

---

1992



**LOS TALLANES**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR

**REGLAMENTO**

**INTERNO**

**2022**

---

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”**

Piura, 03 diciembre del 2021.

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N°039-2021 I.E.P. “Los Tallanes”**

Visto el Proyecto del REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa Privada “Los Tallanes” elaborado por una comisión nombrada por el Director de la Institución y con la opinión favorable de la Entidad Promotora, y

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al literal a) del Artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, donde se establece que, entre otras, son funciones de las Instituciones Educativas, elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como su Reglamento Interno (RI) 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, según el Artículo 8° de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, el Director es el responsable de la conducción y administración del COLEGIO para lo que cuenta con facultades de dirección y de gestión, y en concordancia con el Artículo 9° de la misma ley, que establece las responsabilidades del Director en el ejercicio de sus funciones.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Los Tallanes” para el año académico 2022 que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DIFUNDIR el “Reglamento Interno 2022” a través de los medios de comunicación de la Institución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



CPC. Christian Mario Varhen Guerra  
DIRECTOR GENERAL  
N° DNI: 02629778

1992



**LOS TALLANES**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
“Los Tallanes”**

**RDR. N° 0989 -1992    RDR. N° 1502-2004    RDR. N° 2992-2005  
RDR. N° 2040 - 2006    RDR. N° 1156 -2013**

**Christian Mario Varhen Guerra**

Promotor - Director

**Reglamento Interno 2022**

**Inicial - Primaria - Secundaria**

Urb. Los Tallanes 1ra Etapa A19-20-21

Teléfono: 073-354739 / 073-613414

Piura – Perú

E-mail: [colegiostallanes@ieptallanes.com](mailto:colegiostallanes@ieptallanes.com)

[www.ieptallanes.com](http://www.ieptallanes.com)

# ÍNDICE

Págs.

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

<b>CAPÍTULO I. DEL REGLAMENTO INTERNO</b> .....	01
Concepto y contenido de reglamento interno.....	01
Fines del reglamento interno.....	01
Base legal.....	01
Alcance.....	05
<b>CAPÍTULO II. DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b> .....	06
I.E.P “Los Tallanes”.....	06
Visión.....	06
Misión.....	06
Objetivo general.....	07
Objetivos específicos.....	07
Principios.....	07
Valores institucionales.....	08
Lema: Innovación y educación con valores.....	09
Funciones.....	10

## TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE LA IEP “Los Tallanes”

<b>CAPÍTULO III. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	11
Organigrama de la I.E.P “Los Tallanes”.....	11
<b>CAPÍTULO IV. PERFIL Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS</b> .....	12
De la Dirección de la Institución Educativa.....	12
De la Gerencia Administrativa.....	15
De la Sub Dirección Académica.....	15
De la Administración.....	17
De la Contabilidad.....	17
De la Tesorería.....	18
De la Secretaría.....	19
De la Logística y Abastecimiento.....	20
Del Personal de Apoyo y Mantenimiento.....	20
De la Coordinación Pedagógica de Nivel.....	21
Del Departamento de Psicología.....	22
Del Personal Docente.....	23
De la Tutoría y Orientación Escolar.....	25
Del Auxiliar de Educación.....	27
Del Área de Sistemas.....	29
Del Área de Redes y Comunicaciones.....	30
De los Talleres de Arte y Cultura.....	30

Del Departamento de Educación Física.....	30
Del Departamento de SIAGIE.....	31
De la Organización Estudiantil.....	32

## **TÍTULO TERCERO**

### **GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA IEP “Los Tallanes”**

<b>CAPÍTULO V. DEL SERVICIO EDUCATIVO.....</b>	<b>33</b>
--	-----------

<b>CAPÍTULO VI. DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....</b>	<b>34</b>
---	-----------

Del año lectivo.....	34
De la calendarización del año escolar 2022.....	35
De las vacaciones escolares.....	35
De la Programación Curricular.....	36
Del Plan Curricular de Estudios del nivel inicial, primaria y secundaria.....	36
Del horario de asistencia y número de estudiantes por aula.....	44
De los servicios de apoyo.....	47
De la metodología.....	48
De la supervisión educativa.....	49

<b>CAPÍTULO VII. DE LA ADMISIÓN Y EL PROCESO DE MATRÍCULA.....</b>	<b>49</b>
--	-----------

De la admisión.....	49
De la matrícula.....	50
De las condiciones de la matrícula.....	51
Del Ingreso de los estudiantes nuevos.....	51
De la matrícula y pensiones.....	53
Del la cuota de ingreso.....	56
De la información histórica del monto de pensiones.....	56
Del cuadro de vacantes por nivel y grado.....	57
De los traslados de matrícula.....	57
De las becas.....	59

<b>CAPÍTULO VIII. DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN.....</b>	<b>60</b>
--	-----------

Del sistema de evaluación de los aprendizajes.....	60
De la escala de calificación académica.....	61
De las pruebas y evidencias a ser evaluados.....	62
De los promedios.....	63
De la recuperación pedagógica.....	63
Del adelanto o postergación de evaluaciones.....	64
De las exoneraciones.....	64
Del programa de recuperación y subsanación.....	64
De la calificación y certificación de comportamiento.....	66
De los reportes o informes de progreso.....	67
De la promoción y permanencia.....	67
De la certificación.....	69

## **TÍTULO CUARTO LOS ESTUDIANTES**

<b>CAPÍTULO IX. DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES....</b>	<b>70</b>
De los derechos de los estudiantes.....	70
De los deberes y obligaciones.....	71
<b>CAPÍTULO X. ASISTENCIAS, TARDANZAS E INASISTENCIAS Y PERMISOS.....</b>	<b>77</b>
De las asistencias, salida, tardanzas e inasistencias.....	77
De las inasistencias injustificadas o no autorizadas.....	77
De las inasistencias justificadas a clase.....	77
De los permisos para competencias fuera de la IEP.....	78
De las salidas y entradas dentro del horario escolar.....	78
De las tardanzas.....	79
<b>CAPÍTULO XI. ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS EDUCATIVAS.....</b>	<b>79</b>
De los estímulos y reconocimientos.....	79
De los reconocimientos de excelencias.....	81
De las faltas y prohibiciones de los estudiantes.....	81
De las medidas educativas.....	84
Del proceso disciplinario.....	85
Del derecho de defensa y debido proceso por faltas muy graves.....	87
<b>CAPÍTULO XII. DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA.....</b>	<b>88</b>
Del acoso escolar (bullying).....	89
De la prevención y sanción del hostigamiento sexual.....	92
Del comité de intervención frente al hostigamiento sexual.....	92
<b>CAPÍTULO XIII. MUNICIPIO, FISCALÍA Y POLICÍA ESCOLAR.....</b>	<b>94</b>
Del municipio escolar.....	94
De la fiscalía escolar.....	97
De la policía escolar.....	98
<b>CAPÍTULO XIV. VISITAS, EXCURSIONES Y OTRAS ACTIVIDADES ESCOLARES.....</b>	<b>100</b>
De los viajes de estudio.....	100
De la visita cultural.....	101
De la jornada o paseo de integración.....	101
De los eventos deportivos y culturales.....	101
De las actividades extra horario.....	101
De las graduaciones.....	101
Del viaje de excursión.....	102
Del financiamiento del viaje de excursión y fiesta de promoción.....	103
<b>CAPÍTULO XV. ASOCIACIÓN DE EX-ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA .....</b>	<b>103</b>
De la asociación de ex-estudiantes.....	103
De los padres de familia.....	104
Del apoderado.....	104
De los comités de aula.....	107

## **TÍTULO QUINTO RÉGIMEN LABORAL**

<b>CAPÍTULO XVI. DEL PERSONAL EN GENERAL.....</b>	<b>108</b>
De los fines del régimen laboral.....	108
De los objetivos y alcances.....	109
De la admisión de un trabajador.....	109
Del proceso de selección de personal.....	109
De la contratación de personal.....	110
<b>CAPÍTULO XVII. DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL .....</b>	<b>110</b>
De los derechos del personal.....	110
De los deberes del personal.....	111
De las obligaciones del personal.....	112
<b>CAPÍTULO XVIII. PROHIBICIONES, MEDIDAS, ESTÍMULOS Y CAPACITACIÓN.....</b>	<b>113</b>
De las prohibiciones del personal.....	113
De las medidas disciplinarias.....	115
De los estímulos al personal.....	117
De la capacitación al personal.....	117
<b>CAPÍTULO XIX. DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO Y ASISTENCIA.....</b>	<b>117</b>
De la jornada laboral.....	117
Del horario de trabajo.....	118
Del trabajo en horas extras.....	118
Del control de asistencia y puntualidad.....	119
De la permanencia.....	119
De las tardanzas.....	119
De los permisos del personal.....	119
De las inasistencias del personal.....	120
De las licencias del personal.....	120
<b>CAPÍTULO XX. DESCANSOS, SUSPENSIÓN Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.....</b>	<b>120</b>
Del descanso en feriados.....	120
De los descansos vacacionales.....	120
De la suspensión de la relación laboral.....	121
De la reincorporación.....	121
De la extinción de la relación laboral.....	121
<b>CAPÍTULO XXI. HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL.....</b>	<b>122</b>
Del hostigamiento sexual.....	122
De las medidas de prevención.....	122
De la difusión de canales de queja o denuncia.....	123
De los mecanismos frente al hostigamiento sexual.....	123
Del comité de intervención frente al hostigamiento sexual.....	124



<b>CAPÍTULO XXII. DE LAS NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....</b>	<b>124</b>
De las normas de higiene.....	125
De las medidas de bioseguridad para prevenir el contagio de COVID-19....	125
De las normas de seguridad.....	126
Del seguro de salud.....	127

**TÍTULO SEXTO**  
**RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD**

<b>CAPÍTULO XXIII. DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.....</b>	<b>128</b>
De la finalidad de la convivencia democrática.....	128
De los responsables de la convivencia democrática .....	128
De las funciones del equipo de convivencia democrática.....	128
<b>CAPÍTULO XXIV. DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS.....</b>	<b>129</b>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>130</b>
<b>ANEXO 01: EDUCACIÓN MODALIDAD A DISTANCIA.....</b>	<b>132</b>

## PRESENTACIÓN

Las normas previstas en el presente Reglamento se fundamentan en la visión, misión y valores que inspiran al COLEGIO LOS TALLANES (en adelante, el COLEGIO), que pretende formar personas íntegras, con valores, buenos pensadores, capaces de contextualizar los conocimientos aprendidos y desarrollar unidades curriculares, proyectos de investigación y diseños colaborativos para impactar en la comunidad y mejorar su calidad de vida, para lo cual resulta imprescindible el compromiso cotidiano de los padres con estos objetivos y con el quehacer educativo de sus hijos en el COLEGIO, y el cumplimiento de los compromisos que hayan asumido al matricular a sus hijos.

El COLEGIO LOS TALLANES considera que la educación integral de los alumnos incluye las actividades educativas debidamente acreditadas que se realizan fuera del COLEGIO, por lo que, en diversas áreas, especialmente del arte o los deportes, podrá dar facilidades y/o convalidar las actividades especializadas que hagan los alumnos fuera del COLEGIO como parte del cumplimiento de sus obligaciones escolares.

El COLEGIO LOS TALLANES considera valioso el roce local y nacional por parte de sus alumnos, como parte de su formación integral, por lo que podrá promover viajes de estudio y/o intercambio, ya sea auspiciado directamente por el COLEGIO, si es que estuviera dentro de sus posibilidades o dando las facilidades a los padres que se organicen voluntariamente para tal fin.

El COLEGIO LOS TALLANES es inclusivo y laico. No hace suya ni promueve la adhesión o práctica de rituales o festividades de ninguna confesión religiosa, por lo que en el área de religión se incorporarán temas de orden social o cultural que pueden estar asociados a alguna confesión religiosa, en la medida que los profesores consideren que puede nutrir alguna investigación o actividad de clase.

Los padres de familia que matriculan a sus hijos en el COLEGIO LOS TALLANES saben que tiene propuestas pedagógicas, actividades, distribución horaria y formas de evaluaciones innovadoras, diferentes a las tradicionales, y así lo entienden antes de solicitar una vacante, por haber revisado la web del colegio e investigado nuestra propuesta híbrida apoyada en recursos tecnológicos novedosos.

La formación que brindamos no solo busca educar en la cultura del cumplimiento de los deberes y las leyes, sino también en la necesidad de exigir el respeto irrestricto de los derechos individuales. Todo ello, en aras de formar una nueva generación de personas que conduzcan los destinos de nuestra patria a un desarrollo permanente y sostenido basados en los valores y principios morales, que puedan cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.

Si consideran que hay algo que debemos enmendar, les rogamos nos lo hagan saber. Las puertas de la Institución Educativa siempre están abiertas para escuchar sugerencias y aportes que sirvan para mejorar la vida escolar y el servicio educativo; siempre y cuando, se haga con el debido respeto.

**LA DIRECCIÓN**

# **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

## **CAPÍTULO I DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **ARTÍCULO 1°.- CONCEPTO Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO.**

El Reglamento Interno de la IEP “Los Tallanes” es un documento técnico de gestión institucional que establece y norma la organización académica y administrativa del mismo. En él se sujetarán todos los estamentos integrantes de la Institución.

### **ARTÍCULO 2°.- FINES DEL REGLAMENTO INTERNO.**

- a) El Reglamento interno tiene por finalidad regular la organización, funcionamiento y desenvolvimiento de las actividades de la IEP "Los Tallanes" para la optimización de la calidad educativa.
- b) Establecer normas y pautas disciplinarias relativas a los deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones del personal directivo, jerárquico, educador, administrativo, técnico, estudiantes y padres de familia y/o Representante legal que integran la comunidad educativa tallanes.
- c) Integrar la participación de los padres de familia en las acciones educativas de la IEP "Los Tallanes".
- d) Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de los valores éticos, cívico patrióticos y principios religiosos identificados con nuestra Institución Educativa.
- e) Garantizar la aplicación y cumplimiento del reglamento interno en nuestra Institución Educativa.

### **ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL.**

- Constitución Política del Perú del año 1993.
- Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento aprobado por DS. N° 011-2012-ED.
- Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-ED.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos aprobados por D. S. N° 045, 046 y 047 – 97 – ED.
- Reglamento de Educación Básica Regular, D.S. N° 013-2004-ED.

- Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo N° 009-2005-ED.
  - Proyecto Educativo Nacional al 2036.
  - Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 0440-2008-ED y por Resolución Ministerial No. 281-2016-MINEDU.
- R.M. N° 649-2016-MINEDU Aprobar El Programa Curricular De Educación Inicial, El Programa Curricular De Educación Primaria Y El Programa Curricular De Educación Secundaria
- Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 234-2005-ED.
  - Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
  - Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
  - Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
  - Decreto Supremo N° 010-2012-ED Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas
  - Ley N° 30403 Ley que prohíbe el castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
  - Ley N° 30466 Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
  - Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430 y su reglamento aprobado por DS. N° 010-2003-MINDES.
  - 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° 0519-2012-ED., Publicado el 21 Dic. 2012.
  - R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
  - Directiva que norma la campaña educativa nacional permanente de sensibilización y promoción para una vida sin drogas: "ESTUDIANTES SANOS, LIBRES DE DROGAS" Aprobada por la RVM N° 004 - 2007-ED.

- Ley N° 29988 Establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental, publicado el 30 de diciembre del 2012.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley N° 29694 Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial. D.S. N° 004-2013-ED.
- Ley N° 26504 Ley del Sistema de Seguridad Social.
- Ley N° 26513 Ley de Fomento del Empleo.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- R.M. N° 0571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- RM N° 0155-2008-ED D.S. N° 026-87-SA Aprueba el Reglamento de Funcionamiento Higiénico - Sanitario de Quiosco Escolares.
- R.M. N° 10851 - ED Reglamento para el Funcionamiento de la Policía Escolar.
- R.M. N° 712- 2018- MINEDU "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en la Educación Básica"
- R.V.M. N° 0067-2011- ED Normas y Orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares.
- Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 609-2018-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- R.V.M. N° 0022-2007 - ED Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación básica"

- R.V.M. N° 025-2019-MINEDU Norma Técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica"
- R.V.M. 052 - 2016 MINEDU "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación".
- R.V.M. N° 011-2019-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- R.V.M. N° 086-2015-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas para la aprobación de los viajes de estudios, visitas culturales, y otras actividades escolares", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.
- DS. N° 050-1982-ED Reglamento de Supervisión Educativa.
- DS. N° 004-1998-ED Reglamento de Infracciones y Sanciones para Centros Educativos Privados.
- DS. N° 011-1998-ED Establecen Normas de Procedimientos para aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, modificado por Decreto supremo N° 011-98-ED y Decreto Supremo N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N°005-2002- ED.
- DS. N° 007-2001-ED Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- DS. N° 009-2006-ED Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- DS. N° 011-2011-PCM Reglamento del Libro de Reclamaciones y su implementación normada por la RM N° 0237-2011-ED.
- Resolución Viceministerial N°090-2020-MINEDU Disposiciones para la Prestación del Servicio de Educación Básica a cargo de Instituciones Educativas de Gestión Privada, en el Marco de la Emergencia Sanitaria para la Prevención y Control del COVID - 19.
- Resolución Viceministerial N°094-2020-MINEDU Norma que Regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

- Resolución Viceministerial N°193-2020-MINEDU Orientaciones para la Evaluación de Competencias de Estudiantes de la Educación Básica en el Marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID - 19.
- Resolución Viceministerial N°273-2020-MINEDU Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 014 – 2019 – MIMP. Aprueba el reglamento de la ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Decreto de Urgencia N° 002-2020 que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
- Demás disposiciones legales en materia educativa vigente en lo que le corresponda.

#### **ARTÍCULO 4°.- ALCANCE.**

Las disposiciones del presente Reglamento alcanzan al personal de todos los órganos y estamentos que pertenecen a la IEP "Los Tallanes" .

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente reglamento interno es atribución de la entidad propietaria y del director del plantel, quienes deberán dictar las disposiciones reglamentarias que sean del caso para facilitar su ejecución, subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.





## **CAPÍTULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “Los Tallanes”**

### **ARTÍCULO 5°.- IEP. “Los Tallanes”**

La Institución Educativa Privada “Los Tallanes” presta servicios en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria de menores.

La Institución Educativa cuenta con la RDR N° 0989-1992 con la que se da apertura y funcionamiento del COLEGIO de gestión no estatal “Los Tallanes” en los niveles de Educación Inicial y Primaria de menores y la RDR N° 1502 – 2004 con la que se autoriza la ampliación del servicio educativo de la IEP. “Los Tallanes” en el nivel y modalidad de Educación Secundaria de menores.

La IEP “Los Tallanes” tiene su sede en el distrito de Piura, provincia de Piura, región Piura. El nivel inicial con código modular 1017417 y código, el nivel primaria con código modular 0866681 y nivel secundaria con código modular 1553494 cuenta con código de local 411153 y están ubicados en Urb. Los Tallanes A-19, 20 y 21 1° etapa.

La entidad promotora de la IEP “Los Tallanes” es la sociedad IEP LOS TALLANES SAC, con RUC N° 20525336191

### **ARTÍCULO 6°.- VISIÓN.**

La Institución Educativa Particular “Los Tallanes”, nace como una propuesta alternativa de la inversión privada, que intenta suplir los nuevos retos y avances en el tema de la educación en nuestro país, específicamente para satisfacer las demandas de nuestra realidad local.

Pretende atender a la niñez perteneciente al distrito de Piura y alrededores y a través del surgimiento de esta nueva propuesta formar hombres y mujeres con perfiles y compromisos que nuestra realidad requiere para que aporten en bien de la sociedad y la patria.

### **ARTÍCULO 7°.- MISIÓN.**

La Institución Educativa Particular “Los Tallanes”, es una institución que pretende formar niños, niñas y jóvenes competentes, desde sus primeros años hasta consolidarlos como jóvenes capaces de enfrentar el reto de ingresar a importantes Universidades de nuestra región y capaces de afrontar nuevos desafíos científicos, humanísticos y tecnológicos, siendo protagonistas y promotores del desarrollo integral de su comunidad, región y su país. Lograr un desarrollo en el niño y niña que satisfagan sus necesidades. Asegurando su plena socialización, identificando e

internalizando los roles del individuo, viviendo el presente y proyectándose al futuro, acorde con los cambios sociales.

Formar una niñez con identidad, que proteja, defienda, valore y respete sus tradiciones culturales e históricas; y que, además, aprenda a vivir en la pluriculturalidad, respetando la diversidad cultural. Formar alumnos que sepan vivir sin destruir su medio, buscando un adecuado equilibrio hombre – medio ambiente, aprovechando racionalmente sus recursos. Desarrollar la capacidad innovadora, investigadora, creativa y transformadora a través de actividades recreativas y lúdicas.

#### **ARTÍCULO 8°.- OBJETIVO GENERAL.**

Mejorar la calidad del servicio educativo promoviendo el cierre de brechas, la inclusividad y la equidad educativa.

#### **ARTÍCULO 9°.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- a) Establecer un trabajo sistemático y planificado que asegure la calidad educativa.
- b) Proporcionar al estudiante una sólida formación integral, desarrollando sus facultades morales, sociales, sensitivas, intelectuales, manuales y digitales.
- c) Promover el conocimiento, respeto y práctica de valores cívicos patrióticos, espirituales y morales en la comunidad educativa, procurando el espíritu de integración.
- d) Desarrollar talleres y proyectos innovadores en los estudiantes, orientados al mejoramiento del pensamiento reflexivo, estratégico y la responsabilidad social, que les permitan tener una mentalidad emprendedora para la vida productiva y desempeñarse de manera adecuada en diferentes espacios.
- e) Fortalecer el cuidado y conservación del medio ambiente a través de los proyectos de innovación y que trasciendan a la comunidad.
- f) Propiciar la investigación y crear en el estudiante una actitud científica (observación y descripción, explicación, experimentación, análisis racional y abstracción o generalización).

#### **ARTÍCULO 10°.- PRINCIPIOS.**

La institución Educativa Privada “Los Tallanes” se rige por los siguientes principios:

- a) **La ética**, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia.

- b) **La equidad**, que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato educativo de calidad.
- c) **La inclusión**, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación.
- d) **La calidad**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- e) **La democracia**, que permite en y para la tolerancia, el respeto a los derechos humanos, el ejercicio de la identidad y la conciencia ciudadana.
- f) **La interculturalidad**, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas.
- g) **La conciencia ambiental**, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- h) **La creatividad y la innovación**, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

#### **ARTÍCULO 11°.- VALORES INSTITUCIONALES.**

A partir nuestro método de enseñanza aprendizaje activo surgen los siguientes valores institucionales, para la formación de los ciudadanos:

- ALEGRÍA Y SENTIDO POSITIVO DE LA VIDA
- RESPONSABILIDAD Y LABORIOSIDAD
- AMOR Y AUTOESTIMA
- LIBERTAD
- IDENTIDAD
- RESPETO
- HONESTIDAD
- JUSTICIA
- TOLERANCIA
- SOLIDARIDAD
- PAZ Y AMOR

Adicional a lo expuesto, presentamos nuestros valores alineados al cuidado mental y psicoemocional de nuestros estudiantes (VIVAS):

- **Verdad.** Se considera la "verdad" como un valor ético, pues da sentido al respeto ante los demás hombres, constituye uno de los pilares básicos sobre los que se asienta la conciencia moral de la comunidad y abarca todos los ámbitos de la vida humana.
- **Inspiración.** La inspiración es más que una fuerza mental y física, es emocional y espiritual y hace que las personas logren cosas extraordinarias a un nivel superlativo. A diferencia de la fuerza que proviene de la motivación, la inspiración añade un condimento de magia que trasciende la fuerza física y mental.
- **Voluntad.** Capacidad o facultad por la que un ser humano es capaz de hacer elecciones y de determinar sus conductas frente a las influencias externas a su persona.
- **Amabilidad.** Ser amables es un acto que ayuda a las personas a interactuar de mejor manera, ya que el cómo nos comportamos hacia los demás genera una respuesta en nuestro entorno, que, al ser positiva, nos ayuda a vincularnos de manera sana.
- **Solidaridad.** La solidaridad significa ayudar y apoyar al otro, se fundamenta en el respeto y la empatía. Y lo mejor: se puede practicar en cualquier momento.

