector educación u otros.
- s) Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro o faltante del mismo.
- t) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección.

Artículo 31°: Derechos de la Secretaria Académica

- a) Ha de ser tratado con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

3.2.4 TESORERÍA

Artículo 32°: El personal de la Tesorería es designado o contratado por Dirección, dependiendo directamente del Administrador.

Artículo 33°: Son funciones del personal responsable de la Tesorería:

- a) Recibir y registrar en el correspondiente Libro de Ingresos o voucher todos los ingresos económicos que percibe la Institución Educativa por concepto de pensiones de enseñanza y otros.
- b) Realizar diariamente la entrega de cuentas bancarias de la Institución Educativa y todo el dinero recibido, formulando una boleta de depósito por cada concepto de ingresos al Administrador.
- c) Recibir las facturas de proveedores y otros documentos a pagar, derivándolos al Administrador para la autorización de pago.
- d) Manejar los talonarios de cheque bancarios con la debida medida de seguridad. Para efectuar los pagos a través de cheques, recabará oportunamente las firmas de las personas autorizadas para su giro.
- e) Atender el pago oportuno de contribuciones, impuestos y servicios públicos.
- f) Atender los requerimientos económicos que formulan las diferentes comisiones conformadas para la realización de diferentes actividades programadas.
- g) Realizar el pago oportuno de remuneraciones al personal que labora en la Institución.
- h) Realizar el pago de todas las facturas y recibos mediante cheque o dinero en efectivo, dentro del calendario de pagos establecido.
- i) Informar permanentemente al Administrador sobre el movimiento de la Tesorería.
- j) Participar en los programas de capacitación y actualización en el área de su especialidad.

Artículo 34°: Derechos del Tesorero

- a) Ha de ser tratado con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

3.3 DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 35°: El personal docente es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión

contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo

humano. Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes. En el ejercicio de sus funciones asegura el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valora y respeta su diversidad, promueve el desarrollo de su talento y brinda una educación de calidad con un enfoque intercultural e inclusivo.

El personal docente está conformado por los profesores que tienen a su cargo la educación inicial, primaria, secundaria por especialidad y por profesores de los cursos de talleres. Ellos deberán:

- a) Poseer Título pedagógico y/o profesional y ser colegiados.
- b) Encontrarse aptos académica y psicológicamente, de acuerdo a la Evaluación realizada por la institución.
- c) Aceptar un contrato de trabajo de acuerdo a la legislación vigente. Los haberes se ajustarán al acuerdo mutuo, respetando los topes mínimos establecidos por Ley.
- d) Ser ratificados después de un período de prueba y cuando la evaluación le sea favorable o la Dirección lo vea por conveniente a los intereses de los alumnos y de la institución.
- e) Cumplir con la jornada de trabajo personal y/o remoto del personal docente, de conformidad a la Ley vigente de Instituciones Educativas Privadas.

3.3.1 DERECHOS Y DEBERES

Artículo 36°: La Institución Educativa reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, actitud y conducta irreprochables en su diario vivir y especial tolerancia con los demás docentes.

Artículo 37°: El personal docente y no docente de la Institución Educativa, en lo laboral, se sujeta exclusivamente a la normatividad establecida para el Sector Privado.

Artículo 38°: Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa la selección y contratación del personal docente.

Artículo 39°: Son Profesores de la Institución Educativa, quienes ejercen labor docente en la Institución, aceptando las dimensiones del Ideario y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo de la Institución Educativa Privada San Andrés.

Artículo 40°: Ejercen la docencia:

- a) Los profesionales con título pedagógico.
- b) Los profesionales con título profesional afín a la especialidad que dictan.

Artículo 41°: Son derechos del personal docente de la Institución Educativa:

- a) Ser contratado por escrito y estar amparado por el régimen laboral de la actividad privada.
- b) Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley.
- c) Participar activamente en las acciones que se enuncian en los documentos de planificación.
- d) Gozar del bienestar y seguridad social establecidos por Ley.
- e) Asistir a cursos o eventos de capacitación que organiza el Colegio, la red de colegios particulares u otras Instituciones Educativas, determinadas por el Colegio.
- f) Gozar de vacaciones, tal como lo prescribe la Ley de Instituciones Educativas Privadas.

Artículo 42°: Son deberes del personal docente:

- a) Desarrollar su misión educadora, en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del Ideario y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección.

- b) Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad a la Institución; participando en toda actividad que le compete o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c) Mantener en toda ocasión comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial y absoluta tolerancia y cordialidad en su relación especialmente con los demás docentes.
- d) Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día; así como en las actividades y entornos virtuales.
- e) Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria, en el reloj de control.
- f) Velar por el cumplimiento de los deberes religiosos, académicos y de comportamiento, constituyéndose en un modelo de respeto y ponderación.
- g) Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- h) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de asignatura.
- i) Colaborar con la Dirección, Subdirectores de Nivel, Jefes de Áreas, tutores y personal de la Institución para el cumplimiento de los Planes y Programas Académicos y del Proyecto Educativo Institucional.
- j) Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos, recursos tecnológicos y formas didácticas enmarcados en la Metodología Activa.
- k) Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- l) Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los alumnos, padres de familia y autoridades de la Institución Educativa.
- m) Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- n) Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con el cronograma respectivo y las disposiciones establecidas.
- o) Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico que organicen Instituciones de prestigio, nacional e internacional; así como en actividades de auto e Interaprendizaje. Asistir a cursos de capacitación permanentemente.
- p) Justificar, personalmente, sus tardanzas e inasistencias tanto presenciales como virtuales ante la Dirección y la Administradora de la Institución.
- q) Asumir su responsabilidad frente a sus decisiones.
- r) Orientar permanentemente a los educandos.
- s) Mantener comunicación con la Dirección, Subdirecciones y Jefaturas correspondiente.
- t) Por ningún motivo deberán retirar del aula a los alumnos en hora de clase. En los casos de necesidad extrema, conducir al alumno a la Jefatura del Área correspondiente y/o Jefatura de Tutoría y Convivencia (TOE) y/o Subdirección de nivel.
- u) Por ningún motivo deberán retirar del aula virtual a los alumnos en hora de clase. En los casos de necesidad extrema, deshabilitar el audio y/o video del alumno y reportar el incidente a la Jefatura del Área correspondiente y/o Jefatura de Tutoría y Convivencia (TOE) y/o Subdirección de nivel.
- v) Recibir la supervisión opinada o inopinada de los Organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o suplir las omisiones.
- w) Otras funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 43°: Son obligaciones del personal docente con el alumnado:

- a) Brindar oportunidad para descubrir, adquirir y desarrollar la vida de Cristo en plenitud,

- encontrándolo en sí mismo y en los demás.
- b) Descubrir sus valores y darles oportunidad para que los desarrollen, proponiéndoles ideales capaces de impulsar la acción.
- c) Trabajar para que los alumnos practiquen la colaboración libre, consciente, desinteresada y responsable y aprendan a opinar con base y fundamento.
- d) Descubrir por la observación directa, el grado de evolución y maduración de los alumnos.
- e) Vivir con los alumnos solidariamente sus preocupaciones, inquietudes, alegrías, etc. evidenciando su vida espiritual como cristiano.
- f) Procurar que el alumno adquiera conciencia de su trabajo y realidad circundante.
- g) Fomentar la identificación que debe existir entre todos los peruanos en la común tarea de seguir forjando, enriqueciendo y perfeccionando nuestra cultura.
- h) Comunicar oportunamente a los alumnos las disposiciones emanadas de los órganos de Dirección, Técnico - Pedagógicos y de Apoyo para el mejor desarrollo de las actividades educativas en la Institución.
- i) Entregar oportunamente los resultados de la evaluación.

3.3.2 JEFES DE ÁREA

Artículo 44°: Son funciones de los Jefes de Área:

- a) Definir los objetivos del Área a cargo de acuerdo a la planificación institucional:
- b) Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Institucional (PEI), y el Plan Curricular Institucional (PCI), Reglamento Interno (RI)
- c) Elaborar el Plan de Trabajo anual e informes semestrales del desarrollo del área que representa.
- d) Evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e) Brindar estrategias a su equipo de trabajo para la mejora de su práctica docente y/o acompañamiento a los estudiantes
- f) Orientar a los alumnos y velar por su seguridad durante el tiempo de permanencia en la Institución Educativa.
- g) Realizar acciones de nivelación y recuperación pedagógica.
- h) Presentar el listado de los estudiantes que tengan que rendir la evaluación de subsanación dentro del Año Escolar a la subdirección.
- i) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa del área a su cargo.
- j) Elaborar y manejar el presupuesto departamental del año, previa aprobación del Equipo de Gestión.
- k) Revisar el rendimiento, notas académicas y conductuales de todos los alumnos dentro de su área.
- l) Establecer claramente los responsables de la ejecución de actividades y definir claramente tareas plazos y metas.
- m) Monitorear el avance de la planificación, retroalimentando el proceso permanentemente.
- n) Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en su área.
- o) Evaluar los resultados e informar oportunamente al Subdirector.
- p) Otras funciones que le asigne la Dirección y/o subdirector del nivel.

3.3.3 EL DEPARTAMENTO DE CAPELLANÍA

Artículo 45°: Se encarga del área de desarrollo personal, para brindar un servicio personalizado, orientado a los alumnos, padres de familia y personal de toda la Institución Educativa.

Son funciones del Departamento de Capellanía:

- a) Formar parte del Equipo de Gestión de la Institución Educativa.
- b) Elaborar un Plan Anual de Trabajo tomando en cuenta los lineamientos de planificación, programación, supervisión y evaluación, abarcando aspectos técnico pedagógico, administrativo y otros que correspondan al nivel.
- c) Planificar, elaborar dirigir y evaluar todas las acciones del Departamento.
- d) Supervisar y coordinar el desarrollo del testimonio cristiano de la Institución Educativa.
- e) Entrevistar a los alumnos, a los Padres de Familia y al personal de la Institución Educativa.
- f) Preparar y dirigir estudios bíblicos, charlas, etc.; participar en las asambleas de Secundaria, Primaria e Inicial; además de programar talleres, retiros, campamentos, obras de misericordia, etc.
- g) Elaborar el Plan Curricular de Educación Cristiana en coordinación con los Subdirectores de nivel.
- h) Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académica, Formativa y Administrativa.
- i) Promover la participación directa y responsable de los educandos, docentes y demás componentes del quehacer educativo.
- j) Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas.
- k) Otras funciones que le designe el Director General.

3.3.4 EL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO - TOE

Artículo 46°: El Departamento Psicopedagógico tiene un enfoque preventivo. En ese sentido, no realiza terapias, y tanto sus evaluaciones como sus intervenciones tienen fines estrictamente psicopedagógicos y de apoyo a los estudiantes, centro del quehacer de nuestra Institución Educativa.

Son funciones del Departamento Psicopedagógico:

- a) Promover valores en los estudiantes en concordancia con la misión, visión y filosofía del colegio.
- b) Prevenir dificultades y enriquecer la capacidad de aprendizaje, así como, prevenir y dar orientación ante dificultades escolares o conductuales.
- c) Orientar a los padres de familia y docentes para la atención de los estudiantes que presenten alguna dificultad de aprendizaje, conductual y/o emocional.
- d) Implementar procesos de intervención para casos de maltrato entre compañeros.
- e) Apoyar en el proceso de admisión.
- f) Orientar vocacional y profesionalmente a los estudiantes del colegio.
- g) Colaborar en la evaluación y orientación a los estudiantes que ingresaron al colegio.
- h) Realizar investigaciones en psicología educativa que sean de aporte para su labor.
- i) Dirigir el proceso de Tutoría y Orientación Educativa bajo los siguientes lineamientos:
 - Acompañar y orientar al alumno en el conocimiento y comprensión de sí mismo en el desarrollo y consolidación de su identidad y autonomía; así como en la búsqueda de estrategias adecuadas que le permitan enfrentar y manejar las diferentes situaciones y problemáticas de su vida.
 - Promover el desarrollo integral del educando, atendiendo sus necesidades, intereses y expectativas del tipo afectivo, cognitivo, académico y vocacional.
 - Brindar un servicio de acompañamiento individualizado, grupal y de servicio general y de manera virtual.
 - Fortalecer la participación integral de las familias de la I.E fomentando el desarrollo de valores, habituales, pauta de comportamientos adecuados que garanticen la seguridad y bienestar de sus integrantes.
 - Contribuir al desarrollo y/o ejecución de actividades de docente tutor a través de la elaboración, desarrollo y ejecución del plan anual de tutoría y orientación educativa.
 - Propiciar la participación solidaria y democrática del educando, proyectando hacia el desarrollo y bienestar de su comunidad local.

- Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes como factor de protección para rechazar conductas autodestructivas o de riesgo como el consumo de drogas.
 - Atender las necesidades de los alumnos no sólo en ámbito académico, sino especialmente en el ámbito personal, prestando especial atención a sus necesidades de tipo afectivo y cognitivo.
 - Desarrollar esta labor a partir del establecimiento de una relación interpersonal de confianza entre el docente tutor y el alumno en la cual se mantenga una comunicación permanente.
 - Promover el cultivo de valores éticos, cívicos, patrióticos, religiosos, etc.
 - Promover la aceptación y hábitos de higiene personal y del ambiente.
 - Incentivar a los padres de familia a participar en las actividades que realizan nuestra Institución y solidarizarse con los demás.
 - Monitorear y supervisar a los docentes tutores y verificar las acciones de prevención integral y tutoría que ejecuta.
 - Atender las necesidades sociales, afectivas y cognitivas de los estudiantes a lo largo de su proceso de desarrollo.
 - Establecer un clima de confianza y relaciones horizontales entre el tutor y su grupo de clase, para que se den las condiciones que permita a los estudiantes acercarse a su tutor (a) o a otros docentes cuando lo necesiten.
 - Generar en el aula virtual un ambiente óptimo entre los estudiantes, con relaciones interpersonales virtuales caracterizadas por la confianza, el afecto y respeto, que permitan la relación activa y la expresión sincera y libre de cada uno.
 - Ayudar al reconocimiento de sus sentimientos y auto generación de expectativa razonables respeto de sí mismo, que ayuden a su crecimiento personal y grupal.
- j) Otras funciones que le designe el Director.

