

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 021-2024-DIR/SCC

VISTO:

El proyecto del Reglamento Interno, elaborado y propuesto por el Comité de Gestión Estratégica:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes, siendo el Reglamento Interno, el instrumento que contribuye al fortalecimiento de un clima de sana convivencia, ideal para el desarrollo de las capacidades.

Que, el artículo 68° de la misma Ley, establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno, en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, en el inciso c. del punto 6.2.5. de la Norma Técnica: "Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica", aprobada con RVM N° 0011-2019- MINEDU, se define al Reglamento Interno como el promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos; Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y sus reglamentos;

SE RESUELVE:

Artículo 1. – ACTUALIZAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada Colegio Santa Cecilia de la Calera bajo la denominación "Reglamento Interno 2025"; el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. – DIFUNDIR el "Reglamento Interno 2025" a través de los medios de comunicación de la Institución en su página web institucional.

Regístrese, comuníquese y archívese.


COLEGIO SANTA CECILIA DE LA CALERA
DIRECCIÓN
Mg. JORGE A CASTRO VÁSQUEZ
DIRECTOR

Surquillo, 29 de noviembre de 2024

REGLAMENTO **INTERNO**

La Institución educativa Privada "Santa Cecilia de la Calera" es un centro educativo promovida por los esposos Mario Laferte Roggero y Cecilia Tortorelli de Laferte creado en el año 1985 con el propósito de aportar a la mejora de la educación de los y las estudiantes de la comunidad, en concordancia con la normatividad vigente.

Es el documento básico para todos los aspectos de la organización, administración y funcionamiento; tiene fuerza de contrato con los estamentos integrales de la comunidad educativa, que son el personal docente y administrativo, padres de familia y alumnos.

Busca promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas sectoriales vigentes.

La ley de centros Educativos Privados N° 26549, establece que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un centro educativo, establecer la línea axiológica que regirá a su plantel, así como también la duración de contenidos en la aplicación de metodologías, plan curricular y control de los estudiantes. De la misma manera se considerarán los regímenes económicos de pensiones, disciplinario, así como las relaciones con los padres de familia. Por lo tanto, corresponde al centro educativo determinar cada uno de estos aspectos. Tiene vigencia para el año 2025

I. BASES LEGALES

Se ha estructurado el siguiente reglamento teniendo como base las siguientes normas legales e institucionales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de la Educación N° 28044 y su modificatoria 28123.
- Reglamento de Educación Básica Regular DS 013-ED-2009
- Reglamento de la Ley General de Educación D.S. N° 011 – 12 – ED
- Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2013-ED.
- Lineamientos del “Programa Nacional de Emergencia Educativa 2004” (DS 029-2003 ED.)
- Ley 25352 Ley del profesorado y su modificatoria.
- Ley del Colegio de Profesores N° 25231 – 90 y su modificatoria.
- Ley N° 26549 Ley de las Instituciones Educativas Privadas.
- El Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas Decreto Supremo 005-2020 Minedu
- Diseño Curricular Nacional CENEB
- Ley N° 29719 ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su respectivo reglamento.
- R.S.G N° 364-2014-MINEDU, que aprueba Lineamientos para la implementación de estrategia nacional contra la violencia escolar, denominada “Paz Escolar”, en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Código del Niño y Adolescente.
- Ley 30364 Ley Protección frente a la violencia Familiar.
- Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y su reglamento.
- R.S.G. N° 304-2014-MINEDU “Marco de Buen desempeño del Directivo”.
- R.V.M. N° 038-2009-ED que aprueba los Lineamientos y Estrategias Generales para la Asesoría, Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico. D.S. 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- D.S. 002-97-TR, Ley de Formación y Promoción Laboral.
- Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED
- Ley N° 29988 – Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E.
- Ley N° 30403 – Ley que prohíbe castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29719, que promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, aprueba Reglamento de la Ley General de Educación.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de las y los estudiantes de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial 447 -2020 “Norma Sobre el Proceso de Matricula en la Educación Básica”
- Resolución Ministerial 432 – 2020 “Norma que Regula el Registro de trayectoria del estudiante de la educación básica a través del SIAGIE

II. IDENTIDAD y ORGANIZACIÓN

I. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

1.1 Nombre	: Institución Educativa Privada Santa Cecilia de la Calera
1.2 Dirección	: Calle Daniel Cruz 301-Urbanización Calera de la Merced-Surquillo
1.3 Teléfono	: 4490288 / WhatsApp 955513191
1.4 Correo	: sct@santaceciliadelacalera.edu.pe
1.5 Página Web	: www.santaceciliadelacalera.edu.pe
1.6 Modalidad	: Educación Básica Niveles: Primaria y Secundaria
Código de local	343277
Código modular primaria	0704619
Código modular secundaria.	: 1081959

II. MISIÓN

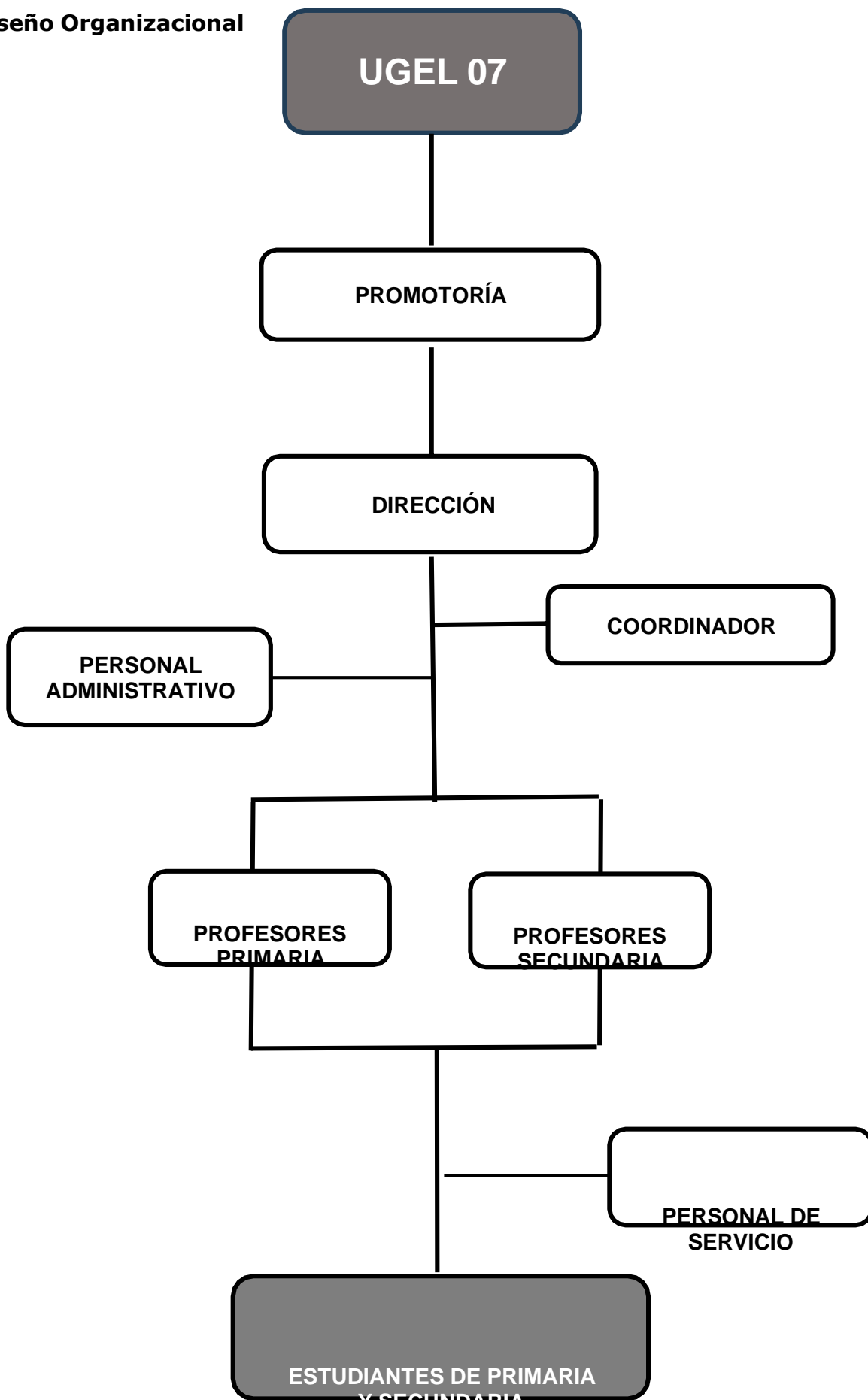
Somos una institución, que ofrece a la comunidad surquillana una propuesta educativa que tiene como objetivo la formación integral del estudiante (personal social y trascendente) y una adecuada formación académica. Contamos con docentes emprendedores, competentes y comprometidos en el ejercicio de su profesión dentro de una gestión proactiva y democrática; con un alto nivel de capacidad crítica, creativa, reflexiva en beneficio de su familia, comunidad y el país.