## **ARTÍCULO 12°.- LEMA: INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN CON VALORES**

La innovación educativa es un proceso que implica un cambio en la enseñanza y se basa en cuatro elementos fundamentales: las personas, el conocimiento, los procesos y la tecnología.

En el COLEGIO, creemos que la innovación educativa es fundamental para que el aprendizaje se adapte a las necesidades de los alumnos en cada momento y evolucione para motivarlos y convertirlos en personas que disfruten aprendiendo.

Conjuntamente con la innovación, creamos un proceso educativo que inculca pautas morales para crear estudiantes más cívicos y democráticos. La educación con valores, por tanto, promueve la tolerancia y el entendimiento por encima de nuestras diferencias políticas, culturales y religiosas, poniendo especial énfasis en la defensa de los derechos humanos, la protección de las minorías étnicas y de los colectivos más vulnerables, y la conservación del medio ambiente. La educación con valores nos compete a todos los miembros de la comunidad educativa.

### **ARTÍCULO 13°.- FUNCIONES DE LA IEP “Los Tallanes”**

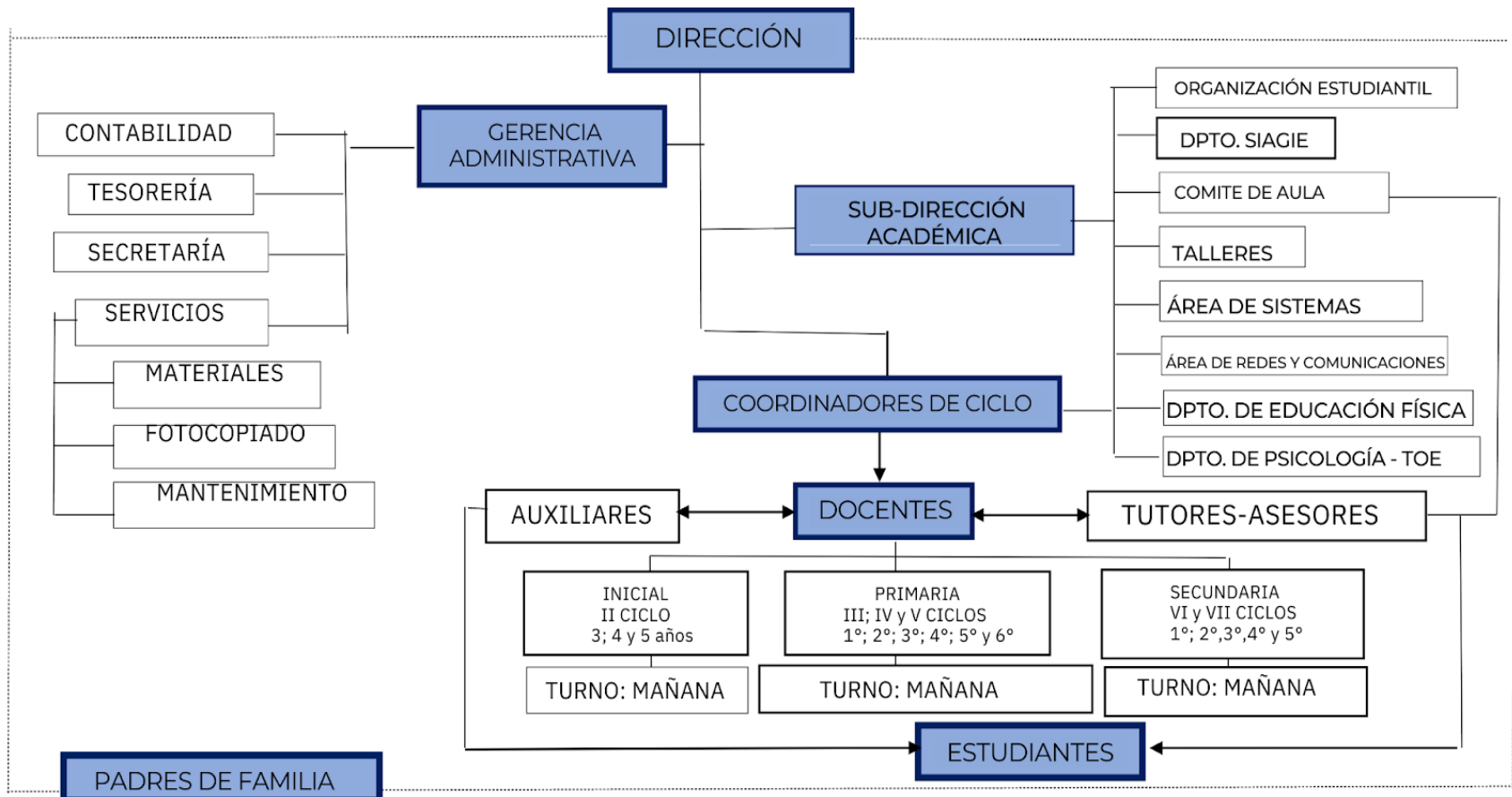
- a) Organizar, orientar, asesorar, ejecutar, supervisar y evaluar la acción educativa.
- b) Impartir educación escolarizada en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de menores.
- c) Realizar las acciones de supervisión sobre el desarrollo de los programas curriculares.
- d) Orientar y asesorar a los padres de familia en las acciones complementarias para la educación de sus hijos

## TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE LA IEP “Los Tallanes”

### CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA IEP “Los Tallanes”

#### ARTÍCULO 14°.- DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

La IEP “Los Tallanes” tiene la siguiente organización institucional:



## **ORGANOS DE DIRECCIÓN**

Director  
Gerencia Administrativa  
Sub-dirección Académica

## **ADMINISTRACIÓN**

Contabilidad  
Secretaría  
Logística y Abastecimiento  
Personal de apoyo y mantenimiento

## **ORGANOS ACADÉMICOS Y DE APOYO**

Coordinador(a) pedagógico del nivel inicial  
Coordinador(a) pedagógico del nivel primaria  
Coordinador(a) pedagógico del nivel secundaria

## **DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**

### **TUTORÍA (TOE)**

### **PERSONAL DOCENTE**

### **ÁREA DE SISTEMAS**

### **ÁREA DE REDES Y COMUNICACIONES**

### **TALLERES**

### **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA**

### **ASISTENTES**

### **ESTUDIANTES**

### **PADRES DE FAMILIA**

## **CAPITULO IV PERFIL Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS**

### **ARTÍCULO 15°.- DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa Particular “Los Tallanes”, dirige y orienta la política de la Institución y es responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo y evaluación de todas las acciones que se cumplen en la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 16°.-** La Dirección General de la IEP “Los Tallanes” tiene el siguiente perfil:

**Formación Académica Profesional:**

- a) Titulado
- b) Con conocimientos de Gestión Educativa.
- c) Contar con 10 años de experiencia ejerciendo su profesión.

**Competencias Personales:**

- d) Ser una persona íntegra, que representa lo que significa una persona educada que da y crea ejemplos.
- e) Con conocimiento suficiente sobre la realidad del país, la realidad educativa, la normatividad oficial curricular y de gestión, que le facilite expresarse en forma conveniente y tener capacidad de convencimiento. Entiende las etapas del crecimiento, el significado de las diferencias individuales, es sensible a las dificultades que pasan los educadores en su trabajo en las aulas y a satisfacer las necesidades de sus estudiantes.
- f) Posee capacidades suficientes para transmitir y convencer acerca de lo que se quiere; anticiparse a problemas; demostrar que los proyectos de mejora emplean criterios racionales, viables y medibles en su realización, así como modos, métodos, procedimientos y recursos necesarios para implementarlos.
- g) Capaz de tomar decisiones en forma oportuna.

**ARTÍCULO 17°.-** Son funciones del Director de la Institución Educativa:

**Gestión Administrativa**

- a) Representar legalmente a la Institución Educativa.
- b) Ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión en coordinación con la comunidad educativa: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Curricular de la Institución (PCI), Reglamento Interno (RI), etc.
- c) Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución Educativa, principios, valores, misión, visión, lineamientos, contenidos del PEI y demás normas de la Institución de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d) Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.



- e) Dirigir el proceso de admisión en la Institución Educativa según lineamientos establecidos.
- f) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudio.
- g) Autorizar visitas de estudio y paseos dentro y fuera de la jurisdicción y de conformidad con normas específicas.
- h) Entregar la documentación solicitada por la instancia de la Gestión Educativa Local (UGEL) o la Gerencia Regional de Educación de PIURA (DREP).
- i) Hacer cumplir la normativa vigente.

### **Gestión Pedagógica**

- a) Orientar el trabajo técnico pedagógico con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar acciones de planeamiento, organización, supervisión y acompañamiento en la Institución Educativa.
- c) Estimular al personal docente y administrativo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio de los estudiantes, la Institución o la comunidad.
- d) Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
- e) Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en la Institución Educativa.
- f) Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes agentes de la comunidad Educativa.

### **ARTÍCULO 18°.-** Son atribuciones del director de la Institución Educativa:

- a) Formular y aprobar la distribución de horas de clase del personal docente al servicio de la Institución Educativa.
- b) Sancionar o llamar la atención al personal docente, administrativo y de servicio por falta disciplinaria o por falta grave o incumplimiento de funciones.
- c) Autorizar y aprobar los traslados de matrícula.

- d) Organizar, aprobar, ejecutar y evaluar el programa de complementación y recuperación (PCR) a nivel del COLEGIO en el periodo vacacional; así como el programa de subsanación (PSA) durante el año.

## **ARTÍCULO 19°.- DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

Es la autoridad inmediata al Director y depende directamente de él, siendo responsable de organizar, conducir y supervisar las acciones que cumple el personal que está bajo su jurisdicción, en las oficinas administrativas y en los servicios de mantenimiento de la Institución Educativa. Son funciones básicas de la Gerencia de Administrativa:

- a) Coordinar la organización y la administración de la Institución Educativa, aprobando el cuadro de funciones de la organización de la Institución.
- b) Establecer el régimen económico, de pensiones y de becas, en coordinación con la Dirección.
- c) Administrar las rentas y fondos que corresponden a la Institución Educativa.
- d) Nombrar y/o contratar al personal necesario para el desempeño de la Institución Educativa.
- c) Requerir información de los ingresos y egresos de la Institución Educativa para la toma de decisiones.
- d) Establecer el régimen laboral del personal.
- e) Realizar las adquisiciones ordenadas por el Director y dar cuenta oportuna de las necesidades materiales del plantel.
- f) Intervenir en todo lo que se relaciona con la administración del patrimonio de la Institución Educativa.
- g) Firmar contratos o convenios que la Institución Educativa concierte con otras Instituciones.
- h) Supervisar la formulación del inventario de la Institución Educativa.
- i) Supervisar y evaluar la labor de las áreas de su competencia.

## **ARTÍCULO 20°.- DE LA SUB DIRECCIÓN ACADÉMICA**

La Sub Dirección Académica es el órgano que ejecuta las acciones y estrategias del organismo directivo superior, participando en la planificación, organización, control, supervisión y evaluación de las acciones educativas.

**ARTÍCULO 21°.-** Del perfil de la Sub dirección académica:

**Formación Académica Profesional:**

- a) Licenciado(a) en Educación.
- b) Conocimientos de Gestión Educativa.
- c) Experiencia mínima de 5 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

**Competencias Personales:**

- d) Poseer motivación de visión, mirando más allá de lo que ya ha pasado y de las limitaciones del pasado para poder ver las posibilidades del futuro.
- e) Seguro de su identidad personal, social e institucional.
- f) Tienen una visión estratégica.
- g) Se enfrenta a problemas, tendencias, presiones o situaciones, busca las soluciones con el análisis de las causas, aplica correcciones, previene y genera nuevas ideas.

**ARTÍCULO 22°.-** Son funciones de la Sub Dirección Académica:

- a) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Plantel.
- b) Orientar y asesorar la programación, organización, ejecución y evaluación de las actividades técnico - pedagógicas.
- c) Programar y realizar jornadas de capacitación y actualización para los docentes.
- d) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes.
- e) Exigir el cumplimiento del uso de uniforme por parte del Personal Docente.
- f) Velar por el orden y la disciplina del estudiantado, tanto dentro como fuera del Plantel, manteniendo reuniones de coordinación con los tutores en referencia al Plan de Tutoría.
- g) Informar periódicamente a la Dirección General, docentes y padres de familia, sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
- h) Organizar las actividades de recuperación para el periodo vacacional.
- i) Asesorar al personal docente para la conformación y funcionamiento de los Comités de Aula.
- j) Promover la elaboración del material educativo y orientar el adecuado uso de los mismos.
- k) Proponer los estímulos que corresponden al personal que ha ejecutado acciones extraordinarias en pro de los estudiantes para el prestigio institucional.

- l) Apoyar en los aspectos técnicos pedagógicos específicos a la Dirección General del Plantel, informando a ésta sobre las deficiencias encontradas y si son reincidentes.
- m) Supervisar y monitorear periódicamente al personal docente emitiendo las recomendaciones técnico – pedagógicas convenientes.
- n) Revisar y analizar la Programación Curricular anual y de unidad, buscando en todo momento mejorar el nivel académico.
- o) Supervisar al Personal Docente en todo momento, a fin de que cumpla con las exigencias y recomendaciones de la Dirección General respecto de las obligaciones extracurriculares del personal Docente.
- p) Organizar y motivar la participación del Personal Docente en las distintas comisiones de trabajo.
- q) Organizar y dirigir reuniones quincenales con el Personal Docente, a fin de evaluar y recomendar sobre el trabajo que realiza el docente en el aula; debiendo informar de los resultados de dichas reuniones tanto a Promotoría como a la Dirección General.
- r) Elaborar el cuadro de distribución horaria del personal docente y presentarlo a Dirección General para su aprobación.
- s) Asumir con responsabilidad las demás funciones que el Director le delegue.

#### **ARTÍCULO 23°.- DE LA ADMINISTRACIÓN.**

Es un órgano de apoyo que se encarga de manera específica: del personal, Logística y Abastecimiento, tesorería, contabilidad, cobranza y mantenimiento de la Institución Educativa “Los Tallanes”. Depende de la Dirección, por lo que debe coordinar todas sus acciones con la Gerencia Administrativa.

#### **ARTÍCULO 24°.- DE LA CONTABILIDAD.**

Es el órgano encargado de registrar, analizar y evaluar los asientos contables sobre el movimiento financiero de la Institución Educativa.

#### **ARTÍCULO 25°.- Del perfil del contador(a):**

##### **Formación Académica Profesional:**

- a) Licenciado(a) en Contabilidad.
- b) Conocimientos de Estados Financieros y Formatos oficiales de declaraciones telemáticas.

- c) Experiencia mínima de 3 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

**Competencias Personales:**

- d) Profesional que tiene la capacidad de desenvolverse en entornos económicos variados y de proponer soluciones de negocios a partir del entendimiento e interpretación de hechos económicos y financieros de la Institución.
- e) Afinidad con los números y los sistemas de información.
- f) Manejar a la perfección los procesos de contabilidad, auditorías, presupuestos, finanzas, impuestos y los que requiera el puesto a su cargo.

**ARTÍCULO 26°.-** Son funciones del órgano de contabilidad y finanzas:

- a) Registrar correcta y oportunamente las transacciones realizadas durante el año fiscal.
- b) Mantener actualizada la información contable de la Institución Educativa.
- c) Elaborar los informes correspondientes en forma oportuna.
- d) Elaborar las planillas, y las respectivas boletas de pago del personal, así como las liquidaciones correspondientes.
- e) Efectuar el llenado de los formularios para el pago de tributos.

**ARTÍCULO 27°.- DE LA TESORERÍA y SECRETARÍA DE GERENCIA**

El tesorero(a) es una persona con estudios técnicos en el área administrativa y contable que tiene la responsabilidad de cobrar las matrículas, pensiones y otros conceptos económicos, así como colaborar con el responsable de contabilidad para lograr una eficaz y eficiente administración de la Caja Chica de la Institución Educativa.

Integra el Personal Administrativo, desarrollando sus funciones en relación directa con el responsable de contabilidad y de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección.

**ARTÍCULO 28°.-** Son El (la) Tesorero(a) tiene las siguientes funciones:

- a) Es responsable del cobro de matrícula y pensiones de enseñanza y otros conceptos que encargue la Dirección, siendo amable y cordial con el público.
- b) Controla estrictamente la relación de estudiantes que adeudan diversos conceptos (matrícula, pensión de enseñanza y otros), así como de aquellos que gozan de becas de estudio.

- c). Se encarga de hacer efectivo el pago de gastos u otros, con el visto bueno del director general, sustentando dichos egresos con facturas o boletas de venta.
- d) Lleva el control de la cuentas de ahorro y cuentas corrientes del colegio existentes en las instituciones bancarias.
- e) Deposita diariamente el dinero recaudado en las cuentas bancarias del colegio, archivando los documentos que sustentan el depósito e informando al término de la gestión a la Dirección.
- f) Notifica a los padres de familia de los estudiantes deudores con la finalidad de agilizar el cobro de las pensiones de enseñanza.
- g) Presenta a Contabilidad el parte diario de fondos y presupuestos adjuntando los documentos sustentatorios.

#### **ARTÍCULO 29°.- DE LA SECRETARIA.**

Es el órgano que coordina las acciones de los miembros de la Gestión Administrativa.

#### **ARTÍCULO 30°.-** Del perfil del puesto de Secretaría:

##### **Formación Académica Profesional:**

- a) Estudios técnicos de secretariado.
- b) Conocimientos de Gestión Educativa.
- c) Experiencia mínima de 1 año desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

##### **Competencias Personales:**

- d) Personalidad equilibrada y proactiva, con autoestima positiva y capacidad de adaptación a los cambios.
- e) Habilidades comunicativas y capacidad de crear, innovar e implementar.
- f) Disposición para trabajar en equipo.

#### **ARTÍCULO 31°.-** Son funciones de la Secretaría:

- a) Atender el proceso de matrícula de los estudiantes de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- b) Tramitar la documentación interna y externa.
- c) Organizar y coordinar la conducción y conservación de los archivos de la Institución.
- d) Elaborar el inventario de bienes de la Institución, manteniéndolo actualizado.
- e) Velar por el buen mantenimiento del material y equipo de la Dirección y secretaría.
- f) Efectuar otras funciones, afines al cargo, que le asigne la Dirección General.

### **ARTÍCULO 32°.- DE LA LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO.**

Es un órgano de apoyo que tiene como función proveer los recursos necesarios para prestar el servicio educativo, en la cantidad requerida, con la calidad exigida, en el tiempo exigido, y en beneficio de la Institución “Los Tallanes”

### **ARTÍCULO 33°.-** Son funciones principales son las siguientes:

- a) Confeccionar el cuadro de necesidades de acuerdo al cuadro orgánico de la Institución Educativa en coordinación con la administración y de conformidad con el Director.
- b) Custodiar el almacén de recursos materiales.
- c) Elaborar el cronograma de adquisiciones.
- d) Llevar el Registro de Proveedores.
- e) Confeccionar, verificar y actualizar las existencias valoradas del almacén efectuando el reajuste bimestral y anual del inventario.
- f) Otras que le encomiende la dirección.

### **ARTÍCULO 34°.- DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

Corresponden a esta área los servicios de fotocopiado, jardinería y el mantenimiento general de la Institución Educativa (metal-mecánica, pintado, etc.). El responsable coordina los horarios del personal de servicio para que siempre existan las personas necesarias para atender cualquier emergencia.

### **ARTÍCULO 35°.-** Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Cuidar la buena presentación de todos los ambientes interiores y exteriores de la Institución.
- b) Controlar bajo responsabilidad la buena conservación de los ambientes, instalaciones, equipos y bienes de la Institución Educativa.
- c) Velar por el buen funcionamiento de los servicios eléctricos y sanitarios de la institución.
- d) Velar por la conservación y mejoramiento de las plantas de la institución y otras áreas verdes.
- e) Realizar las reparaciones que impliquen especialización y estén dentro de su preparación: albañilería, gasfitería, soldadura, electricidad, carpintería, etc.

- f) Apoyar con el servicio de fotocopias cuando el personal docente lo requiera.
- g) Otras que les designe la Dirección.

### **ARTÍCULO 36°.- DE LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE NIVEL**

El Coordinador Pedagógico de Inicial, Primaria o Secundaria es un docente cuyo cargo es de calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, ofreciendo a los docentes a su cargo el apoyo, orientación y asesoramiento técnico pedagógico actuando en coordinación con la Subdirección académica.

Coordina con la Dirección y/o Subdirección Académica en la planificación, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación del servicio educativo del nivel de estudio que le corresponde.

### **ARTÍCULO 37°.-** Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Elabora su Plan de Trabajo de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
- b) Planifica, coordina, controla y evalúa las actividades docentes en relación a la aplicación y desarrollo curricular en el nivel que le corresponde.
- c) Coordina y conduce el proceso de evaluación académica, del nivel a su cargo.
- d) Supervisa, evalúa y realiza el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en los estudiantes de su nivel.
- e) Coordina y apoya la programación de las acciones de los asesores de área, docentes y auxiliares a su cargo.
- f) Promueve, asesora y orienta el desenvolvimiento técnico – pedagógico del personal docente.
- g) Promueve la participación activa de los padres de familia.
- h) Informa periódicamente a la Subdirección académica sobre el desarrollo de las actividades y el avance pedagógico.
- i) Participa activamente en las tareas encomendadas por la Dirección General.
- j) Organiza, con el apoyo del personal docente, las actividades de recuperación y subsanación académica con el visto bueno de la Subdirección académica.
- k) Realiza visitas domiciliarias de los alumnos de su nivel, en casos necesarios.
- l) Realiza acciones que garantice el funcionamiento académico de acuerdo a la política del colegio y de la Ley General de Educación.



- m) 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 Dirección.
- n) Verifica la elaboración, implementación y el uso efectivo del material didáctico por parte del personal docente.
- l) Eleva un informe detallado del rendimiento profesional del personal a su cargo cuando sea requerido.
- m) Participa activamente de todos los eventos de la Institución Educativa.
- n) Formula y desarrolla proyectos pedagógicos.
- o) Incentiva la investigación educativa en su personal docente.
- p) Representa al colegio en actividades externas que se le deleguen.