3.3.5 CLASSTEACHERS Y TUTORES

Artículo 47°: Son funciones de los Classteachers y/o Tutores:

- a) Recibir a los alumnos diariamente en el Aula de Tutoría que corresponde a cada sección, revisar su agenda y las comunicaciones que cada alumno traiga de su casa, controlar la asistencia de cada alumno y poner en conocimiento de los alumnos toda información nueva que la Institución Educativa brinda.
- b) Acompañar a los alumnos a las Asambleas.
- c) Ejecutar actividades esencialmente preventivas en los aspectos disciplinarios, académicos y de bienestar escolar, estableciendo permanente diálogo con los educandos y padres de familia.
- d) Abrir un archivo con la relación nominal de sus alumnos, poniendo en ejecución la Hoja de Entrevista e información del alumno, que se adjuntará a la Ficha Pedagógica.
- e) Elaborar y/o actualizar la Ficha Pedagógica del alumno consignando en ella la información requerida.
- f) Controlar que los alumnos que tengan asignaturas por subsanar, rindan las evaluaciones de Subsanación dentro del Año Escolar.
- g) Evaluar permanentemente a sus alumnos y detectar si hay problemas de conducta, para establecer las causas y procurar su solución con apoyo de las áreas de Capellanía y Psicopedagogía
- h) Revisar consolidados de Asistencia y la Libreta Bimestral de Notas.
- i) Ayudar en el funcionamiento adecuado de los Comités de Grado.
- j) Organizar y ambientar el Aula, velando por el uso adecuado del mobiliario y demás enseres.
- k) Proponer a los Monitores (6º Grado de Primaria) y Form-Captains (Secundaria).
- l) Verificar la información remitida por la Sección Estadística acerca de su grado y sección.
- m) Verificar el correcto llenado de las notas bimestrales y su entrega oportuna en los plazos fijados.

- n) Asistir a las reuniones convocadas por parte de la Subdirección y el responsable de Tutorías.
- o) Informar al Subdirector del nivel correspondiente y al responsable de Tutoría, el trabajo realizado con los alumnos a su cargo.
- p) Enseñar el curso de Tutoría, según el plan anual diseñado para la tarea.
- q) Otros que le asigne el Director o Sub Director de nivel.

3.3.6 AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Artículo 48°: Dependen directamente de la Subdirección de Inicial, Primaria y Secundaria, según el nivel asignado.

Artículo 49°: Son funciones de los Auxiliares de Educación:

- a) Atender a los niños desde la entrada y la salida del centro educativo y de acuerdo al horario, hasta la llegada de los padres al terminar la jornada diaria.
- b) Controlar la asistencia diaria en el registro elaborado por la Subdirección de Inicial, Primaria y Secundaria de la Institución Educativa.
- c) Estar atento cuando los niños hagan uso de los servicios higiénicos.
- d) Mantener el aseo y limpieza del mobiliario y material del aula o aulas a su cargo.
- e) Atender a los niños en el comedor o cuando tomen sus alimentos.
- f) Atender las necesidades de los niños, desarrollando actividades tendientes a la formación de hábitos alimentarios, limpieza ambiental y personal.
- g) Informar oportunamente cuando detecte algún problema en la conducta de los niños que permanecen dentro del aula en las horas de labor educativa.
- h) Velar por el bienestar social, emocional, afectivo y físico de los niños.
- i) Reemplazar a las docentes en caso de inasistencia o cuando la dirección lo requiera.
- j) Trabajar y coordinar conjuntamente con la profesora de aula en la elaboración del material y otros.
- k) Mantener las buenas relaciones con el personal que labora en la Institución Educativa.
- l) Cumplir las órdenes que hayan sido encomendadas por la Subdirección de nivel.

3.4 DE LOS ESTUDIANTES

3.4.1 DE LOS DERECHOS

Artículo 50°: Los alumnos de la I.E.P. San Andrés, tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir una educación acorde con los postulados de la Constitución, el Código de los Niños y de los Adolescentes, la Ley General de Educación y los fines propios de la Institución Educativa.
- b) Recibir una formación académica y espiritual mediante el servicio educativo de calidad.
- c) Ser tratado con dignidad, afecto y respeto por la comunidad educativa, sin discriminación de ninguna clase.
- d) Ser evaluados con imparcialidad, objetividad y justicia; informándose de sus resultados oportunamente.
- e) Solicitar respetuosamente la reconsideración de la evaluación o de las medidas correctivas que se le pueda imponer.
- f) Proponer alternativas de solución y mejora de la institución, respetando los canales de participación estudiantil.
- g) Participar del sistema de estímulos de la Institución Educativa.
- h) Recibir orientación integral y consejería permanente en cada grado de estudios, dentro de un

ambiente que le brinde seguridad moral y física.

- i) Recibir estímulos y reconocimientos en mérito al cumplimiento de sus obligaciones.
- j) Hacer uso responsable de los ambientes físicos y virtuales de la Institución Educativa.
- k) Desarrollar sus actividades en el marco de la convivencia pacífica y respetuosa donde se valore y respete la dignidad humana.
- l) Ser escuchados y atendidos en sus reclamos y observaciones.
- m) Recibir el acompañamiento y apoyo institucional para superar sus problemas académicos y conductuales.
- n) Intervenir en clase para expresar sus ideas y/o críticas en forma respetuosa y oportuna.
- o) Ser evaluado permanentemente, en forma objetiva e informado de sus resultados.
- p) Reprogramar sus evaluaciones en caso de inasistencias justificadas.
- q) Organizarse en torno al Concilio Estudiantil.
- r) Elegir a su representante en el Comité de Gestión de Riesgo y Desastres.

3.4.2 DE LOS DEBERES

Artículo 51°: Los alumnos de la I.E.P. San Andrés, tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir las disposiciones del presente reglamento.
- b) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia dentro y fuera de las instalaciones de la Institución Educativa, así como en sus entornos virtuales.
- c) Respetar la integridad física, moral y bienes de las personas que pertenecen (estudiantes, padres de familia, personal de la institución) y de todas las que se relacionen con la Institución Educativa.
- d) Participar en forma responsable en las actividades programadas por la Institución Educativa.
- e) Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar debidamente el Himno Nacional.
- f) Contribuir al cuidado y conservación de los laboratorios de cómputo, inglés, química, biblioteca, equipos, mobiliario y material académico de la Institución Educativa.
- g) Asistir puntualmente a la Institución Educativa.
- h) Mantener una presentación adecuada del uniforme durante todo el tiempo de su permanencia en el plantel, así como durante el ingreso y salida del mismo.
- i) Mantener una presentación personal adecuada durante el desarrollo de las actividades en entornos virtuales.
- j) Observar buena conducta dentro y fuera de la I. E.
- k) Cuidar el aseo de su persona, vestimenta adecuada y enseres.
- l) Rendir las evaluaciones según el Cronograma establecido por la Dirección.
- m) Cumplir las tareas, estudiar e investigar de manera planificada y constante.
- n) Ingresar a las aulas al término de la formación, esperando al docente para el inicio de las sesiones de aprendizaje en total orden.
- o) Permanecer en la institución durante el periodo de clases. Solo podrán salir a solicitud del Padre o apoderado y con la autorización de la Dirección.
- p) Justificar, al día siguiente su inasistencia o tardanza, por medio escrito y firmado por sus padres o apoderado. En los días de Exámenes Mensuales y/o Bimestrales la única justificación aceptada será un certificado médico.
- q) Entregar los días lunes a la hora de ingreso la Tarjeta de Control Semanal-Mensual, en caso que la portara.
- r) Cuidar de las cuentas y credenciales asignadas a las distintas plataformas virtuales que brinda la Institución Educativa (Sieweb, correo electrónico, entre otros) y que son de uso exclusivo del alumno y únicamente para fines académicos.

3.5 DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 52°: Son Deberes de los Padres de Familia:

- a) Cumplir las disposiciones del presente reglamento.
- b) Apoyar a la Institución Educativa en todos los planes que redunden en bien de los alumnos.
- c) Asistir a las reuniones programadas por La Institución Educativa debidamente convocadas, sean virtuales o presenciales. En caso de inasistencia, respetar los acuerdos asumidos y sus implicancias.
- d) Comunicar por medio escrito, las inasistencias o tardanzas del alumno.
- e) Respetar el horario académico de los docentes evitando interrumpir el trabajo del aula. Solamente podrá ingresar al centro educativo el padre que previamente ha sido citado por un docente o administrativo, previa presentación de la cita programada.
- f) Respetar el horario de trabajo del personal docente y administrativo, así como su derecho a la desconexión digital.
- g) Proveer al alumno todos los útiles necesarios de acuerdo a su horario de clases, de igual manera su lonchera respectiva; por ningún motivo se podrá recepcionar dentro del horario de clases cuadernos, libros, tareas, trabajos, agendas, lonchera, etc. Sólo se aceptará medicamentos y/o anteojos.
- h) Proveer al alumno de los medios tecnológicos necesarios para acceder a las actividades y entornos virtuales de la Institución Educativa.
- i) Aceptar y cumplir las normas contenidas en el presente reglamento.
- j) Cumplir puntualmente con el pago de las pensiones escolares.
- k) Recoger y/o llevar puntualmente a sus hijos del colegio según el horario escolar. Como medida de seguridad ninguna persona extraña podrá recogerlos, salvo que cuente con autorización de los padres. El colegio no asumirá responsabilidad por los alumnos que no son recogidos puntualmente.
- l) Colaborar con el colegio en la educación integral de sus hijos, tanto en el aspecto académico y formativo, como disciplinario.
- m) Cumplir con lo acordado en el Contrato de Prestaciones de Servicio Educativo.

Artículo 53°: Son Derechos de los Padres de Familia:

- a) Recibir en forma escrita, clara, veraz, suficiente, oportuna e idónea la información sobre las condiciones pedagógicas y económicas a las que se ajustará la presentación del servicio educativo.
- b) Tener el informe periódico sobre rendimiento, actitud de trabajo y conducta, así como del avance y dificultades de sus hijos.
- c) Recibir de parte de los profesores los calificativos bimestrales.
- d) Ser comunicado oportunamente tanto de los imprevistos (accidentes) como de las actividades oficiales de la Institución Educativa.
- e) Toda actividad oficial de la Institución será comunicada por escrito a los padres de familia en la agenda escolar u otros comunicados.
- f) El Padre o apoderado no debe ser sorprendido por actividades clandestinas o de dudosa procedencia; no coordinadas y/o autorizadas por la Dirección de la I.E.P. San Andrés.
- g) Hacer llegar a la Dirección los reclamos que hubiera sobre el avance técnico pedagógico en el trabajo educativo.
- h) Ser atendidos por las autoridades y profesores para tratar asuntos relaciones con sus hijos, previa cita formulada por escrito.

3.6 DE LOS COMITÉS DE GRADO

Artículo 54°: El Comité de Grado, es el órgano de participación de los padres de familia, mediante el cual, colaboran con el proceso educativo de sus hijos. Los Comités de Grado son elegidos y constituido por los padres de cada grado y nivel educativo.

Artículo 55°: Tiene como fines y objetivos:

Los Comités, formados como agentes de la educación, tendrán una especial competencia en el campo de las actividades complementarias al proceso educativo. Específicamente buscarán:

- a) Difundir y reafirmar los principios axiológicos de la Institución Educativa entre los Padres de Familia y alumnos del grado a su cargo.
- b) Estimular la participación mayoritaria de los Padres de Familia del respectivo grado o año, favoreciendo el espíritu de unión y en beneficio de los alumnos.

Artículo 56°: En el mes de marzo de cada año, la Dirección de la Institución Educativa, convoca a los padres de familia o apoderados por aula, a efecto de organizar el Comité de Grado de Padres de Familia. Para su constitución se toma en cuenta lo siguiente:

- a) Cada Comité estará compuesto por un número de Padres de acuerdo con los objetivos y las necesidades; siendo el mínimo requerido de cuatro miembros.
- b) Entre los elegidos, se nombrará a un Presidente, un Tesorero y un Secretario. Los demás tendrán a su cargo Vocalías, de acuerdo con las actividades que se programen.
- c) Los Comités trabajarán en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa, Subdirecciones, Áreas Formativas, Maestros o Tutores del grado a su cargo.
- d) Los miembros de los Comités, son elegidos a voto simple por los padres de familia de cada grado.

Artículo 57°: Son funciones de los miembros de los Comités de Grado:

Presidente:

- a) Representar al Comité de Grado.
- b) Coordinar con la autoridad educativa todas las actividades extracurriculares previamente aprobadas en el Comité de Grado.
- c) Firmar con el secretario el libro de actas que reporta los acuerdos del Comité y las actividades realizadas.
- d) Convocar y presidir, previa autorización de la Dirección, las reuniones del Comité.
- e) Dirimir, con la asesoría de la Dirección, cualquier situación en desacuerdo, acompañado con la mayoría de integrantes del Comité de Grado.

Secretario:

- a) Llevar el libro de actas del Comité y firmarlo con el Presidente.
- b) Redactar, suscribir y remitir las comunicaciones que el Presidente indique.
- c) Realizar aquellas actividades propias a su cargo, o las que el Presidente solicite.

Tesorero:

- a) Firmar con el Presidente la documentación propia del caso.
- b) Mantener al día un libro de ingresos y gastos.
- c) Proponer acciones de carácter económico que beneficien al fondo del Comité.
- d) Elaborar presupuestos y balances, así como informes económicos para la Dirección, para los Padres de Familia del grado a su cargo, incluyendo la permanente actualización contable y los reportes de individualización de las cuentas de los alumnos de la Promoción.
- e) Informar ante la Dirección los gastos aprobados por el Comité, acompañado de la firma del Presidente del Comité de Grado.

Vocales:

- a) Colaborar en las actividades que el Comité programe.
- b) Ejecutar aquellas acciones que el Comité acuerde.

Artículo 58°: Cada Comité de Grado, elaborará un Plan de Trabajo Anual, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del tutor, aprobado y evaluado por la Dirección. El Comité de Grado podrá reunirse previa coordinación con el Subdirector del nivel en las instalaciones de la Institución Educativa el último jueves de cada mes para sus sesiones ordinarias de trabajo.

Artículo 59°: En el caso de producirse una vacante de algún miembro del Comité de Grado, la vacancia será cubierta por otro padre de familia del grado, informándose a la Dirección de la Institución Educativa.

CAPÍTULO IV

DEL REGIMEN ACADÉMICO

4.1 ASPECTO ACADÉMICO

4.1.1 DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 60°: Marco normativo.

La evaluación de los aprendizajes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria está normada en las disposiciones señaladas en la Norma Técnica denominada “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica” aprobada por R.V.M. 094-2020-MINEDU y las disposiciones referidas a la evaluación con la escala vigesimal, las cuales serán aplicables para el tercer, cuarto y quinto grado de educación secundaria, de la Directiva N° 004-2005 –VMGP - ED de Evaluación de los Aprendizajes aprobada por R.M. 0234-2005-ED.