III. VISIÓN

Al 2025 el colegio. "Santa Cecilia de la Calera" del distrito de Surquillo será una institución educativa que brinde un servicio educativo integral, inclusivo y de calidad, basado en los principios educativos y en los enfoques transversales, cuidando y preservando el medio ambiente con visión de desarrollo sostenible y apertura al mundo globalizado a través de proyectos productivos, con una plana docente capacitada, actualizada y comprometida con las innovaciones pedagógicas de acuerdo con los avances de la ciencia y la tecnología.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Diseño Organizacional



V. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 1.-Toda organización precisa de un reglamento que establezca directrices que ayuden a ordenar su actividad para garantizar el pleno y adecuado desarrollo de su misión, de forma que pueda lograr la formación integral de los educandos en armonía con sus capacidades, necesidad y aspiraciones, así como los de la sociedad.

PROMOTORA

Son funciones de la Promotora:

- Promover y conducir la Institución, estableciendo línea axiológica dentro de las atribuciones del marco legal.
- Suscribir los Contratos de Prestación de Servicios de la Directora, Personal Docente y Administrativo.
- Aprobar los regímenes económicos de las Pensiones y otorgar Becas.
- Respetar los ámbitos de los Cargos y la delimitación de las funciones.
- Mantener relaciones cordiales con los padres de familia, contribuyendo a su organización, así mismo con la plana docente personal administrativo y de servicio, manteniendo un buen clima institucional.

DIRECTOR

- Tiene la responsabilidad de planificar, formular, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar, actualiza y evaluar el Proyecto Educativo, el Plan Anual de Trabajo y todas las actividades educativas del Colegio. Es la representante legal de la institución ante los organismos oficiales, entidades locales y comunidad en general.
- Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales e institucionales a fin de brindar un servicio educativo eficiente y de calidad.
- Realiza reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo al cronograma aprobado por la Subdirección Pedagógica.
- Verifica la elaboración, implementación y el uso efectivo del material didáctico por parte del personal docente.
- Eleva un informe detallado del rendimiento profesional del personal a su cargo cuando sea requerido.
- Participa activamente de todos los eventos del colegio.
- Formula y desarrolla proyectos educativos.
- Incentiva la investigación educativa en su personal docente.
- Otorga permiso, por escrito, al personal a su cargo hasta por tres (03) días al año en casos debidamente justificados, informando a la Promotoría.
- Presenta la Memoria Anual a fin de año
- Llama la atención verbalmente o por escrito, según sea el caso, al personal del colegio por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informa por escrito a la Promotora
- Administra la documentación del colegio.
- Es la responsable de la elaboración, actualización y cumplimiento del Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo.
- Aprueba el cuadro de distribución del personal docente, administrativo y de mantenimiento.
- Hacer el seguimiento de la asistencia del personal de la institución.

- Estimula al personal a su cargo por acción extraordinaria, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando y del Colegio.

Coordinación de Nivel

Artículo 2.- Funciones:

- Elabora su Plan Anual de Trabajo de acuerdo con los principios y objetivos institucionales.
- Planifica, coordina, controla y evalúa las actividades docentes en relación a la aplicación y desarrollo del programa curricular del centro en el nivel que le corresponde.
- Coordina y conduce el proceso de evaluación académica del nivel a su cargo. Formula y revisa el Plan de Estudio, la Programación Curricular Anual y las unidades didácticas.

Profesor de Aula o Área

Artículo 3.- El profesor de aula y/o área es el educador del colegio que por su especialización en un determinado nivel educativo y/o materia se encarga de la conducción, dirección y evaluación del aprendizaje.

El profesor debe estar plenamente identificado e integrado a los principios y axiología del colegio.

Planifica, organiza, programa, desarrolla y evalúa sistemáticamente la actividad docente de su especialidad, procurando en todo momento el logro de los aprendizajes en una evaluación formativa basado en las competencias, capacidades y desempeños de cada área de acuerdo al CENEB

Artículo 4.- Funciones:

- Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la Institución Educativa y Plan Anual de Trabajo.
- Diseña de manera oportuna la Programación Curricular.
- Diseña procesos de aprendizaje y materiales que susciten el interés de sus estudiantes.
- Planifica, implementa y aplica estrategias metodológicas activas en la dirección del aprendizaje presencial, para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del Proyecto Educativo.
- Fomenta e interioriza en sus estudiantes los valores morales a través del testimonio de vida y de desarrollo de las áreas.
- Asiste y participa en acciones programadas de investigación y Proyectos Educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y otras instituciones.
- Se reúne periódicamente con los demás docentes según sean los niveles, para la formulación de las unidades y proyectos de aprendizaje.
- Detecta y propone alternativas de solución ante problemas de rendimiento académico y disciplinario manejables dentro del aula.
- Es responsable del cuidado de la infraestructura y mobiliario de los ambientes del colegio.
- Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad teniendo su Portafolio al día.

- Coordina y colabora en las acciones de tutoría, manteniendo actualizada la hoja de vida de cada alumno sobre su rendimiento académico y disciplinario.
- Colabora con los Padres de Familia orientándolos sobre la formación integral de sus hijos.
- Mantiene un trato alturado con las y los estudiantes y Padres de Familia evitando compromisos que afecten la imagen institucional, profesional y personal.
- Realiza actividades de acompañamiento y retroalimentación con la finalidad de responder a las necesidades de las y los estudiantes.

Secretario

Artículo 5: Es una persona con la preparación adecuada para el cargo, que conozca de administración educativa, informática que organiza y coordina las labores administrativas que requiere la organización del colegio. Esta bajo la coordinación y supervisión de la directora, es el responsable inmediato de la gestión documentaria, archivos de estudios y de los libros oficiales de los mismos, recibiendo y contestando la correspondencia del colegio con la aprobación de la Dirección.

Artículo 6: Funciones:

- Redacta y digita la documentación oficial que le asigne la Dirección.
- Recepciona los diferentes documentos (Mesa de Partes), registrando la fecha y hora de ingreso de los documentos. Transfiere dichos documentos a la Dirección
- Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingresa y la que se genera en el colegio, manteniendo reserva absoluta sobre los mismos.
- Contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales brindando un servicio eficiente y de calidad a trabajadores, padres de familia, estudiantes y público en general.
- Ingresa la información relativa a la Ficha Única de Matricula propendiendo a tener la base de datos de estudiantes permanentemente actualizada en el SIAGIE.
- Registra los resultados de las evaluaciones en el SIAGIE e imprime las actas y los Informes de Progreso del Estudiante.
- Elabora los certificados de estudios.
- Mantiene actualizado el Sistema de Gestión Escolar.
- Genera reportes de estadística y orden de mérito en forma bimestral.
- Genera los procedimientos de Prematriculas, actas de recuperación y finales y Nóminas de matrícula.
- Digita los diferentes documentos que dispone la Dirección manteniendo el orden y la pulcritud en la redacción de los mismos.
- Organiza, registra y archiva la relación de estudiantes becados del colegio, actualizándola permanentemente.
- Atiende, orienta y da información a los docentes, estudiantes, padres de familia y público en general en el trámite de sus gestiones.
- Verifica diariamente la asistencia del personal y lo reporta a Dirección.
- Recibe, atiende y registra en el cuaderno de atención al público que ingresa al colegio, orientándoles hacia dónde dirigirse según el asunto que desea tratar.
- Recepciona las llamadas telefónicas que se hacen al colegio.
- Es responsable del ingreso y salida de los bienes del colegio para ello debe registrarlo en su libro de salidas.
- Verifica que la salida de las y los estudiantes, durante la jornada escolar se realice con la debida autorización.