#### **ARTÍCULO 38°.- DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA.**

La Institución Educativa brindará servicio de Psicología a los estudiantes para resolver situaciones que afectan el desarrollo del aprendizaje y la personalidad de los educandos. Este servicio estará a cargo de un especialista en el ramo.

#### **ARTÍCULO 39°.- Del perfil del profesional de Psicología:**

##### **Formación Académica Profesional:**

- a) Licenciado(a) en Psicología.
- b) Conocimientos de Psicología Educativa.
- c) Experiencia mínima de 3 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

##### **Competencias Personales:**

- d) Poseer conocimientos y comprensión de los fundamentos teóricos de la disciplina: orígenes, desarrollo, corrientes y enfoques, así como de los ámbitos de aplicación y problemas teórico metodológicos de la Psicología, particularmente en el área educativa.
- e) Tiene formación necesaria para lograr una adecuada selección y utilización de las estrategias e instrumentos psicológicos, empleados para resolver las demandas planteadas en los campos de aplicación profesional.
- f) Orienta sus acciones profesionales a partir de un enfoque basado en la evidencia y en coherencia con las diferentes perspectivas teóricas.

- g) Empático, con capacidad de identificar situaciones problemáticas que requieren atención especializada.

**ARTÍCULO 40°.-** Son funciones del Departamento de Psicología:

- a) Evaluar psicológicamente a los estudiantes, para obtener el perfil emocional de cada uno de ellos, a través de entrevistas y pruebas psicológicas para contribuir a su desarrollo integral.
- b) Investigar el desarrollo intelectual de los estudiantes y sus implicancias en su rendimiento académico.
- c) Indagar sobre las influencias psicomotrices del estudiante en su rendimiento escolar.
- d) Propiciar el descubrimiento de los intereses vocacionales de los estudiantes de educación secundaria en coordinación con el departamento de orientación y disciplina escolar.
- e) Motivar a los Padres de Familia para un mayor continuo darse cuenta de sus conductas manifiestas hacia sus hijos y dar lugar a corrección.
- f) Organizar, implementar y actualizar el servicio de psicología a través de material psicológico.
- g) Elaborar el Plan Anual del servicio de psicología y participar en la elaboración del Plan Anual del departamento de orientación y disciplina Escolar.
- h) Diseña y propone el Plan de Tutoría para que los tutores de aula puedan orientar su trabajo.
- h) Colaborar con el proceso de admisión de los nuevos estudiantes, emitiendo un perfil psicológico.
- i) Elabora documentos de información y orientación para estudiantes y Padres de Familia
- j) Coordinar actividades psicopedagógicas con el departamento de orientación y disciplina escolar y el docente.
- k) Investigar y proponer estrategias que permitan la formación de una adecuada actividad y disciplina académica de los estudiantes, y promover la cohesión a nivel estudiantil.
- l) Informar y asesorar a los docentes del tratamiento a seguir con los estudiantes problema.

**ARTÍCULO 41°.- DEL PERSONAL DOCENTE.**

El Docente es el profesional formado para orientar, educar, guiar y conducir el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante.

**ARTÍCULO 42°.-** Perfil del docente:

**Formación Académica Profesional:**

- a) Licenciado(a) en Educación.
- b) Conocimientos de especialización en sus respectivas áreas.
- c) Experiencia mínima de 2 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

**Competencias Personales:**

- d) El docente tallanes, se identifica con nuestra propuesta, con los principios y la filosofía propia de la Institución Educativa, desarrolla y asume las actividades y compromisos, inherentes a su misión educadora por convicción.

**ARTÍCULO 43°.-** Perfil Son funciones del Docente:

- a) Organizar y ambientar el aula con la colaboración de los educandos.
- b) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante su permanencia en la Institución educativa.
- c) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Institución educativa.
- d) Cumplir su trabajo con responsabilidad y eficiencia de acuerdo con los objetivos del COLEGIO.
- e) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- f) Participar en eventos de actualización profesional a fin de mejorar su labor docente.
- g) Asistir puntualmente al desarrollo de sus actividades educativas según su horario de clase.
- h) Mantener en toda ocasión un comportamiento ejemplar de acuerdo a su función magisterial y a la ética profesional.
- i) Orientar a los educandos, fomentando en ellos el desarrollo de su capacidad crítica para analizar los hechos sociales de la realidad local y nacional.
- j) Participar en el desarrollo socio-cultural y deportivo de la comunidad.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.

- l) Atender a los Padres de Familia en los diferentes aspectos relacionados con el quehacer educativo en los horarios que establezca la Dirección.
- m) Participar en reuniones periódicas de trabajo de nivel y grado, a fin de coordinar acciones educativas.
- n) Coordinar con el área de Orientación y Disciplina Escolar con respecto al ausentismo, comportamiento y rendimiento de los estudiantes, así como proporcionar una relación de los casos problemas para ser tratados por el especialista responsable de la Institución.
- o) Exigir y velar por que los educandos tengan una adecuada presentación personal referente al uso de las prendas del uniforme, así como controlar las acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario equipos y material didáctico.
- p) Registra y controla la asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo de los estudiantes.
- q) Cumplir con el cuadro de distribución de funciones durante las formaciones de entrada, recreo y salida; así como sus respectivas ubicaciones durante el recreo.
- r) Planifica, implementa y evalúa a los educandos en las áreas o talleres a su cargo, y presenta en forma oportuna la Programación Curricular Anual y de corto alcance.
- s) Planifica y ejecuta clases de afianzamiento para los estudiantes que lo requieran, en coordinación con la Sub Dirección Académica.
- t) Entrega libreta de calificativos e informes de los progresos de sus educandos.

#### **ARTÍCULO 44°.- DE LA TUTORÍA Y LA ORIENTACIÓN ESCOLAR.**

La tutoría se define como la interacción entre el docente tutor y el estudiante que se sustenta en un vínculo afectivo, que busca promover el bienestar y fortalecer las competencias socio afectivos y cognitivas de las y los estudiantes. Esto se logra acompañándolos y orientándolos en sus diferentes necesidades personales y sociales en un clima de confianza y respeto. Por otro lado, la tutoría busca también prevenir situaciones de riesgo que vulneren los derechos del estudiante y que podrían afectar su desarrollo personal y social.

**El Comité de Tutoría y Orientación Educativa.** Es el órgano integrado por el Director, el psicólogo, el representante de las auxiliares de educación, un padre de familia y el representante de los estudiantes.

Es responsable de planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en la Institución Educativa con el fin de contribuir al desarrollo de competencias socio afectivas, promover una adecuada convivencia escolar en virtud a lo dispuesto en el marco normativo del sector, así como otras situaciones de riesgo. A través de este acompañamiento se busca garantizar que las y los estudiantes reciban orientación y acompañamiento socio afectivo a través de la tutoría grupal, tutoría individual, trabajo con familias y convivencia escolar.

**ARTÍCULO 45°.-** El equipo de Educadores Tutores está integrado por docentes que tiene a su cargo esta función.

**ARTÍCULO 46°.-** Perfil del docente Tutor:

**Formación Académica Profesional:**

- a) Licenciado(a) en Educación.
- b) Conocimientos de psicopedagogía.
- c) Experiencia mínima de 2 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

**Competencias Personales:**

- d) Empatía y competencias de liderazgo.
- e) Buenas relaciones interpersonales.

**ARTÍCULO 47°.-** Son funciones del Docente Tutor:

- a) Programar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de tutoría en coordinación con el departamento de Psicología.
- b) Estudiar las situaciones problemáticas para dar el tratamiento oportuno y/o derivación a la coordinación respectiva.
- c) Procesar y consolidar los resultados del comportamiento de los estudiantes, informando a la superioridad.
- d) Realizar acciones de consejería individual y/o colectiva con los estudiantes.
- e) Promover y orientar la formación de hábitos de orden, higiene seguridad y ayuda mutua entre los estudiantes.
- f) Asesorar al comité del aula en la elaboración de su Plan de Trabajo.

- g) Velar en todo momento para que la elección del Comité de Aula sea en forma democrática, evitando en todo momento que cualquier Padre de Familia se proponga para cualquier cargo.

#### **ARTÍCULO 48°.- DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN.**

El Auxiliar de Educación es el responsable del control de la disciplina en la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 49°.-** Es perfil del auxiliar de educación:

##### **Formación Académica Profesional:**

- a) Estudios técnicos como Auxiliar de Educación.
- b) Experiencia mínima de 1 año desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

##### **Competencias Personales:**

- b) Comprometidos con los objetivos de la Institución, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de los estudiantes, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinando permanentemente con el personal docente del nivel.

**ARTÍCULO 50°.-** Son funciones del Auxiliar de Educación:

- a) Prestar orientación, apoyo disciplinario y asistencial al estudiante, durante la jornada del trabajo escolar y cuando lo requiera la Dirección.
- b) Mantener actualizado el registro de asistencia y control conductual de los educandos, de igual forma el diario de control.
- c) Actualizar diariamente el sistema de control de comportamiento, asistencia y tardanzas de los educandos para lo cual obrará en cada aula una carpeta a fin de consignar los méritos, deméritos y asistencia de los estudiantes.
- d) Organizar y ejecutar el control estricto de asistencia y puntualidad, así como el orden, higiene y presentación del alumnado diariamente; e informa a la Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar o superioridad en forma mensual o cuando el caso lo requiera.

- e) Controlar el ingreso, recreo y salida del alumnado, así como su correcto desenvolvimiento en las diferentes actividades que se realicen.
- f) Atender a los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina, asistencia de sus hijos o pupilos.
- g) Propiciar el mantenimiento y un clima de cooperación amistad y respeto entre estudiantes y de estos con los Educadores, Padres de Familia, ex - estudiantes y la comunidad educativa.
- h) Apoyar acciones y actividades tendientes a la formación integral del educando.
- i) Coordinar con la Sub Dirección de Gestión Pedagógica la atención de las aulas en caso de ausencia o tardanza del personal docente, para su correspondiente control.
- j) Coordinar con la Dirección y personal docente la realización de entrevista con el alumnado en casos requeridos.
- k) Informar y coordinar acciones con el Departamento de Orientación y Disciplina Escolar y Psicología, respecto al ausentismo, comportamiento y rendimiento de los estudiantes, así como proporcionar una relación de los casos problemas para su tratamiento.
- l) Velar porque los educandos tengan una adecuada presentación personal del uso de las prendas de sus uniformes, así como controlar las acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material didáctico, etc.
- m) Orientar a los estudiantes sobre aspectos relacionados con la práctica relacionada con las buenas costumbres y el aseo personal, etc.
- n) Evaluar la conducta de los estudiantes mediante el control de asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo, usando el cuaderno de control
- o) Mantener actualizado, por grados o secciones a su cargo, en registro de asistencia de los estudiantes, sus justificaciones y control.
- p) Colaborar y participar en las acciones educativas que se les encomienden.
- q) Acompañar a los estudiantes y controlar su comportamiento en presentaciones y compromisos fuera de la Institución.
- r) Tocar el timbre para el ingreso, cambio de hora pedagógica, recreo y salidas.
- s) Realizará la formación de los estudiantes en el patio y en actuaciones cívicas dentro y fuera de la Institución.

- t) Apoyará las acciones de orientación y bienestar del educando programadas en la Institución efectuando charlas sobre deberes y derechos, así como normas de urbanidad entre otras.

#### **ARTÍCULO 51°.- DEL ÁREA DE SISTEMAS.**

El responsable del área de informática brinda soporte técnico a los diversos equipos de cómputo de la Institución, administra el uso de internet, el aula virtual por nivel, y la plataforma LMS.

#### **ARTÍCULO 52°.- Son funciones del responsable del área de informática:**

- a) Propone los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos.
- b) Diseña, desarrolla e implementa los sistemas informáticos de la Institución, proporcionando el soporte técnico y capacitación al personal de la Institución Educativa en el manejo de los mismos.
- c) Vela por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información de la institución, proponiendo las políticas informáticas correspondientes.
- d) Supervisa el control de las licencias de software de propiedad de la Institución Educativa y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
- e) Ejecuta y/o supervisa los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo y supervisa el control de las garantías presentadas por los proveedores de los equipos, reportando cualquier anomalía.
- f) Supervisa el control de la actualización de los equipos, sistemas operativos y software de oficina, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos.
- g) Supervisa el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos y circuito eléctrico de la Institución Educativa.
- h) Administra la base de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la Institución.
- i) Monitorea y da soporte a los Servidores y equipos de comunicación informática de la Institución Educativa.
- j) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.



### **ARTÍCULO 53°.- DEL ÁREA DE REDES Y COMUNICACIONES**

El responsable del área de redes y comunicaciones brinda soporte técnico a los diversos equipos de cómputo de la Institución, administra el uso de internet y la página web y redes sociales del colegio. Su función principal es:

- a) Brindar soporte técnico a los diversos equipos de cómputo de la Institución, administrar el uso de internet, el aula virtual por nivel, y la actualización de la página web.
- b) Administra las redes sociales y de comunicación del colegio.
- c) Otras funciones que le asigne la Dirección y/o Sub Dirección Académica.

### **ARTÍCULO 54°.- DE LOS TALLERES DE ARTE Y CULTURA.**

El equipo de Arte y Cultura está integrado por docentes designados por la Dirección. Son funciones de los integrantes del equipo de Arte y Cultura:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades artísticas culturales y de proyección a la comunidad, programadas por la Institución Educativa.
- b) Coordinar con los estamentos de la Institución la realización de actividades según el Calendario Cívico Escolar.
- c) Velar y mantener la imagen institucional en el ámbito artístico cultural.
- d) Otras funciones que le asigne la Dirección y/o Subdirección Académica.

### **ARTÍCULO 55°.- DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA**

Es el que vela por la educación física, el deporte y la recreación de nuestros estudiantes en los tres niveles: inicial, primaria y secundaria. Se encuentra ligada a la Coordinación de cada nivel con aprobación directa de la Dirección institucional.

**ARTÍCULO 56°.-** Son funciones del personal docente de educación física:

- a) Promover y organizar actividades deportivas y recreativas internas y externas durante el calendario del año escolar vigente, programadas por la Institución Educativa.
- b) Elaborar el inventario del material, útiles e implementos deportivos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad (uniforme de Educación Física) y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de su clase.

- d) Programar, evaluar y ejecutar el desarrollo de las clases del área de Educación Física, y actividades planificadas respetando cronograma establecido por la coordinación académica.
- e) Actualizarse permanentemente sobre el enfoque de la educación física y respecto al sistema de evaluación pedagógica del área a su cargo.
- f) Permanecer en todo momento con los estudiantes durante las actividades deportivas dentro o fuera del colegio.
- g) Garantizar condiciones de seguridad para los estudiantes, durante el desarrollo de actividades afines (dentro o fuera de la Institución Educativa).
- h) Desarrollar actividades educativas que no impliquen esfuerzo físico para aquellos estudiantes que por razones médicas estén excusados.
- i) Vigilar cuidadosamente los ambientes, instalaciones, equipos e implementos deportivos, preservándolos de deterioro y maltrato.
- j) Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los estudiantes que estén impedidos de realizar actividad física.
- k) Informar a la Dirección y Coordinación de todas las actividades que, sobre deporte y recreación, se realizan.
- l) Presentar informe anual a la coordinación de su nivel, conteniendo los resultados logrados y sugerencias viables para mejorar el servicio.
- m) Otras funciones que le asigne la Dirección y/o Sub Dirección Académica.

#### **ARTÍCULO 57°.- DEL DEPARTAMENTO DE SIAGIE**

Depende del Director de la Institución Educativa. Son funciones:

- a) Difundir los alcances y la normatividad existente del uso de TIC-SIAGIE en el ámbito de la Institución Educativa.
- b) Desarrollar las acciones de capacitación al personal docente referente al SIAGIE en la Institución.
- c) Administrar el aplicativo SIAGIE y realizar reportes de matrícula.
- d) Manejo de base de datos del SIAGIE de la Institución Educativa “Los Tallanes”.
- e) Brindar soporte técnico, orientación SIAGIE en la solución de problemas que se presenten en cada uno de los niveles educativos durante el año escolar.
- f) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director y/o Sub Director Académico

## **ARTÍCULO 58°.- DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL**

En un enfoque pedagógico centrado en el estudiante como principal agente de su propio desarrollo, la participación del estudiante en las decisiones que le afectan directamente, así como en las diversas actividades de la vida institucional, constituye un componente esencial. Por ello, la estructura de la Institución Educativa fomenta la comunicación, cautela los derechos de las personas y favorece la gestión directa del estudiante en aquello que le afecta individual o grupalmente.

Esta participación se institucionaliza también a través de los organismos estudiantiles. Estos tienen la finalidad de facilitar a los estudiantes su formación como personas activas en la vida comunitaria, contribuyendo a buscar soluciones creativas y eficaces a los problemas que se viven, canalizando la participación estudiantil, dentro de la comunidad educativa, con respeto a la dignidad y derecho de las personas y propiciando la solidaridad, compañerismo y apoyo mutuo entre los estudiantes de la Institución. La responsabilidad de las decisiones pertenece a las autoridades del COLEGIO.

**ARTÍCULO 59°.-** Los objetivos de los Organismos Estudiantiles son los siguientes:

- a. Tomar parte activa, según el Reglamento, en lo que les compete en las acciones de la Institución referidas al estudio y actividades programadas.
- b. Ser portadores de las inquietudes, sugerencias y opiniones de los estudiantes ante la Dirección y otras instancias de la organización de la Institución.
- c. Fomentar la integración entre los estudiantes en cada clase, en cada promoción y entre todo el plantel; así como también, con los demás miembros de la comunidad educativa (Profesores, Comunidad tallanes, Ex estudiantes, Personal Administrativo, Servicio y Apoyo, y Padres de Familia).
- d. Promover la proyección social, la autodisciplina, el estudio y el deporte.
- e. Elaborar y ejecutar planes de trabajo que aseguren la presencia y aporte de los estudiantes en la vida de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 60°.-** Los Organismos estudiantiles del Colegio son:

- a. Consejo Escolar o Brigadieres.
- b. Comité de Aula.

**ARTÍCULO 61°.-** El Consejo escolar o Brigadieres es el órgano representativo de los estudiantes del Plantel, y su funcionamiento estará regido de acuerdo a las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 62°.-** El Comité de Aula es el órgano mediante el cual los padres de familia participan, desde el aula, en el proceso educativo de sus hijos. Se rige por su propio reglamento. El Comité de Aula se elige anualmente durante la primera reunión de padres de familia, en el mes de marzo. Está conformado por:

- a) Presidente.
- b) Secretario.
- c) Vocal (miembro suplente en caso de ausencia de uno de los anteriores)

Una persona no puede ocupar dos cargos en un mismo año.

**ARTÍCULO 63°.-** Para el ejercicio de sus funciones el Comité de aula, durante la primera quincena de ser elegido, elaborará y presentará un Plan de trabajo anual con el asesoramiento del Docente Tutor, el cual será evaluado y aprobado por la Dirección.

Por acuerdo de la asamblea del Comité de Aula, podrá haber un aporte económico voluntario de los Padres de Familia de la sección. Dicho aporte será utilizado para costear las actividades programadas y aprobadas del Plan de Trabajo del Comité de Aula y deberá tener la respectiva autorización de la Dirección.

**ARTÍCULO 64°.-** Son funciones del Comité de Aula de Padres de Familia:

- a) Participar en el proceso educativo, en coordinación con el tutor de aula.
- b) Organizar la participación de padres de familia en las diferentes actividades que organiza la Institución Educativa.
- c) Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.
- d) Brindar información y rendir cuenta documentada a la Institución y padres de familia del aula a la que representan.

## **TÍTULO TERCERO GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA IEP “LOS TALLANES”**

### **CAPITULO V DEL SERVICIO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 65°.-** Los Tallanes brinda el servicio educativo en tres modalidades:

- a) Modalidad Presencial: Requiere la asistencia presencial del estudiante a las instalaciones de la Institución Educativa, en las cuales se impartirán las clases correspondientes al servicio educativo.
- b) Modalidad Semi Presencial: El estudiante recibe el servicio educativo mediante la asistencia presencial a las instalaciones de la Institución Educativa, así como de forma virtual a través de la plataforma y/o medio que la Institución indique.
- c) Modalidad No Presencial: El estudiante recibe el Servicio Educativo de forma no presencial a través de la plataforma virtual y/o medios establecidos por la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 66°.-** La modalidad de servicio educativo que brinde la Institución Educativa será de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación; por ello, la modalidad puede variar durante el desarrollo del año lectivo.

**ARTÍCULO 67°.-** La Institución Educativa establece y elabora, en conformidad con las normas del Ministerio de Educación, los siguientes documentos:

- ❖ El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ❖ El Proyecto Curricular de la Institución (PCI).
- ❖ El Plan anual de trabajo (PAT).
- ❖ El Reglamento Interno (RI).

**ARTÍCULO 68°.-** Todos los planes tutoriales, programaciones curriculares, proyectos de innovación e implementación, etc., se elaboran en íntima sintonía con los documentos mencionados en el artículo anterior.

## **CAPÍTULO VI DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

### **ARTÍCULO 69°.- DEL AÑO LECTIVO.**

En concordancia con las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, conforme a las precisiones de la Dirección de la Institución Educativa Privada “Los Tallanes”.

## ARTÍCULO 70°.- DE LA CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2022.

El Año Escolar comprende el período que se inicia en marzo y termina en diciembre. El Año Escolar está dividido en cuatro bimestres para los tres niveles. Al finalizar cada bimestre las y los estudiantes tendrán una semana de descanso escolar. Las labores escolares ordinarias se realizarán de lunes a viernes.

BIMESTRE	DURACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS	
I	7 de marzo al 13 de mayo	I UNIDAD	7 marzo – 8 abril
		EVALUACIÓN DE PROGRESOS	
	II UNIDAD	11 abril – 13 mayo	
	EVALUACIÓN DE PROGRESOS – CELEBRACIÓN DE LO APRENDIDO		
<b>DESCANSO BIMESTRAL 16 al 20 mayo</b>			
II	23 de mayo al 22 de julio	III UNIDAD	23 mayo -17 junio
		EVALUACIÓN DE PROGRESOS	
	IV UNIDAD	20 junio - 22 julio	
	EVALUACIÓN DE PROGRESOS – CELEBRACIÓN DE LO APRENDIDO		
<b>DESCANSO BIMESTRAL 25 al 29 julio</b>			
III	1 de agosto al 7 de octubre	V UNIDAD	1 agosto – 2 setiembre
		EVALUACIÓN DE PROGRESOS	
	VI UNIDAD	5 setiembre – 7 octubre	
	EVALUACIÓN DE PROGRESOS – CELEBRACIÓN DE LO APRENDIDO		
<b>DESCANSO BIMESTRAL 10 al 14 octubre</b>			
IV	17 de octubre al 23 de diciembre	VII UNIDAD	17 octubre al 18 noviembre.
		EVALUACIÓN DE PROGRESOS	
	VIII UNIDAD	21 noviembre al 23 diciembre.	
	EVALUACIÓN DE PROGRESOS – CELEBRACIÓN DE LO APRENDIDO		

## ARTÍCULO 71°.- DE LAS VACACIONES ESCOLARES.

Las vacaciones de los estudiantes se desarrollan en los meses de enero y febrero, además de las vacaciones de una semana que separan el primer y el segundo bimestre, éste con el tercer bimestre y este último con el cuarto bimestre. Durante este tiempo, el docente programa y prepara las actividades pedagógicas, materiales, instrumentos educativos, etc., según disponga la Dirección.