Artículo 61°: Objetivos de la evaluación.

La evaluación de los aprendizajes del estudiante se realiza en forma integral, flexible y permanente.

Sus objetivos son:

- a) Conocer los logros de aprendizaje alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza - aprendizaje, a fin de adoptar las medidas pertinentes para facilitar mejores resultados.
- b) Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
- c) Proporcionar información a los padres de familia y estudiantes sobre el avance y logros de aprendizaje de sus hijos.
- d) Identificar las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje y establecer las estrategias y acciones para facilitar al estudiante aprendizajes significativos.

Artículo 62°: Características de evaluación

La evaluación del educando tiene en cuenta el logro de competencias y capacidades previstas para cada área y nivel. La evaluación es integral, continua, flexible, formativa e informativa. Garantiza objetividad, validez y confiabilidad de las calificaciones.

Artículo 63°: Necesidad de reforzamiento.

Los docentes organizan el proceso de enseñanza - aprendizaje de tal manera que los educandos que resulten desaprobados en las evaluaciones de progreso, tengan nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación durante el correspondiente bimestre.

Artículo 64°: Información de los resultados

Los estudiantes y padres de familia deben ser informados de los resultados del aprendizaje durante cada bimestre, al término del mismo y del año escolar.

Artículo 65°: Obtención de los promedios bimestrales.

Al término de cada bimestre, el estudiante obtiene un calificativo en cada área curricular la misma que resulta del promedio de las calificaciones de las capacidades del área y de los criterios de evaluación propuestos por los docentes.

Artículo 66°: Escala de calificación en Inicial

La escala de calificación del aprendizaje es cuantitativa en el nivel Inicial; de acuerdo a la siguiente escala de valores:

CALIFICACION	SIGNIFICADO INICIAL
AD	Logro destacado
A	Logro previsto
B	En proceso
C	En inicio

Artículo 67°: Escala de calificación en primaria

La escala de calificación del aprendizaje es cuantitativa en el nivel de Primaria; de acuerdo a la siguiente escala de valores:

CALIFICACION	SIGNIFICADO PRIMARIA
AD	Logro destacado
A	Logro previsto
B	En proceso
C	En inicio

Artículo 68°: Escala de calificación en secundaria

La escala de calificación del aprendizaje es cuantitativa para el primero y segundo grado del nivel de Secundaria; de acuerdo a la siguiente escala de valores:

CALIFICACION	SIGNIFICADO SECUNDARIA
AD	Logro destacado
A	Logro previsto
B	En proceso
C	En inicio

La escala de calificación del aprendizaje en el tercero, cuarto y quinto grado del nivel Secundaria es vigesimal (0 a 20). El calificativo mínimo aprobatorio es once. La fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante en las calificaciones del proceso y en la obtención de la nota bimestral y anual.

Artículo 69°: La Libreta de notas.

La Libreta de Notas o la Hoja Informativa, es el documento que sirve para informar a los padres de familia de los logros de aprendizaje obtenidos y la conducta de los estudiantes. Se entrega al final de cada bimestre en coordinación con el Classteacher o tutor del aula. Debe firmarla el padre o apoderado como signo de estar informado y devolver el cargo al Colegio en el plazo de 02 días.

Artículo 70°: Evaluación del comportamiento.

La evaluación del comportamiento en los tres niveles es cualitativa, conforme a los siguientes criterios:

CALIFICACIÓN	CRITERIOS
AD	Respeto a cabalidad las normas de convivencia. Cumple sus obligaciones en todo momento Tiene actitudes positivas permanentes. Desarrolla acciones destacadas o sobresalientes su relación con los miembros de la comunidad educativa, principalmente con los estudiantes. Otros análogos.
A	Respeto las normas de convivencia. Cumple sus obligaciones casi siempre. Tiene actitudes permanentes casi siempre. Se relaciona adecuadamente con los miembros de la comunidad. Otros análogos
B	Está en proceso el logro de los criterios arriba expuestos
C	No cumple los criterios arriba expuestos.

Artículo 71°: Finalidad de la evaluación del comportamiento.

La evaluación del comportamiento sirve para orientar al estudiante en la consolidación de sus habilidades sociales y de interrelación adecuada con sus pares a través de la práctica de valores que le permitan un desarrollo integral. Asimismo, para establecer estrategias correctivas y de superación para aquellos estudiantes que lo requieran se tomará en cuenta para efectos de su ratificación de matrícula.

Artículo 72°: Criterios de promoción y repitencia

NIVEL	AÑO/GRADO	CRITERIOS
INICIAL	3 A 5 AÑOS	Todos los niños y las niñas son promovidos sin Excepción Los niños y niñas que no hayan cursado Educación Inicial, podrán acceder al Primer Grado de Educación Primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes
PRIMARIA	1º grado	La promoción de 1º a 2º grado es automática.
	2º, 3º y 4º grado	Son promovidos si obtienen mínimo A en las Áreas de Comunicación y Matemática; mínimo B en las otras Áreas (Arte, Personal Social, Educación Física, Educación Religiosa, Ciencia y Ambiente) y Talleres Curriculares (Computación e inglés) creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

PRIMARIA		Repiten si obtienen C en Comunicación y en Matemática.
	5° y 6° grado	Son promovidos si obtienen mínimo A en las Áreas de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente; mínimo B en las otras Áreas, Arte, Educación Física, Educación Religiosa y Talleres Curriculares (Computación e inglés) como parte de las horas de libre disponibilidad. Repiten si obtienen C en Comunicación y Matemática.
SECUNDARIA	1° grado	<p>Son promovidos al término del periodo lectivo si: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Son promovidos al término del acompañamiento al estudiante o recuperación</p> <p>Pedagógica si: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p> <p>Permanece en el grado al término del año lectivo si: El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p> <p>Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación si: Si no cumple las condiciones de promoción.</p>
	2° grado	Son promovidos al término del periodo lectivo si:

		<p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p>Son promovidos al término del acompañamiento al estudiante o recuperación</p> <p>Pedagógica si: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p> <p>Permanece en el grado al término del año lectivo si: El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p> <p>Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación si: Si no cumple las condiciones de promoción.</p>
	<p>3°, 4° y 5° grado</p>	<p>El estudiante es promovido al grado inmediato superior cuando al finalizar el año escolar, aprueba todas las Áreas Curriculares, incluidas las Áreas o Talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el Área Curricular pendiente de subsanación.</p> <p>También son promovidos los estudiantes que, al terminar el Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprobaron todas las Áreas Curriculares o desaprobaron como máximo un área Curricular.</p> <p>Repiten el grado los estudiantes que al término del año escolar desaprobaron cuatro o más Áreas Curriculares, incluidas las que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el Área Curricular pendiente de subsanación.</p> <p>También repiten el grado los</p>

		estudiantes que, al terminar el Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, desaprobaron dos o más áreas Curriculares.
--	--	---

Artículo 73°: El registro auxiliar.

El registro auxiliar de evaluación es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y está bajo la responsabilidad del docente. Este documento debe estar permanentemente en la Carpeta Pedagógica del docente.

Artículo 74°: Adelanto y postergación de evaluación.

La Dirección pueda autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones en los siguientes casos:

- a) Cambios de residencia de los padres o del estudiante.
- b) Viajes de representación del estudiante.
- c) Enfermedad física debidamente acreditada.
- d) Afectación emocional prolongada, debidamente acreditada.

Para la autorización a la que se hace referencia en el presente artículo, los padres de familia o el apoderado deberá presentar su solicitud con la debida anticipación y fundamentación, adjuntando los documentos probatorios que estimen convenientes.

Artículo 75°: Prohibición de repitencia.

Por ningún motivo puede haber repitencia en el nivel inicial y en el 1º grado de educación primaria, de acuerdo a ley.

4.1.2 DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 76°: Condiciones de participación.

Los alumnos que no cumplen con los criterios mínimos para la promoción al grado inmediato superior participarán en el Programa de Recuperación Pedagógica, considerando:

- a) Para el Nivel Primario: Los alumnos que obtienen “B” en el área de Comunicación y/o Matemática en 2º, 3º y 4º Grado.
- b) Los alumnos de 5to y 6to que obtienen “B” en Comunicación, Matemática, Personal Social y/o
- c) Ciencia y Ambiente.
- d) Para el Nivel Secundario: Aquellos alumnos que obtienen 10 o menos como promedio hasta en 03 áreas curriculares incluida el área pendiente de subsanación.

El Programa de recuperación pedagógica se desarrolla en el mes de febrero.

Artículo 77°: El Examen de Recuperación

Los estudiantes que al finalizar el programa de recuperación pedagógica no hayan obtenido las calificaciones para ser promovidos, así como aquellos que no se hayan presentado a dicho programa deberán rendir los exámenes de recuperación programados por la institución; sólo si no contravienen las normas explicadas en el art. 80.

4.1.3 DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Artículo 78°: Finalidad.

Los servicios de apoyo al estudiante tienen por finalidad:

- a) Promover la formación en valores éticos y morales para una adecuada socialización.
- b) Identificar la vocación, aptitudes, cualidades y condiciones que ayuden al esclarecimiento de metas y proyectos de vida.
- c) Cumplir con la finalidad propuesta en el proyecto educativo Institucional en la formación integral del estudiante.
- d) Identificar las dificultades académicas, disciplinarias y socio afectivas estableciendo estrategias para su superación.
- e) Procurarles atención médica primaria oportuna.

Artículo 79°: Los servicios de apoyo al estudiante

Son los siguientes:

- a) La consejería académica, por parte del docente y/o tutor de cada sección.
- b) La consejería psicológica a cargo del Departamento de Psicopedagogía de la institución.
- c) El servicio de primeros auxilios que se brinda en el tópico durante toda la jornada escolar.
- d) Consejería espiritual a cargo del área de Capellanía
- e) Talleres académicos, deportivos, artísticos y culturales.

4.1.4 CONTROL DE DISCIPLINA Y ASISTENCIA

Artículo 80°: De las acciones a implementar.

En caso de identificar relaciones interpersonales inadecuadas entre estudiantes, deberán implementarse medidas correctivas y evitarse aquellas que contengan acciones de carácter punitivo.

Artículo 81°: De la definición de medidas correctivas.

Las medidas correctivas son el conjunto de acciones que tienen por finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión y apoyo especializado para ayudar al estudiante a desarrollar su voluntad, a respetarse y respetar el derecho de los demás a convivir armónicamente en comunidad.

Artículo 82°: Características de las medidas correctivas

Las medidas correctivas tienen las siguientes *características*:

- a) Debe propender a mejorar la autoestima del estudiante
- b) Debe ser formativa y reparadora.
- c) Debe ser oportuna.
- d) Debe ser pertinente al desarrollo pedagógico
- e) Debe ser respetuosa de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- f) Debe ser asertiva y constructiva, entendida como una medida que tienda a la superación de sus debilidades.
- g) En casos complejos debe recibir apoyo de un centro especializado a donde se le derivará previa coordinación con el padre de familia.

Artículo 83°: Prohibición de medidas punitivas

Está prohibido implementar medidas punitivas que afecten la autoestima del estudiante a través de tratos humillantes o que atenten contra su dignidad e integridad física y/o emocional.

Artículo 84°: Control de Asistencia

Para efectuar el seguimiento efectivo de la asistencia de los estudiantes, el tutor o Classteacher, registra electrónicamente la misma en Sieweb.

La puntualidad es uno de los valores fomentado y desarrollado en la Institución Educativa, la acumulación de tardanzas es corregida con deméritos.

Artículo 85°: La papeleta de control semanal de conducta

La Papeleta de Control Semanal de Conducta, es un documento que se remite a los padres de familia o apoderados, con indicación de las asistencias, tardanzas, permisos y las anotaciones sobre el comportamiento de los estudiantes, en forma numérica y descriptiva. Esta papeleta será devuelta, firmada por el padre o apoderado. Dicha firma no implica la aprobación o negación de la información recibida, sólo indica que el padre y/o apoderado se encuentra informado.

La Papeleta de Control Semanal de Conducta se envía el último día hábil de la semana, a través de la Agenda Escolar y deberá ser firmada y devuelta el primer día hábil de la semana siguiente.

Artículo 86°: La Tarjeta de Control Diario.

Es un documento que permite realizar un seguimiento diario a los estudiantes que presentan problemas de conducta en cualquier bimestre del año escolar o que tienen problemas en las notas de áreas académicas y están en riesgo de desaprobación el año escolar. Esto será de ayuda para el Padre de Familia y Classteacher, ya que podrá ir monitoreando la situación del alumno. Su uso lo determina la Subdirección, de acuerdo a las pautas que en cada caso se establecen.

Artículo 87°: Tratamiento de la tarjeta de control diario.

- a) Para el uso de esta Tarjeta Diaria de Control, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:
- b) La Tarjeta de Control Diario es entregada por el Sub Director de nivel, a los estudiantes que están experimentando dificultades reflejadas en su promedio de conducta o en sus notas de áreas académicas, también los estudiantes que están en la condición de conducta observada recibirán una Tarjeta de Control Diario.
- c) El Classteacher es el responsable de verificar día a día que la Tarjeta esté debidamente llenada y firmada por los docentes.
- d) El estudiante es el/la único/a responsable de ver que la Tarjeta sea llenada al fin de cada período de clase por el profesor/a que tuvo a cargo dicho período. El no cumplir con esta responsabilidad será considerada como falta.
- e) El estudiante/a es el/la único/a responsable del cuidado, conservación y presentación de la Tarjeta. Ser negligente con esta responsabilidad será considerado como falta.
- f) El estudiante debe presentar la Tarjeta cada día a su padre o apoderado, para su respectiva firma.
- g) El estudiante debe presentar cada día, antes de iniciar las labores escolares la Tarjeta de Control Diario al Classteacher.
- h) El estudiante debe presentar al término de la semana de clases, la Tarjeta de Control Diario a su Classteacher, y este a su vez, entregarla al Subdirector del nivel para ser archivada en su file personal.
- i) El estudiante tiene que ser consciente de que estando en la situación de conducta observada, la Tarjeta de Control Diario es el instrumento que le permitirá mejorar su conducta y al finalizar el bimestre salir o no de dicha condición.
- j) La Tarjeta de Control Diario permite a los padres de familia o apoderados del alumno o alumna, conocer el seguimiento diario de su desempeño en el colegio, lo que redundará en una mayor colaboración entre ellos, el Classteacher y la Institución Educativa en la orientación del alumno.