Personal de Mantenimiento

Artículo 7: Es la persona responsable de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del centro educativo. Son designados por la Dirección

Artículo 8: Funciones:

- Realizar con responsabilidad las labores de limpieza de los ambientes del colegio.
- Cuidar los equipos, mobiliarios e infraestructura del colegio.
- Asistir a las actividades culturales, deportivas, religiosas y recreativas que organiza el colegio.
- Brindar apoyo en las actividades extracurriculares, según las tareas que se les asigne.
- Otras que le asigne la Dirección del Colegio

CAPITULO II

CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 9: DEFINICIÓN

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones humanas que se dan en una escuela. se construye de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las y los estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral. Se da en todo ámbito de la vida escolar y en todo momento. Involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad: directivos, docentes, estudiantes, padres y madres de familia, personal administrativo y personal de mantenimiento.

El Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB) plantea que generar condiciones para aprender implica que el docente asuma el rol de tutor, es decir, que realice un acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes de manera permanente en todo el proceso educativo para el logro de sus aprendizajes, la toma de decisiones responsables y el ejercicio de sus derechos como ciudadanos. La interacción entre la o el docente tutor y la o el estudiante se sustenta en un vínculo afectivo que busca promover su bienestar y fortalecer sus habilidades socioemocionales y cognitivas. Esto se logra acompañándolos y orientándolos en sus diferentes necesidades personales y sociales en un clima de confianza y respeto (CNEB, 2017).

En la Institución Educativa "Santa Cecilia de la Calera" se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan suscitarse en la institución por ello nuestra institución: Implementa talleres de prevención de la violencia escolar como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.

- Cuenta con el libro registro de incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan las acciones realizadas al respecto.
- Conformamos el Comité de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar sin violencia.
- Mantenemos un trato amable y respetuoso dentro y fuera de la IE.
- Intercambiamos ideas respetando la opinión de los demás.
- Respetamos el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes valorando el esfuerzo.
- Valoramos las expresiones culturales nacionales, locales e institucionales.
- Reconocemos y entendemos las emociones y necesidades afectivas de los demás generando un clima de confianza y respeto mutuo.
- Proponemos y practicamos acciones para superar la problemática medioambiental nacional, local e institucional.
- Modificamos y mejoramos la conducta y el desempeño para alcanzar la satisfacción personal y la de los demás.
- La gestión de la convivencia en la Institución se implementa a través de tres líneas de acción:
 - Promoción de la convivencia escolar.
 - Prevención contra la violencia contra NNA.
 - Atención de la violencia contra NNA.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 10: El objetivo de las medidas correctivas es orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo. Estas medidas implican diálogo, estímulo, promoción de valores positivos y consejería entre otros.

Artículo 11: Ante el incumplimiento de los deberes de los estudiantes, señalados en el presente Reglamento Interno, se aplicarán medidas correctivas encaminadas a recuperar la conducta adecuada del estudiante con el fin de beneficiar el servicio educativo y salvaguardar el derecho de los demás estudiantes, las cuales serán objeto de los siguientes procedimientos:

1. Frente a un incidente calificado como **falta leve** se informará al tutor, el mismo que hará la respectiva llamada de atención, anotación en el cuaderno anecdótico e informará a la familia por medio de la agenda escolar y/o Sieweb.
2. En caso que la **falta sea grave**, el personal responsable informará al Concejo de T O E para que tome las medidas correspondientes del caso y aplique la medida correctiva correspondiente, sea en el nivel primaria o secundaria.
3. **En caso de agresión física**, de el o la estudiante, se llamará a los Padres de familia para que firmen en primera instancia un **acta de compromiso**, aceptando que a la **reincidencia el estudiante será separado de la I.E** previa investigación, esclarecimiento de los hechos, en acuerdo con los padres del o la estudiante. En esta instancia **se orientará a los PP.FF. para recibir el apoyo de las Instituciones aliadas a fin de recuperar al estudiante.**
4. En el caso de tener que arribar a una **Matrícula Condicional por conducta**, se evaluará previamente el cumplimiento de los compromisos firmados por los padres de familia frente a las faltas cometidas por el estudiante; cumplimiento de las indicaciones y/o sugerencias por parte del Departamento de Psicopedagogía, Coordinación y el comité de TOECE.

5. Si la **falta es muy grave y no hay evidencia de mejora de conducta**, ni de actitud por parte del estudiante y no hay apoyo de los padres de familia o apoderado legal, se procede a derivar el caso a instituciones que velan por el bienestar del menor y del adolescente (DEMUNA, MINISTERIO PUBLICO, COMISARIA, MINISTERIO DE LAMUJER, ETC)

Artículo 12: Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes se dará bajo las siguientes premisas:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad de la directora, los casos de violencia y acoso entre estudiantes. No se exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- La directora en coordinación con el equipo responsable de tutoría, orientación educativa y Convivencia escolar (TOE), convocará, luego de reporte el hecho a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional.
- Los padres de familia o apoderado de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en la Institución Educativa.
- Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- La directora de la Institución, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivarán a las o los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, la defensoría del Niño y del Adolescente u otras instituciones que brinde las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- El equipo responsable de la TOE realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los y las estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- El equipo responsable de la TOE, en coordinación con la directora acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Artículo 13: Las y los estudiantes que incurrieran en **tardanza** serán registrados en el control de asistencia y reportado al padre o apoderado, vía Sieweb.

Artículo 14: Las y los estudiantes que en el mes incurrieran en tres tardanzas en la semana, sus padres serán citados en el modo presencial, vía Sieweb.

Artículo 15: El estudiante que no asista correctamente uniformado según su horario (buzo o uniforme oficial) de manera reincidente está sujeto a las medidas que establece el presente Reglamento.

Artículo 16: El estudiante que no asista uniformado a una actividad programada por el plantel, no participará de la actividad previa comunicación con los Padres de Familia

Artículo 17: Si el estudiante no asistiera en la semana de exámenes, presentación de proyectos, tareas y exposiciones, si estas ausencias fueran injustificadas pues no cuentan con respaldo documentario pertinente y de conocimiento del Padre de Familia o Apoderado reconocido como tal ante el colegio; el estudiante perderá la opción de recuperar esa calificación

Artículo 18: El estudiante recibirá un tratamiento especial y soporte psicológico por los siguientes motivos:

Inasistencia del estudiante por razones injustificadas (30% anual).

Por razones de salud y por prescripción médica.

Por incumplimiento de las Normas de Padres de Familia o estudiantes.

Por atentar al bienestar, tranquilidad, normal desarrollo y/o seguridad de la comunidad educativa o del colegio.

Artículo 19: Dada la gravedad de la falta, la institución mediante el Comité de Tutoría y Convivencia dispondrá las medidas correctivas más adecuadas.

Artículo 20: La medida correctiva se aplica previo informe del profesor de aula y opinión del Comité de Tutoría y Convivencia.

Las y los estudiantes observados tendrán una nota desaprobatoria de C en conducta en el bimestre correspondiente siempre y cuando no se hayan cumplido los acuerdos suscritos con los padres de familia.

Es causal de observación las faltas leves en forma reiterada

Artículo 21: El retiro de la Institución Educativa procede en los siguientes casos:

- Incurrir en falta grave y/o agravio a los Docentes, con la aprobación del Comité de Convivencia Democrática
- Por incumplir el Reglamento Interno y las Normas Educativas del plantel de partedel padre de familia y/o tutor, orientadas al desprestigio personal – institucional.
- Por ocasionar malestar en perjuicio de la comunidad educativa, por lo que la IEP en aras de la salud emocional y bienestar de las y los estudiantes adoptará esta medida con conocimiento de autoridad competente

RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN

Artículo 21.- Se conformará el Comité de Tutoría, Orientación Educativa Convivencia Escolar, que será reconocido con Resolución Directoral. Son integrantes del comité:

- La directora quien lo preside, o su representante, responsable del "Siseve contra la Violencia Escolar",
- El Coordinador de Convivencia Escolar, representante de los docentes,
- Un representante de los padres de familia.