## ARTÍCULO 72°.- DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR.

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 “Los Tallanes”. Busca la formación integral del estudiante y el desarrollo de sus dimensiones como persona en función al logro de competencias, capacidades y desempeños propuestas en cada una de las áreas educativas.

La planificación curricular comprende la programación anual y las programaciones de corto alcance (unidades, proyectos de aprendizaje y sesiones) su diseño y elaboración es responsabilidad de los docentes. Los coordinadores del nivel inicial, primaria y secundaria velan por el cumplimiento de esta responsabilidad y el acompañamiento pedagógico según corresponda.

## ARTÍCULO 73°.- DEL PLAN CURRICULAR DE ESTUDIOS.

En el nivel **Inicial** se trabajarán las siguientes Áreas:

### INICIAL (PRESENCIAL)

Nivel	NIVEL INICIAL			
Ciclos	II			
Edades	3 – 4	HORAS	5	HORAS
Áreas Curriculares y Competencias	<b>Comunicación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica oralmente en lengua materna.</li> <li>Lee diversos tipos de textos escritos</li> <li>Escribe diversos tipos de textos.</li> <li>Crea proyectos artísticos.</li> </ul>	5	<b>Comunicación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica oralmente en lengua materna.</li> <li>Lee diversos tipos de textos escritos</li> <li>Escribe diversos tipos de textos.</li> <li>Crea proyectos artísticos.</li> </ul>	6
	<b>Personal Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Construye su identidad</li> <li>Convive y participa.</li> <li>Comprende que es una persona amada por Dios.</li> </ul>	3	<b>Personal Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Construye su identidad</li> <li>Convive y participa.</li> <li>Comprende que es una persona amada por Dios.</li> </ul>	4
	<b>Psicomotricidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.</li> </ul>	3	<b>Psicomotricidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.</li> </ul>	4
	<b>Ciencia y Tecnología</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Explora su entorno para conocerlo.</li> </ul>	3	<b>Ciencia y Tecnología</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Explora su entorno para conocerlo.</li> </ul>	4
	<b>Matemática</b>	5	<b>Matemática</b>	5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye la noción de cantidad.</li> <li>• Establece relaciones espaciales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye la noción de cantidad.</li> <li>• Establece relaciones espaciales.</li> </ul>	
	Taller de Música	2	Taller de Música	2
	Inglés	3	Inglés	4
	Taller de Danza	1	Taller de Danza	1
<b>Total de horas</b>		<b>25</b>		<b>30</b>

### INICIAL (VIRTUAL)

Nivel	Inicial	Horas
Ciclos	II	
Edades	3 - 4 - 5	
Áreas Curriculares	Comunicación	3
	Personal Social	2
	Psicomotricidad	3
	Ciencia y Tecnología	2
	Matemática	3
	Taller de música	1
	Taller de Inglés	1
<b>Total de horas</b>		<b>15</b>

En el nivel **Primaria** se trabajarán las siguientes Áreas:

### PRIMARIA (PRESENCIAL)

ÁREA		1°, 2 y 3°	4°, 5° y 6°
COMUNICACIÓN	Comunica oralmente Lee diversos tipos de textos Escribe diversos tipos de textos: coherencia, cohesión, gramática, ortografía y recursos textuales.	6	6
PLAN LECTOR	Programa "Escribiendo y leyendo crecemos en valores para toda la vida"	1	2
MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.R Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.	6	7



	Resuelve problemas de movimiento, forma y localización. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre		
PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad. Convive y participa democráticamente. Construye interpretaciones históricas. Construye interpretaciones históricas. Gestiona responsablemente los recursos económicos.	4	5
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos. Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas	5	5
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente. Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios.	2	2
ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales (Danza moderna / Coro) Crea proyectos desde los lenguajes artísticos (Dibujo/pintura)		
	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales (Danza) Crea proyectos desde los lenguajes artísticos. (artes plásticas)	1	
	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales (Danzas folklóricas). Crea proyectos desde los lenguajes artísticos. (artes plásticas).		2
EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad. Asume una vida saludable. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	3	3
INGLÉS	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera. Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.	4	4

	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera		
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCACIONAL		2	2
TALLER DE MÚSICA		1	2
<b>TOTAL DE HORAS DE LUNES A VIERNES</b>		<b>35</b>	<b>40</b>

### PRIMARIA (VIRTUAL)

ÁREA		III CICLO	IV CICLO	V CICLO
COMUNICACIÓN	Comunica oralmente Lee diversos tipos de textos Escribe diversos tipos de textos: coherencia, cohesión, gramática, ortografía y recursos textuales.	4	4	4
PLAN LECTOR	Programa “Escribiendo y leyendo crecemos en valores para toda la vida”	1	1	1
MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.R Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. Resuelve problemas de movimiento, forma y localización. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	5	5	5
PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad. Convive y participa democráticamente. Construye interpretaciones históricas. Construye interpretaciones históricas. Gestiona responsablemente los recursos económicos.	3	3	3
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos. Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas	4	4	4
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente. Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios.	1	1	1
ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales (Coro)	2	2	2

	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos. (artes plásticas)			
EDUCACIÓN FÍSICA		2	2	2
INGLÉS		2	2	2
TALLER DE MÚSICA		1	1	1
<b>TOTAL DE HORAS DE LUNES A VIERNES</b>		<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>

En el nivel **Secundaria** se trabajarán las siguientes Áreas:

## PLAN CURRICULAR DE ESTUDIO/CUADRO DE HORAS DEL NIVEL SECUNDARIA PRESENCIAL - Los Tallanes

ÁREAS	COMPETENCIAS	Grados					Total de Horas
		1°	2°	3°	4°	5°	
1	COMUNICACIÓN						
	SE COMUNICA ORALMENTE EN CASTELLANO						
	LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS ESCRITOS EN CASTELLANO	5	5	5	5	5	25
	ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS EN CASTELLANO						
2	MATEMÁTICA						
	RESUELVE PROBLEMAS DE CANTIDAD						
	RESUELVE PROBLEMAS DE REGULARIDAD, EQUIVALENCIA Y CAMBIO						
	RESUELVE PROBLEMAS DE FORMA, MOVIMIENTO Y LOCALIZACIÓN	6	6	6	6	6	30
	RESUELVE PROBLEMAS DE GESTIÓN DE DATOS E INCERTIDUMBRE						
3	CIENCIA Y TECNOLOGÍA						
	INDAGA, MEDIANTE MÉTODOS CIENTÍFICOS PARA CONSTRUIR CONOCIMIENTOS.						
	EXPLICA EL MUNDO FÍSICO, BASADO EN CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS SOBRE LOS SERES VIVOS, MATERIA Y ENERGÍA, BIODIVERSIDAD, TIERRA Y UNIVERSO.	5	5	5	5	5	25
	DISEÑA Y CONSTRUYE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA RESOLVER PROBLEMAS DE SU ENTORNO						
4	CIENCIAS SOCIALES						
	CONSTRUYE INTERPRETACIONES HISTÓRICAS						
	GESTIONA RESPONSABLEMENTE EL ESPACIO Y EL AMBIENTE	4	4	4	4	4	20
	GESTIONA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS ECONÓMICOS						
5	DESARROLLO PERSONAL CIUDADANA Y CÍVICA						
	CONSTRUYE SU IDENTIDAD	3	3	3	3	3	15
	CONVIVE Y PARTICIPA DEMOCRÁTICAMENTE EN LA BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN						
6	INGLÉS						
	SE COMUNICA ORALMENTE EN INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA						
	LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS ESCRITOS EN INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA	4	4	4	4	4	20
	ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS EN INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA						
7	EDUCACIÓN RELIGIOSA						
	CONSTRUYE SU IDENTIDAD COMO PERSONA HUMANA AMADA POR DIOS, DIGNA Y LIBRE Y TRASCENDENTE, COMPRENDIENDO LA DOCTRINA DE SU PROPIA RELIGIÓN, ABIERTO AL DIÁLOGO CON LOS QUE LE SON CERCANOS	2	2	2	2	2	10
	ASUME LA EXPERIENCIA DEL ENCUENTRO PERSONAL Y COMUNITARIO CON DIOS EN SU PROYECTO DE VIDA EN COHERENCIA CON SU CREENCIA RELIGIOSA						
8	EDUCACIÓN FÍSICA						
	SE DESENVUELVE DE MANERA AUTÓNOMA A TRAVÉS DE SU MOTRICIDAD						
	ASUME UNA VIDA SALUDABLE	3	3	3	3	3	15
	INTERACTÚA A TRAVÉS DE SUS HABILIDADES SOCIOMOTRICES						

9	ARTE Y CULTURA	APRECIA DE MANERA CRÍTICA MANIFESTACIONES ARTÍSTICO - CULTURALES	2	2	2	2	2	10
		CREA PROYECTOS DESDE LOS LENGUAJES ARTÍSTICOS						
10	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	GESTIONA PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO ECONÓMICO O SOCIAL	2	2	2	2	2	10
11	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	DIMENSION PERSONAL	2	2	2	2	2	10
		DIMENSIÓN SOCIAL						
		DIMENSIÓN DE LOS APRENDIZAJES						
12	PLAN LECTOR	LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS	1	1	1	1	1	5
		COMPRENDE TEXTOS ESCRITOS						
		ESCRIBE TEXTOS						
13	TALLER DE DANZA		1	1	1	1	1	5
<b>TOTAL DE HORAS DE LUNES A VIERNES</b>			<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>200</b>

## PLAN CURRICULAR DE ESTUDIO NO PRESENCIAL / CUADRO DE HORAS DEL NIVEL SECUNDARIA 2022- Los Tallanes

ÁREAS	COMPETENCIAS	Grados					Total de Horas
		1°	2°	3°	4°	5°	
1	SE COMUNICA ORALMENTE EN CASTELLANO	4	4	4	4	4	20
	LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS ESCRITOS EN CASTELLANO						
	ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS EN CASTELLANO						
2	RESUELVE PROBLEMAS DE CANTIDAD	5	5	5	5	5	25
	RESUELVE PROBLEMAS DE REGULARIDAD, EQUIVALENCIA Y CAMBIO						
	RESUELVE PROBLEMAS DE FORMA, MOVIMIENTO Y LOCALIZACIÓN						
	RESUELVE PROBLEMAS DE GESTIÓN DE DATOS E INCERTIDUMBRE						
3	INDAGA, MEDIANTE MÉTODOS CIENTÍFICOS PARA CONSTRUIR CONOCIMIENTOS.	4	4	4	4	4	20
	EXPLICA EL MUNDO FÍSICO, BASADO EN CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS SOBRE LOS SERES VIVOS, MATERIA Y ENERGÍA, BIODIVERSIDAD, TIERRA Y UNIVERSO.						
	DISEÑA Y CONSTRUYE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA RESOLVER PROBLEMAS DE SU ENTORNO						
4	CONSTRUYE INTERPRETACIONES HISTÓRICAS	2	2	2	2	2	10
	GESTIONA RESPONSABLEMENTE EL ESPACIO Y EL AMBIENTE						

		GESTIONA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS ECONÓMICOS							
5	DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA Y CÍVICA	CONSTRUYE SU IDENTIDAD	2	2	2	2	2	2	10
		CONVIVE Y PARTICIPA DEMOCRÁTICAMENTE EN LA BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN							
6	INGLÉS	SE COMUNICA ORALMENTE EN INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA	2	2	2	2	2	2	10
		LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS ESCRITOS EN INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA							
		ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS EN INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA							
7	EDUCACIÓN RELIGIOSA	CONSTRUYE SU IDENTIDAD COMO PERSONA HUMANA AMADA POR DIOS, DIGNA Y LIBRE Y TRASCENDENTE, COMPRENDIENDO LA DOCTRINA DE SU PROPIA RELIGIÓN, ABIERTO AL DIÁLOGO CON LOS QUE LE SON CERCANOS	1	1	1	1	1	1	5
		ASUME LA EXPERIENCIA DEL ENCUENTRO PERSONAL Y COMUNITARIO CON DIOS EN SU PROYECTO DE VIDA EN COHERENCIA CON SU CREENCIA RELIGIOSA							
8	EDUCACIÓN FÍSICA	SE DESENVUELVE DE MANERA AUTÓNOMA A TRAVÉS DE SU MOTRICIDAD	1	1	1	1	1	1	5
		ASUME UNA VIDA SALUDABLE							
		INTERACTÚA A TRAVÉS DE SUS HABILIDADES SOCIOMOTRICES							
9	ARTE Y CULTURA	APRECIA DE MANERA CRÍTICA MANIFESTACIONES ARTÍSTICO - CULTURALES	1	1	1	1	1	1	5
		CREA PROYECTOS DESDE LOS LENGUAJES ARTÍSTICOS							
10	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	GESTIONA PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO ECONÓMICO O SOCIAL	2	2	2	2	2	2	10
11	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	DIMENSION PERSONAL	1	1	1	1	1	1	5
		DIMENSIÓN SOCIAL							
		DIMENSIÓN DE LOS APRENDIZAJES							
12	PLAN LECTOR Y NARRATIVA	LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS	1	1	1	1	1	1	5
		COMPRENDE TEXTOS ESCRITOS							
		ESCRIBE TEXTOS							
<b>TOTAL DE HORAS DE L UNES A VIERNES</b>			<b>26</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>130</b>

## ARTÍCULO 74°.- DEL HORARIO DE ASISTENCIA Y NÚMERO DE ESTUDIANTES POR AULA.

- a) En el nivel **Inicial** El horario regular de asistencia de los estudiantes en la modalidad **presencial** será:

<b>HORARIO DE CLASES NIVEL INICIAL - PRESENCIAL</b>	
	<b>TURNO MAÑANA (3 Y 4 AÑOS)</b>
<b>INGRESO</b>	<b>8:00 – 8:15</b>
<b>ACTIVIDADES PERMANENTES</b>	<b>8:15 - 8:25</b>
<b>1° HORA</b>	<b>8:25 – 9:00</b>
<b>2° HORA</b>	<b>9:00 – 9:45</b>
Lavado de manos y lonchera	9:45 – 10:05
<b>RECREO</b>	<b>10:05 – 10:15</b>
<b>3° HORA</b>	<b>10:15 – 10:50</b>
<b>4° HORA</b>	<b>10:50 – 11:35</b>
<b>DESCANSO</b>	<b>11:35 - 12:00</b>
<b>5° HORA</b>	<b>12:00 - 12:45</b>
<b>SALIDA</b>	<b>12:45 – 1:00</b>

<b>HORARIO DE CLASES NIVEL INICIAL - PRESENCIAL</b>	
	<b>TURNO MAÑANA (5 AÑOS)</b>
<b>INGRESO</b>	<b>7:20 – 7:30</b>
<b>ACTIVIDADES PERMANENTES</b>	<b>7:30 - 7:40</b>
<b>1° HORA</b>	<b>7:40 - 8:15</b>
<b>2° HORA</b>	<b>8:15 – 9:00</b>
<b>3° HORA</b>	<b>9:00 – 9:45</b>
Lavado de manos y lonchera	9:45 – 10:05
<b>RECREO</b>	<b>10:05 – 10:15</b>
<b>4° HORA</b>	<b>10:15 – 10:50</b>
<b>5° HORA</b>	<b>10:50 – 11:35</b>
<b>DESCANSO</b>	<b>11:35 - 12:00</b>
<b>6° HORA</b>	<b>12:00 - 12:45</b>
<b>SALIDA</b>	<b>12:45 – 1:00</b>

El horario regular de asistencia de los estudiantes en la modalidad **no presencial** será:

Ingreso y salida	Edades
9:00 am. a 11:40 am	3, 4 y 5 años

El número máximo de estudiantes por aula modalidad presencial es de **14** en 3 años y **18** en 4 y 5 años. Se trabajará una sección por cada edad.

- b) En el nivel **Primaria** El horario regular de asistencia de los estudiantes en la modalidad **presencial** será:

<b>HORARIO DE CLASES NIVEL PRIMARIA - PRESENCIAL</b>		
	TURNO MAÑANA	TURNO MAÑANA
	1° a 3°	4° a 6°
<b>INGRESO</b>	7:20 – 7:30	7:20 – 7:30
<b>1° HORA</b>	7:30 – 8:15	7:30 – 8:15
<b>2° HORA</b>	8:15 – 9:00	8:15 – 9:00
<b>3° HORA</b>	9:00 – 9:45	9:00 – 9:45
<b>DESCANSO</b>	9:45 – 10:05	9:45 – 10:05
<b>4° HORA</b>	10:05 – 10:50	10:05 – 10:50
<b>5° HORA</b>	10:50 – 11:35	10:50 – 11:35
<b>DESCANSO</b>	11:35 – 12:00	11:35 – 12:00
<b>6° HORA</b>	12:00 – 12:45	12:00 – 12:45
<b>7° HORA</b>	12:45 – 1:30	12:45 – 1:30
<b>SALIDA / DESCANSO</b>	1:30 - 1:50	1:30 - 1:50
<b>8° HORA</b>		2:15 - 2:30
<b>SALIDA</b>		2:30 - 2:45

El horario regular de asistencia de los estudiantes en la modalidad **no presencial** será:

Ingreso y salida	GRADO
8:00 am. a 1:00 pm	1° a 6°

El número máximo de estudiantes por aula modalidad presencial en 1°, 2°, 3° y 4° es de **18** y en 5°, 6° es de **22**. Se trabajarán dos secciones para cada grado de 1°, 2°, 3° y 4° y una sección para 5° y una sección para 6°.



- c) En el nivel **Secundaria** El horario regular de asistencia de los estudiantes en la modalidad **presencial** será:

<b>HORARIO DE CLASES NIVEL SECUNDARIA - PRESENCIAL</b>	
	<b>TURNO MAÑANA</b>
	<b>1° a 5°</b>
<b>INGRESO</b>	<b>7:20 – 7:30</b>
<b>1° HORA</b>	<b>7:30 – 8:15</b>
<b>2° HORA</b>	<b>8:15 – 9:00</b>
<b>3° HORA</b>	<b>9:00 – 9:45</b>
<b>DESCANSO</b>	<b>9:45 – 10:05</b>
<b>4° HORA</b>	<b>10:05 – 10:50</b>
<b>5° HORA</b>	<b>10:50 – 11:35</b>
<b>DESCANSO</b>	<b>11:35 – 12:00</b>
<b>6° HORA</b>	<b>12:00 – 12:45</b>
<b>7° HORA</b>	<b>12:45 – 1:30</b>
<b>DESCANSO</b>	<b>1:30 - 1:50</b>
<b>8° HORA</b>	<b>2:15 - 2:30</b>
<b>9° HORA</b>	<b>2:30 - 3:15</b>

El horario regular de asistencia de los estudiantes en la modalidad **no presencial** será:

<b>Ingreso y salida</b>	<b>Secundaria - Grados</b>
<b>8:00 am. a 2:15 pm</b>	<b>1ero, 2do, 3ero, 4to y 5to grado.</b>

El número máximo de estudiantes por aula modalidad presencial en 1°, 2°, 3° y 5° es de **22** y en 4° es de **12**. Se trabajará una sección por grado.

- d) **El control de asistencia de los estudiantes** se hará a través del registro en la plataforma virtual y con el apoyo de tutores y docentes responsables en cada una de las áreas académicas.
- e) Las actividades escolares estructuradas en el plan de desarrollo educativo y dentro de los horarios señalados por el COLEGIO tienen prioridad sobre cualquier otra, en la cual participe el estudiante.

- f) Se consideran inasistencias injustificadas del estudiante aquellas que ocurran por razones de compromisos ajenos a lo señalado en el literal c o sin la fundamentación debida del padre de familia o tutor.
- g) Las actividades educativas, por su naturaleza, no sólo se realizan en el aula de clases, sino que alcanzan otros espacios del colegio y de la comunidad. En todas ellas se aplicarán las normas internas que señala el presente Reglamento.
- h) El Colegio no asume ninguna responsabilidad de actividades educativas que no han sido promovidas, organizadas y autorizadas por la Dirección.
- i) Toda actividad fuera del horario establecido se comunica en forma oportuna y escrita a los padres; y es deber de éstos autorizar, verificar la asistencia y participación de los hijos.
- j) Toda suspensión de clases por determinación de las autoridades políticas, educativas o imprevista por determinación de la Dirección se comunica en forma oportuna y escrita a los padres de familia.

#### **ARTÍCULO 75°.- DE LOS SERVICIOS DE APOYO.**

Los Coordinadores de Ciclo están encargados de articular las áreas académica y formativa.

**La Tutoría** es un espacio donde el estudiante puede ser atendido, escuchado y orientado en relación a diferentes aspectos de su vida personal y social, poniendo especial atención a sus necesidades afectivas y académicas. Esta labor de acompañamiento y orientación la realiza un profesor(a), a quien se le denomina tutor(a) de un grupo de estudiantes.

**El Departamento de Psicología** es el responsable de evaluar a los estudiantes que presenten dificultades de conducta y de aprendizaje. Además, evalúa y elabora informes psicológicos en el proceso de admisión y de orientación vocacional, apoya también en la elaboración y ejecución de los planes de tutoría y en el equipo de Escuela de Padres.

En relación a los casos derivados al Departamento, el psicólogo y su equipo, se encarga de evaluar a los estudiantes previa autorización del Coordinador de ciclo.

## **ARTÍCULO 76°.- DE LA METODOLOGÍA.**

Nuestro servicio educativo incorpora el apoyo y la orientación, la reflexión y la retroalimentación para prevenir situaciones que puedan interferir con su aprendizaje y su desarrollo integral, ayudando a potenciar sus capacidades cognitivas, emocionales y sociales, mediante estrategias metodológicas innovadoras a nivel individual y grupal.

La I.E.P. LOS TALLANES, brinda una formación integral, bajo un método activo de aprendizaje (Active Learning) que involucra a los estudiantes en el material que están aprendiendo a través de actividades de resolución de problemas, tareas de escritura, discusión en grupo, actividades de reflexión, y cualquier otra tarea que promueve el pensamiento crítico sobre el tema. Además, junto a nuestros aliados estratégicos se desarrollan la comprensión, reflexión y formación en valores. Esto nos permite formar integralmente a nuestros estudiantes, desarrollando en ellos capacidades, valores, actitudes y aprendizajes.

## **ARTÍCULO 77°.- Garantizamos un aprendizaje interdisciplinario de calidad en nuestros estudiantes desarrollando:**

- ✓ Juicio crítico.
- ✓ Comunicación efectiva.
- ✓ Uso de la tecnología.
- ✓ Trabajo colaborativo.
- ✓ Experiencias innovadoras.

Generando oportunidades para mantener niveles de desempeño alto. Así mismo, desde la dimensión social enfatizamos una convivencia basada en una disciplina positiva y la regulación autónoma orientada al bien común.

Nuestra plana docente provee a los estudiantes situaciones y actuaciones de aprendizaje de alta demanda cognitiva a partir de la comprensión de situaciones del contexto local, regional, nacional y mundial, así como de los intereses y necesidades de los estudiantes que impliquen un desafío intelectual a fin de impulsar el aprendizaje significativo. Entre las metodologías priorizadas tenemos:

- ❖ Aprendizaje basado en problemas.
- ❖ Aprendizaje basado en proyectos.