Artículo 88°: Consideraciones del Equipo de Gestión

Corresponde al Equipo de Gestión, resolver cualquier acción o interpretación no contemplada en el presente Reglamento y evaluar los casos que ameriten un tratamiento especial derivado de la gravedad de las faltas.

4.2 PLANIFICACION: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Artículo 89°:

A partir del mes de octubre del año anterior hasta el mes de febrero, tanto el personal administrativo como docente de la Institución Educativa, realiza el trabajo de planeamiento y organización de las

actividades para el año académico siguiente.

Artículo 90°:

En los meses de enero y febrero se realizan las siguientes acciones:

- a) Matrícula para los alumnos nuevos y ratificación para los alumnos antiguos.
- b) Programa de Recuperación Académica.
- c) Visita a los solicitantes de Becas y Ayuda Económica.
- d) Formulación del Proyecto Educativo Institucional.
- e) Elaboración del cuadro de distribución de horas.
- f) Programación curricular por áreas y asignaturas.
- g) Reunión en Comisiones de Trabajo, presentación de informes de las comisiones y aprobación en el pleno de todas las actividades de la I.E.P. San Andrés y el Calendario Cívico Escolar.
- h) Preparación de listas de los matriculados por secciones.
- i) Periodificación Bimestral y fechas de entrega de libretas de notas.
- j) Entrega de listas de útiles para los alumnos.
- k) Presentación de material educativo para profesores.
- l) Cronograma anual de actividades.

4.2.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

Artículo 91°:

Documentos oficiales de la institución.

Son documentos oficiales de la Institución Educativa:

- a) Proyecto Educativo Institucional
- b) Proyecto Curricular Institucional
- c) Reglamento Interno
- d) Plan Anual de Trabajo
- e) Otros.

4.2.2 DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

Artículo 92°:

El Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de gestión de mediano plazo que orienta las actividades pedagógicas institucionales en concordancia con el Proyecto Educativo. Es el referente para la formulación de los demás instrumentos de gestión, incluye básicamente los siguientes componentes:

- Identidad de la Institución: Filosofía, Visión, Misión, Objetivos, Estrategias y Valores.
- Diagnóstico y conocimiento de los estudiantes; Propuesta Pedagógica; Propuesta de Gestión.

El Proyecto Educativo Institucional articula la participación de la Comunidad Educativa y valora la iniciativa innovadora profesional de los docentes.

4.2.3 DEL PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)

Artículo 93°:

Es un instrumento que se formula en el marco del Diseño Curricular Nacional 2009 con las modificaciones propuestas según la R.M.N. N°199-2015 y del Proyecto Educativo. Se elabora a través de un proceso de diversificación curricular, a partir de un diagnóstico, de las características de los estudiantes y las necesidades específicas de aprendizaje, asimismo forma parte de la Propuesta Pedagógica del Proyecto Educativo Institucional, a la vez expresa el modelo didáctico de La Asociación Educativa San Andrés Anglo Peruano, en su elaboración participa toda la comunidad educati va debidamente representada.

4.2.4 DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

Artículo 94°:

Es un instrumento de corto plazo de la Institución Educativa para el año en ejercicio, que se deriva del Proyecto Educativo Institucional y se elabora teniendo en cuenta el Informe de Gestión del año anterior. Concreta para el referido ejercicio, los objetivos estratégicos previstos en el PEI en las actividades y tareas que se realizan en el año, asimismo es aprobado con Resolución Directoral previa opinión del Consejo Directivo del ente promotor.

La elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo será antes del inicio del año lectivo.

4.2.5 DEL REGLAMENTO INTERNO (RI)

Artículo 95°:

El Reglamento Interno se elabora cada trienio, actualizándose cada año, según la necesidad funcional de la institución. Su contenido abarca a los agentes educativos: Personal docente, administrativo, padres familia, alumnos. Su elaboración es de necesidad imperativa para el buen funcionamiento institucional.

Artículo 96°:

Nuestra institución posee, por su razón existencial, un Reglamento de Trabajo la cual rige para todo el personal de nuestra institución.

Artículo 97°: Custodia de los documentos oficiales

La Institución Educativa dispone de un ambiente o área específica para el archivo y custodia de los documentos oficiales; se encuentran bajo responsabilidad de la Dirección.

4.2.6 DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL (IGA)

Artículo 98°:

El Informe de Gestión Anual es el documento que se formula al finalizar el año escolar y registra los logros, avances y dificultades en la ejecución del Plan Anual de Trabajo; así como las recomendaciones para mejorar la calidad del servicio educativo.

Artículo 99°:

El Informe de Gestión Anual es producto de la autoevaluación de la Institución en los aspectos: Pedagógico, Institucional y Administrativo.

Artículo 100°:

El Informe de Gestión Anual es aprobado por Resolución Directoral previa opinión del Consejo Directivo.

4.3 PROGRAMACIÓN: ANUAL, BIMESTRAL, SESIONES DE APRENDIZAJES

4.3.1 PROGRAMACION CURRICULAR

Artículo 101°:

La programación curricular se realiza durante el mes de febrero en equipo de docentes, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones que favorezcan el aprendizaje y enriquecimiento mutuo.

Artículo 102°:

Los docentes deben elaborar antes del inicio del año lectivo la programación Curricular en base a los planes y programas de estudio y análisis del Diseño Curricular Nacional, el diagnóstico de los educandos, la dosificación de periodos bimestrales y la reajustan progresivamente, considerando como mínimo los siguientes elementos:

- a) Competencias.
- b) Capacidades
- c) Desempeños
- d) Logros de aprendizaje
- e) Situación significativa
- f) Campos temáticos
- g) Producto final

Artículo 103°:

Los docentes de aula y asignaturas presentarán a la Sub Dirección del nivel respectivo, al término de los bimestres I, II y III las unidades de aprendizaje, módulos o proyectos del siguiente periodo. Las actividades de aprendizaje podrán ser reprogramadas.

Artículo 104°:

Los docentes de aula y asignaturas presentarán a la Sub Dirección los días viernes, las sesiones de aprendizaje de la siguiente semana, las actividades de aprendizaje podrán ser reajustables.

Artículo 105°: Una sesión de aprendizaje considera como mínimo:

- a) Datos generales
- b) Competencias, capacidades, contenidos transversales, situación significativa, producto.
- c) Estructura de la sesión: inicio, desarrollo y cierre.
- d) Evaluación

4.4 CALENDARIZACIÓN

4.4.1 DEL INICIO DEL AÑO ESCOLAR Y EL HORARIO DE CLASES

Artículo 106°: Calendarización

La Calendarización del Año Escolar comprende cuatro bimestres y comienza en el mes de marzo.

Al término del I y III Bimestres los alumnos tienen una semana de descanso escolar y al término del II Bimestre tienen 2 semanas de descanso.

Artículo 107°: Horario de clases

El Horario Escolar es de lunes a viernes en un solo Turno, Diurno.

Artículo 108°: Horario de clases por niveles.

La hora de inicio y de término de la jornada escolar es como sigue:

NIVEL	INICIO	TERMINO
INICIAL	8:00 a.m.	1:55 p.m.
PRIMARIA	7:45 a.m.	3:40 p.m.
SECUNDARIA	7:45 a.m.	3:50 p.m.

Las Actividades Co- Curriculares se pueden realizar dentro del horario regular o fuera de él en todos los niveles, de acuerdo a cada actividad programada.

En el nivel Inicial los estudiantes pueden ingresar desde las 07:45 am., y retirarse hasta las 3.15pm. La

hora en que los alumnos podrán ingresar a la Institución Educativa posteriormente al horario normal de ingreso es con la debida justificación en la agenda por parte del Padre de Familia.

Artículo 109°: La hora pedagógica

La hora pedagógica es de 45 minutos.

4.5 PERIODOS VACACIONALES

Artículo 110°: El descanso vacacional programado para los estudiantes considera una semana entre bimestres:

- a) Una semana al finalizar el primer y tercer bimestre.
- b) Dos semanas al finalizar el segundo bimestre.

BIMESTRE	SEMANAS LABORABLES	DESCANSO BIMESTRAL
PRIMER BIMESTRE	10	1 semana en el mes de Mayo
SEGUNDO BIMESTRE	10	2 semanas Julio/Agosto
TERCER BIMESTRE	09	1 semana en el mes de Octubre
CUARTO BIMESTRE	09	21 de Diciembre (aproximadamente) CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR

4.6 MONITOREO Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Artículo 111°:

La Dirección de la I.E.P. San Andrés organiza, conduce, monitorea, supervisa y evalúa los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.

El monitoreo y la supervisión Individual es una actividad propia de la Administración Educativa en las personas del: Superintendente, Director, Subdirectores de Inicial, Primaria y Secundaria y Jefes de áreas.

El Proceso de Supervisión se ejecuta mediante la formulación y aprobación del Plan Anual de Monitoreo y Supervisión. El monitoreo y la Supervisión se realizará en dos formas:

- a) Institucional: Del plantel en general, realizada por los organismos superiores (Promotoría, Superintendencia y Dirección);
- b) Individual: al profesor y/o al personal administrativo.

El monitoreo y la supervisión Individual es permanente, directa o indirecta, opinada o inopinada; obedeciendo a un cronograma especial consignado en el Plan de Monitoreo y Supervisión Anual, que a su vez se incluye en el PAT.

Los supervisores orientan y asesoran permanentemente el trabajo de los profesores y del personal administrativo de acuerdo a los dispositivos vigentes y en función a las necesidades y requerimientos del servicio, evaluando los resultados y promoviendo:

- a) La Autoevaluación.
- b) Que el supervisado acepte las sugerencias y las ponga en práctica.
- c) Que las deficiencias encontradas se traten personalmente;
- d) Los supervisores tomen en cuenta la opinión de los supervisados.

- e) Cuando el supervisado obtiene un promedio insuficiente tendrá que solucionar la deficiencia en el menor tiempo posible.
- f) Estableciendo las jornadas pedagógicas, planificadas en el PAT. En ellas cada profesor, expone sus experiencias para enriquecer la acción pedagógica.

Artículo 112°: El Monitoreo

El monitoreo es permanente, progresivo y periódico. La Dirección puede delegar esta función al Subdirector del nivel Inicial, Primaria y Secundaria, quienes deberán presentar los informes bimestrales y semestrales correspondientes.

Artículo 113°: Finalidad del Monitoreo a docentes.

El monitoreo de la labor docente tiene por finalidad identificar las fortalezas y debilidades de su desempeño en el aula y está orientado a establecer las acciones pertinentes para garantizar una educación de calidad en cumplimiento de los lineamientos de la política educativa, los fines y objetivos de la institución dispuestos en el PEI, en el PCI y en el Plan Anual de trabajo.

Artículo 114°: El acompañamiento pedagógico.

El acompañamiento pedagógico consiste en brindar asesoría continua, contextualizada y respetuosa de la labor docente con el fin de contribuir a mejorar su práctica pedagógica tal que le permita elevar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes. Promueve la reflexión continua de su labor proponiéndole nuevas estrategias y procedimientos pedagógicos.

Artículo 115°: Ejecución del Plan de Monitoreo y Acompañamiento.

El monitoreo y acompañamiento pedagógico es programado por la Dirección de conformidad con el plan anual de trabajo; puede ser también espontáneo o inopinado cuando así lo estime pertinente.

4.7 CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

4.7.1 DEL PERSONAL

Artículo 116°:

El control de asistencia del personal docente y administrativo, tanto para el trabajo presencial como remoto, se realiza a través de medios digitales que se registran en el sistema computarizado.

Artículo 117°:

La permanencia del personal dentro del local de la institución en las horas de trabajo es obligatoria, por lo tanto, una vez marcado el ingreso, no se permitirá la salida para realizar actividades personales. El personal que por distintas circunstancias realice trabajo remoto debe estar a disponibilidad y conectado a través de los canales de comunicación establecidos durante toda la jornada laboral. No está permitido la realización de otras actividades ajenas a su labor durante este tiempo, salvo cuenta con un permiso por parte de la Dirección.

Artículo 118°:

El personal docente inicia su jornada laboral a las 7:35 am y cumplen sus actividades de acuerdo con las responsabilidades establecidas en este Reglamento.

Artículo 119°:

Las horas de permanencia del personal docente, están consideradas dentro de su horario de trabajo

remunerado, por lo tanto, deben en esas horas cumplir con las obligaciones propias de su cargo, como preparación de clases, redacción de fichas, evaluación de exámenes, brindar talleres; entrevistas con los padres de los alumnos, o también por disposición su jefe inmediato, suplir la ausencia de algún profesor.

Artículo 120°:

El personal administrativo ingresa a las 7:45 y cumplen sus funciones de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 121°:

Las licencias y permisos, y otros puntos acerca del personal, están especificados en el Reglamento Interno de trabajo.

4.7.2 DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 122°: El ingreso de los alumnos es de acuerdo a cada nivel:

- Inicial ingresa a las 8:00 am y la salida es a las 1.55 pm
- Primaria Ingresa a las 7:45 am. y la salida es a las 3:40 pm.
- Secundaria ingresa a las 7:45 y la salida es a las 3.50 pm

Artículo 123°: Todos los alumnos de la I.E.P. San Andrés participan gratuita y opcionalmente en los diversos talleres fuera de sus horas de clases efectivas. La duración de un taller es de 60 minutos. Los padres se responsabilizan de recoger a sus hijos al término de cada taller.