Artículo 22.-El Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

- Planificar, ejecutar y evaluar el Plan del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.

- Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención a la violencia.
- Coordinar con el personal del Colegio y otras organizaciones de la institución, para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el MINEDU.
- Asegurar que la Institución Educativa esté afiliada al SíseVe y actualizar periódicamente los datos del responsable de la Institución Educativa.
- Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N°29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativa.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Estudiantes

Artículo 23.-DERECHOS

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
 - Por ello la jornada de trabajo escolar y la planificación de sus actividades de estudio serán equilibradas y adecuadas a su edad.
 - Ser respetado como persona, con dignidad, libre y responsable.
 - A recibir de sus profesores la exposición teórica y las directrices para la ejecución práctica de los contenidos de las diferentes áreas curriculares ya sea de forma presencial o en las plataformas virtuales del colegio.
 - Ser avisado en tiempo prudencial sobre las evaluaciones
 - La objetividad en la evaluación de su rendimiento escolar. Reconocer el resultado de sus evaluaciones y recibir las observaciones del profesor dentro del marco de la evaluación formativa tomando como referente el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas a través de los indicadores.
-
- La dirección, coordinación, tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o tutores en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como de las decisiones que se adopten en dicho proceso.

No discriminación:

- Se tomarán acciones positivas para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.
- Los derechos de los NNA deben ser cumplidos independientemente de su raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, origen nacional, ético o social, posición económica, impedimento físico, nacimiento o de cualquier otra condición suya o de sus familias.
- Los NNA tienen derecho a opinar, a ser escuchados y que sus ideas se tomen en cuenta.
- Reprogramar fechas de examen por faltas justificadas, esta justificación será presentada en los plazos establecidos (24 horas como máximo).
- Ser atendidos en sus iniciativas, reclamos u observaciones de índole académico, de conducta u otra inquietud.
- Recibir estímulos y correcciones que contribuyan a su formación.

Artículo 24.-DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

El o la estudiante se presentará a sus clases en forma limpia y ordenada. vestirá el uniforme del colegio, que posee las siguientes características: **Varones;** Camisa Blanca y pantalón azul noche sujetado con correa a la cintura, chompa única según modelo del colegio. Calzado negro, corte de cabello escolar, uñas limpias y recortadas.

Damas; Blusa blanca, falda plizada azul noche del largo mínimo de 1cm sobre las rodillas; chompa única según modelo del colegio. Calzado negro. Cabello trenzado o recogido con una moñera y cinta color azul, sin maquillaje ni esmalte de uñas, tampoco podrá usar uñas acrílicas.

El estudiante asiste con el uniforme de acuerdo al horario de clases.

La asistencia es con buzo este posee el modelo y características propuestas por el colegio, con zapatillas negras; este será portado en las clases de Educación Física, Talleres Artísticos y otros momentos autorizados

Asistencia y puntualidad

- Asiste puntualmente a la institución.
- Ingresa a su debido tiempo al aula y/o plataforma educativa, SIEWEB así como a toda actividad para la cual se le requiera.
- Agenda escolar es de uso obligatorio, ésta debe ser llenada correctamente
- Presenta la agenda con las firmas de los apoderados y los sellos de control de asistencia por día transcurrido.
- Emplea la agenda para anotar ordenadamente sus actividades diarias.
- Acuerdos de Convivencia
- Practica y respeta los acuerdos de convivencia del aula y de la plataforma educativa. Sieweb.

Autonomía

- Actúa con autonomía en el desarrollo de sus actividades cotidianas, siendo responsable en el cumplimiento de lo indicado en el Reglamento Interno.

Civismo

- Muestra la postura correcta durante las ceremonias cívicas.
- Canta con respeto el Himno Nacional durante las actividades cívicas programadas.
- Se relaciona con sus compañeros con respeto y sin discriminación alguna.
- Participa activamente de los simulacros de evacuación de defensa civil, programados por el colegio o a nivel nacional

Asertividad

- Utiliza un lenguaje apropiado acorde a su edad, sin utilizar groserías cuando se comunica con las demás personas.
- Se comunica asertivamente: defiende sus derechos con argumentos válidos, siendo respetuoso y tolerante con las opiniones de los demás.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 25.-Deberes del Director

La Dirección tiene los siguientes deberes:

- Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del personal docente, administrativo y de mantenimiento que labora en el colegio.
- Promueve, en coordinación con la Promotoría, la cooperación de organismos e instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales para mejorar el servicio educativo.
- Verifica y controla el pago de pensiones y otros a fin de evitar el desfinanciamiento del colegio.
- Asesora a los comités de padres de familia.
- Vela por la seguridad moral, psicológica y física del personal trabajador y estudiantes en general.
- Organiza el proceso de matrícula, aprueba los retiros, traslados y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de pruebas de ubicación de los estudiantes.
- Formula el cuadro de necesidades de bienes y servicios
- Presenta a la Promotoría la Memoria anual.
- Representa a la Promotoría en actos públicos, académicos, culturales y celebraciones que están señalados. Reglamento Interno del Colegio Santa Cecilia de la Calera 2024
- Exigir inventarios a los responsables, controlar la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de los mismos.

Artículo 26.-DEBERES DE LOS DOCENTES

- Ser puntual y cumplir con el horario asignado, dejando constancia del ingreso y la salida en el registro correspondiente presencial.
- Prepara y conduce el aprendizaje de acuerdo a lo estipulado en el Proyecto Curricular del Colegio y en el Marco del Buen Desempeño Docente.
- Mantiene permanentemente un trato cordial con las y los estudiantes.

- Orienta y atiende a los educandos velando por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el colegio.
- Durante su permanencia en el colegio estará dispuesto a colaborar cuando por razones imprevistas no acuda un profesor al aula correspondiente
- Realizar acciones de orientación y bienestar del educando.
- Mantiene una buena presentación personal y un lenguaje adecuado a su cargo.
- Mantiene buenas relaciones con el personal, PP.FF. y estudiantes.
- Mantiene el orden y la disciplina en el aula a fin de garantizar un clima de estudio y trabajo que permita el desarrollo eficiente de las labores escolares.
- Es constantemente exigente en la dirección del aprendizaje de las y los estudiantes, pero siempre dispuesto a escucharlos con un trato justo y equilibrado.
- Informa a las y los estudiantes y padres de familia acerca del avance de las competencias previstas en cada área.
- Atiende oportunamente a las y los estudiantes que presentan dificultad de aprendizaje.
- Asiste y participa activamente en todos los talleres, eventos, convocatorias y actuaciones dispuestas por el colegio, salvo razón justificada por enfermedad y otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.

Artículo.27-DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo y de apoyo tienen como **deberes**:

- Conocer y respetar los derechos del niño y del adolescente. El trabajador que tenga conocimiento de cualquier hecho que contravenga los derechos de las y los estudiantes del colegio o de algún hecho que implique riesgo para las y los estudiantes está en la obligación de informar bajo responsabilidad y de manera inmediata a la coordinación o dirección.
- Conservar los bienes del colegio que se entregue bajo su custodia.
- Guardar el debido respeto y consideraciones a toda persona en especial a los estudiantes.
- Guardar reserva en toda la información relacionada al colegio
- Asume y cumple con eficiencia, responsabilidad y confidencialidad sus labores encomendadas.
- Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo
- Está prohibido sacar cualquier artículo del colegio que no sea de su propiedad.
- Justificar sus faltas
- Reemplazar a otros compañeros de trabajo ausente de sus labores
- Asistir puntualmente según el horario asignado a cada personal.

Artículo28: Los **deberes del secretario** son:

- Asistir puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- Mantener reserva absoluta de los documentos que ingresan y egresan del Colegio, evitando situaciones de infidencia.
- Revisar diariamente su agenda y la de Dirección, recordándole los compromisos que tiene durante el día.
- Emite la correspondencia interna del colegio, así como la externa cuando lo determine la Directora.