Ambas metodologías favorecen el desarrollo de las competencias educativas.

#### **ARTÍCULO 78°.- DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA.**

La supervisión y el monitoreo en nuestra institución, será planificada, sistemática y sostenida siendo ésta de responsabilidad de los órganos directivos y jerárquico.

La Supervisión Educativa se ejecutará permanentemente previa elaboración del plan respectivo, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Supervisión Educativa, bajo responsabilidad de la Dirección, Sub Dirección Académica y de las coordinaciones del nivel inicial, primaria y secundaria respectivamente. Igualmente se diseñarán los instrumentos de acuerdo a la realidad de cada nivel.

**ARTÍCULO 79°.-** La Dirección y/o Sub Dirección Académica tienen la potestad de designar al personal que considere necesario para la realización de labores de supervisión y monitoreo.

Los resultados de la Supervisión, serán dados a conocer a los docentes, de acuerdo a la realidad del área, con la finalidad de brindar asesoramiento e implementación si el caso lo amerita.

### **CAPÍTULO VII DE LA ADMISIÓN Y EL PROCESO DE MATRÍCULA**

#### **ARTÍCULO 80°.- DE LA ADMISIÓN**

- 1.- La admisión de los estudiantes a la Institución Educativa “Los Tallanes” se ajusta a lo que determina la ley, teniendo en cuenta que el criterio fundamental es la elección positiva de la Institución por parte de los padres de familia, sobre la base de la confianza que depositan en la Institución. Son otros criterios prioritarios los normados en la Ley General de Educación N° 28044, sus Reglamentos y los valores institucionales.
- 2.- El ingreso de los estudiantes estará supeditado a las vacantes con las que cuente la Institución Educativa, dándose prioridad, en caso exista un número mayor de

postulantes que vacantes, en primer lugar, a los hermanos de los estudiantes de la Institución Educativa, en segundo lugar, al comportamiento de los padres acorde con las normas y compromisos institucionales y, en tercer lugar, al orden de llegada.

3.- Está prohibida cualquier práctica discriminatoria directa al adolescente en el proceso de admisión. Sin embargo, si ha sido expulsado por cualquier razón de otros colegios es necesario coordinar con el padre o apoderado del menor para asumir compromisos.

El proceso de admisión se inicia con la presentación de la ficha de inscripción o reserva de matrícula llenada y firmada por los padres o apoderado.

## **ARTÍCULO 81°.- DE LA MATRÍCULA**

La matrícula es el único acto con el cual se formaliza el ingreso a nuestra Institución educativa el estudiante. La matrícula se registra en la ficha única de matrícula (FUM), la cual acompaña al estudiante a lo largo de su trayectoria educativa y se formaliza con la emisión de la nómina de matrícula respectiva. Tanto el registro en la FUM como la emisión de la nómina de matrícula, se realiza en el SIAGIE.

Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al cronograma fijado por la Dirección de la Institución Educativa. El COLEGIO informa a los padres de familia, antes de finalizar el año lectivo y antes de cada matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio educativo.

El acto de matrícula expresa la aceptación de los padres de familia y/o tutores de las condiciones económicas, régimen disciplinario, plan curricular y sistema educativo de evaluación y control que les propone la Institución Educativa “Los Tallanes”.

La matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección, la normatividad vigente y el convenio educativo suscrito entre el padre de familia o apoderado del estudiante y la Institución Educativa.

## **ARTÍCULO 82°.- DE LAS CONDICIONES DE LA MATRÍCULA**

- 1.- La matrícula se realiza teniendo en cuenta la edad cronológica del niño, niña o adolescente, al treinta y uno (31) de marzo del año correspondiente, con la presencia del padre, madre, tutor o apoderado o su representante acreditado.
- 2.- La matrícula también puede realizarse luego de los procesos de evaluación de ubicación, convalidación de estudios independientes, revalidación o convalidación de estudios. En estos casos es necesario consignar en la nómina de matrícula el proceso correspondiente así como el número de la resolución que lo aprobó.
- 3.- En el caso de la matrícula de NNA, con NEE asociadas a discapacidad; el director de la IE, el responsable del Programa o quien haga sus veces debe solicitar al padre, madre, tutor o apoderado o su representante acreditado, el certificado de discapacidad que otorgan los médicos certificadores registrados de las IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional. Estas instituciones emiten el certificado de discapacidad de forma inmediata en los casos de deficiencia evidente o congénita una vez constatada la discapacidad. Asimismo, este certificado debe señalar la limitación en la actividad, así como la restricción en la participación de las personas con NEE asociadas a discapacidad. Si no se cuenta con este certificado, puede presentar un certificado médico emitido por otro establecimiento de salud autorizado, que acredite una discapacidad, déficit o un retraso significativo en el desarrollo del NNA; o puede presentar una declaración jurada del padre, madre, tutor o apoderado o su representante acreditado que manifieste la condición de discapacidad. Este último certificado será válido con cargo de regularizarse en un plazo máximo de seis (6) meses desde el inicio de periodo lectivo.
- 4.- Durante la matrícula en la IE, está prohibida cualquier práctica discriminatoria. La matrícula no está condicionada a examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa al NNA.

## **ARTÍCULO 83°.- DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS.**

### **Nivel Inicial.**

En este nivel se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Ficha de datos personales

- b) Partida de nacimiento original o DNI para verificar que haya cumplido la edad hasta el 31 de marzo.
- c) Constancia de matrícula por el Sistema del SIAGIE (4 y 5 años)
- d) Fotocopia de la ficha de vacunas.
- e) Fotocopia de la Libreta de Notas o Informe del Nido (4 y 5 años)
- f) Constancia de NO ADEUDAR en el COLEGIO de procedencia.
- g) Fotocopia del DNI del estudiante, papá, mamá o apoderado (en el caso del apoderado deberá presentar copia del DOCUMENTO LEGAL del Juzgado o Fiscalía que lo acredite como tal).
- j) Ficha única de matrícula del estudiante por el sistema del SIAGIE, con firma y sello del Director, presentarla después de la clausura (4 y 5 años).
- k) Certificado de Estudio y Conducta (4 y 5 años, presentarlos después de la clausura)
- l) Una fotografía tamaño carnet del estudiante, mamá, papá o apoderado.
- i) En caso el estudiante presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión.

### **Nivel Primaria.**

En este Nivel se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Para los estudiantes que ingresen a primer grado deben tener 6 años cumplidos, dentro de la fecha estipulada por el Ministerio de Educación. Además, y para estudiantes de otros grados se requiere:
  - b) Partida de nacimiento original
  - c) Constancia de matrícula por el Sistema del SIAGIE.
  - d) Libreta de Notas.
  - e) Constancia de NO ADEUDAR en el COLEGIO de procedencia.
  - f) Fotocopia del DNI del estudiante, papá, mamá o apoderado (en el caso del apoderado deberá presentar copia del DOCUMENTO LEGAL del Juzgado o Fiscalía que lo acredite como tal).
  - g) Ficha única de matrícula del estudiante por el sistema del SIAGIE, con firma y sello del Director/a, presentarla después de la clausura.
  - h) Certificado de estudios y conducta de los años anteriores.

- i) En caso el estudiante presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión.

### **Nivel Secundaria.**

Para que un estudiante ingrese a un grado del nivel secundaria, se requiere:

- Libreta de notas.
- Partida de nacimiento original.
- Fotocopia del DNI del estudiante, papá, mamá o apoderado (en el caso del apoderado deberá presentar copia del DOCUMENTO LEGAL del Juzgado o Fiscalía que lo acredite como tal).
- Ficha Única de Matrícula y Constancia de Matrícula generada por el SIAGIE.
- Certificado de estudios y de conducta.
- Constancia de NO ADEUDAR en el COLEGIO de procedencia
- En caso el estudiante presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión.

### **ARTÍCULO 84°.- DE LA MATRÍCULA Y PENSIONES**

Por el contexto de la pandemia que nos encontramos, se informa a todos los padres que, de acuerdo a las normas vigentes y hasta que no se disponga lo contrario, nuestro servicio educativo se brindará de manera remota. Este servicio podrá variar a semipresencial y/o presencial de acuerdo a lo que disponga el Ministerio de Educación. Nuestro servicio educativo para el año 2022 tendrá los siguientes costos:

<b>MODALIDAD PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL O A DISTANCIA (VIRTUAL)</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>EDAD</b>	<b>CUOTA DE INGRESO</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>PENSIÓN (10 CUOTAS)</b>
Inicial	3, 4 y 5 años	Sin costo	S/ 300.00	S/ 400.00
Primaria	1° a 6° grado	Sin costo	S/ 300.00	S/ 400.00
Secundaria	1° a 5° grado	Sin costo	S/ 300.00	S/ 400.00



- a. La pensión de enseñanza es anual y se divide en 10 cuotas mensuales. Las cuotas vencen el día 30 o 31 de cada mes, excepto diciembre que vence el día 15. La matrícula se abona por una sola vez y es equivalente a una pensión de estudios.
- b. El COLEGIO no obliga a los padres de familia o apoderados a realizar pagos de pensiones de manera adelantada. Las mensualidades son exigibles el último día de cada mes.
- c. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el COLEGIO puede implementar mecanismos de incentivos (pronto pago) con el fin de fomentar una cultura de pago oportuno. Dichos estímulos se informarán en su debida oportunidad y corresponderá a criterios objetivos.
- d. Las boletas de ventas por pago de pensiones u otros conceptos serán enviadas al correo electrónico o cuenta IDUKAY del padre, madre o apoderado del estudiante.
- e. Los comprobantes del depósito por pago de pensiones u otros conceptos, emitido por la entidad financiera, deberán ser enviados vía Whatsapp o correo electrónico a la administración del colegio.
- f. Por el retraso en el pago de las pensiones, el padre de familia deberá pagar el interés moratorio teniendo en cuenta la tasa máxima del BCRP de acuerdo a las normas legales pertinentes.
- g. Las pensiones se pagan en el banco BBVA Continental (ventanilla, agente o banca por internet).
- h. No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula y pensiones de enseñanza por periodos que el Colegio haya brindado servicios educativos, en el caso que el estudiante sea retirado de la institución educativa.
- i. La Institución Educativa no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de los estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.
- j. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución educativa tiene la facultad de no incluir en los documentos de información académica, las calificaciones por los períodos no pagados y/o retener los certificados oficiales de

estudios correspondientes a períodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente.

**ARTÍCULO 85°.-** Para iniciar el proceso de matrícula y realizar el pago, el estudiante no debe tener deuda de pensiones del año anterior. La matrícula se realiza durante las fechas señaladas por la Institución Educativa y debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra. Bajo ningún motivo la Institución aceptará adelantos o pagos parciales por concepto de matrícula. El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual.

### **ARTÍCULO 86° MEDIDAS QUE ADOPTA EL COLEGIO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LAS PENSIONES ESCOLARES**

EL COLEGIO tiene la facultad de:

- Retener los certificados de estudios correspondientes a los periodos no cancelados en su debida oportunidad.
- No renovar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del alumno para el año siguiente 2023, por falta de puntualidad en el pago o adeudos de las pensiones de enseñanza o sea alta morosidad correspondiente al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2022.
- Negarse a renovar para el siguiente año lectivo 2023, la matrícula de las estudiantes cuyos padres o tutores o apoderados mantengan deudas al 31 de Diciembre 2022.
- Informar a las Centrales de Riesgo (INFOCORP u otras de naturaleza similar) las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo en el caso que se adeude dos (02) o más pensiones escolares.
- El COLEGIO informa treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo o periodo promocional sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en el párrafo anterior, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del/de la estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso. En caso el/la usuario/a del servicio no tome conocimiento, la IE privada debe realizar el proceso de matrícula del siguiente año lectivo o periodo promocional. (D.S. N° 005-2021-MINEDU)

**ARTÍCULO 87°.-** El Director informará antes de acabar el año académico y dentro de los plazos establecidos por norma, sobre el monto de la matrícula escolar, sobre el monto y número de las pensiones, cuota de ingreso, y las facilidades que haya establecido para los estudiantes que lo necesiten, como becas u otras ayudas.

## ARTÍCULO 88°.- DE LA CUOTA DE INGRESO.

El colegio no exige pago de cuota de ingreso.

## ARTÍCULO 89°.- DE LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE PENSIONES:

Para información del padre de familia y/o apoderado se presenta información histórica de pensiones y cuotas de matrícula durante los últimos cinco años:

### Nivel Inicial

Conceptos	2017	2018	2019	2020	2021
Tipo de servicio	Presencial	Presencial	Presencial	Remoto	Remoto
Cuota de matrícula	350	370	380	300	300
Pensión	350	370	380	300	300

### Nivel Primaria

Conceptos	2017	2018	2019	2020	2021
Tipo de servicio	Presencial	Presencial	Presencial	Remoto	Remoto
Cuota de matrícula	350	370	380	300	300
Pensión	350	370	380	300	300

### Nivel Secundaria

Conceptos	2017	2018	2019	2020	2021
Tipo de servicio	Presencial	Presencial	Presencial	Remoto	Remoto
Cuota de matrícula	350	370	380	300	300
Pensión	350	370	380	300	300

## ARTÍCULO 90°.- CUADRO DE VACANTES POR NIVEL Y GRADOS:

### Nivel Inicial

Edad	Vacantes	Turno
3 años	14	Mañana
4 años	18	Mañana
5 años	18	Mañana

### Nivel Primaria

Grado	Vacantes	Turno
1ro	36	Mañana
2do	36	Mañana
3ro	36	Mañana
4to	36	Mañana
5to	22	Mañana
6to	22	Mañana

### Nivel Secundaria

Grado	Vacantes	Turno
1ro	22	Mañana
2do	22	Mañana
3ro	22	Mañana
4to	12	Mañana
5to	22	Mañana

## ARTÍCULO 91°.- DE LOS TRASLADOS DE MATRÍCULA

### 1. Cuando el estudiante es trasladado hacia la Institución Educativa

- a. El padre de familia y/o tutor, con la constancia de vacante emitida manualmente por la IEP "Los Tallanes", debe solicitar por escrito a la Institución educativa de origen, el traslado de matrícula del menor y la entrega de documentos por parte del padre de familia: partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE.

- b. La Institución Educativa sólo procederá a admitir el traslado siempre que cuente con todos los documentos señalados en el párrafo anterior y la autorización del Director de la institución educativa de origen.
- c. Una vez que se haya verificado la entrega de dichos documentos, el Director de la Institución Educativa aprueba mediante Resolución Directoral la inclusión en la nómina y registra el traslado en SIAGIE.
- d. El estudiante debe contar con un único registro en el SIAGIE, el mismo que debe estar vinculado al DNI o Carné de Extranjería o Carné Diplomático. Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, sólo se podrán efectuar hasta fines de octubre, de acuerdo con la normatividad vigente.
- e. Durante el estado de emergencia sanitaria del Covid-19, se observarán las directrices o normas que emita el Ministerio de Educación al respecto.

## **2. Cuando el estudiante es trasladado a otra institución educativa en el país desde la IEP “Los Tallanes”.**

- a. El padre de familia y/o tutor, con la constancia de vacante emitida manualmente por la Institución educativa de destino, solicita por escrito a nuestra Institución el traslado de matrícula del estudiante y la entrega de documentos (partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE).
- b. El Director de la IEP “Los Tallanes” autoriza el traslado bajo responsabilidad mediante Resolución Directoral y entrega la documentación del estudiante en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, siempre y cuando el padre del estudiante haya cumplido con lo establecido en el convenio de matrícula referente a pagos y pensiones establecidas. De la Documentación de Traslado el Colegio podrá retener los Certificados de Estudios por los períodos no pagados por el padre de familia según las normas vigentes.
- c. Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, sólo se podrán efectuar hasta fines de octubre, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d. Durante el estado de emergencia sanitaria del Covid-19, se procederá de acuerdo a las directrices o normas que emita el Ministerio de Educación al respecto.

## **ARTÍCULO 92°.- DE LAS BECAS.**

La beca es un beneficio que otorga la Institución Educativa y que consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza.

Las becas que se otorguen serán por periodo académico, constituirán un beneficio de carácter personal e intransferible del becario y serán incompatibles con otros beneficios de carácter similar que otorgue la Institución.

### **ARTÍCULO 93°.-** Son fines del otorgamiento de las becas:

- a) Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad y que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.
- b) Estimular la excelencia académica y la formación integral del estudiante.
- d) Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal permanente de la Institución.

### **ARTÍCULO 94°.-** Son requisitos indispensables para la concesión de beca:

- a) Podrán solicitar el beneficio de la Beca quienes tengan como mínimo cinco años de antigüedad en la Institución.
- b) Los postulantes que cursan el nivel secundario deberán acreditar promedio global de los últimos tres años de 17 o logro destacado AD, en la parte académica y acreditando una buena conducta.
- c) Solicitar dicho beneficio mediante una solicitud, indicando la razón de dicha solicitud y adjuntando las pruebas correspondientes.
- d) No salir desaprobado en disciplina, en ningún período, ni haber sido sancionado durante el año por falta grave.
- f) No tener matrícula condicional.
- g) No adeudar a la Institución.
- h) Las Becas serán otorgadas a los solicitantes que cumplan con todos los requisitos y de acuerdo al orden de prioridades, considerando el porcentaje de becas aprobadas para el año lectivo.

**ARTÍCULO 95°.-** Las becas otorgadas son válidas por un año y se adjudicará mediante Resolución Directoral. La Beca no incluye el pago por concepto de matrícula.

## **CAPÍTULO VIII DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN**

### **ARTÍCULO 96°.- DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.**

La evaluación es un proceso permanente y sistemático de valoración de los niveles de desarrollo de las competencias; con ello se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

**ARTÍCULO 97°.-** El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, y cumple dos finalidades:

- a. La evaluación para el aprendizaje tiene finalidad formativa, permite retroalimentar al estudiante para ajustar o reforzar las acciones dentro del proceso de aprendizaje significativo.
- b. La evaluación del aprendizaje tiene finalidad certificadora, para ello se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico.

**ARTÍCULO 98°.-** La evaluación formativa tiene las características siguientes:

- a. Es permanente, porque durante todo el proceso hay información, análisis y reflexión sobre el resultado de la enseñanza y el aprendizaje.
- b. Es integral, porque evaluamos el desarrollo de competencias de los estudiantes.
- c. Es flexible, en el sentido que se adecua al avance y al desempeño de los grupos de estudiantes. Asimismo, se realiza una adaptación en los casos de inclusión y en los casos que lo ameriten que estén debidamente sustentados mediante el informe de un especialista.

**ARTÍCULO 99°.-** Durante cada unidad didáctica se aplicarán diferentes instrumentos de evaluación para recoger información del nivel de logro de las competencias con fines formativos y certificadores.

**ARTÍCULO 100°.-** A partir del nivel inicial hasta el cuarto grado de secundaria se utilizará la escala cualitativa y el resultado anual de las competencias de cada área curricular es el resultado

de la valoración (no es un promedio) de las evidencias de los cuatro bimestres. En el caso de quinto grado de secundaria se registrará con la escala vigesimal.

La evaluación desde el nivel inicial a cuarto grado de secundaria, con calificación literal, se rige por las normas técnicas aprobadas por las resoluciones viceministeriales 094 y 193-2020-Minedu. A la vez, se tendrá en cuenta las resoluciones emanadas por el Minedu durante el año escolar 2022.

**ARTÍCULO 101°.-** Para la evaluación se señalan los siguientes procedimientos e instrumentos de evaluación:

- ❖ Observación sistemática.
- ❖ Listas de cotejo.
- ❖ Fichas de observación.
- ❖ Rubricas.
- ❖ Pruebas o intervenciones orales.
- ❖ Pruebas de Desempeño.
- ❖ Pruebas Mensuales.
- ❖ Pruebas Bimestrales.
- ❖ Exposiciones, ejercicios, mapas conceptuales, resúmenes, prácticas de laboratorio, etc.
- ❖ Trabajos de Investigación, Monografías y Ensayos.
- ❖ Controles de Lectura.
- ❖ Otros que se estime convenientemente.

#### **ARTÍCULO 102°.- DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA.**

- 1.- La calificación con fines de promoción se realiza por periodo de aprendizaje (bimestre).
- 2.- La calificación es literal. Establece conclusiones descriptivas del nivel de aprendizaje alcanzado por el estudiante, en función de la evidencia recogida en el período a evaluar; así como se asocian estas conclusiones con la escala (AD, A, B o C) para obtener un calificativo.
- 3.- Los calificativos se consignarán por cada competencia desarrollada y conclusiones descriptivas, cuando se considere necesario.



4.- La escala de calificación común a todas las modalidades y niveles de la Educación Básica es la siguiente:

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

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia. La evaluación para quinto grado del nivel secundaria (ciclo VII de la EBR) considera una escala de calificación vigesimal considerándose a la nota 11 como mínima aprobatoria.

#### **ARTÍCULO 103°.- DE LAS PRUEBAS Y EVIDENCIAS A SER EVALUADOS.**

Como medio de retroalimentación, en todas las Áreas Curriculares los estudiantes recibirán:

- a). Las pruebas corregidas en un plazo máximo de 3 días calendario para ser analizadas con el profesor.
- b). Los trabajos corregidos en un plazo máximo de 5 días calendario.

## **ARTÍCULO 104°.- DE LOS PROMEDIOS.**

- a) El nivel de logro de la competencia al término del grado o período lectivo es el calificativo anual de la competencia, que se obtiene considerando el calificativo obtenido en el último bimestre, sin dejar de analizar el progreso de la competencia según los propósitos establecidos. Es decir, el calificativo anual de la competencia en la escala literal no se obtiene por promedio.
- b) Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje.
- c) Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias.
- d) Estos niveles de logro progresan a lo largo de todo el tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento. Por lo tanto, el docente no debe obtener esa valoración mediante calificativos numéricos o similares. Salvo por disposiciones del MINEDU en ciertos grados (5to grado de secundaria).
- e) Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala cualitativa tal como se establece el CNEB.

## **ARTÍCULO 105°.- DE LA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA. (PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN)**

Pueden participar en el Programa de Recuperación o Complementación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que se encuentren en inicio (“C”) en el desarrollo de sus competencias. Que no tengan evidencias de sus avances por abandono, matrícula tardía, asistencia no continua. Estudiantes que se hayan encontrado imposibilitados de una participación regular por alguna barrera que lo haya impedido: estudia y trabaja, enfermedad, discapacidad permanente o temporal, entre otros impedimentos. Estén en proceso (“B”), si el docente lo considera necesario.

## **ARTÍCULO 106°.- DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE LAS EVALUACIONES.**

Los padres de los estudiantes pueden presentar a la Dirección de la Institución Educativa, una solicitud para pedir el cambio en las fechas de evaluación, en aquellos casos cuya gravedad lo amerite, tales como enfermedad prolongada del estudiante, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros. La solicitud deberá estar debidamente acreditada.

En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si se tiene calificativos en los períodos anteriores. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

## **ARTÍCULO 107°.- DE LAS EXONERACIONES.**

La exoneración del área de Educación Religiosa, es para aquellos casos en que el padre de familia o apoderado del estudiante y éste mismo mantenga una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna. En estos casos, la solicitud deberá constar por escrito y ser entregada al momento de la matrícula o ratificación de matrícula.