**CAPÍTULO V
DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO**

5.1 DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 124°: Estructura Orgánica

La I.E.P. San Andrés se organiza de la siguiente manera:

1. Promotoría ASOCIACIÓN EDUCATIVA SAN ANDRÉS ANGLO PERUANO
2. Superintendencia
3. Dirección
4. Subdirección de Inicial
5. Subdirección de Primaria
6. Subdirección de Secundaria
7. Equipo de Gestión
 - 7.1. Superintendente quien lo preside.
 - 7.2. Director.
 - 7.3. Subdirectores de educación Inicial, Primaria y Secundaria.
 - 7.4. Administrador
 - 7.5. Capellán
8. Órganos de Asesoramiento:
 - 8.1. Jefes de Área.
 - 8.2. Área de Capellanía y Psicopedagogía - TOE
9. Órganos de Apoyo:
 - 9.1. Área Pedagógica

9.2. Área Administrativa

10. Órganos de Participación:

10.1. Comités de Grado de la Institución Educativa

10.2. Asociación de ex-alumnos: "Old Boys' Association"

11. Órganos de Ejecución:

11.1. Docentes

11.2. Classteachers (Tutores de grado / año)

11.3. Jefes de Área.

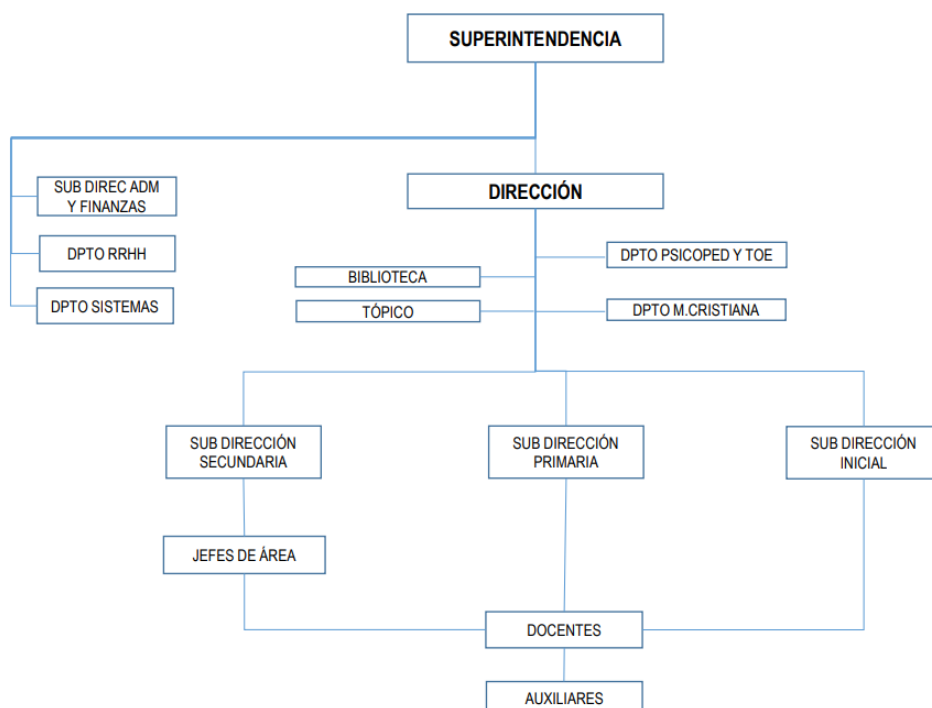
11.4. Comité de Convivencia, Tutoría e Inclusión Educativa.

11.5. Comité de Calidad, Innovación y Aprendizajes.

11.6. Comité de Ciudadanía, Ambiental y Gestión de Riesgos.

11.7. Comité de Infraestructura, Espacios y Medios Educativos.

Artículo 125°: ORGANIGRAMA



5.2 DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA; EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y REPITENCIA.

5.2.1 DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 126°: Periodo de admisión.

La institución educativa convoca al proceso de admisión para estudiantes en los tres niveles a partir del mes de agosto del año lectivo anterior, hasta completar las vacantes. La fecha de inicio podrá ser modificada por decisión de la Promotoría, siendo publicada a través de la página web y canales oficiales de la Institución Educativa de forma oportuna.

Artículo 127°: Determinación de la cantidad de vacantes por aula

Las vacantes para el nivel inicial, primaria y secundaria las determinará la Dirección conforme a las metas de atención establecidas en el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional, así como lo dispuesto en la normatividad vigente.

Artículo 128°: Cumplimiento de los requisitos.

Los estudiantes que se inscriban para el proceso de admisión deberán cumplir todos los requisitos exigibles conforme a las leyes y el presente reglamento. No se admitirá la inscripción de estudiantes que pudieran carecer de uno o más requisitos, aun cuando estos sean subsanables.

Artículo 129°: Del ingreso de estudiantes en el nivel inicial y primaria

La edad para el ingreso al nivel inicial es de 3 años, la que debe cumplirse como máximo, hasta el 31 de marzo del año en que debe matricularse.

Para el 1º grado de educación primaria es de 6 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año de ingreso.

Artículo 130°: Requisitos para la inscripción de postulantes al nivel de Educación Inicial.

Los estudiantes que postulen para el **nivel inicial** deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de admisión dirigida a la Dirección.
- b) Aceptación de Disposiciones del Proceso de Admisión.
- c) Partida de nacimiento original o copia legalizada del postulante.
- d) Documento Nacional de Identidad (DNI) del postulante copia y original.
- e) Documento Nacional de Identidad de los padres (Copia).
- f) En caso el postulante tenga apoderado(a), documentación legal que lo acredite como tal (original).
- g) Tarjeta de vacunas.
- h) Constancia de no adeudo de pensiones escolares emitida por el Centro Educativo de procedencia.
- i) Informe Económico, debidamente documentado.
- j) Otros que se especifiquen en la Directiva para este proceso.

La inscripción al Proceso de Admisión no garantiza la obtención de la vacante.

Artículo 131°: Requisitos para la inscripción de postulantes al nivel de Educación Primaria y Secundaria.

En el caso de los postulantes para el nivel **primario y secundario** deberán presentar necesariamente:

- a) Solicitud de admisión dirigida a la Dirección.
- b) Aceptación de Disposiciones del Proceso de Admisión.
- c) Partida de nacimiento original o copia legalizada del postulante.
- d) Documento Nacional de Identidad (DNI) del postulante copia y original.
- e) Documento Nacional de Identidad de los padres (Copia).
- f) En caso el postulante tenga apoderado(a), documentación legal que lo acredite como tal

(original).

- g) Constancia de no adeudo de pensiones escolares emitida por el Centro Educativo de procedencia.
- h) Informe Económico, debidamente documentado.
- i) Otros que se especifiquen en la Directiva para este proceso.

La inscripción al Proceso de Admisión no garantiza la obtención de la vacante.

Artículo 132°: Criterios de Evaluación para la Admisión.

Los criterios establecidos para el Proceso de Admisión buscan garantizar el adecuado compromiso entre las familias y la Institución Educativa. Los mismos serán ponderados internamente y son los siguientes:

- a) Tener hermanos en la misma institución o ser hijos de ex –alumnos.
- b) Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de la familia con la Institución Educativa.
- c) Identificación de la familia con el proyecto educativo.
- d) Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que asumiría con la Institución.
- e) Compromiso de los padres de familia en participar en la educación de sus hijos en forma activa.
- f) Ser hijos de trabajadores de la misma Institución.
- g) Para postulantes a partir de 2do grado de primaria, evaluación académica aprobatoria.

5.2.2 DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Artículo 133°:

La matrícula es un proceso administrativo por el cual se adquiere la condición de estudiantes de la institución generándoles derechos y obligaciones consignados en la Constitución, las leyes y en el presente Reglamento. El responsable de la organización del Proceso de Matrícula es la Dirección de la Institución Educativa, con la aprobación de la Promotoría.

Artículo 134°: El acto de matrícula o ratificación.

La matrícula es única para toda su vida escolar, llenándose la ficha de matrícula al ingresar al Colegio. En los grados siguientes procede la ratificación de matrícula, ambas se realizan en las fechas indicadas por el Director y/o Promotoría y respetando el siguiente proceso:

- Realizar el pago por concepto de matrícula.
- Revisión y firma de los documentos que contienen el contrato de prestación de servicios educativos y en caso lo desee el consentimiento de tratamiento de datos personales.
- Validar los datos personales en intranet. Si hay cambio de domicilio, correo, teléfono etc, es obligación de los padres de familia actualizar dicha información.
- Firmas de las cartas de compromiso y/o condicionamientos pendientes, según corresponda.
- Aquellos alumnos que requieren recuperación para lograr la promoción de año deberán superar esta condición para proceder a la matrícula de rezagados.

Artículo 135°: Pago de la cuota de ingreso

El padre de familia cuyo menor haya sido admitido en el Proceso de Admisión, deberá realizar el pago por concepto de Cuota de Ingreso, realizando para ello el pago en el monto, forma y plazo informado por la Institución Educativa al momento de comunicar la admisión del menor. El pago por concepto de Cuota de Ingreso es único para toda su escolaridad y, en caso de traslado, será devuelto de forma proporcional al tiempo no cursado¹. En caso a la fecha de traslado el padre de familia registre deudas pendientes de

¹ La fórmula a aplicar es:

TC: Plazo Cursado

TT: Plazo Total, se calcula desde el grado al cual ingresó, hasta el 5to grado de Secundaria.

pago, el monto a devolver será aplicado inmediatamente a la referida deuda.

Artículo 136°:

Son requisitos para ratificar la matrícula:

- a) No presentar deudas por pensiones vencidas de períodos lectivos anteriores.
- b) DNI vigente del alumno (fotocopia)
- c) DNI vigente del padre o apoderado (fotocopia)
- d) Carnet del seguro particular (si es que tuviese)
- e) Firma del contrato de prestación de servicios educativos
- f) Firma del consentimiento para tratamiento de datos personales.

Artículo 137°:

Será denegada la ratificación de la matrícula al estudiante que:

- a) El padre de familia, tutor o apoderado ha observado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar con deuda, ha refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
- b) No se matriculó en las fechas fijadas en el cronograma de matrícula.
- c) No cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales y/o emocionales de su menor hijo, terapia ocupacional, familiares, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico o Tutor.
- d) No acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga EL COLEGIO en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
- e) Por segunda repitencia.

Artículo 138°: Presentación de documentos de matrícula para estudiantes nuevos

Los estudiantes nuevos, deberán presentar:

- a) La partida de nacimiento y DNI o el pasaporte del postulante.
- b) Certificado de estudios original.
- c) Certificado de conducta.
- d) Ficha Única de Matrícula con el código del educando emitida por el SIAGIE.
- e) El recibo de pago por concepto de cuota de ingreso.
- f) El recibo de pago por concepto de matrícula.
- g) Formato de aceptación de las condiciones del servicio educativo.
- h) Resolución Directoral de traslado (según sea el caso).
- i) Otros que se especifiquen.

Artículo 139°: Presentación de documentos de estudiantes antiguos

Los estudiantes antiguos, para su ratificación de matrícula presentarán:

- a) Recibo de pago por concepto de matrícula.
- b) Formato de aceptación de las condiciones del servicio educativo.
- c) Otros que se especifiquen.

Artículo 140°: Información necesaria para los padres de familia

En un plazo no menor a treinta días antes de la matrícula los padres de familia recibirán información

CIA: Cuota de Ingreso abonada.

CID: Cuota de ingreso a devolver.

$$CID = \frac{TT - TC}{TT} \times CIA$$

veraz, completa y oportuna sobre las condiciones del servicio, sistema de evaluación, costos educativos, derechos y obligaciones de los padres relacionados con la vida escolar e institucional, los riesgos de los padres en caso de adeudos y otros de carácter obligatorio conforme la legislación vigente.

Artículo 141°: Requisito adicional para estudiantes provenientes del extranjero.

Los estudiantes procedentes del extranjero deberán solicitar previamente la convalidación o revalidación oficial de sus estudios realizados, mediante solicitud dirigida a la Dirección, adjuntando: Resolución Jefatural emitida por el MINEDU, copia legalizada de los certificados de los grados cuya convalidación se solicita y traducción oficial de los certificados según la Directiva N° 004-VMGP- 2005, aprobada por R.M. N° 234-2005-ED.

Artículo 142°: La Matrícula Condicional

Se establecerán matrículas condicionales en los siguientes casos:

- a) Los estudiantes que tienen uno o más bimestres desaprobados en conducta.
- b) Los estudiantes que tenga bajo rendimiento académico y que a fin de año hayan desaprobado hasta tres áreas.
- c) Los estudiantes cuyos padres no hayan cumplido con la declaración de aceptación de las condiciones del servicio y de los compromisos asumidos.

La matrícula condicional estará acompañada de un acta de compromiso que firmará el padre o apoderado en la que se establecerá las condiciones académicas y conductuales que debe cumplir el alumno durante el año escolar. Para la determinación de estos casos, se tomará en cuenta las recomendaciones del Área de Tutoría, Psicopedagogía y Subdirección.

5.2.3 DEL PROCESO DE TRASLADOS

Artículo 143°: Requisitos para el traslado

Los requisitos para el procedimiento de traslado de matrícula son:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de la Institución Educativa, indicando el motivo del traslado.
- b) Constancia de vacante de la Institución Educativa al que desea trasladarse.
- c) Solicitar el traslado dentro del período reglamentario, que vence al término del III Bimestre.
- d) Presentar pago por trámite documentario por traslado.
- e) Para el traslado de matrícula el alumno llevará consigo su ficha única y los resultados de las evaluaciones anteriores. El duplicado de la ficha de matrícula debe obrar en poder de la Institución Educativa.

Artículo 144°: Cancelación obligatoria de los adeudos

Las pensiones, así como otros pagos obligatorios, que estuvieran pendientes de cancelación, son exigibles en el momento de solicitar el traslado. Para tal fin, la entrega del certificado de estudios del estudiante, será previa cancelación de las deudas.

5.3 DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 145°: Certificado de Estudios

En los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, la Dirección de la Institución Educativa otorga el certificado de estudios correspondientes hasta el grado que el estudiante haya culminado; también puede certificar la culminación de estudios del nivel.

Artículo 146°: Requisitos para la certificación

Los requisitos para otorgar el certificado de estudios son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección, la misma que será atendida dentro de los siguientes 7 días útiles.
- b) Adjuntar dos fotografías a colores tamaño carnet.
- c) Adjuntar el recibo de pago del derecho correspondiente.
- d) Estar al día en el pago de pensiones al momento de presentar la solicitud, según su cronograma.

Artículo 147°: Las Constancias

La Institución Educativa podrá otorgar las constancias de conducta, estudios, tercio superior y no adeudo, al término del periodo escolar o al finalizar un periodo o bimestre. La entrega de estos documentos está sujeta al pago de los conceptos obligatorios por los padres de familia. Los requisitos son:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección, la misma que será atendida dentro de los siguientes 7 días útiles.
- b) Adjuntar el recibo de pago.

CAPITULO VI

DEL REGIMEN ECONOMICO

6.1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 148°: Recursos propios

La Institución Educativa se financia exclusivamente con sus propios ingresos. Estos son: pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones, cuotas por trámites administrativos, ingresos financieros, así como las cuotas extraordinarias a que se refiere el Artículo 16° de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificada por el Artículo 2° de la Ley N° 27665.