- Transfiere los diferentes documentos de Mesa de Partes (Recepción) a la Dirección y los distribuye de acuerdo indicaciones de la Dirección.
- Organiza y archiva la correspondencia interna y externa del colegio

Artículo 29: Los deberes del Personal de Mantenimiento son:

- Asistir puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- Cumplir con el Reglamento de Seguridad en el trabajo.
- Realizar con responsabilidad y eficiencia las labores de limpieza y mantenimiento del local escolar.

Artículo.27-DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo y de apoyo tienen como **deberes:**

- Conocer y respetar los derechos del niño y del adolescente. El trabajador que tenga conocimiento de cualquier hecho que contravenga los derechos de las y los estudiantes del colegio o de algún hecho que implique riesgo para las y los estudiantes está en la obligación de informar bajo responsabilidad y de manera inmediata a la coordinación o dirección.
- Conservar los bienes del colegio que se entregue bajo su custodia.
- Guardar el debido respeto y consideraciones a toda persona en especial a los estudiantes.
- Guardar reserva en toda la información relacionada al colegio
- Asume y cumple con eficiencia, responsabilidad y confidencialidad sus labores encomendadas.
- Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo
- Está prohibido sacar cualquier artículo del colegio que no sea de su propiedad.
- Justificar sus faltas
- Reemplazar a otros compañeros de trabajo ausente de sus labores
- Asistir puntualmente según el horario asignado a cada personal

Artículo 28: Los deberes del secretario son:

- Asistir puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- Mantener reserva absoluta de los documentos que ingresan y egresan del colegio, evitando situaciones de infidencia.
- Revisar diariamente su agenda y la de Dirección, recordándole los compromisos que tiene durante el día.
- Emite la correspondencia interna del colegio, así como la externa cuando lo determine la Directora.
- Transfiere los diferentes documentos de Mesa de Partes (Recepción) a la Dirección y los distribuye de acuerdo a indicaciones de la Dirección.
- Organiza y archiva la correspondencia interna y externa del colegio

Artículo 29: Los deberes del Personal de Mantenimiento son:

- Asistir puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- Cumplir con el Reglamento de Seguridad en el trabajo.
- Realizar con responsabilidad y eficiencia las labores de limpieza y mantenimiento del local escolar.

Artículo 30.- DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Son deberes de los padres de familia o apoderado

- Aceptar las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- Conocer, respetar y asumir la axiología del Colegio
- Colaborar en la educación integral de sus hijos apoyando y participando en las actividades que el Colegio propone:
- Actuaciones propuestas por la institución.
- Cuidar la buena presentación (uniformes) de sus hijos(as)
- Proveer el respectivo material escolar necesario solicitado por la Institución, para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Matricular a sus hijos según las fechas establecidas por el Colegio, asimismo, acudir a firmar los documentos requeridos.
- Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas, en lo posible, fuera del horario escolar.
- Mantener un diálogo personal con los profesores acercándose periódicamente para coordinar y obtener información sobre la formación de sus hijos.
- El seguimiento del desempeño de su hijo (a) y consultar las calificaciones que obtiene permanentemente y de manera especial en las fechas oficiales de publicación.
- Asistir a las citaciones de los/as profesores/as para los informes académicos y/o disciplinarios en los horarios señalados. Sean estas de forma presencial, video-llamadas o Zoom
- Asistir a las Asambleas Generales y de aula convocado por el tutor o profesor de aula.
- Justificar las inasistencias y tardanzas de acuerdo a lo especificado en el Reglamento Interno.
- Leer y atender los comunicados que el colegio envía de manera física o virtual.
- Mantener buenas relaciones entre padres de familia, autoridades, docentes y personal auxiliar que contribuya a la formación integral de sus hijos.
- Cumplir puntualmente, el pago mensual de las pensiones por derecho de enseñanza.
- Promover una buena convivencia con todos los actores educativos
- Generar un ambiente de trabajo adecuado para su menor hija o hijo.
- Ser modelo practicante de las normas de convivencia para su menor hija o hijo.

Artículo 31.-De la presentación personal de todo el personal de la Institución Educativa

Como ente formador de los estudiantes, los docentes y personal de la Institución asistirán al colegio aseados y portando el uniforme de la siguiente manera:

- Uniforme de verano:
 - Damas: blusa blanca según modelo de la institución, pantalón azul noche de vestir, calzado negro. Cabello ordenado, accesorio acorde al uniforme y de tamaño discreto, uñas limpias o bien pintadas formalmente.
 - Varones: camisa /blanca manga corta, pantalón azul noche de vestir, calzado negro, medias negras o azul oscuro.

- El uniforme de invierno:
 - Damas: Sastre y blusa según modelo del colegio.

- Varones: Terno y corbata según modelo del colegio y camisa blanca manga larga.

DERECHOS DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 32.-: Todo el personal de la institución educativa tiene los siguientes derechos:

- Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Carrera Pública Magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual.
- Estabilidad laboral de acuerdo a las condiciones que establezca la Institución bajo su promotoría durante el año de contrato.
- Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal.
- Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del Proyecto Educativo ejecutado por la institución educativa.
- Participar en los Programa de Formación y Capacitación Permanente que imparte de los centros auspiciadores.
- Licencias y permisos, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y de acuerdo al reglamento del trabajo en empresa privada, según contrato pactado.
- Vacaciones según ley, de acuerdo a las jornadas de descanso durante el año.
- Condiciones de trabajo que garanticen la calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje
- Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sea necesaria para salvaguardar su integridad y salud.
- Gozar de los beneficios que le asigne la ley
- Recibir de su empleador y entre trabajadores un trato cortés y amable
- Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado, se proporcione a la Dirección.
- Participación en equipos de trabajo, así como en otras instancias de toma de decisión de la IE.
- Ser contemplados en las Normas de Convivencia de la IE a fin de garantizar el respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 33.- Los padres de familia son los educadores naturales de sus hijos, por ello deben acompañarlos y cuidarlos en todo tiempo, se relacionan con el colegio, mediante la matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley los faculta y se obligan a cumplir lo establecido en el reglamento interno del plantel.

Artículo 34- Los padres de familia tienen los siguientes derechos:

- Ser tratados y atendidos con respeto y dignidad por toda la comunidad educativa.
- Ser informados del rendimiento académico y comportamiento de su menor hijo.
- Participar de las reuniones, eventos, jornadas espirituales, escuela de padres y otro que les corresponda.
- Presentar reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos.
- Solicitar ayudas económicas, sujetándose a las normas establecidas en el presente reglamento.

- Estar informado sobre el costo del servicio educativo.
- Opinar y aportar propuestas, sugerencias que mejoren la calidad de servicio por los canales de comunicación establecidos.
- La atención a los padres de familia será dentro de horario escolar, según horarios publicados en la agenda escolar y en la intranet del colegio.
- Solicitar entrevistas y ser atendidos por los docentes, tutores, y/o directivos en los horarios establecidos según disponibilidad para pedir información y/o aclaración de algún hecho o acontecimiento relacionado con sus hijos. El Colegio está obligado a mantener en reserva la información confidencial de los estudiantes, según Ley 29179, Ley de Protección de Niño y Adolescente.
- Autorizar la participación de su menor hijo/a en las actividades académicas, formativas, culturales, deportivas, fuera del local del COLEGIO.

Artículo 35.- Los padres de familia están prohibidos de:

- Buscar a los profesores en las aulas.
- Dejar en recepción trabajos. Salvo casos excepcionales o de emergencia autorizados por la Dirección.
- Organizar actividades con los estudiantes utilizando el nombre del Colegio.
- Faltar el respeto: levantar la voz, amenazar, etc. y/o ejercer presión al personal del plantel.
- Contratar al personal del plantel para dar clases particulares a sus hijos.
- Dar obsequios al personal a fin de lograr favores no éticos. De igual manera concertar citas con ellos a sus domicilios u otros lugares para tratar asuntos relacionados al colegio.
- Amenazar, insultar o agredir a los estudiantes, cualquiera sea el caso.
- Protagonizar peleas o riñas con otros padres de familia, por conflictos varios u otras circunstancias.
- Faltar a la verdad, distorsionando la información, falsificar firmas y documentos
- Vender artículos, o hacer colectas dentro de la institución sin el permiso pertinente.
- Agredir físicamente a sus hijos y mantenerlos en el desorden y desaseo personal.
- Poner en riesgo la integridad de sus hijos, enviando al menor a la Institución en mal estado de salud.
- Hacer comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la comunidad educativa.