En el área de Educación Física, sólo se procederá a la exoneración del estudiante en la parte práctica por motivos de salud. En estos casos, el padre de familia o apoderado del estudiante deberá presentar una solicitud por escrito a la que se le anexe una prescripción médica suscrita por un profesional acreditado y hábil para el ejercicio de la medicina conforme al Colegio Médico de su especialidad. Esta exoneración no exime al alumno de desarrollar actividades que no impliquen acciones físicas y que sean válidas para su evaluación.

No existe la exoneración de ninguna otra área o taller.

## **ARTÍCULO 108°.- DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN Y SUBSANACIÓN.**

El Programa de Recuperación y Subsanación Académica se desarrolla durante los meses de vacaciones. Comprende tres etapas:

- Etapa I Evaluaciones para estudiantes del quinto grado de secundaria. (Enero)

La Etapa I está dirigida a los estudiantes del quinto grado de Educación Secundaria que en el año académico anterior registren áreas desaprobadas. Se

aplican a solicitud de los Padres o Apoderado del estudiante durante la primera quincena del mes de enero.

- Etapa II Desarrollo y evaluación dentro del Programa de Complementación.. (Enero y febrero)

La etapa II tiene como modalidad el desarrollo de cursos de duración de seis semanas como mínimo, en el que los estudiantes son evaluados de acuerdo al avance del área. La oferta de esta modalidad está en función a la demanda de la misma. Pueden participar estudiantes que deseen prepararse para el grado inmediato superior, estudiantes que tienen cursos a cargo y estudiantes del quinto grado de Educación Secundaria que no se presentaron o no aprobaron durante la primera etapa.

- Etapa III Evaluaciones de Recuperación y Subsanación. (Febrero)

La Etapa III considera la aplicación de exámenes en base a contenidos básicos del área correspondiente. Está dirigido a estudiantes que no han aprobado o no se presentaron en las etapas anteriores.

**ARTÍCULO 109°.-** Las evaluaciones de subsanación, son autorizadas por la Dirección en coordinación con la Sub Dirección y Coordinadores de ciclo. Se organizan tres procesos de evaluación durante el año escolar:

- a) Durante los meses de vacaciones (enero a marzo).
- b) La última semana de agosto.
- c) La última semana de noviembre.

**ARTÍCULO 110°.-** Los estudiantes que cuenten con áreas en proceso de subsanación y se encuentren matriculados en otra institución educativa, podrán solicitar la autorización para que rindan sus evaluaciones de subsanación en sus respectivas instituciones educativas.

## ARTÍCULO 111°.- DE LA CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTO.

La escala de calificación de comportamiento es literal y descriptiva y estará a cargo del tutor y auxiliar de acuerdo a la siguiente escala:

CUALITATIVO	LITERAL	ASPECTOS QUE SE EVALUAN
MUY BUENO	AD	- Puntualidad.
BUENO	A	- Presentación personal.
REGULAR	B	- Responsabilidad en el cumplimiento de deberes.
DEFICIENTE	C	- Autonomía. - Respeto y cumplimiento de normas.
<b>ITEMS DE COMPORTAMIENTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Llega a la hora indicada</li> <li>● Cuida el patrimonio institucional</li> <li>● Respeto la propiedad ajena.</li> <li>● Ayuda a sus compañeros.</li> <li>● Es cortés con todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>● Emplea vocabulario adecuado.</li> <li>● Mantiene el orden.</li> <li>● Realiza por sí mismo sus deberes.</li> <li>● Respeto las fechas y plazos de entrega.</li> <li>● Respeto las normas de convivencia.</li> <li>● Demuestra aseo personal</li> </ul>		

- a) El calificativo del comportamiento se registra en el Cuaderno de Tutoría de la plataforma y puede ser visualizado en IDUKAY en la pestaña de Comportamiento de la sección de Informe Parcial.
- b) Como el aprendizaje se realiza en forma progresiva, se dará preferencia a la calificación que haya obtenido el estudiante en el último período de estudios. Este calificativo se traslada al Informe Anual de Evaluación.
- c) Los certificados de comportamiento se expedirán a solicitud del interesado. Para el efecto se toma como referencia el calificativo del comportamiento del estudiante al finalizar la educación secundaria. Dicho calificativo estará acompañado de su respectiva interpretación, tomando como referencia, los aspectos que se evalúan en comportamiento, mencionados anteriormente.

## **ARTÍCULO 112°.- DE LOS REPORTES DE PROGRESO.**

El reporte de progreso para el nivel inicial 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.

A partir del ciclo III de EBR. El reporte 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.

## **ARTÍCULO 113°.- DE LA PROMOCIÓN Y PERMANENCIA.**

Las condiciones para determinar la situación de promoción, permanencia o recuperación pedagógica para la Educación Básica:

### **NIVEL INICIAL: CICLO II.**

La promoción de grado es automática.

### **NIVEL PRIMARIA.**

Los estudiantes de primer grado son promovidos en forma automática y estudiantes de grados superiores de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

### **NIVEL SECUNDARIA.**

Las áreas o talleres del plan de estudios, que se implementen en la Institución Educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.

**a. Sobre la promoción al grado superior:**

CICLO	GRADO	PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR
VI	1º	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.
	2º	Cuando alcanzan 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.
VII	3º	Cuando alcanzan 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.
	4º	Cuando alcanzan 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.
	5º	Cuando alcanzan 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.

Recibe acompañamiento el estudiante si no cumplen las condiciones de promoción. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.

**b. Sobre la permanencia en el grado:**

PERMANENCIA EN EL GRADO	
AL FINALIZAR EL PERIODO LECTIVO	AL TÉRMINO DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN
El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción.

La Institución Educativa reporta a fin de año a las instancias correspondientes los niveles de logro obtenidas por los estudiantes en las diferentes áreas curriculares. Una vez terminado el año lectivo, los padres de familia no podrán solicitar reconsideraciones en las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

## **ARTÍCULO 114°.- DE LA CERTIFICACIÓN.**

El director es el responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados del proceso de evaluación anual de los estudiantes. Asimismo, los certificados de conducta del estudiante u otros certificados que soliciten los padres de familia, dentro del marco de la normativa vigente y del presente reglamento interno.

La expedición de estos documentos está sujeta, tanto a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes con la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 115°.-** El padre de familia puede solicitar los siguientes documentos: resolución de traslado, constancia de estudios, ficha única de matrícula, constancia de matrícula, constancia de no adeudos, constancia de asistencia e impresión de certificados de estudios. Los costos son los siguientes:

- Certificado Nivel Inicial: S/.50.00
- Certificado Nivel Primaria: S/.50.00
- Certificado Secundaria (Alumnos promocionales) S/50.00
- Certificado Secundaria (Alumnos no promocionales) S/.100.00
- Certificado de Conducta S/.10.00
- Constancias S/.10.00
- Duplicados de Reportes de Progreso o Informes Anuales S/.10.00



## TÍTULO CUARTO LOS ESTUDIANTES

### CAPÍTULO IX DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

#### ARTÍCULO 116°.- DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir una educación integral de calidad, para afrontar los retos que se le presenta en la vida diaria, acorde con la Ley General de Educación, el Proyecto Educativo Nacional y con los valores y fines específicos de la institución.
- b) Contar con docentes calificados y suficientes para atender las necesidades del servicio educativo, así como a una infraestructura adecuada y segura, mobiliario, materiales y recursos educativos, equipamiento con tecnología vigente y servicios básicos.
- c) Ser tratado con dignidad respetando las diferencias individuales y el ritmo de su propio desarrollo.
- d) Ser evaluados de manera integral, teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje y los tipos de evaluación, considerándose instrumentos válidos para ello.
- e) Recibir atención integral para su desarrollo físico, intelectual y socio emocional.
- f) Dialogar para expresar sus problemas e inquietudes.
- g) Participar en las actividades programadas en el plan de trabajo.
- h) Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
- i) A contar con espacios y tiempo para el descanso y refrigerio.
- j) A contar con un ambiente adecuado para el trabajo escolar.
- k) A recibir estímulos y correcciones que su comportamiento amerite.
- l) Participar democráticamente en la vida de la institución educativa a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
- m) Elegir y ser elegido para integrar el equipo de responsables de aula, los brigadistas de Defensa Civil, los elencos de talleres, las selecciones deportivas, las escoltas de la Institución Educativa y demás grupos estudiantiles.

- n) Solicitar exoneración en el área de Educación Religiosa, solo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.
- o) Solicitar exoneración del área de Educación Física, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica.
- p) Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergaciones de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero y otros debidamente sustentados.
- q) Recibir orientación y acompañamiento del Psicólogo(a) de la Institución Educativa en caso lo requiera.
- r) Recibir asesoramiento personal por el Docente, Tutor o Coordinador de Orientación Educativa y Tutorial cuando lo requiera en el aspecto académico, conductual, espiritual y moral.
- s) A qué se le entreguen las pruebas y trabajos escritos, con las correcciones e indicaciones oportunas dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles o en la clase inmediatamente posterior a la evaluación.
- t) A que se respeten las normas de higiene, salud y seguridad que permiten un aprovechamiento adecuado de los servicios que la Institución Educativa ofrece.
- u) Ser atendido con diligencia en caso de accidentes ocurridos dentro de la Institución Educativa. En caso sea necesario conducirlo a un centro de salud, deberá previamente comunicárselo al padre de familia para que este lo pueda recoger. Si se trata de una situación de emergencia, la Institución Educativa lo trasladará al centro de salud, en cuyo caso el gasto que genere su traslado deberá ser asumido por el padre de familia.
- v) Utilizar sus aparatos electrónicos solo si tienen la autorización de la Sub Dirección Académica o coordinador de ciclo quien dará a conocer al agente educativo respectivo.
- w) Otros inherentes a su condición de persona y a su condición de estudiantes.

#### **ARTÍCULO 117°.- DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES**

- a) Cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento y las que dicten las autoridades de la Institución Educativa.

b) Informarse y conducirse según los principios y valores institucionales

- ALEGRÍA Y SENTIDO POSITIVO DE LA VIDA
- RESPONSABILIDAD Y LABORIOSIDAD
- AMOR Y AUTOESTIMA
- LIBERTAD
- IDENTIDAD
- RESPETO
- HONESTIDAD
- JUSTICIA
- TOLERANCIA
- SOLIDARIDAD
- PAZ Y AMOR

c) Asistir puntualmente, según el horario establecido, a la Institución educativa y al desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

d) En caso de llegar tarde será registrado en su agenda personal, aplicándose los procedimientos que la Institución Educativa define en el presente reglamento interno en estos casos. La reiteración de su tardanza, a juicio de la Institución, además de la calificación que la falta amerite, le faculta a citar al padre de familia a fin de que inmediatamente acuda a la sede antes de que su hijo se incorpore a la clase.

e) Entregar al auxiliar o docente la justificación escrita, debidamente acreditada, de la o las inasistencias, elaboradas por los padres o tutores el día del reingreso a la Institución Educativa, de lo contrario se considerará falta injustificada. En caso el estudiante se ausente por motivos familiares, los padres deberán informar previamente a la institución. En caso las inasistencias sean reiteradas e injustificadas, la Institución Educativa se verá en la obligación de dar aviso a las autoridades competentes.

f) Asistir correctamente vestidos de acuerdo a las reglas de vestimenta que se encuentra debidamente informado a los padres de familia a inicios de año.





Los estudiantes cuentan con dos uniformes: El Uniforme Oficial de la Institución y el uniforme de Educación Física.

<b>UNIFORME DE DIARIO*</b>			
	<b>NIVEL INICIAL</b>	<b>NIVEL PRIMARIA</b>	<b>NIVEL SECUNDARIA</b>
<b>NIÑOS / VARONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Camisa blanca con filis azules e insignia en tono amarillo.</li> <li>- Short azul marino.</li> <li>- Medias largas azul marino.</li> <li>- Calzado cerrado negro con amarras o pega-pega.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Camisa blanca con filis azules e insignia en tono amarillo.</li> <li>- Pantalón azul marino.</li> <li>- Medias largas azul marino.</li> <li>- Calzado cerrado negro con amarras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Camisa blanca con filis azules e insignia en tono amarillo.</li> <li>- Pantalón azul marino.</li> <li>- Medias largas azul marino.</li> <li>- Calzado cerrado negro con amarras.</li> </ul>
<b>NIÑAS / DAMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blusa blanca con cuello bebé y filis azules e insignia en tono amarillo.</li> <li>- Falda de cuadros azul marino con pliegues (según diseño).</li> <li>- Medias largas azul marino.</li> <li>- Calzado cerrado negro con broche o pega-pega.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blusa blanca con cuello bebé y filis azules e insignia en tono amarillo.</li> <li>- Falda azul marino con pliegues (según diseño).</li> <li>- Medias largas azul marino.</li> <li>- Calzado cerrado negro con broche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blusa blanca con cuello bebé y filis azules e insignia en tono amarillo.</li> <li>- Falda azul marino con pliegues (según diseño).</li> <li>- Medias largas azul marino.</li> <li>- Calzado cerrado negro con broche.</li> </ul>
<b>UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA**</b>			
<b>NIÑOS / VARONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polo blanco con filis azules e insignia en tono azul.</li> <li>- Short azul con líneas blancas.</li> <li>- Medias tobilleras blancas</li> <li>- Zapatillas deportivas blancas (sin adornos) con pega-pega.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polo blanco con filis azules e insignia en tono azul.</li> <li>- Short azul con líneas blancas.</li> <li>- Medias tobilleras blancas</li> <li>- Zapatillas deportivas blancas (sin adornos) con pega-pega o amarra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polo blanco con filis azules e insignia en tono azul.</li> <li>- Short azul con líneas blancas.</li> <li>- Medias tobilleras blancas</li> <li>- Zapatillas deportivas blancas (sin adornos) con pega-pega o amarra.</li> </ul>
<b>NIÑAS / DAMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polo blanco con filis azules e insignia en tono azul.</li> <li>- Pantalóneta azul con líneas blancas.</li> <li>- Medias tobilleras blancas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polo blanco con filis azules e insignia en tono azul.</li> <li>- Pantalóneta azul con líneas blancas.</li> <li>- Medias tobilleras blancas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polo blanco con filis azules e insignia en tono azul.</li> <li>- Pantalóneta azul con líneas blancas.</li> <li>- Medias tobilleras</li> </ul>

	- Zapatillas deportivas blancas (sin adornos) con pega-pega.	- Zapatillas deportivas blancas (sin adornos) con pega-pega o amarra.	- blancas Zapatillas deportivas blancas (sin adornos) con pega-pega o amarra.
--	--	---	---

*\*Su uso es obligatorio pasados los meses de verano, o según indique la Dirección General en Resolución Directoral.*

*\*\*Se podrá usar de manera permanente durante los meses de verano. Su uso es obligatorio durante las clases de Educación Física de todo el año.*

- g) Acudir adecuadamente aseados, con el cabello cuidado y peinado, sin maquillaje tatuajes o cualquier otro accesorio – permanente o no – que no esté contemplado en las reglas de vestimenta.
- h) Demostrar el avance del logro de las competencias que se han determinado, sin buscar situaciones fáciles. En casos excepcionales y previa autorización de la Dirección de la Institución Educativa, puede rendir una prueba extemporánea.
- i) Ser honesto y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad o evidencia que la Institución requiera.
- j) Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa.
- k) Participar puntual y comprometidamente de las actividades de la Institución Educativa.
- l) Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la Institución. Respecto a los bienes destinados a su uso directo, en caso de daño o deterioro, el padre, madre de familia o apoderado deberá asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo no mayor de 5 días.
- m) Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios de la Institución Educativa.
- n) Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos.
- o) En caso de paseos fuera de la Institución, los estudiantes solo podrán salir con la debida autorización del padre de familia o apoderado.
- p) Informar al tutor en caso de problemas de salud, auxiliar y/o coordinador académico.
- q) Respetarse y respetar al compañero, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal, o cualquier tipo de agravio contra su imagen e integridad.

- r) Entregar oportunamente los comunicados y traer firmada la Agenda Escolar todos los días.
- s) Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera de la Institución Educativa, evitando situaciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres o que afecten a terceras personas.
- t) Abstenerse de actividades comerciales y de usar el nombre de la Institución educativa, sin la autorización respectiva.
- u) Abstenerse de traer a la Institución dinero, joyas, celulares, juegos de video, mp3, Ipod, cámara fotográfica, cámaras filmadoras, aparatos u otros objetos de valor ajenos a la labor educativa. De incumplir esta disposición, los objetos serán decomisados por los tutores, docentes o entrenadores y devueltos, después de un mes, a los padres de familia por la respectiva coordinación de ciclo, previa cita. En caso de decomiso reiterado, los objetos serán retenidos hasta la finalización del año escolar, momento en que serán devueltos. La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida de los mismos.
- v) En caso de inasistencia (justificada o injustificada) o permiso de salida del aula (justificada), el estudiante está en la obligación de ponerse al día en el trabajo escolar realizado durante su ausencia, en el plazo que el docente respectivo determine.
- w) Demostrar respeto a los símbolos patrios, entonar con unción y fervor patriótico, las sagradas notas del Himno Nacional, así como participar en las acciones de Defensa Civil.
- x) Abstenerse de publicar, participar, comentar y/o enviar a través de internet (redes sociales, blogs, chat, correos electrónicos, canales de video, entre otros), fotografías, videos, o comentarios que atenten contra: la privacidad y buen nombre de cualquiera de los miembros de la institución.
- y) Cumplir durante los recreos y refrigerios lo siguiente:
  - ❖ Contribuir a crear un ambiente de sana convivencia y respeto en todo momento.
  - ❖ Poner particular cuidado para evitar palabras y gestos groseros, peleas, abusos y todo lo que perturbe la sana convivencia.
  - ❖ Salir de las aulas, las mismas que serán cerradas por el docente que ha terminado su clase.

- ❖ Respetar las zonas de recreo y refrigerio asignadas.
- z) Cumplir con la guía y normas de convivencia escolar enviada a comienzo de año y publicada en nuestra página web.

## **CAPITULO X**

### **ASISTENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS Y PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **ARTÍCULO 118°.- DE LAS ASISTENCIAS, SALIDA, TARDANZAS E INASISTENCIAS.**

La asistencia de los estudiantes se tendrá en cuenta por grado y área curricular. Los instrumentos donde se registra por los docente de área en el registro de asistencia de la plataforma virtual de nuestra institución Educativa.

Toda impuntualidad o inasistencia no justificada muestra un comportamiento que debe ser evaluado y corregido, además reflejado en la nota de comportamiento de cada bimestre.

Todo padre de familia o apoderado debe presentar de manera escrita, mediante formulario de justificaciones de la Institución, la justificación de la inasistencia de su menor hijo, al momento de reincorporarse.

#### **ARTÍCULO 119°.- DE LAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS O NO AUTORIZADAS**

- a) Se considera como inasistencia injustificada o no autorizada a clases toda aquella diferente a situaciones de salud del estudiante o un familiar directo.
- b) Si las inasistencias injustificadas y/o no autorizadas son frecuentes, serán analizadas por el tutor y coordinador de ciclo para tomar las acciones que se vean por conveniente.

#### **ARTÍCULO 120°.- DE LAS INASISTENCIAS JUSTIFICADAS A CLASE**

- a) Se considera como inasistencia justificada toda aquella que responde a la salud del estudiante o de un familiar directo (padres, hermanos y abuelos), por representación de la Institución Educativa en diversas actividades o por aquellas que la Dirección autorice.



- b) La inasistencia justificada a una clase no hace perder el derecho a ser evaluado o presentar trabajos fuera de los plazos determinados. En tal caso, será evaluado o se le aceptará el trabajo extemporáneamente.
- c) Si las inasistencias justificadas son frecuentes, serán analizadas por el tutor y coordinador de ciclo para tomar las acciones que se vean por conveniente.

## **ARTÍCULO 121°.- DE LOS PERMISOS PARA COMPETENCIAS FUERA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Para los permisos de competencias deportivas, artísticas o académicas en las cuales el estudiante no representa directamente al COLEGIO, el padre de familia o apoderado deberá presentar una solicitud por escrito dirigida a la Dirección del Colegio con los debidos documentos probatorios con un mínimo de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de la competencia; el Colegio se reserva el derecho de otorgar o no el permiso solicitado mediante documento escrito.

## **ARTÍCULO 122°.- DE LAS SALIDAS Y ENTRADAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR**

- a) Para la salida de la Institución los estudiantes del nivel inicial, primaria y del 1er grado de secundaria, dentro del horario escolar, se requiere la presencia de uno de los padres de familia o de una persona autorizada por escrito. La Sub Dirección o Coordinador de ciclo firmará la autorización de salida. La persona que retira al estudiante debe contar con la autorización por escrito del padre o apoderado y además consignar sus datos en la respectiva secretaría.
- b) Para la salida de la Institución de los estudiantes de 2do, 3ro, 4to y 5to de secundaria dentro del horario escolar se requiere que el estudiante presente la autorización de salida enviada por uno de los padres de familia o apoderado, donde indique si lo vendrá a recoger o se irá solo.  
  
La Subdirección firmará la autorización de salida del estudiante, previa confirmación con el padre de familia o apoderado.
- c) La solicitud escrita para entrar a la Institución Educativa en horario distinto a la hora de ingreso, debe ser presentada a la respectiva Sub Dirección o Coordinación de ciclo para su aprobación. Sin dicha aprobación los estudiantes no podrán entrar fuera del horario de clases.

- d) Un estudiante sólo podrá salir de una clase si es citado expresamente por escrito o personalmente por el tutor, psicólogo, Sub Director, coordinador o por el director.

### **ARTÍCULO 123°.- DE LAS TARDANZAS**

- a) Los estudiantes que lleguen tarde al aula después del toque de timbre, serán anotados por el auxiliar en el Parte de Asistencia y se considerará como una tardanza.
- b) Los estudiantes que lleguen comenzada la primera hora de clase, no podrán ingresar al aula sin la autorización de la Sub Dirección o Coordinador de ciclo.
- c) A partir del comienzo de la segunda hora no se admitirá a ningún estudiante a la Institución Educativa si no viene acompañado por sus padres o apoderado, o bien traiga una justificación escrita y firmada por los mismos.
- d) Las sanciones por tardanzas son progresivas y por bimestre.
- e) Al completar tres (3) tardanzas por bimestre recibirá una llamada de atención escrita por parte del tutor(a.)
- f) Si a este “Informe a Padres de Familia o Apoderado” se suman dos (2) tardanzas más, el Tutor citará a los padres de familia para analizar las causas de la misma. Si luego de esta conversación, las tardanzas persisten, la Sub Dirección citará a los padres de familia o apoderado para informar que la reiteración de tardanzas constituye una falta grave y se procederá a aplicar las medidas formativas que correspondan.
- g) Las tardanzas que se generan durante los cambios de clase y finalización de los recreos se registrarán por el docente de turno. A partir de la tercera tardanza registrada, el tutor considerará la pertinencia de seguir el procedimiento señalado en el literal e) del presente artículo si el estudiante no modifica su actitud.

## **CAPÍTULO XI ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS EDUCATIVAS**

### **ARTÍCULO 124°.- DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

Se reconocerá al estudiante que demuestre el cumplimiento de sus deberes de manera óptima, participe de manera activa y solidaria en la vida escolar, tenga una actitud de constante superación personal y anime a sus compañeros al trabajo

cooperativo. Todo lo anterior enfocado en los principios y valores de la educación tallanes.