Artículo 149°:

Conforme a lo establecido, la Institución Educativa informa a los padres de familia, en un plazo no menor a treinta días antes del cierre del año y treinta días antes del inicio del proceso de matrícula, el monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, así como otros conceptos: cuota de ingreso y posibles aumentos.

Artículo 150°:

La pensión de enseñanza es anual y se divide en once cuotas mensuales. La primera se abona en el acto de la matrícula o su ratificación y los diez restantes en el Banco que el colegio designe. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio de acuerdo a ley.

Artículo 151°:

Los montos por concepto de matrícula, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso y otros conceptos administrativos son fijados por la Entidad Promotora, propietaria de la Institución Educativa. Las cuotas extraordinarias, en caso se requieran, contarán con la aprobación de la Autoridad Educativa correspondiente para su efectividad.

Artículo 152°:

El pago por concepto de pensión de enseñanza es exigible para la realización de la matrícula, o su ratificación, siendo condición necesaria e indispensable para su realización, la cancelación del total de la deuda pendiente de pago por periodos lectivos anteriores.

Artículo 153°:

No se realizará la devolución de los pagos totales o parciales por concepto de matrícula, pensiones de enseñanza, donaciones u otros pagos efectuados a la Institución Educativa en los casos en que el alumno sea trasladado a otra institución o separado de la Institución Educativa.

Artículo 154°:

La institución Educativa, tiene la facultad de retener los certificados de estudios por los periodos no pagados. Asimismo, está facultada para no ratificar la matrícula del año lectivo siguiente del alumno en el caso que transcurridos dos meses en los cuales el padre de familia o apoderado no hubiera cumplido con la cancelación total de las obligaciones y que, habiendo sido citado a reunión para tratar el problema, no se logre ningún acuerdo o que el padre o apoderado incumpla el cronograma de pago acordado.

De igual modo, la institución podrá reportar a las Centrales de Riesgos (Infocorp, etc.) la relación de aquellos padres de Familia que adeudan más de dos meses de pensiones.

6.2. DE LAS INVERSIONES

Artículo 155°:

Los gastos operativos de la Institución Educativa son cubiertos con los ingresos detallados en artículos precedentes.

Artículo 156°:

El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

CAPÍTULO VII

ESTIMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

7.1 DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

Artículo 157°: Los Estímulos, faltas y medidas correctivas del personal Directivo, Administrativo y Docente, están especificado en el reglamento interno laboral.

7.2 DE LOS ESTUDIANTES

7.2.1 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 158°: De nuestro estudiante.

El estudiante de la Institución Educativa San Andrés es una persona que cuida y procura la mejora de su imagen personal como parte de su autoestima y desarrollo integral. Viste de forma adecuada en todo momento y actividad educativa, sea presencial o virtual; y de acuerdo con la ocasión o la actividad que le toca desarrollar.

Artículo 159°: Uniforme estudiantil

Para las clases presenciales, se establece el uso de los siguientes uniformes, siendo todas prendas especiales de la Institución Educativa, con excepción del calzado, la correa.

Para los varones:

- a) Pantalón largo en color gris claro, short azulino (en los meses de verano) niveles de Primaria y

Secundaria.

- b) Polo “melange”, durante los meses de calor, niveles de Primaria y Secundaria.
- c) Camisa con corbata.
- d) “Pulóver” sin mangas.
- e) Saco de vestir formal (Sólo Prefectos de Secundaria)
- f) Medias de color gris o negro.
- g) Zapatos de color negro (tipo mocasín o calzado formal, de cuero).
- h) Correa de color negro entera de cuero
- i) Casaca azul marino (Opcional en los meses de frío)
- j) Chalina de la Institución Educativa (Opcional en los meses de frío)
- k) Para las damas:
 - l) Falda (tapando la rodilla)
- m) Polo “melange” durante los meses de calor.
- n) Blusa, o Camisa con corbata o corbatín
- o) “Pulóver” sin mangas.
- p) Saco de vestir formal (Sólo Prefectos de Secundaria)
- q) Medias del uniforme.
- r) Zapatos de color negro (tipo mocasín o calzado formal, de cuero o sandalias negras en los meses de calor)
- s) Casaca azul marino (Opcional en los meses de frío)
- t) Chalina de la Institución Educativa (Opcional en los meses de frío)
- u) Panty azul (Opcional en los meses de frío)

Artículo 160°: Vestimenta en actividades virtuales

Para las actividades virtuales, la vestimenta es casual, aplicándose en todo lo demás los criterios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 161°: Uniforme deportivo:

- a) Short azulino (Varones) o bermuda azulina (Damas).
- b) Pantalón azulino (Damas, para uso sólo en las horas de Educación Física)
- c) Polo “melange” (fuera de las horas de Educación Física)
- d) Polo de la “House” (en las horas de Educación Física)
- e) Medias de color blanco.
- f) Buzo (pantalón y/o casaca – opcional)
- g) Polera o sudadera gris (opcional)
- h) Zapatillas deportivas preferentemente blanco.

Artículo 162°: Uso del buzo.

El uso del buzo será exclusivamente para el día de Educación Física, talleres deportivos y/o visitas educativas. Cualquier otro uso del buzo, o casaca del buzo, deberá ser autorizado por la **Dirección General**. De no ser autorizado, el estudiante obtendrá deméritos

Artículo 163°: Adquisición del uniforme y del buzo.

Los padres de familia pueden adquirir los uniformes en los lugares de su preferencia.

Artículo 164°: Del cabello en varones

Las estudiantes al momento de ingresar a la institución deberán tener el cabello natural, sin tintes, atado o con trenzas. Tampoco pueden tener adherido al cuerpo o al rostro objetos extraños.

Los estudiantes tendrán el cabello moderadamente corto. No se permiten cortes de estilo o peinados “de moda”. No se permite el uso de chakiras, brazaletes, pulseras, collares, anillos, aretes, “piercings” o tatuajes de cualquier tipo o forma.

Artículo 165°: Del cabello en damas

Las estudiantes que tengan el cabello largo lo tendrán sujeto (con gancho, colette o vincha de color azul oscuro), limpio y fuera de la cara. No se permiten cortes de estilo, peinados llamativos, teñir el cabello, ni usar maquillaje. Si usan aretes, éstos deben ser pequeños, no llamativos, en el lóbulo de la oreja y con un máximo de uno por cada oreja. No se permite el uso de chakiras, brazaletes, pulseras, collares, anillos, “piercings” o tatuajes de cualquier tipo o forma.

Artículo 166°: De los aparatos electrónicos.

Para todos los estudiantes los celulares y otros artefactos electrónicos deben estar **apagados y guardados en su locker** durante el horario escolar. De no cumplir con estas disposiciones del reglamento de uniformes, los artículos serán retenidos y luego devueltos a los padres de familia, a partir del día siguiente de la retención.

La Institución Educativa no se hace responsable de la pérdida o sustracción de artefactos electrónicos, o cualquier pertenencia.

7.2.2 DE LAS FALTAS**Artículo 167°: Son faltas de los estudiantes:**

- a) Faltar injustificadamente a clase y demás actividades programadas.
- b) Salir del aula sin permiso del docente.
- c) Realizar rifas, ventas, colectas u otras actividades que consistan en la transferencia de dinero en la Institución Educativa.
- d) Traer objetos de valor, equipos electrónicos u otros, estos serán decomisados y solamente serán entregados al Padre de Familia y/o apoderado al día siguiente de ocurrido el hecho. Si hubiera reincidencia, serán entregados al finalizar el año escolar.
- e) Apropiarse de pertenencia ajenas.
- f) Alterar las notas de los exámenes, tarjetas informativas, etc.; así como falsificar las firmas de los padres en la agenda.
- g) Retener cualquier documento que el Docente o la I.E.P. San Andrés dirija al Padre de Familia o Apoderado.
- h) Presentarse en la Institución Educativa con maquillaje y/o prendas de vestir que no pertenezcan al uniforme.
- i) El uso de alhajas, gargantillas, aretes, cintas de colores o accesorios, que atenten contra la sencillez y correcta presentación del estudiante, serán decomisados y los padres informados a fin de tomar las medidas correctivas.
- j) Colocar sobrenombre a sus compañeros y/o al personal docente.
- k) Emitir juicios injuriosos contra sus profesores, personal o compañeros de clases.
- l) Fumar o tomar bebidas alcohólicas dentro de la Institución Educativa.
- m) Emplear lenguaje inapropiado, realizar actos reñidos con la moral, escuchar o bailar música con lírica obscena.
- n) Traer a la Institución Educativa libros, revistas, folletos, etc. que no sean de uso académico.
- o) Emplear redes sociales para insultar, desprestigiar, calumniar a compañeros, docentes, administrativos y/o autoridades de la Institución Educativa.
- p) El reiterado incumplimiento de las tareas.
- q) El incurrir en actos de violencia, indisciplina o falta de respeto al personal y/o compañeros.
- r) Agredir física o verbalmente a los estudiantes, al personal Directivo, docente, administrativo o de servicio.
- s) La destrucción de los bienes de la Institución Educativa.
- t) Los actos contrarios a la moral.
- u) El incumplimiento del presente reglamento.

- v) Los actos contrarios a la ley.

7.2.3 DESCRIPCIÓN DE FALTA LEVE (R):

Artículo 168°: Es la trasgresión simple de las normas de conducta, que no compromete la integridad física y/o material, ni revela una actitud sistemática del infractor. Puede sancionarse con **REGULAR**.

Se consideran **FALTAS LEVES**:

- a) Desorden en la formación, asambleas o patio.
- b) Desaliño en su presentación: no vestir el uniforme de la Institución Educativa correctamente.
- c) Arrojar papeles u otros fuera del contenedor de basura.
- d) No cumplir con sus tareas escolares por única vez.
- e) No presentar excusa escrita por su inasistencia a clases.
- f) Ser descortés, no saludar.
- g) No devolver firmada documentación educativa (desglosables, Libretas, cartas, entre otros)

7.2.4 DESCRIPCIÓN DE FALTA GRAVE (T):

Artículo 169°: Es la comisión reiterada de **FALTAS LEVES**, o aquella que por sus características afecta la moral y las buenas costumbres. Puede sancionarse con **ANOTACIÓN**.

Se consideran **FALTAS GRAVES**:

- a) Faltar injustificadamente a la Institución Educativa.
- b) Fomentar desorden en las diferentes formaciones, lugares, durante el desarrollo de las clases, asambleas o reuniones reiteradamente.
- c) No devolver en el plazo establecido las prendas o útiles que se le brindara en condición de préstamo el colegio o un discípulo.
- d) Faltar de obra a su compañero (a) u ocasionarle daños materiales.
- e) Dedicarse a una asignatura distinta a la que se está dictando.
- f) Observar indisciplina o mal comportamiento durante las diferentes actividades en que participe el alumnado fuera del plantel.
- g) Incumplimiento en sus funciones como Form-Captain, Monitor, Prefecto, Capitán y/o Vice-Capitán de House.
- h) Reincidencia en el incumplimiento de sus tareas escolares.
- i) Realizar actividades de "comercio" alquilando o vendiendo objetos o cualquier otra prenda a un compañero.
- j) La reincidencia de faltas leves.

7.2.5 DESCRIPCIÓN DE UNA FALTA MUY GRAVE (M):

Artículo 170°:

Es la comisión de actos que afectan la moral, las buenas costumbres y/o ponen en peligro la integridad física, psicológica y/o moral de los alumnos. Pueden sancionarse con **AMONESTACIÓN, APERCIBIMIENTO, TIEMPO DE REFLEXIÓN**.

Se consideran faltas **MUY GRAVES**:

- a) Practicar magia, espiritismo, ouija en la Institución Educativa o incitar a otros a estas actividades.
- b) No ingresar al plantel a pesar de haberse dirigido al mismo, o deambular en la vía pública uniformado en horas de clase, sin justificación por parte de las autoridades de la Institución Educativa.

- c) Evadirse de la Institución Educativa antes del término del período escolar o no ingresar a su salón en horas de clase o fomentar la evasión de clases.
- d) Falta de respeto a los símbolos patrios.
- e) Utilizar palabras soeces, dentro o fuera de la Institución Educativa.
- f) Incumplimiento reiterativo de sus funciones como Form-Captain, Monitor, Prefecto, Capitán y/o Vice-Capitán de House, que afecten la disciplina de la Institución Educativa.
- g) Causar daños a los muebles, enseres equipos o instalaciones de la Institución Educativa.
- h) Sustraer objetos o cualquier otra prenda de propiedad del colegio o de algún alumno.
- i) Violentar cerraduras de casilleros, puertas de acceso así no haya sustraído objeto alguno.
- j) Cometer fraude, incluido el plagio o intento de plagio de trabajos o durante un examen, antes, durante o después de alguna evaluación, así como la sustracción de pruebas, cambio de exámenes, adulteración de notas y firmas.
- k) Faltar a la verdad.
- l) Faltar el respeto a cualquier autoridad o personal del colegio.
- m) Traer revistas pornográficas o realizar actos obscenos en perjuicio de sus compañeros(as) mediante dibujos o hechos.
- n) Consumir licor o fumar en el interior de la Institución Educativa o en su perímetro, aun cuando no vista el uniforme.
- o) Consumir drogas o fomentar su uso.
- p) Agredir a su compañero(a) o participar en agresiones mutuas, hostigamientos, acoso, discriminación, usando cualquier tipo de medio sea físico, verbal, telefónico, electrónico o informático
- q) Practicar o fomentar juego de azar, dados, cartas, etc.
- r) La reincidencia de faltas graves.

NOTA IMPORTANTE: Esta relación o descripción de faltas leves, graves y muy graves no es exhaustiva, sino a modo de ejemplo, pudiendo la Dirección General, modificar en cualquier momento, o ampliar el criterio de interpretación de una falta, de acuerdo a las situaciones que se produzcan según reglamento interno.

7.2.6 DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 171°: Medidas específicas:

Son medidas correctivas específicas las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita del personal docente.
- b) Amonestación verbal o escrita de la Dirección.
- c) Condicionamiento de la matrícula.
- d) Cancelación de matrícula en la institución.

Artículo 172°: Medidas correctivas.

En la aplicación de medidas correctivas a los educandos se evita la humillación y se brinda atención correspondiente para su recuperación.