CAPÍTULO IV

Responsabilidades de la IE a nivel institucional

MATRICULA Y TRASLADO

La matrícula de estudiantes nuevos, la ratificación de matrícula y los traslados se efectúan de conformidad con la Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, su modificatoria, la Ley N.º 27665, y su reglamento, aprobado mediante D.S.N.º 009-2006-ED.

Artículo 36.- Por el proceso de matrícula, todo estudiante queda incorporado al colegio, lo cual, compromete al padre de familia o apoderado a cumplir el presente reglamento interno y las disposiciones emanadas del plantel.

Artículo 37.- Las condiciones para la matrícula serán las indicadas por el Ministerio de Educación. La matrícula seguirá el siguiente proceso:

Abono por concepto de matrícula.

Entrega de la documentación y firma del contrato de servicios educativos.

Copia del DNI vigente del estudiante.

Firma del contrato de servicios educativos o Declaración del padre de familia tutor legal o apoderado para el año lectivo 2025.

Declaración Jurada de la aceptación del responsable del pago (persona obligada al pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza).

Autorización de consentimiento del padre de familia/tutor legal/apoderado para el tratamiento de sus imágenes (fotografías), videos y datos personales del estudiante.

Autorización del padre de familia/tutor legal/apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías) y vídeos (estudiantes) y el tratamiento de datos personales(estudiantes).

En el caso de alumnos nuevos deben entregar: la Resolución Directoral de Traslado, la ficha única de matrícula, el certificado de estudios, 1 fotografía ACTUALIZADA a color t/carnet del alumno(a).

Constancia de vacunas contra el COVID-19 (para modalidad Presencial)

Registro de la matrícula virtual en la intranet del colegio. Plataforma Sieweb.

Artículo 38. En el caso, de traslados durante al año escolar, máximo hasta el término del 3er bimestre (Octubre) ya sea para ocupar una vacante en nuestro plantel o para retirarse del mismo, deberá procederse a lo normado en el Minedu y a lo indicado en el presente reglamento sobre matrícula.

Artículo 39.- Los requisitos para el ingreso de alumnos nuevos son los siguientes:

a) Presentar el expediente(solicitud) con los siguientes documentos:

Ficha Personal del estudiante según formato establecido por la I.E.

Informe económico familiar, mediante el cual se demuestra la capacidad de afrontar y sostener los costos académicos.

Si se cuenta con apoderado, éste deberá presentar una carta notarial que lo identifica como tal.

Partida original de nacimiento del estudiante.

Copia legible del DNI del estudiante.

En caso el postulante esté cursando en algún centro educativo, constancia de matrícula indicando el código del educando (recabar en la Institución Educativa de procedencia) del SIAGIE

Y Ficha Única de Matrícula SIAGIE

Informe del Progreso del Estudiante (libreta de notas).

Copia simple del documento de identidad de cada uno de los padres y/o apoderado legal.

Las prioridades de ingreso de alumnos nuevos serán las siguientes:

Capacidad de compromiso en la educación de sus hijos, declarada y demostrada.

Contar con hermanos matriculados en nuestra Institución Educativa.

Artículo 40.- La Dirección en coordinación con la Promotora del plantel convocará al proceso de matrícula del año siguiente, 30 días antes de iniciar el proceso, informando a los padres de familia los requisitos, proceso y obligaciones a través de la circular de fin de año en forma escrita y virtual, asimismo se publicará en el panel correspondiente y en la Plataforma Sieweb.

Artículo 41.- Al finalizar el año académico, la Dirección informará sobre el número de vacantes de cada grado y nivel, y el monto de matrícula y pensiones, los mismos que se darán a conocer previo al proceso de matrícula.

El monto anual será un pago por concepto de matrícula igual al monto de una pensión y el pago de 10 mensualidades por concepto de pensiones cuyo vencimiento será al máximo al final de cada mes.

Artículo 42.- Se matriculan por primera vez en la Institución Educativa quienes cumplan los requisitos requeridos establecidos para cubrir las vacantes que la Dirección ponga a disposición. Entre otros:

Aceptación de la axiología.

Buena conducta y aprovechamiento.

Edad de acuerdo a norma vigente.

Documentación completa.

Artículo 43: Mantienen su matrícula, y por tanto la ratificación anual de la misma quienes, además de cumplir con los requisitos del artículo precedente y por el cumplimiento del Reglamento Interno, además hayan firmado cartas de compromiso de Honor con la IE.

Artículo 44: Se pierde el derecho de matrícula para el siguiente año lectivo por incurrir en alguno de los siguientes indicadores:

Retiro de documentos.

Por desaprobación en conducta con nota C.

Por incumplimiento de lo normado por la Institución Educativa.

Traslados de Estudiantes a otra I.E

Artículo.45: El traslado a otra institución educativa puede realizarse hasta el término del tercer bimestre.

Artículo 46: El traslado se tramita mediante una solicitud firmada por ambos padres del estudiante, adjuntando fotocopias simples del DNI, así como la constancia de vacante emitida por el colegio de destino.

En caso de ausencia de uno o ambos padres, deberán dirigir un correo electrónico al colegio, indicando su conformidad con la decisión del traslado. La dirección de origen debe ser la misma que se registró durante la matrícula.

Artículo 47: Si el padre solicita el retiro del estudiante por viaje al extranjero, no se exigirá la constancia de vacante emitida por el colegio de destino.

Artículo 48: En caso de fallecimiento del estudiante, el retiro es automático.

Evaluación de los estudiantes

Artículo 49: La institución educativa "Santa Cecilia de la Calera" desarrolla la evaluación desde un Enfoque Formativo, sabiendo que la evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

Artículo 50: La Institución evalúa mediante actividades sincrónicas en tiempo real que facilitan la interacción directa entre el estudiante y el maestro haciendo uso de plataformas como Sieweb utilizando diversas herramientas tecnológicas como el Quizziz, Kahoot, Mentimeter, Jamboard etc. y asincrónicas vía la plataforma Sieweb. Se prevé el acompañamiento y retroalimentación de forma semanal para aquellos y los estudiantes que presentan alguna necesidad de apoyo fuera del horario

escolar de manera sincrónica, así como la retroalimentación de manera oportuna.

Artículo 51.- Permanentemente los padres de familia son citados para informarles sobre el avance del estudiante.

Bimestralmente se entrega el Informe del Progreso del estudiante. Todas estas reuniones son imprescindibles y registradas en la que se utilizan de manera sincrónica vía Zoom descargando el informe de notas en la plataforma Sieweb.

Artículo 52.- El Informe de progreso contendrá el nivel de logro alcanzado de cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas al término de cada bimestre. Estas conclusiones se consignarán cuando el nivel de logro alcanzado sea C; y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere conveniente.

Artículo 53.- A partir del ciclo III de EB. El informe de progreso registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignará conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente.

Al finalizar el período lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro

LA CALIFICACIÓN CON FINES DE PROMOCIÓN

Artículo 54.- Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará la escala tal como se establece en el CNEB.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 55.- Los procedimientos e instrumentos de evaluación, así como todos los temas

concernientes a la evaluación de los aprendizajes en el Colegio son según lo establecido en el

Proyecto Curricular Institucional. Los estudiantes y/o padres de familia tienen derecho a conocer

los criterios de evaluación.

Artículo 56.- La Dirección de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el Colegio.

Adelanto o postergación de evaluaciones en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.

Artículo 57.- Los estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de previo aviso.

Las evaluaciones postergadas por inasistencias, son autorizadas por la Dirección y tomadas en fechas determinadas en el calendario escolar.

Las inasistencias injustificadas a las evaluaciones son consideradas como faltas y serán calificadas con un calificativo desaprobatorio.

Artículo 58.- Para los casos de recuperación, subsanación y complementación pedagógica, la Dirección determina la programación y fechas. La Dirección General autorizará a los alumnos a asistir al período de recuperación organizado por otros colegios solo en el caso que el Reglamento Interno del

Colegio Nuestra Señora de la Consolación 2023 alumno retire la matrícula del Colegio y presente su constancia de vacante de otra Institución Educativa.

PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN EN PRIMARIA

Artículo 59.- Los estudiantes del Nivel Primario son promovidos cuando:

Los estudiantes de primer grado de primaria son promovidos al grado superior de forma automática,

Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen mínimo "A" en todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad de la Institución.

Los estudiantes de 2o, 3o y 4o grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

Los estudiantes de 5o y 6o grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

Artículo 60.- Los estudiantes del Nivel Primario **repiten de año** cuando:

Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2o, 3o, y 4o grados que al término del año escolar obtienen "C" en las áreas curriculares de Matemática y Comunicación a la vez.

Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 5o y 6o grados que al término del año escolar obtienen "C" en las áreas curriculares de Matemática y Comunicación.

Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos, según las Normas oficiales de Promoción y Repitencia.

Sin embargo, el Ministerio de Educación dispuso que todos los estudiantes que han cursado el año escolar 2020 de **manera remota**, tengan **una promoción guiada** que les permita matricularse en el 2021 en el grado siguiente; en concomitancia con la Resolución

Viceministerial N° 193-2020-MINEDU. Norma que explica que el 2020 y el 2021 son considerados como años complementarios que les ofrecen más tiempo y oportunidades para consolidar sus aprendizajes.

PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN EN SECUNDARIA

Artículo 61.- Las áreas o talleres del Plan de Estudios que se implementen en el Colegio dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular Institucional, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR. Siempre y cuando no se opongan a la Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU.

Artículo 62.- Los estudiantes de Secundaria serán promovidos al grado superior, desaprobados en el grado o requeridos para la Recuperación Académica según los criterios establecidos por el Reglamento Interno del Colegio y Ministerio de Educación para la evaluación de los aprendizajes. Siempre y cuando no se opongan a la Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU.

INGRESOS, PENSIONES ESCOLARES Y CERTIFICADOS

Artículo 63.- Son ingresos del colegio los derechos de inscripción, matrícula, pensiones de enseñanza, y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo a que se contrae el numeral del ANEXO 1 del D.S. N° 046-97-EF, reglamentado del D.L. 882.

Artículo 293°.- Durante el proceso de matrícula, el colegio está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por la Dirección del Colegio.

Artículo 64.- La pensión de enseñanza se divide en diez cuotas mensuales. La fecha de vencimiento es el último día del mes.

Artículo 65.- El colegio tiene la facultad de no renovar el servicio educativo a las familias de los alumnos que no han pagado la pensión de enseñanza del año anterior.

Artículo 66.- Las pensiones de enseñanza y los otros ingresos, son fijados por la Entidad Promotora, en coordinación con la Dirección del Colegio. No hay cuotas extraordinarias.

Artículo 67.- No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, pensiones de enseñanza, efectuados al colegio en el acto de matrícula o su ratificación en los casos que el alumno sea separado del colegio o trasladado a otro colegio.

Artículo 68.- En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el colegio tiene la facultad de: No ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente (es decir, no convenir en la prestación del servicio educativo para el año siguiente), en el caso que habiendo sido citado virtualmente al padre o apoderado del estudiante areunión para tratar el incumplimiento en el Reglamento Interno del Colegio por el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.

De informar las deudas a las centrales de riesgo en caso de incumplimiento de pago de las pensiones.

Artículo 69.- El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la institución es permanente y abarca lo que es infraestructura, mobiliario, materiales educativos, equipos y todo lo referente a la gestión educativa.

Artículo 70.- Los gastos de operatividad del colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Artículo 71.- Los gastos derivados por los daños o pérdidas, causados por usuarios del servicio educativo de acuerdo a la situación presentada.

Artículo 72.- Nuestra Institución no efectúa la retención de certificados de estudios por falta de pago de pensiones.

Artículo 73.- En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del colegio o en situaciones de emergencia, la Dirección, propondrá a la Entidad Promotora el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el art.16° la ley de Centros Educativos Privados 26549.

Asistencia del Personal Directivo, Docente, Administrativo y mantenimiento

Artículo 74.-El personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento tendrá el siguiente horario de trabajo:

- a) De lunes a viernes de Ingreso 7:30 a.m. Salida- 3:30 pm registrándose en la plataforma del Sieweb.

Tendrá una jornada de 30 horas pedagógicas de 45 minutos semanales de lunes a viernes. para el desarrollo de sus clases y una permanencia de 38 horas cronológicas a la semana.

Artículo 75.-Asistencia diaria de los estudiantes será de :

Entrada de 7: 50 a.m. **Salida:** 3:00 p.m.

La jornada de clases, será de acuerdo al horario adjunto

Los alumnos están obligados a asistir a las actuaciones que se fijan en el calendario cívico escolar del colegio debido a que forman parte de las actividades curriculares del centro.

El tutor(a) deberá llevar un control de las actividades en que participa su tutoría, así como también tardanzas e inasistencias

Gestión

Sanciones al personal

Artículo 76: La directora determinará la sanción que recibirá el personal de acuerdo a la falta cometida.

La sanción puede ser:

Amonestación escrita.

Suspensión en el cargo por el tiempo que determine la directora

Término de contrato laboral.

FALTAS

Artículo 77: La directora determinará la gravedad de la falta para determinar la sanción.

Causar perjuicio al estudiante y/o a la institución educativa.

Abandonar el cargo injustificadamente.

Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.

Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de las y los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.

Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.

Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.

7. Incumplir en la entrega de los documentos de Planificación y evaluación curricular.

8.- Inasistir al centro de labores injustificadamente.

CAPÍTULO V

Mecanismos de atención a la comunidad educativa

Atención a las familias

DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Artículo 78: De acuerdo a lo establecido por la ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia

en las instituciones educativas y su reglamento dado por decreto supremo N° 010 – 2012 – ED, también el D.S. N° 004 _ 2018 MINEDU y conforme a las directivas del sector educación, es de uso obligatorio el LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA documento que contiene información de carácter confidencial y que forma parte del archivo de la institución educativa, a cargo de la dirección general, quien puede delegar la administración del libro de incidencias. Este documento tiene por finalidad registrar los hechos y acontecimientos que ocurren en la institución educativa, relacionados a la violencia y acoso (bullying) entre estudiantes o integrantes de la institución educativa. El colegio tiene la potestad de implementar el LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS EN FORMATO VIRTUAL O DIGITAL conforme a la RDR – 0388 – 2018

– DREL, orientaciones para el uso del libro de registro de incidencias.

Artículo 135: La IE tiene un Libro de Registro

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

Artículo 136: La Dirección de la IE Santa Cecilia de la Calera , de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010- 2003- MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED, efectúa acciones de prevención y detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada del colegio.

CAPITULO V

MECANISMO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

Artículo 79.-: Todos los padres de familia tienen igual derecho para entrevistarse con los docentes o cualquier integrante de la institución previa agenda. Por ello, los profesores y el personal de la institución que esté involucrado directamente con el proceso de aprendizaje de los estudiantes tienen asignado una hora semanal para atender a los padres de familia a partir de las 2:00p.m.

Artículo 80: En caso el padre de familia considere una situación que amerite ser atendido inmediatamente por cualquier circunstancia que el padre lo considere de urgencia, pedirá una cita por mensajería de Sieweb y/o correo de secretaría sct@santaceciliadelacalera.edu.pe con el docente o el personal que así lo considere.

Artículo 81.- El personal de la institución lleva un registro de atención de padres de familia en el que se registra el motivo de la entrevista y hará un consolidado mensual que se derivará al tutor para que este elabore el consolidado de aula y

sea entregada a la comisión de convivencia para la priorización de casos y mayor atención a las familias que urge hacerles un seguimiento.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 82.- Se entiende por conflicto escolar a la acción intencionadamente dañina puede ser física como verbal ejercida entre miembros de la comunidad educativa.