**Así, son acreedores de estímulos, los estudiantes que muestran:**

- a) Desempeño académico sobresaliente y alto nivel de responsabilidad con sus deberes académicos y actividades asumidas.
- b) Solidaridad, a favor de los agentes de la comunidad educativa.
- c) Comportamientos adecuados (asistencia, puntualidad, vocabulario adecuado, actitudes positivas, etc.) que manifiestan la práctica de los valores en la Institución Educativa, siendo un buen ejemplo para sus compañeros.
- d) Responsabilidad y compromiso con la Institución Educativa (representaciones en actos cívicos, deportivos, recreativos, culturales o artísticos).

**Asimismo, la Institución Educativa otorga diversos reconocimientos:**

- a) Anotaciones de felicitación en la Plataforma. Incrementando el puntaje en la nota de comportamiento.
- b) Diplomas por desempeño académico y la vivencia de los valores de la Institución Educativa.
- c) Menciones honrosas o felicitaciones verbales personales o públicas.
- d) Reconocimientos escritos (en boletines, comunicados, diplomas) durante el proceso de aprendizaje o al final del bimestre.
- e) Se otorgará un reconocimiento especial a los estudiantes que, representando a la Institución Educativa en competencias oficiales deportivas, eventos académicos, artísticos y otros a nivel local, regional o nacional hayan obtenido un logro destacado.
- f) Cargos de importancia en las organizaciones estudiantiles.
- g) Reconocimiento con pines característicos a los estudiantes que destacan por la práctica de los valores en la Institución Educativa.
- h) Se otorgará un reconocimiento al mejor compañero por sección elegido por los estudiantes de aula porque destaca por su accionar bondadoso, solidario, cooperativo, amable y respetuoso. Esta elección se hará mediante voto secreto, validado por el tutor(a).

## **ARTÍCULO 125°.- DE LOS RECONOCIMIENTO DE EXCELENCIAS**

Se otorga a dos estudiantes de 5to de secundaria (primer y segundo puesto) que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que hayan logrado el puntaje global más alto al sumar los cinco años de estudios correspondientes al nivel secundario.
- b) Haber tenido todas las áreas aprobadas durante los cinco años de estudio.
- c) En caso de empate se dirimirá mediante decimales. En caso que el estudiante favorecido sea el mismo del diploma de Honor, se le otorgará ambas distinciones.

## **ARTÍCULO 126°.- DE LAS FALTAS Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES**

Se entiende por falta, toda acción u omisión voluntaria que contravenga las disposiciones establecidas, que dificulten y/o entorpezcan el proceso educativo individual o grupal, en el orden intelectual, moral, social o disciplinario. Las faltas se tipifican en leves, graves y muy graves.

La gravedad de la falta se determina evaluando las siguientes condiciones:

1. Las circunstancias en que se comete.
2. La forma de la comisión.
3. La concurrencia de varias faltas.
4. La participación de uno o más estudiantes en la comisión de la falta.
5. La afectación que produce al cuerpo y salud de los involucrados.
6. La afectación a la imagen de la institución educativa.
7. Los efectos que produce la misma.

## **ARTÍCULO 127°.- FALTAS LEVES.**

Es la trasgresión simple de las normas de conducta, que no comprometen la integridad física y/o material, ni revela una actitud sistemática del infractor. Se consideran faltas leves:

1. Incumplir con sus tareas escolares.
2. Dedicarse a una asignatura distinta a la que se está desarrollando en clase.
3. Presentarse con el uniforme incompleto o siendo usado en forma inadecuada.
4. No traer comunicados, reportes, o notas sin firma del padre o apoderado, si así se hubiese exigido.

5. Llegar tarde a sus clases, talleres, actividades curriculares, extracurriculares y de permanencia.
6. Ingresar o salir del aula sin permiso del docente presente o del brigadier.
7. Desobedecer de manera reiterada las indicaciones u observaciones sobre alguna actividad o forma de convivencia.
8. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
9. Usar un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.
10. Hacer apuestas que afecten la sana convivencia.
11. Hacer uso inadecuado de los diferentes ambientes del Colegio y no cuidar la limpieza.
12. Permanecer en el aula tanto en las horas de recreo y salida sin la autorización expresa (verbal o escrita) del Sub Director o Coordinador de ciclo.

#### **ARTÍCULO 128°.- FALTA GRAVE.**

Es la acción reiterada de faltas leves o aquellas que por sus características van en contra de la moral y las buenas costumbres. Se consideran faltas graves las siguientes:

1. Reincidencia en cualquier falta leve.
2. Faltar el respeto al personal de la Institución Educativa y/o a sus compañeros a través de páginas sociales de Internet o cualquier otro medio.
3. Quitar hojas de cuadernos, textos, agenda con la finalidad de ocultar alguna información.
4. Hacer inscripciones en el mobiliario y/o en la infraestructura de la Institución Educativa.
5. Traer celular u objetos de valor y/o equipos electrónicos a la Institución Educativa, siendo estos de su entera responsabilidad en caso de pérdida.
6. No entregar a sus padres los documentos enviados por las autoridades del colegio y no devolver firmada la constancia de recepción de los mismos.
7. Mentir u ocultar la verdad al personal de la Institución Educativa o a sus padres.
8. Faltar el respeto a los símbolos patrios.
9. Faltar injustificadamente y de manera reiterada a la Institución Educativa.
10. Evadirse del salón de clase, talleres, actividades curriculares, extracurriculares y de permanencia.

11. Provocar desorden e indisciplina durante el desarrollo de las clases, actividades cívico patriótica, deportiva, religiosas y otras acciones dentro, en los alrededores del Institución Educativa y fuera de ella.
12. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al Colegio.
13. Desprestigiar a la Institución Educativa.
14. Proferir palabras soeces en cualquier circunstancia, así como, levantar calumnias.
15. Sustraer pertenencias de la Institución Educativa, del personal o de los compañeros.
16. Negarse sin causa justificada a participar en los eventos cívicos, culturales y deportivos; para los cuales ha sido nominado.

#### **ARTÍCULO 129°.- FALTA MUY GRAVE.**

Son consideradas faltas muy graves aquellos comportamientos y actitudes que afectan de manera significativa al Colegio o cualquier miembro de la comunidad. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar (bullying), acoso escolar, y cyber-acoso así como también aquellas que cumplan con cualquiera de las siguientes características

1. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
  2. Que causen daños al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
- También son faltas muy graves entre otras:
1. Incumplir una medida formativa impuesta por una falta grave.
  2. Acumular tres (3) faltas graves con amonestación escrita.
  3. Agredir física y/o verbalmente a otros estudiantes dentro y fuera del Colegio.
  4. Agredir física y/o verbalmente a cualquier personal del colegio.
  5. Utilizar lenguaje y actitudes insolentes que atentan contra la dignidad y honra de las personas
  6. Tener, comercializar y/o consumir alcohol o sustancias tóxicas adictivas en el Colegio y en actividades organizadas por el mismo.
  7. Inducir premeditadamente a otra persona a cometer faltas.
  8. Sustraer y/o apropiarse de bienes ajenos.
  9. Presionar a un compañero amenazándolo con daño físico y/o moral con la finalidad de obtener beneficio propio o de terceros.
  10. Participar de forma directa y premeditada o a través de terceros, con amenazas o agresiones de palabra u obra, difamaciones a personas, bienes o grupos dentro o

- fuera de la institución, inclusive utilizando tecnología como celulares, internet u otros medios análogos.
11. Incurrir en todo intento de copia o plagio durante las evaluaciones, así como la copia o apropiación de algún trabajo de otros compañeros.
  12. Traer, guardar y/o acceder virtualmente a material pornográfico en el Colegio y otros artículos que causen daño físico, moral o psicológico a sus compañeros o a sí mismo.
  13. Incurrir en acciones que van en contra de la Convivencia sin Violencia (bullying).
  14. Traer materiales inflamables, cualquier tipo de explosivos, armas de fuego o punzo cortantes que puedan atentar contra el orden, la integridad propia o la de cualquier otro miembro de la institución educativa.
  15. Pertenecer a pandillas, organizaciones y grupos delictivos.

## **ARTÍCULO 130°.- DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS**

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

Las medidas educativas se aplican de acuerdo a la gravedad y persistencia de la falta y no necesariamente en el orden en el que se mencionan.

### **1. Para faltas leves:**

- a) Amonestación verbal.
- b) Registro de la falta en la agenda escolar.
- c) Amonestación escrita.
- d) Realización de trabajos especiales de reflexión.
- e) Acciones reparadoras en función a la falta.

### **2. Para faltas graves:**

- a) Registro de la falta en la agenda escolar.
- b) Amonestación escrita.
- c) Citación a los padres o apoderado.
- d) Retención de aparatos electrónicos.
- e) Acciones reparadoras en función a la falta.

f) Afectación del calificativo de comportamiento.

### 3. Para faltas muy graves:

a) Amonestación escrita.

b) Citación a los padres o apoderado.

c) Acciones reparadoras en función a la falta, estas pueden implicar la realización de labores especiales, asignadas por la Sub Dirección en acuerdo con los padres de familia.

d) Afectación del calificativo de comportamiento.

e) Retención temporal del estudiante.

f) Suspensión temporal del estudiante de uno (1) a tres (3) días.

g) Suspensión temporal del estudiante por más de tres (3) días.

h) Matrícula observada o condicionada.

j) Separación definitiva.

## ARTÍCULO 131°.- DEL PROCESO DISCIPLINARIO

El proceso disciplinario comprende las acciones disciplinarias y reparadoras que la institución educativa aplica a los estudiantes que cometieran faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento, cautelar el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos, resguardar el bienestar común y reparar el daño cometido. Se reflejan en la nota de comportamiento. Las sanciones se aplican a través de acciones preventivas, correctivas y proporcionales a la gravedad de las faltas.

La institución establece sanciones o medidas disciplinarias de acuerdo a la gravedad y persistencia de las faltas.

## ARTÍCULO 132°.- Para las **faltas leves** se procede de la siguiente manera:

a) Son tratadas en primera instancia, (i) por el docente de aula; y, (ii) por el tutor(a) del estudiante, respetando este orden.

b) Cuando la falta es observada por un colaborador no docente, éste deberá reportarla al tutor(a) del estudiante o al Sub Director o coordinador de ciclo quien comunicará al tutor(a).

c) El tutor después de haber recibido la información de la falta por comunicación escrita del docente y con conocimiento de la intervención aplicada, dialogará con el



estudiante y establecerá las estrategias para dar seguimiento al estudiante y superar las dificultades señaladas.

- d) De no superar las dificultades el tutor(a) y el Sub Director o coordinador de ciclo conjuntamente buscarán la mejor solución.

#### **ARTÍCULO 133°.- Sanciones para las faltas graves:**

- a) Son tratadas en primera instancia por la Coordinación o Sub Dirección. Para esto, el tutor(a) deberá presentar previamente un informe escrito, en el que se detalle el proceso indagatorio seguido y elementos para la determinación de la falta grave.
- b) El Coordinador de ciclo o Sub Dirección, de acuerdo a la necesidad, resuelve o convoca al Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- c) El Coordinador o la Sub Dirección cita a los padres de familia y consigna por escrito los compromisos y acuerdos del estudiante, padres de familia y/o Colegio.
- d) El Coordinador o Sub Director informa al tutor(a) sobre los compromisos y acuerdos, para que realice el seguimiento de los mismos. Periódicamente el tutor(a) informará de los avances y resultados a la Sub Dirección.
- e) En segunda instancia y a solicitud del padre de familia y/o del estudiante, será el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, quien confirmará o revocará la decisión del coordinador(a) o la Sub Dirección.

#### **ARTÍCULO 134°.- Para las faltas muy graves:**

- a) Son tratadas en primera instancia por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa. Para esto, el tutor(a) deberá presentar previamente un informe escrito a la Sub Dirección, quien informa al Comité de TOE sobre la falta y el proceso seguido para su determinación y la intervención realizada anteriormente, si fuera el caso.
- b) El Comité de TOE, resuelve o presenta el caso a la Dirección, quien establece las medidas a aplicar.
- c) Según el organismo que resuelva, se cita a los padres de familia para informar sobre lo resuelto.
- d) La Sub Dirección en coordinación con el tutor(a) da seguimiento a los compromisos y acuerdos asumidos por ambas partes.

Conforme con lo antes expuesto, y para garantizar el derecho a la doble instancia, es que los padres de familia y/o el estudiante cuando corresponda, luego de

comunicada la decisión de primera instancia tendrán el plazo de dos (2) días hábiles para solicitar que el superior jerárquico confirme o, revoque total o parcialmente la decisión inicial. En todos los casos el interesado deberá presentar los medios probatorios correspondientes, caso contrario, su pedido se entenderá como no presentado.

### **ARTÍCULO 135°.- DEL DERECHO DE DEFENSA Y DEBIDO PROCESO POR FALTAS MUY GRAVES SEPARACIÓN DEFINITIVA**

En caso se determine suspender definitivamente al estudiante y separarlo de la institución, el COLEGIO, los padres de familia y los estudiantes deberán respetar el siguiente procedimiento:

1. La Institución Educativa convocará al padre de familia o apoderado informándole que su menor hijo está inmerso en la causal de separación de la institución.
2. Los padres de familia (y el estudiante con autorización de sus padres) realizará el descargo respectivo contando con cinco (5) días hábiles para ejercer dicho derecho. Luego se realizará una audiencia conducida por el Director. El Director después de recibir el descargo oral y escrito del padre de familia, tomará la decisión de permanencia del estudiante o de su retiro y separación definitiva, teniendo para ello el plazo de diez (10) días hábiles siguientes de realizada la audiencia para expedir la resolución respectiva por parte de la Dirección de la Institución.
3. Los padres de familia o apoderado podrán interponer recurso de reconsideración ante la propia Dirección para que evalúe nuevamente su decisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a notificada su decisión. El Consejo de Disciplina resolverá dicho recurso dentro de los tres (3) días laborables siguientes. La decisión del Consejo como instancia final será inapelable.

**ARTÍCULO 136°.-** En caso de suspensión, el estudiante queda inhabilitado de participar de cualquier actividad relacionada con la institución dentro o fuera del horario escolar. Las evaluaciones se reprogramarán al retorno del estudiante mediante cronograma.

**ARTÍCULO 137°.-** Toda sanción aplicada por daño moral o deterioro de pertenencias ajenas, conlleva una reparación verbal a la persona ofendida, restitución del objeto deteriorado y/o labor social a la comunidad educativa. En caso de dañar ambientes de la institución deberá arreglar o reponer lo dañado (baños, carpetas, ventanas, materiales didácticos, etc.).

## CAPÍTULO XII DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

**ARTÍCULO 138°.-** La Institución Educativa prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar, entendiendo como violencia: el uso intencional e injustificado de la fuerza o el poder por parte de estudiantes contra uno o varios de ellos, causando o teniendo muchas probabilidades de causarle(s) daño. Por ello cumple con lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en la institución educativa, para lo cual ha formado un Consejo Educativo de Disciplina (CONEDI) que está liderado por la Dirección de la Institución e integrado por un representante de los docentes, y el psicólogo.

**ARTÍCULO 139°.-** Los padres de familia o apoderado son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando a la Institución y denunciando ante el CONEDI o Sub Dirección todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes, sea del lado del estudiante agresor o víctima. Los padres de familia o apoderado de los estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento.

**ARTÍCULO 140°.-** Los docentes, tutores y auxiliares de educación tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato a la Sub Dirección los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, la Sub Dirección comunica al Comité de tutoría y orientación educativa (pudiendo también convocar al CONEDI), para que se reúna dentro de los dos (2) próximos días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de cinco (5) días laborables sin perjuicio de los plazos establecidos en el sistema SISEVE. De ser necesario el Comité TOE podrá convocar a Comité de Disciplina quien dentro del plazo antes señalado emitirá las medidas a aplicar.

**ARTÍCULO 141°.-** La Dirección de la Institución Educativa conjuntamente con el Comité de TOE y el CONEDI, aprobará anualmente un Plan de Convivencia como instrumento de

planificación escolar conteniendo los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia.

**ARTÍCULO 142°.-** El CONEDI, cumple las siguientes funciones:

1. Contribuir con la supervisión de la implementación del Plan de Convivencia Democrática en la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección y Sub Dirección.
2. Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática.
3. Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas formativas, señaladas en este Reglamento Interno, se ejecuten en el marco de la Ley 29719 y su reglamento, directivas y normas pertinentes.
4. Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
5. Las demás consignadas en la Res. 364-2014-MINEDU.

#### **ARTÍCULO 143°.- DEL ACOSO ESCOLAR (BULLYING)**

La Institución Educativa busca promover un ambiente donde la convivencia entre estudiantes sea saludable y libre de violencia y libre de bullying. Se entiende por bullying aquellas agresiones físicas, psicológicas y/o verbales, que se dan de manera directa o por medios virtuales (ciberbullying) entre estudiantes y que ocurren de manera intencional y sistemática, pudiendo producirse en espacios escolares y también fuera del contexto escolar, en espacios en los que el grupo de pares comparte actividades de ocio o esparcimiento. Puede darse por parte de uno o varios agresores.

**ARTÍCULO 144°.-** Todo acto de violencia entre pares es inaceptable en nuestra comunidad educativa y requiere ser encauzado pedagógicamente. Para caso de bullying y otras incidencias de violencia, nuestra Institución Educativa cuenta con un Libro de Registro de Incidencias según Ley 29719.

**ARTÍCULO 145°.-** Tratamiento por parte de la Institución Educativa en casos de bullying escolar:

1. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (bullying), según las

- características definidas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley 29719, debe dar aviso de la situación al docente, tutor o al respectivo coordinador o Sub Dirección.
2. La coordinación de ciclo o la Sub Dirección, bajo su responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
  3. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, (CONEDI y TOE) la respectiva Coordinación de ciclo o Sub Dirección convocará, luego de reportado el hecho a los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen además de los compromisos, el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
  4. Los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en la Institución Educativa.
  5. La Coordinación o Sub Dirección adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
  6. El Coordinador de ciclo o la Sub Dirección, en coordinación con los padres de familia, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones -según sea el caso- que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
  7. Un miembro del equipo de Convivencia Democrática designado por la respectiva Sub Dirección realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
  8. Un miembro del equipo de Convivencia Democrática designado por la coordinación de ciclo, en coordinación con el Director de la Institución Educativa, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

**ARTÍCULO 146°.-** Por su parte, los padres de familia o apoderado que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima, o testigo deben acercarse al tutor y a la respectiva Sub Dirección para informar de los hechos y solicitar la intervención señalada.

**ARTÍCULO 147°.-** Al abordar los casos de acoso entre estudiantes es necesario tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) Las actitudes de hostigamiento permanente de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la dirección de la Institución Educativa y las instancias respectivas.
- b) La Institución Educativa no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los apoderados u otros miembros de la familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente a la Institución.
- c) Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto, que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de niños comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por la Institución Educativa como una obstrucción a la solución del problema.
- d) Son los profesores, tutores y los coordinadores de ciclo respectivos los encargados de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.
- e) Se espera, de parte de los padres y apoderados de algún estudiante involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con la Institución Educativa, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:
  - ❖ En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre la Institución Educativa y dichos especialistas.
  - ❖ Será necesario que dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada a la Institución.

- ❖ En relación a las terapias, nuestra Institución Educativa las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.). En caso de optar por éstas, será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados.

#### **ARTÍCULO 148°.- DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

La Institución Educativa Privada “Los Tallanes” respeta y hace cumplir la Ley N° 27942 y la R.M. N° 0405-2007-ED y la R.M. N° 274-2020 publicada el 14 de julio de 2020 en la que se aprueban y actualizan “los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual en los siguientes ámbitos:

- ✓ En la Institución Educativa.
- ✓ Individualmente, a favor y en protección de sus estudiantes.

#### **ARTÍCULO 149°.- DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.**

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual está compuesto por cuatro miembros: dos (2) representantes de la Institución Educativa y dos (2) representantes de los padres de familia. Para el 2022 los representantes del Comité mencionado son los que figuran en el siguiente cuadro:

<b>Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual</b>		
<b>Miembros</b>	<b>Nombre(s) y Apellidos</b>	<b>DNI</b>
Representantes de la Institución Educativa	Prof Nicolai Vilela Moreno	02862946
	Prof Liliana Alzamora Mendoza	44095764
Representantes de los padres de familia	Sra. Eliana Navarro Merino	02875792
	Sr. Jorge Garcia Seminario	02609259
<b>Acciones</b>		
a. Recibe las quejas o denuncias sobre el hostigamiento sexual, o formula las denuncias de hechos del hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.		
b. Pone en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de niños, niñas y adolescentes.		
c. Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre los procedimientos y servicio del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.		

d. Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.

e. Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.

f. Formula recomendación al/a la directora/a para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

**ARTÍCULO 150°.-** La Dirección ha establecido el siguiente procedimiento para prevenir y actuar ante casos de hostigamiento sexual:

Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de hostigamiento sexual en contra de algún estudiante está obligada a informar o elevar una denuncia, de inmediato, al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

El Comité, inmediatamente, levantará un Acta en la que se dejará constancia del hecho denunciado. Dicha acta debe considerar la siguiente información:

- a) Las siglas y DNI del estudiante o estudiantes involucrados y cualquier otro dato, que concurra a la identificación del presunto autor.
- b) Exposición de los hechos con indicación de la persona o personas involucradas, lugares y fechas en que se ha cometido el hostigamiento sexual.
- c) Información, datos y pruebas que contribuyan a demostrar el hostigamiento sexual, así como la individualización de los involucrados o los testigos.
- d) Lugar, fecha, nombres y apellidos, firma y huella digital del denunciante, en caso de ser mayor de edad.

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual de la Institución Educativa o autoridad educativa competente que recibe la denuncia o información sobre un caso de hostigamiento sexual, inmediatamente dictará medidas de protección para el estudiante agraviado, comunicará el hecho a sus padres e informará de inmediato a la instancia correspondiente de acuerdo a ley.

**ARTÍCULO 151°.-** La Dirección abrirá un procedimiento sancionador conforme el presente reglamento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, sea estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual o acoso en general.



**ARTÍCULO 152°.-** En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión, o expulsión.

**ARTÍCULO 153°.-** En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el agraviado el derecho a interponer una demanda ante la autoridad competente.

**ARTÍCULO 154°.-** Los estudiantes expulsados por acto de hostigamiento sexual o acoso en general podrán interponer las reclamaciones administrativas o judiciales que les permite la ley.

## **CAPÍTULO XIII MUNICIPIO, FISCALÍA Y POLICÍA ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 155°.- DEL MUNICIPIO ESCOLAR.**

El Municipio Escolar es el órgano de participación del estudiante, indicado en el Proyecto Educativo Institucional. Participa en la gestión educativa, como un ente dinamizador de las relaciones entre estudiantes, personal docente y padres de familia. Asimismo, planifica y ejecuta actividades e interviene en la toma de decisiones.

### **ARTÍCULO 156°.-** Tiene como fines:

- a. Desarrollar las iniciativas de los estudiantes.
- b. Propiciar la buena comunicación de los estudiantes con la Dirección y el cuerpo docente de la Institución Educativa.
- c. Dar a los estudiantes la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades.