- a) Cuando una falta es leve, el primer paso es una AVISO, (que no tiene ningún demérito en el puntaje de la conducta). Es un medio de información para los padres de familia y prevención para los alumnos. La reincidencia puede implicar la aplicación de una medida correctiva sin más advertencia.
- b) Si la falta persiste se asigna un REGULAR (que disminuye un punto en la conducta). Es impuesta por el personal docente en general.
- c) En la comisión reiterada de faltas leves (considerándose ya una falta grave) se asigna una ANOTACIÓN (que disminuye dos puntos en la conducta). Es impuesta por el personal docente en general.

- d) La comisión de faltas graves conlleva a asignar una AMONESTACIÓN (menos 4 puntos en conducta). Es impuesta por la subdirección del nivel, Jefe del Dpto de Psicopedagogía-TOE.
- e) La comisión de faltas muy graves conlleva a asignar un APERCIBIMIENTO (menos 7 puntos en conducta). Es impuesta por el Subdirector de nivel, el Director a solicitud del docente previo estudio del caso.
- f) La comisión de faltas muy graves conlleva a asignar un TIEMPO DE REFLEXIÓN (menos 10 puntos en conducta). Es impuesta por el Director y/o Superintendente. El tiempo de reflexión es la invitación al alumno a ser atendido por un especialista externo, para lo cual se le darán de 1 a 3 días, citándose luego al padre de familia y haciéndole firmar una carta de compromiso con el objetivo de que continúe atendiendo al menor.
- g) La matrícula condicional consiste en una sanción que se administra luego que el alumno haya cometido reiteradas faltas al reglamento o una falta muy grave lo que implica la suscripción de una carta de compromiso de parte de los padres y el alumno. Asimismo, si al término del año escolar el estudiante a pesar de las oportunidades, seguimiento por parte del tutor y/o departamento de Psicopedagogía-TOE y apoyo de la Institución Educativa no ha mejorado sustancialmente, se podrá solicitar su traslado a otra Institución Educativa.
- h) En el caso de la comisión de una falta muy grave, se procederá con la separación definitiva del alumno de la Institución Educativa, el mismo que conlleva a perder los derechos de alumno dentro del plantel. Luego de la separación definitiva del alumno no podrá volver a ingresar a la Institución Educativa ni ser matriculado nuevamente en los próximos años escolares.

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE LA CALIFICACION DE LA CONDUCTA SEMANAL

CLASE	ABREVIACION	DESCRIPCION	PUNTAJE
Aviso	A	Preventivo e informativo	No baja el puntaje de conducta.
Regular	R	Correctivo	Baja un (01) punto el puntaje de conducta.
Anotación	T	Correctivo	Baja dos (02) puntos el puntaje de conducta.
Amonestación	M	Correctivo	Baja cuatro (04) puntos el puntaje de conducta.
Apercibimiento	AP	Correctivo	Baja siete (07) puntos el puntaje de conducta.
Tiempo de Reflexión	TR	Correctivo	Baja diez (10) puntos el puntaje de conducta.

Artículo 173°: Consideraciones del Equipo de Gestión.

Corresponde al Equipo de Gestión resolver cualquier acción o interpretación no contemplada en el presente Reglamento y evaluar los casos que ameriten un tratamiento especial derivado de la gravedad de las faltas.

7.2.7 DEL RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS

Artículo 174°: Se reconoce y estimula a los estudiantes, otorgando los siguientes reconocimientos:

a) Medidas Motivadoras y Estímulos

Se reconoce en los estudiantes y se les motiva con estímulos sus actitudes positivas en cuanto a la disciplina individual y el rendimiento académico. Los méritos serán consultados con toda la plana docente y comité de disciplina, luego de ello se procederá a otorgar los MÉRITOS de acuerdo a:

- **Bronze:** Por tener iniciativa en la participación de las diversas actividades que promueve el colegio (participación en ADCA, en campañas sociales, actividades del colegio, etc).

- **Silver:** Demuestre su cambio de actitud en su quehacer diario, tanto académico como conductualmente en un tiempo continuo.
- **Gold:** Promueve la misión y la visión del colegio. Tiene una actitud positiva, alienta a sus compañeros a salir adelante pese a las dificultades, es solidario, sabe trabajar en equipo, organiza el trabajo de manera eficiente.

CLASE	ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Bronze	B+	Estímulo	+1
Silver	S+	Estímulo	+2
Gold	G+	Estímulo	+3

b) Por Aprovechamiento:

- 1) **Diploma de Honor:** A los tres primeros alumnos en aprovechamiento general de cada grado, al finalizar el año escolar.
- 2) **“Junior Miller Prize”** y **“Senior Miller Prize”:** Para el mejor alumno en inglés en 6º Grado y en 5º Año respectivamente, al finalizar el año escolar.
- 3) **“Premio Bentinck”:** Para los alumnos de 6º Grado de Primaria y 5º Año de Secundaria, que tuvieron el mejor aprovechamiento, al finalizar el año escolar.
- 4) **“Premio John A. Mackay”:** Para el alumno de 5º Año de Secundaria que ha cursado toda la Secundaria en el plantel y que haya obtenido el mayor puntaje en aprovechamiento en general, al finalizar el último año escolar en la secundaria.
- 5) **“Premio John Knox”** para el alumno de 5º de Secundaria de mejor rendimiento en Educación Religiosa en toda la secundaria.
- 6) **“Premio Adam Smith”** para el alumno de 5º de Secundaria que haya destacado en el área de Economía, al finalizar el año escolar.
- 7) **Premio Investigación Científica** para el alumno de 5º de Secundaria que haya destacado y presentado el mejor trabajo de investigación científica.
- 8) **“Premio Junior Science Shield”** y **“Senior Science Shield”** para Inicial o Primaria, y Secundaria respectivamente por haber obtenido los más altos puntajes en el Science Week, al finalizar el año escolar
- 9) Premios de diferentes entidades y personas: para los alumnos que destacan en diversas asignaturas, conducta, méritos; y, en esfuerzo académico.

c) Por Conducta y Participación

- 1) Como medio de motivación de los docentes para incentivar en los alumnos una actitud positiva en cuanto a la disciplina individual y el rendimiento académico, se le otorga un MERITO (Se eleva un (01) punto en la conducta hasta el máximo de 20).
- 2) **“Caledonian Cup”:** Por su excelencia en cooperación e iniciativa.
- 3) **“Ronald Gordon Shield”:** Para el mejor deportista.
- 4) **“Ambassador's Cup”:** Para la House, cuya selección de mayores del deporte designado en el año se haga con el triunfo en el torneo: "Padrino de la Promoción".
- 5) **“Miranda Trophy”:** Para el mejor equipo deportivo.
- 6) **“Copa Aniversario”** para la House con el más alto puntaje en el año.

CAPÍTULO VIII

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

Artículo 175°: Órganos de Colaboración.

Los órganos de colaboración están integrados por:

- a) A nivel de los padres de familia: los Comités de grado.
- b) A nivel de Estudiantes: los Prefectos, Monitores, Form Captain y los Capitanes de House.
- c) A nivel de ex estudiantes: la Asociación de ex alumnos.

8.1 CON LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 176°: El Comité de grado.

Los padres de familia o apoderados se podrán organizar a través los Comités de Grado para cooperar con el desarrollo de las acciones educativas y coadyuvar con la gestión de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección. El Comité de Grado es la representación de los padres de familia y/o apoderados en cada grado de cada uno de niveles de la Institución Educativa; se conformará por el periodo de un (01) año académico, a través de elecciones libres de los Padres de Familia del grado correspondiente.

8.2 CON LOS ALUMNOS

Artículo 177°: Los Prefectos. Definición y requisitos

Los Prefectos son estudiantes del 5º grado de educación secundaria que cumplen la función de colaboradores inmediatos de la Dirección General. Durante el cumplimiento de sus funciones observarán buena conducta, buen aprovechamiento y un elevado espíritu de responsabilidad. Son nombrados por el Director General por un periodo de un (01) año escolar y asumirán su cargo durante una Asamblea Especial.

Los Prefectos tienen la autoridad, conferida por la Dirección, para apoyar en el cumplimiento del Reglamento Interno por los demás estudiantes. Puede sugerir al Subdirector de Secundaria la imposición de un parte de conducta al estudiante que no respete a la autoridad estudiantil o no cumpla con las disposiciones del Reglamento Interno.

Sus funciones son:

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- b) Ser ejemplo para sus demás compañeros de la Promoción y los estudiantes en general.
- c) Representar a los estudiantes en eventos oficiales, tales como el Aniversario de la Institución Educativa, cultos y actividades que se desarrollan fuera del mismo.
- d) Velar por la disciplina al momento de las Asambleas de Secundaria, acompañando a la sección que le corresponde en todo momento.
- e) Ser ejemplo para sus demás compañeros de la Promoción y los estudiantes en general.
- f) Representar a los estudiantes en eventos oficiales, tales como el Aniversario de la Institución Educativa, cultos y actividades que se desarrollan fuera del mismo.
- g) Velar por la disciplina al momento de las Asambleas de Secundaria, acompañando a la sección que le corresponde en todo momento.
- h) Velar por el orden, la disciplina y la limpieza de los patios y pasadizos de Secundaria durante el refrigerio en el día que le corresponde, según el rol de cuidados.
- i) Elevar las quejas, problemas y/o sugerencias a la Dirección de parte de la sección que le corresponde por medio del Concilio Estudiantil.

- j) Otras, según las necesidades de la Institución Educativa.

Artículo 178°: Los Prefectos. Remoción del cargo.

La Dirección tiene la plena autoridad para cambiar, añadir o quitar cualquier función, y, asimismo, puede relevar del cargo temporal o definitivamente a cualquier Prefecto por no cumplir sus funciones, por tener mala conducta o conducta desaprobatoria en algún bimestre.

Artículo 179°: Los Monitores. Definición y requisitos.

Los Monitores son estudiantes del 6º grado de primaria, elegidos por los docentes de primaria y nombrados por el Subdirector de Primaria en coordinación con el Director, que cumplen la función de colaboradores inmediatos de los Classteachers de Primaria, y tienen funciones específicas enmarcadas en ese nivel. Deben observar buena conducta, buen desempeño académico y un elevado espíritu de responsabilidad.

Artículo 180°: Funciones de los Monitores.

Son funciones de los Monitores:

- a) Promover entre todos los estudiantes, el cumplimiento del Reglamento Interno.
- b) Ser ejemplo para sus demás compañeros de 6º Grado y todos los estudiantes.
- c) Representar al cuerpo de estudiantes de Primaria en eventos oficiales, tales como el Aniversario de la Institución Educativa, cultos y actividades que se desarrollan fuera del mismo, cuando las circunstancias lo ameriten.
- d) Velar por la disciplina al momento de las Asambleas de Primaria, acompañando a la sección que le corresponde en todo momento.
- e) Velar por el orden, la disciplina y la limpieza de los patios y pasadizos de Primaria durante el día escolar.
- f) Otras, según las necesidades de la Institución Educativa.

Artículo 181°: El Form Captain.

Los Classteachers de Secundaria designarán al **Form-Captain** entre los estudiantes de su sección que reúnan condiciones especiales para colaborar y representar a sus compañeros en el quehacer educativo. El Form Captain deberá cumplir con sus funciones en todo momento; de no hacerlo, podrá ser relevado de sus funciones temporal o permanentemente, luego de la evaluación correspondiente a cargo del Classteacher y el Subdirector de Secundaria.

Artículo 182°: Funciones del Form Captain.

- a) Ser ejemplo para sus demás compañeros.
- b) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno en su sección.
- c) Velar por el orden y la disciplina de su sección dentro y fuera de las aulas de clase, en todo momento.
- d) Ser apoyo al Classteacher en la parte administrativa de su labor.
- e) Ser el vocero de su sección hacia el Classteacher u otros profesores, cuando haya un reclamo o comentario alturado en conjunto.
- f) Ayudar al Classteacher, el Prefecto responsable de la sección y sus demás compañeros, en el momento de evacuaciones y otras emergencias.
- g) Otras, según las indicaciones del Classteacher o del Colegio.

Artículo 183°: Los Capitanes de House.

Son estudiantes del 5ª grado de educación secundaria y de 6º grado de educación primaria, elegidos mediante votación bajo el sistema de Houses de la Institución Educativa, y como requisito para poder

postular a la elección deberán haber mantenido un buen récord de conducta el año inmediato anterior y buen aprovechamiento académico. Contribuyen al cumplimiento de los objetivos en las actividades deportivas programadas por la Institución Educativa. Cumplen las funciones conferidas por la Dirección, bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Educación Física. El House Captain deberá cumplir con sus funciones en todo momento. De no hacerlo, podrá ser relevado de sus funciones temporal o permanentemente, después de evaluar el caso el Jefe del Área de Educación Física y el Equipo de Gestión.

Artículo 184°: Funciones de los Capitanes de House:

- a) Organizar y dirigir los equipos de su House en las competencias Interhouse.
- b) Ser el vocero para su House al Jefe del Departamento de Educación Física durante cualquier evento Interhouse.
- c) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y las reglas del deporte o competencia en la cual participan miembros de su House.
- d) Velar por el Fair-Play por parte de todos los miembros de su House.
- e) Representar a su House en eventos oficiales de la Institución Educativa.
- f) Ser ejemplo para los miembros de su House en el Deporte.
- g) Ser apoyo al Departamento de Educación Física en sus labores.
- h) Otros, según las necesidades del Departamento de Educación Física o de la Institución Educativa.

Artículo 185°: El Concilio Estudiantil.

Para fomentar la participación activa de los alumnos en su formación, la Dirección General convocará periódicamente a solicitud de los Prefectos al **Concilio Estudiantil**, conformado por los Prefectos, los Capitanes de House y los Form-Captains de Secundaria. El Concilio Estudiantil será presidido por los Prefectos Generales (Head Boy and Head Girl) y tendrá como propósito traer las sugerencias para la mejora de la formación del alumnado en general, y de sus secciones o Houses correspondientes, para su consideración por el Equipo de Gestión. El Equipo de Gestión, recibirá un acta de sesión por parte de los Prefectos Generales y responderá por medio de una carta que será publicada para todo el alumnado, después de su lectura en una asamblea diaria.

8.3 CON LOS EX ALUMNOS

Artículo 186°: Los Ex Alumnos

La Asociación de Ex-alumnos (“Old Boys’ Association”) es el órgano de participación de quienes cursaron estudios en nuestra Institución Educativa y está constituido con el propósito de colaborar con el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 187°: Funciones de la Old Boys’ Association

Son funciones de la **Old Boys’ Association**:

- a) Participación en actividades a desarrollarse durante el Año Académico.
- b) Apoyar en el logro de los objetivos institucionales.