Conflictos que Involucra a los Estudiantes:

Artículo 83.- Si un integrante de la institución es testigo de conflictos entre estudiantes, entre un trabajador de la institución contra el estudiante o un padre de familia hacia su menor hijo, tendrá que informar inmediatamente por escrito al tutor o profesor de aula para analizar la situación y determinar la gravedad, para luego informar a la comisión de convivencia y coordinación general. Los conflictos pueden ser:

Maltrato físico: golpear, amenazar, esconder y romper objetos Maltrato verbal: insultar, poner apodos, hablar mal de alguien, amenazar, intimidar

Los maltratos físicos y verbal

Si el conflicto se da entre uno de los casos mencionados en el artículo anterior y para la resolución del conflicto la comisión de convivencia tendrá en cuenta los siguientes procedimientos.

Citará a los padres de familia del o los estudiantes involucrados, para informarles sobre los hechos ocurridos y sean mediadores de la solución del conflicto. Terminada la reunión firmarán el acta de acuerdos.

El conflicto se registrará en el libro de incidencia de la institución y en el portal Siseve Se recolectará evidencias como videos, fotografías, testimonios verbales y escritos y otros que considere el tutor o profesor de aula para la búsqueda de solución del conflicto.

El proceso de atención y seguimiento de los casos de violencia a los estudiantes en cualquiera de sus modalidades se realizará siguiendo los siguientes pasos con el objetivo garantizar la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida:

La primera acción es la de proteger a los y las estudiantes involucrados y atender el caso inmediatamente.

Se derivará en caso la situación se amerite a un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor.

10.-Se hará un acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los o las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.

11. Se dará por finalizada la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

CONSECUENCIA RESTITUTIVA

Artículo 84.- Si los estudiantes hayan tenido faltas injustificadas durante días o semanas en un mismo bimestre el docente elaborará un plan de recuperación para él o los estudiantes priorizando las competencias del área que recuperará. Si la falta es por solo por días el docente acompañará al estudiante en el horario que sele establezca. La recuperación será bajo el compromiso con el padre de familia

para el apoyo y seguimiento a su hijo en casa. Estas medidas serán tanto para el modo remoto como para el presencial.

COMITÉ DE AULA

Artículo 85.- El comité de aula es el órgano de participación de los padres de familia a nivel de grado o año.

Tiene las siguientes funciones:

Apoyar al Profesor(a) o tutor(a) del aula en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Colaborar con la Institución en el logro de los objetivos y funciones propuestas

Colaborar con el mantenimiento y conservación del aula

Fomentar la interacción y buenas relaciones humanas entre los padres de familia.

Participar permanentemente con las actividades programas por la institución.

Formular el plan de trabajo del aula.

Presentar en reunión el balance económico semestral y anual firmado por el comité de aula.

Sensibilizar a los padres de familia para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con la institución.

Ser agentes de convivencia pacífica e integración fraterna con los demás.

Artículo 86.- En el mes de marzo de cada año, la Dirección de la institución convoca a los padres de familia y/o apoderado, por grado/año y sección, a efecto de organizar el Comité respectivo en presencia del Tutor (a).

Los miembros del Comité son los siguientes:

Presidente

Secretario

Tesorero

Los miembros del Comité de aula son elegidos cada año en presencia del tutor(a), de cada grado/año y sección previa coordinación con la dirección de la institución. Los miembros del Comité de Aula no podrán ser reelegidos por otro periodo consecutivo, deberán esperar un año como mínimo para ser propuestos y elegidos.

Artículo 87.- Son funciones de los miembros del Comité de aula:

Representar al Comité de aula.

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en las reuniones de aula y de comité.

Autorizar y suscribir con el/la secretario/a las actas para el comité de aula.

Autorizar al tesorero del aula que presente el balance del salón a los padres de familia.

Artículo 88.-

Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del comité de aula.

Los recursos económicos del aula no deben ser utilizados en otros fines que no sean parte de las actividades del plan del comité de aula.

Artículo 89.- Para el ejercicio de sus actividades, el comité de aula elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del tutor (a) de aula, evaluado y aprobado por Dirección. Por ningún motivo, los comités de aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección del colegio.

Artículo 90.- El comité de aula, para veracidad de sus acuerdos llevara un libro de actas presentado al tutor(a) del aula.

Artículo 91.- Las reuniones del comité de aula y del pleno de padres de familia, son convocadas por el/la tutora de aula en la fecha y hora indicada. El profesor hará la apertura de la reunión, teniendo en cuenta la siguiente secuencia:

Lectura del acta a la reunión anterior

Aprobación del acta con la firma respectiva de los padres de familia.

Lectura por parte del profesor de respectivos comunicados o encargados de La Dirección

Temas a discutir durante la reunión

Finalización y firma del acta

Artículo 92.- Las actividades económicas programadas en el plan de trabajo no deben interferir con el normal desarrollo de las actividades de la institución, también es necesario que se presente el informe económico dentro de las dos semanas posteriores a la actividad.

CAPITULO VI

GESTIÓN EDUCATIVA

Artículo 93.- El periodo de planeamiento anual se inicia en la tercera semana del mes de diciembre del año 2022 y primera semana de marzo del año escolar 2024. La Dirección puede modificar esta fecha según vea conveniente.

Artículo 94.- El año lectivo consta de cuatro bimestres, el mismo que se iniciará la primera semana de marzo y concluye al final de la tercera semana de diciembre con la clausura del año académico; las horas pedagógicas efectivas mínimas de sesiones de aprendizajes es de 1100 para primaria y 1200 para secundaria.

Artículo 95.- La jornada escolar de modo presencial es de 45 minutos pedagógicos y la carga se ajustará a las disposiciones que emita el MINEDU.

Artículo 96.- El proceso de enseñanza aprendizaje de MODO VIRTUAL si lo dispone el MINEDU se desarrolla por dos medios: sincrónica vía plataforma Sieweb, medio por donde las y los estudiantes enviarán sus evidencias y asincrónica por la plataforma Sieweb.

Programación Curricular

Artículo 97.- El Proyecto Curricular Institucional es una herramienta de gestión pedagógica que refleja el sentido y modo de proceder coherente con la identidad de la Institución Educativa.

Busca la formación integral del estudiante y el desarrollo de sus dimensiones como persona en función al logro de competencias y capacidades propuestas en cada una de las áreas.

Artículo 98.- La planificación curricular comprende la programación anual y las programaciones de corto alcance (unidades, sesiones y proyectos de aprendizaje) su diseño y elaboración es responsabilidad de los docentes. La Dirección y la Coordinación de niveles velan por el cumplimiento de esta responsabilidad y el acompañamiento pedagógico según corresponda.

Planificación

Artículo 99.- Durante el mes de diciembre el personal Directivo Administrativo y Docente del Colegio, realizará el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo. El periodo de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones: matrícula, evaluación, recuperación y subsanación, formulación del Plan Anual de Trabajo, elaboración del cuadro de distribución de horas de clases, programación curricular por asignaturas, formulación del calendario cívico y fechas de entregas de libretas de notas.

Artículo 100.-El Plan Anual de Trabajo, la metodología y el sistema pedagógico del colegio se establece en concordancia con los planes y programas del Ministerio de Educación y comprende fundamentalmente los aspectos siguientes: trabajo académico, promoción educativa comunal, actualización docente, supervisión y monitoreo (orientación y bienestar del educando), calendario cívico escolar y actividades, coordinación y comunicación con los padres de familia.

Artículo 101.-La supervisión o monitoreo y acompañamiento es responsabilidad del personal Directivo y comprende acciones de asesoramiento, promoción y evaluación dirigidos a mejorar la programación curricular, la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación.

Artículo 102.-El Personal de la Institución Educativa se organiza por propia voluntad con fines de ayuda mutua, recreación y superación profesional.

Artículo 103.-Comisiones de trabajo

Existen las Comisiones de Trabajo, conformada por docentes cuyos integrantes son designados en Asamblea General para el Año Escolar vigente y son las siguientes:

- Comité de tutoría
- Comité de Convivencia y TOE
- Comité de Seguridad

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA

El presente Reglamento Interno tiene vigencia dentro del año escolar, es aprobado con Resolución Directoral, suscrita por la Dirección y está sujeto a modificaciones, de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa y las normas legales

(2025)

SEGUNDA

La Dirección de la Institución Educativa es la responsable de velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno.

TERCERA

Los aspectos no contemplados en este documento, serán resueltos por la dirección.

Surquillo, 29 de noviembre del 2024.