8.4 CON LAS INSTITUCIONES DE LA LOCALIDAD

Artículo 188°: La I.E.P. San Andrés como parte de la Localidad de Lima Cercado, trabaja en coordinación con:

- Comisaría Petit Thouars
- Municipalidad de Lima Metropolitana - Serenazgo
- Radio Nacional
- Museo de Arte
- Centro de Salud Minsa
- Essalud

8.5 CON OTRAS INSTITUCIONES

Artículo 189°: Con otras comunidades educativas conformadas en ADCA y ACS, EDUCA+, Universidades públicas y privadas.

CAPÍTULO IX **NORMAS DE CONVIVENCIA**

9.1 DE LA TUTORÍA Y CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

En la Institución Educativa dentro de las normas de convivencia trabajamos con el Comité de Tutoría. (TOE)

Artículo 190°: Convivencia Democrática

La Institución Educativa considera que la promoción de la convivencia democrática es fundamental para la formación integral de los alumnos, por cuanto promueve el desarrollo de habilidades para el aprendizaje y la adecuada integración con su entorno.

Artículo 191°: Conformación del Comité de Tutoría y Orientación del Educando (TOE)

La Dirección conformará el Comité de TOE antes del inicio del año escolar; asimismo, designará a los tutores de aula quienes en coordinación con el Comité elaborarán el Plan de Tutoría y Convivencia Democrática.

Artículo 192°: Naturaleza del Plan de Tutoría y Convivencia Democrática.

El Plan de Tutoría y Convivencia Democrática debe contener las acciones de orientación, formación y acompañamiento de los estudiantes a fin de prevenir situaciones que vulneren sus derechos. Deben promover el trato respetuoso y el diálogo intercultural, favorecer la participación democrática, desarrollar el sentido de pertenencia a la institución y a su comunidad

Asimismo, debe contemplar acciones de acompañamiento socio afectivo y emocional de los estudiantes promoviendo el análisis y conocimiento de aspectos temáticos como la educación sexual, la educación para una vida sin drogas y la educación en seguridad vial.

Artículo 193°: Evaluación de la convivencia

La evaluación de la convivencia se realiza en dos periodos por cada bimestre. Las capacidades formativas a evaluar son:

- a) Guardar un trato respetuoso, amigable y correcto con los profesores y compañeros, dentro y fuera del aula.
- b) Mantener en clase un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, así como, cumple puntualmente con sus responsabilidades y obligaciones escolares.
- c) Participar con interés, orden, limpieza y responsabilidad en las sesiones de aprendizaje, celebraciones y actividades colectivas.
- d) Asistir con puntualidad al plantel y al aula, cumpliendo con las indicaciones que señale la Dirección, en actuaciones y presentaciones especiales.

- e) Mostrar una buena presentación personal, usando el uniforme correctamente.

Artículo 194°: Implementación del Libro de Registro de Incidencias

La Dirección y el Comité de Tutoría y Convivencia Democrática aperturará el Libro de Registro de Incidencias donde deben registrarse todos los casos de acoso (sea entre estudiantes o de uno o varios adultos contra un estudiante). Este registro servirá para identificar las necesidades de atención de los estudiantes y procurarles un adecuado ambiente para el desarrollo de sus capacidades y habilidades de socialización.

9.2 DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL FRENTE AL BULLYING

Artículo 195°: Definición de Bullying

Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno u varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

Artículo 196°: Características del Bullying

- a) Intención de agredir física o psicológicamente.
- b) Acciones constantes y reiterativas.
- c) Intención de excluir o intimidar.
- d) Afecta la autoestima.

Artículo 197°: Modos de materializar el acoso

- a) VERBAL (Apodos, insultos, amenazas, chismes, por cualquier medio; telefónico, electrónico o informático)
- b) PSICOLÓGICO (Burlarse, humillar, excluir)
- c) FÍSICO (Empujar, toques físicos, hostigamiento sexual, bromas físicas, daño de objetos personales)

Artículo 198°: Procedimiento de atención

En caso de identificar un hecho que pueda constituir o constituya Bullying, debe procederse del siguiente modo:

PROCEDIMIENTO DE PARTE DEL ALUMNO

- a) Comunicar el Bullying: Hablar con el Dpto. de Tutoría y convivencia TOE, Dpto. de Psicopedagogía, Dpto. de Capellanía, Classteacher, Profesor de Confianza.
- b) En caso el alumno haya sido testigo o haya escuchado del hecho, deberá comunicarlo a las autoridades indicadas en el inciso precedente.
- c) Anotar el Bullying en el Libro de Registro de Incidencias que se encuentra en la Dirección.
- d) Esperar las indicaciones del Tutor o el Profesor (según sea el caso).
- e) En caso el Padre de Familia sea el que comunique el Bullying, el Classteacher comunicará al Dpto. de Tutoría y convivencia TOE.

PROCEDIMIENTO DE PARTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- a) El Personal Docente comunicará al Dpto. de Psicopedagogía, si el Bullying es observado por personal administrativo, éste debe de informar directamente al Dpto. de Psicopedagogía.
- b) Anotar el Bullying en el Libro de Registro de Incidencias que se encuentra en la Dirección.
- c) No juzgar ni aportar opinión en el proceso.
- d) Informar a los padres y regular un encuentro respetuoso y asegurar a las partes la

confidencialidad. (Las partes con el mediador).

- e) Si el alumno pide confidencialidad, ésta no se garantizará ya que comunicar a los padres y a las autoridades de la Institución Educativa es parte de la solución del problema.
- f) Tanto el agresor como la víctima serán evaluados por el Dpto. de Psicopedagogía para su respectivo seguimiento. Las medidas correctivas se aplicarán según el Reglamento Interno.
- g) El Dpto. de Tutoría y convivencia TOE comunicará a los padres las medidas tomadas.
- h) Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

MODELO DE CONCILIACIÓN

- a) El jefe de tutoría y convivencia TOE reunirá a las partes por separado.
- b) El jefe de tutoría y convivencia TOE convocará a una reunión conjunta para aclarar el problema y proponer las soluciones.
- c) En caso de llegar a un acuerdo o desacuerdo, el Dpto. de Psicopedagogía citará a las partes para dar las indicaciones a seguir y firmarán el acta correspondiente.

Artículo 199°: Medidas Correctivas

Según la naturaleza de la agresión, pudiendo ser éstas desde una Amonestación, Suspensión o hasta una Expulsión.

Artículo 200°: Responsabilidad de la Dirección en caso de Bullying

La Dirección deberá ejecutar las siguientes medidas:

- a) Garantizar la conformación del Comité de Tutoría y Convivencia Democrática.
- b) Insertar en los documentos de gestión la política para la prevención del acoso entre estudiantes y promover la cultura de paz entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Brindar el apoyo suficiente para que el Comité de Tutoría y Convivencia Democrática implemente las acciones que el Plan contemple.
- d) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas a favor de los estudiantes agredido y agresores.
- e) Comunicar a los padres de familia de los logros en materia de promoción de una cultura de paz.
- f) Informar a las autoridades educativas superiores (UGEL03) y de ser el caso a la fiscalía de familia.
- g) Implementar el Libro de Registro de Incidencias y cautelar por la información reservada que en ella se consigne.
- h) Promover la coordinación entre el Comité de Tutoría y Convivencia Democrática con el Departamento Psicopedagógico de la institución para una intervención adecuada; estas acciones deben especificarse en el respectivo Plan.

9.3 EL SISTEMA DE HOUSES

Artículo 201°: Finalidad.

Para la mejor organización académica y deportiva entre los estudiantes se ha establecido el sistema de "Houses" que está diseñado de la siguiente manera:

- a) House Douglas su color representativo es el AZUL
- b) House MacGregor su color representativo es el VERDE
- c) House Mackay, su color representativo es el AMARILLO
- d) House Stuart su color representativo es el ROJO

Artículo 202°: Distribución

La distribución de los estudiantes entre las cuatro Houses se hace con arreglo a los siguientes

dispositivos:

- a) Los alumnos al ingresar a la I.E., serán distribuidos de modo equitativo entre las cuatro Houses, teniendo en cuenta la tradición familiar, si la hubiese.
- b) Los alumnos continuarán perteneciendo a la misma House hasta que finalicen sus estudios en la Institución Educativa.
- c) La elección de los Capitanes y Vice-Capitanes de Houses, se efectuará cada año en las primeras semanas del inicio de las labores escolares.
- d) Los candidatos a Capitanes y Vice-Capitanes de House de Secundaria serán alumnos del 5° y 4° Año de Secundaria respectivamente, quienes en el año anterior hayan obtenido notas aprobatorias en los cursos académicos y conducta.
- e) Los candidatos a Capitanes y Vice-Capitanes de House de Primaria serán alumnos de 5° y 6° Grado de Primaria respectivamente, quienes en el año anterior hayan obtenido notas aprobatorias en los cursos académicos y conducta.
- f) Para fomentar su candidatura, los alumnos no podrán pegar carteles, propaganda u otros en las paredes de la Institución Educativa. Se desestimará la candidatura de aquellos que lo hagan, para incentivar sus campañas podrán utilizar los paneles de la Institución.
- g) Las elecciones se harán mediante voto secreto, y el resultado transmitido al alumnado al día siguiente, bajo la supervisión del Equipo de Gestión.

Artículo 203°: Los House Masters, Son profesores representativos elegidos por el Equipo de Gestión. Sus funciones constituirán coordinación, motivación y control de los alumnos tanto en eventos académicos como deportivos dentro o fuera de la Institución Educativa.

CAPÍTULO X

DEL REGIMEN LABORAL Y BECAS

Artículo 204°: Formalidades de contratos laborales: Bajo modalidad a tiempo completo, a tiempo parcial, locación de servicios y otras formas o modalidades de contratación se encuentra tipificado en el Reglamento Interno Laboral de la Institución.

Artículo 205°: Sistemas de becas y rebaja de pensiones de enseñanza

La beca es un beneficio que otorga la institución y consiste en la exoneración total o parcial del pago de pensiones de enseñanza. No incluye la cuota de ingreso ni de matrícula (con excepción de los casos contemplados en la Ley N° 23585 y su Reglamento).

Artículo 206°: Vigencia

Para acceder a la ayuda económica es necesario la evaluación de la situación económica de la familia. Los resultados de esta evaluación son sometidos a un comité de la institución. Esta ayuda económica tendrá vigencia por un año y, será renovada o no, según deliberación del comité antes mencionado.

Artículo 207°: Suspensión del beneficio de la beca.

La Dirección dispondrá la suspensión temporal de la beca otorgada teniendo en cuenta las siguientes causales:

- a) Sanción grave por falta disciplinaria.
- b) Bajo rendimiento académico y/o en conducta. (nota mínima promedio 16)
- c) Solvencia económica actual verificada por la institución.
- d) No cumplir puntualmente con los pagos escolares de la diferencia de la beca parcial otorgada.

Artículo 208°: Impugnabilidad

La decisión adoptada en el otorgamiento, la pérdida o suspensión de la beca es definitiva e inapelable.

Artículo 209°: Restitución de la beca.

La Dirección podrá restituir la beca suspendida si la causal de suspensión hubiera desaparecido; previo informe de la Asistente Social. La revisión del caso debe ser solicitado por el padre de familia y es aplicable, en caso sea restituida, a partir del periodo académico siguiente.

Artículo 210°: Criterios para otorgar becas de estudios.

- a) Alumnos que son hijos de ex alumnos de la Institución Educativa (descuento que será determinado por la Institución)
- b) Alumnos que pierden al padre o apoderado. En este caso, se considera pérdida cualquiera de los siguientes casos, debidamente comprobados:
 - Fallecimiento
 - Inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo.
 - Sentencia judicial de internamiento.

CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

11.1 DEL SEGURO ESCOLAR

Artículo 211°: El Seguro Escolar contra Accidentes es de carácter FACULTATIVO para todos los estudiantes la institución. Sin embargo, en caso de carecer del mismo, será de entera responsabilidad del padre de familia; ello no impedirá que la institución derive al estudiante a un centro de salud para su atención inmediata corriendo traslado de los costos a los padres de familia.

11.2 DE LA CEREMONIA DE CLAUSURA.

Artículo 212°: Los alumnos que culminan sus estudios pueden participar en la Ceremonia de Clausura, un acto académico tradicional de la Institución Educativa desde su fundación, únicamente si aprueban satisfactoriamente todos sus cursos y la nota de Conducta dentro del año lectivo. La participación en la Clausura es un privilegio que la Institución Educativa otorga a los alumnos, no un derecho. La presentación de los alumnos y alumnas será de acuerdo con las directivas que dispondrá la Institución.

11.3 PÉRDIDA DE LA LIBRETA DE NOTAS

Artículo 213°: En caso de pérdida de la Libreta de Notas Bimestrales, la Libreta Semanal de Conducta, la Agenda Escolar, o la Tarjeta de Control Diario, el padre de familia o apoderado enviará una justificación al Classteacher, quien autorizará al alumno la adquisición de una nueva.

11.4 LIBRO DE RECLAMACIONES

Artículo 214°: Conforme a lo establecido en el Código de Protección y Defensa del Consumidor, la Institución Educativa cuenta con un Libro de Reclamaciones que está a su disposición. El padre de familia puede solicitarlo en la oficina de Recepción de la Institución, para registrar cualquier queja o reclamo.

11.5 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 215°:

PRIMERA. - La Institución Educativa dictará normas y disposiciones que sean necesarias para mejorar la aplicación del presente Reglamento.

SEGUNDA. - Todos los casos no previstos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por los dispositivos legales pertinentes y las disposiciones administrativas internas que se dicten.

TERCERA. - El presente Reglamento será presentado para su aprobación automática ante la Unidad de Gestión Educativa Local 03, en CD y una copia como cargo. Igual procedimiento se seguirá para los casos de modificación de las disposiciones.

CUARTA. - A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, quedan sin efecto las normas Institucionales que se opongan al mismo.

11.6 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Artículo 216°: Estado de Emergencia: Las disposiciones emitidas por el Gobierno en materia de educación suspenden, en todo cuanto es contradictorio y por la duración de estas, las disposiciones del presente Reglamento. Todas las demás disposiciones se mantienen en vigor.





EL PRINCIPIO DE LA SABIDURÍA ES EL TEMOR A JEHOVÁ.