Sus integrantes son elegidos democráticamente al inicio de cada año escolar. Los integrantes del Consejo Estudiantil cesan en sus cargos, por haber incurrido en falta grave de conducta, tener 4 cursos desaprobados y 3 ausencias injustificadas a las reuniones que el Consejo convoque.

### **ARTÍCULO 157°.-** Son funciones del alcalde escolar.

- a) Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la Dirección de la Institución Educativa para participar de las invitaciones a dichas actividades.
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, con el apoyo del Docente Asesor, incluyendo las actividades en el calendario escolar.
- c) Convocar y dirigir las sesiones y asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar y la autorización de la Dirección de la Institución Educativa.
- d) Trabajar coordinadamente con sus Regidores y apoyar las comisiones de trabajo.
- e) Promover consultas a nivel de los estudiantes sobre las principales necesidades de la Institución Educativa y los intereses de los mismos.
- f) Reconocer a los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.
- g) Apoyar las actividades del Departamento de Tutoría y Orientación Educativa de la Institución Educativa delegando su realización al Regidor respectivo.
- h) Dar informe ante el Consejo Escolar al término de la gestión, con copia al Director de la Institución Educativa.
- i) Rendir cuentas de su gestión a los estudiantes y a la Sub Dirección académica, mediante un informe público virtual o impreso (Periódicos murales, página web, blog, facebook, impresos, etc.) a la culminación de cada actividad y al término de su gestión.

**ARTÍCULO 158°.-** Son funciones del teniente alcalde escolar.

- a) Reemplazar al Alcalde Escolar en caso de ausencia.
- b) Revisar y aprobar los informes de las comisiones de trabajo, los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de asamblea.

**ARTÍCULO 159°.-** Son funciones del regidor de educación, cultura, recreación y deporte.

- a) Coordinar las actividades de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte del Municipio Escolar de la Institución Educativa.

- b) Coordinar la implementación de actividades culturales, recreativas y deportivas de la Institución Educativa con el apoyo de los responsables de las diversas áreas del desarrollo curricular del grado y/o ciclo y la Dirección de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 160°.-** Son funciones del regidor de salud y ambiente.

- a) Coordinar las actividades de la comisión de salud y ambiente del Municipio Escolar.
- b) Promover campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en la Institución Educativa y su entorno, coordinando con las autoridades e instituciones locales que cumplan dichos fines.
- c) Prevenir situaciones que pongan en riesgos la salud de los estudiantes en la Institución Educativa.
- d) Formar parte del comité ambiental y de sus comisiones: comisión de gestión del riesgo y comisión de salud.

**ARTÍCULO 161°.-** Son funciones del regidor de emprendimiento y actividades productivas.

- a) Coordinar las actividades de la Comisión de Emprendimiento y Actividades Productivas del Municipio Escolar, promoviendo la implementación de diferentes proyectos productivos y de servicios en la institución Educativa.
- b) Colaborar en las acciones de orientación vocacional implementadas en la Institución Educativa.
- c) Coordinar con instituciones públicas y privadas de la localidad la implementación de proyectos productivos y de servicios en la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 162°.-** Son funciones del regidor de derechos del niño y el adolescente.

- a) Coordinar las actividades de la comisión de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente del Municipio Escolar.
- b) Difundir los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes en la Institución Educativa.
- c) Promover la participación activa de la Institución Educativa en la campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño (a) y Adolescente.
- d) Promover la participación de los estudiantes en las Campañas que impulsa la Institución Educativa, enfatizando la prevención del maltrato o acoso entre estudiantes y toda forma de violencia.

- e) Promover la participación de los estudiantes en las Defensorías Escolares de Niños y Adolescentes (DESNAS) como Promotores Defensores.
- f) Coordinar acciones de promoción y protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescentes (DEMUNA) y otras instancias que velan por el respeto a sus derechos.

**ARTÍCULO 163°.-** Son funciones del regidor de comunicación de tecnologías de la información.

- a) Coordinar con los regidores para la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos, orientados a la difusión de actividades de la Institución Educativa.
- b) Editar y difundir un medio informativo (boletín, periódico mural, blog. etc.) del Municipio Escolar.
- c) Desarrollar acciones que promuevan la identidad institucional y local de los estudiantes, empleando las tecnologías de información y comunicación.
- d) Promover acciones de prevención de situaciones de riesgo relacionados al uso de las tecnologías de la información y comunicación (pornografía infantil, trata de personas, citas con desconocidos a través del internet, chat, etc.

**ARTÍCULO 164°.- DE LA FISCALÍA ESCOLAR.** Son funciones de la fiscalía escolar.

- a) Orientar a sus compañeros sobre los Derechos y Deberes de los Niños, Niñas y/o Adolescentes, procurando promover conductas positivas y saludables en la comunidad educativa.
- b) Coordinar de forma continua y permanente con la Fiscalía Provincial de Prevención del Delito de su localidad, lo relacionado al desarrollo de las campañas de difusión de las normas y disposiciones para el fortalecimiento de los valores y principios que inspiran al Estado de Derecho y sustentan a la familia y la sociedad.
- c) Prevenir conductas inadecuadas mediante acciones de difusión y sensibilización entre sus compañeros, en coordinación con la Fiscalía.
- d) Persuadir a sus compañeros a no incurrir en comportamientos que puedan configurar algún tipo de infracción a la Ley.
- e) Desarrollar acciones que le permitan ejercer su función de liderazgo, velando por el apoyo de sus compañeros cuya situación académica y/o personal sea preocupante,

debiendo informar a la autoridad máxima de la Institución Educativa, además de brindar las facilidades del caso, disponer lo conveniente para la solución del problema específico en coordinación con la Fiscalía.

- f) Comunicar a la Sub Dirección académica, Dirección de la Institución Educativa, director de la UGEL PIURA, o al fiscal provincial de Prevención del Delito de su localidad, de las conductas indebidas que ocurran en agravio de sus compañeros.

#### **ARTÍCULO 165°.- DE LA POLICÍA ESCOLAR.**

La Policía Escolar, está conformado por un Comité de Honor de la Institución Educativa Privada “Los Tallanes” que está integrado por los siguientes miembros:

- ❖ Sub Dirección Académica de la Institución Educativa
- ❖ Docente responsable
- ❖ Instructor: auxiliar de educación (si hubiera)
- ❖ Brigadier general
- ❖ Sub brigadier
- ❖ Brigadier de sección

#### **ARTÍCULO 166°.-** Son funciones del instructor: auxiliar de educación

- ✓ Asesorar y organizar la Policía Escolar en coordinación con la Sub Dirección Académica y/o Coordinador de ciclo.
- ✓ Participar conjuntamente con el Sub Director, así como el docente responsable en la selección de estudiantes que integran la Policía Escolar.
- ✓ Elaborar y ejecutar el Plan de Instrucción, para el desfile cívico escolar en la Institución educativa o en la plaza de armas.
- ✓ Evaluar el rendimiento de los estudiantes durante el año escolar y presentar el cuadro de méritos ante el Comité de Honor para su posterior nominación en los cargos respectivos.
- ✓ Coordinar con las autoridades de la Institución Educativa las horas cívicas del COLEGIO.
- ✓ Coordinar con la PNP del distrito de Piura, a fin de tener conocimiento de las disposiciones normativas tendientes a optimizar la labor del Policía Escolar.

#### **ARTÍCULO 167°.-** Son funciones de los policías escolares:

- a) Mantener el orden de los estudiantes durante las formaciones, desplazamientos y otras ceremonias.
- b) Velar en todo momento por el cumplimiento de las normas de disciplina y conducta de los estudiantes.
- c) Colaborar en el cumplimiento de las normas y el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- d) Prevenir los accidentes de tránsito, orientado a sus compañeros en el cumplimiento de las normas de Educación y Seguridad Vial.
- e) Representar a la Institución Educativa en los actos cívicos culturales y deportivos.
- f) Participar en las acciones de Defensa Civil, Seguridad Vial, prevención de uso indebido de drogas, violencia estudiantil y otros que se programen.

**ARTÍCULO 168°.-** Son funciones del brigadier general

- a) Coordinará y controlará el desempeño del Sub Brigadier y Brigadier de sección respectivamente.
- b) Velar por la disciplina y la buena presentación de la Policía Escolar en el cumplimiento del Reglamento Interno, de la Institución Educativa y las normas del servicio. Colaborará con los responsables en la práctica de instrucción y desplazamiento.
- c) Coordinará con el instructor o docente responsable para establecer los sectores de servicio que cubrirán de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 169°.-** Del Sub Brigadier

En ausencia del brigadier general asumirá las funciones de éste.

**ARTÍCULO 170°.-** Del Brigadier de Sección

Dependerá del Brigadier General, que cumpla las siguientes funciones:

- a) Supervisar y controlar los servicios de la Policía Escolar a su mando, distribuyendo por grupos de acuerdo a las circunstancias.
- b) Informará de las incidencias que se presente durante el servicio al tutor responsable, Brigadier General y Coordinador académico.

## **CAPÍTULO XIV VISITAS, EXCURSIONES Y OTRAS ACTIVIDADES ESCOLARES**

**ARTÍCULO 171°.-** La Dirección General es el órgano responsable de autorizar las excursiones o visitas de los estudiantes.

La Institución como entidad responsable coordina los servicios turísticos directamente o a través de Entidades Prestadoras de Servicios Turísticos (EPST), debidamente autorizadas por la Institución.

**ARTÍCULO 172°.-** La Las Entidades Prestadoras de Servicios Turísticos podrán solicitar su autorización a la Dirección, a fin de que sean consideradas en los procesos de selección de viajes de excursiones o visitas de estudios; para lo cual deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de la Institución Educativa.
- b) Ficha RUC.
- c) Copia del Registro de la Entidad en el Registro Nacional de Empresas de Turismo.
- d) Vigencia de poder del Gerente General de la Empresa de Turismo.
- e) Referencias de otras Instituciones Educativas.

**ARTÍCULO 173°.- DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.-** Es el viaje que realizan un grupo de estudiantes de la misma aula o grado. Con el propósito de conocer la realidad social, económica y geográfica del lugar visitado, así como la biodiversidad y la diversidad cultural de nuestro país y su gente. En este viaje se desarrolla un proyecto de aprendizaje que involucra a más de un área curricular, además de la convivencia escolar. Los viajes de estudios deben ser autorizados por el Director de la IIEE y estar considerados en el Plan Anual de Trabajo (PAT).

**ARTÍCULO 174°.-** Para la realización de un viaje de estudios se requiere cumplir con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes. Adicionalmente se requiere:

- a) Presentar un plan de viaje de estudios con un mes de anticipación.
- b) Presentar la nómina de estudiantes participantes, los que en ningún caso será inferior al 80% de matriculados en la sección.
- c) Presentar el presupuesto debidamente sustentado y cubierto.
- d) Contrato con la agencia de viajes y/o turismo.

- e) Autorizaciones de viaje de los estudiantes las cuales deben estar debidamente firmadas por el Representante Legal.
- f) Otros que la Dirección considere pertinentes.

**ARTÍCULO 175°.- DE LA VISITA CULTURAL.-** Es la salida que hacen los estudiantes, generalmente de la misma aula o grado, con la finalidad de conocer algún museo. Monumento histórico, empresa, fábrica o lugar que pueda enriquecer los procesos de aprendizaje y el desarrollo integral de la persona. Las visitas pueden involucrar una o más áreas. En el caso de involucrar varias áreas debe desarrollarse un proyecto de aprendizaje, caso contrario debe constar como una actividad de una unidad de aprendizaje. El Director autoriza las visitas culturales que deben estar consideradas en la Programación Anual.

**ARTÍCULO 176°.- DE LA JORNADA O PASEO DE INTEGRACIÓN.-** Es la actividad, que puede darse fuera del local de la Institución Educativa, y cuyo principal es el desarrollo integral de la persona a través de la convivencia escolar, tutoría y orientación educativa o las áreas curriculares de Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica y Educación Religiosa. Estas deben ser autorizadas por el Director y estar consideradas en el PAT.

**ARTÍCULO 177°.- DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES.-** Son actividades que se realizan a nivel provincial, departamental o nacional e involucran a estudiantes seleccionados por sus habilidades artísticas, culturales o deportivas. Tienen la finalidad de promover el desarrollo de sus habilidades y su formación integral. La participación de los estudiantes debe ser autorizadas por el Director y estar consideradas en el PAT.

**ARTÍCULO 178°.- DE LAS ACTIVIDADES EXTRA HORARIO.-** Son actividades organizadas por los estudiantes o diseñadas para ellos que se ejecutan después de los horarios de clases y durante los fines de semana con el propósito de ampliar oportunidades de desarrollo integral. Se trata de la práctica de deportes, actividades o talleres artísticos que pueden ser de música, danza, pintura o teatro, así como otras actividades de tiempo libre. También tiene que ser autorizadas por el Director.

**ARTÍCULO 179°.- DE LAS GRADUACIONES.-** Son actividades o eventos predominantemente académicos en donde se reconocen los logros en el desarrollo intelectual,



deportivo, cultural, socioemocional y ético de los estudiantes que han culminado un nivel de la Educación Básica Regular.

El Director y el tutor o tutores de los estudiantes son los responsables de la organización de la “graduación”. Los padres de familia participan de estas actividades de acuerdo a nuestro Reglamento Interno y a las políticas de la Institución Educativa dentro de este marco son los responsables de financiar la participación de sus hijos y pueden organizarse con este fin.

**ARTÍCULO 180°.- DEL VIAJE DE EXCURSIÓN.-** La excursión se define como el viaje que realizan los estudiantes, por motivo de promoción, fortaleciendo lazos de amistad e identidad cultural.

**ARTÍCULO 181°.-** El destino e itinerario de la excursión, así como la Entidad Prestadora de Servicios Turísticos es determinado por asamblea de Padres de Familia de los Estudiantes involucrados en esta actividad. Los viajes de excursión deberán realizarse como máximo hasta el 15 de octubre de cada año.

**ARTÍCULO 182°.-** Son requisitos para la autorización de viajes de excursión:

- a) Solicitud dirigida al Director, solicitando autorización de viaje de excursión.
- b) Plan de viaje de Excursión.
- c) Examen médico de los pasajeros integrantes de la delegación.
- d) Autorizaciones de viaje debidamente notariados.
- e) Fotocopia simple de los DNI de los estudiantes.
- f) Contrato de Servicios Turísticos.
- g) Si el viaje total o parcial se realiza por vía terrestre:
  - ✓ Copia simple de la autorización de ruta de la empresa de transportes.
  - ✓ Constancia de revisión técnica no mayor de 30 días de antigüedad.
  - ✓ Fotocopia simple de los brevets de los conductores.
  - ✓ Fotocopia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo.
  - ✓ Fotocopia simple de la tarjeta SOAT de las unidades.
  - ✓ Récord de papeletas de los conductores.
  - ✓ Si el viaje total o parcial se realiza por vía aérea: Fotocopia simple de los pasajes o tickets aéreos.

h) Constancia de Reserva de habitaciones en los hoteles.

### **ARTÍCULO 183°.- DEL FINANCIAMIENTO DEL VIAJE DE EXCURSIÓN Y FIESTA DE PROMOCIÓN**

La Institución Educativa organiza viajes y fiestas de promoción para estudiantes que culminan algunos de los niveles de la Educación Básica Regular, siempre y cuando estas actividades no contravengan los principios formativos de la Institución ni comprometan la integridad física o psicológica y moral de los estudiantes. Son los padres de familia los que participan de estas actividades de acuerdo también al RI y a las políticas planteadas por la Institución Educativa de acuerdo a ello son los responsables de financiar estas actividades. El Director no autoriza el uso del nombre de la Institución Educativa en las actividades que realicen grupos de estudiantes o padres de familia.

**ARTÍCULO 184°.-** Al término del viaje de excursión, el comité de promoción y el equipo de docentes asesores presentará al Director un informe detallado de las actividades realizadas, del comportamiento de los estudiantes y de los gastos efectuados.

**ARTÍCULO 185°.-** Los viajes de promoción pueden ser suspendidos por la Dirección por bajo rendimiento académico de los estudiantes, no presentación de la documentación respectiva, epidemias o problemas climatológicos a los lugares de excursión, indisciplina, no pago de los padres de familia las pensiones u otras causas justas que pongan en peligro la integridad de los estudiantes o la imagen de la Institución.

## **CAPITULO XV**

### **ASOCIACIÓN DE EX-ESTUDIANTES, PADRES DE FAMILIA Y APODERADOS**

**ARTÍCULO 186°.-** La asociación de ex estudiantes de la Institución Educativa Privada “Los Tallanes” es la organización que representa a sus Ex estudiantes, a quienes les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores de la Institución.

**ARTÍCULO 187°.-** Son fines de la asociación de ex estudiantes, los siguientes:

- a) Vincular de la mejor forma posible a los ex estudiantes con la Institución Educativa.
- b) Propiciar entre los ex estudiantes de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.

- c) Sostener vinculación constante con los docentes de la Institución Educativa, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los estudiantes en cualquier campo de acción aprobado por la Dirección.
- d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas. La Asociación de ex estudiantes contará con un estatuto que será aprobado y reconocido por la Dirección Institución Educativa.

**ARTÍCULO 188°.- DE LOS PADRES DE FAMILIA.-** Son los educadores naturales de sus hijos y se relacionan con la Institución Educativa 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 de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 189°.- DEL APODERADO.-** Es el Representante Legal que asume las responsabilidades directas ante La Institución. Debe figurar como tal en el padrón de Apoderados. Si no se ha especificado cuál de los padres será el apoderado, La Institución determinará unilateralmente al apoderado del estudiante.

**ARTÍCULO 190°.-** Las principales funciones que realizan los padres de familia de los estudiantes de la Institución Educativa son:

- a) Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
- b) Participar en el desarrollo de las actividades educativas que planifica y desarrolla la Institución Educativa.
- c) Respetar el desarrollo académico que efectúan los docentes.
- d) Respetar la línea axiológica en el marco de los valores institucionales.
- e) Respetar el presente Reglamento Interno, el cual conocen desde que la Institución Educativa lo pone a su alcance.

**ARTÍCULO 191°.-** Son derechos de los padres de familia o apoderados:

- a) Que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos y fines de la Institución Educativa.
- b) Ser informado oportunamente del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través de los informes de cada período académico.
- c) Recibir información oportuna sobre los horarios, calendario, cronogramas y normas que regulen el funcionamiento general de la Institución Educativa.

- d) Ser atendido respetuosa y diligentemente por los profesores, coordinadores académicos, directivos y personal de la Institución Educativa, de acuerdo con el horario de atención.
- e) Solicitar explicaciones en situaciones que se presenten en la Institución Educativa utilizando el conducto regular (profesor, tutor, coordinación académica, Subdirección, dirección, según el caso).
- f) Asistir puntualmente a las citas y reuniones convocadas por el profesor de aula o tutor, o por la dirección del plantel.
- g) Pagar puntualmente las cuotas de enseñanza, de acuerdo al cronograma.
- h) Justificar las tardanzas e inasistencia del padre familia y de los alumnos cuando corresponda.
- i) Recoger a su hijo(s) durante el horario escolar sólo en caso de emergencia.
- j) Conocer y cumplir lo prescrito en el presente Reglamento.
- k) Apoyar la labor educativa y formativa que imparte la Institución Educativa.
- l) Firmar las libretas de notas, agendas, pruebas de evaluación y los documentos que le remita la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 192°.-** Son deberes de los padres de familia o apoderados:

- a) Estar al día en sus pagos por los servicios que brinda la Institución Educativa y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo.
- b) Enviar a sus hijos a la Institución Educativa puntualmente, debidamente uniformados conforme a la vestimenta emitido por la Institución y entregar en los plazos establecidos los útiles escolares.
- c) Asistir a las actividades organizadas por la Institución Educativa en las que se solicita la participación de los padres de familia, haciendo notar mi interés por la formación integral de mi hijo.
- d) Participar activamente de las Escuelas de Padres y Reuniones de cada bimestre, poniendo en práctica las recomendaciones que se brinden.
- e) Acudir todas las veces que sea citado por alguna autoridad de la Institución Educativa, cumpliendo además con los acuerdos que se tomen como resultado de dicha reunión.

- f) Colaborar en las medidas correctivas adoptadas por la institución educativa en caso su menor hijo cometa una falta, reconociendo que el interés de la institución es contribuir al desarrollo óptimo del menor, tanto a nivel académico como actitudinal.
- g) Participar y apoyar en las labores de los Comités de aula.
- h) Revisar la agenda escolar virtual o física, leyendo los comunicados, actividades anotadas y supervisando su cumplimiento, revisándola a diario.
- i) Justificar oportunamente la inasistencia y/o tardanzas inmediatamente después de la falta, siguiendo el conducto regular (por secretaría) adjuntado los documentos sustentatorios.
- j) Si por algún motivo excepcional el o la estudiante debe ausentarse de la Institución Educativa antes del horario de salida, el padre deberá solicitar el permiso mediante documento presentado en secretaría, el día anterior, adjuntando los documentos que sustenten el permiso. (Pasajes de viaje, cita médica, etc.)
- k) Colocar nombre y apellidos al uniforme tanto deportivo como oficial de su menor hijo (a) (casacas, polos, gorras, mascarillas, etc).
- l) Solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos a la instancia pertinente.
- m) Tratar con respeto a todo el Personal Administrativo y a la Comunidad Educativa en general y respetar todos los derechos de los demás estudiantes de la Institución Educativa.
- n) Respetar instancias internas de la Institución Educativa para dar a conocer mis dudas o inquietudes, en ese sentido recorro en un primer momento al tutor, luego a la coordinación académica de nivel y/o ciclo, departamento de psicología (de acuerdo al caso) y como última instancia al director.
- o) Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia en la Institución Educativa, respetando y evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- p) Ser ejemplo en el hogar, en la Institución Educativa y la comunidad, evitando incurrir en actos de vulgaridad, chisme o violencia física.

- q) Comunicar oportunamente a la institución de alguna situación que pudiera estar afectando el rendimiento o comportamiento de mi hijo/a, trabajando de manera conjunta para lograr revertir la situación o disminuir su impacto en él/ella.
- r) Respetar y hacer respetar la política, el Reglamento Interno y demás disposiciones de la Institución Educativa.

Todos y otros deberes que se desprendan de los antes mencionados. Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada en el archivo del estudiante, considerándose para la renovación de la matrícula.

**ARTÍCULO 193°.-** No está permitido a los padres de familia:

- a) El ingreso a las aulas. Para cualquier eventualidad deben solicitar el permiso a la secretaría de la Dirección de la Institución Educativa.
- b) Dejar útiles o trabajos personales del estudiante en recepción para que sean entregados a sus hijos, acto que fomenta la irresponsabilidad del estudiante.
- c) Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección.
- d) Promover agasajos a los profesores en los salones o domicilios sin conocimiento ni autorización de la Dirección.
- e) Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario de la Institución Educativa.
- f) Maltratar de palabra u obra al personal que labora en el plantel.

Los padres de familia que incurran en alguna de estas faltas, aceptarán que la Institución Educativa “Los Tallanes” disponga sobre la continuidad o no del vínculo.

**ARTÍCULO 194°.- DE LOS COMITÉS DE AULA:**

Los Comités de Aula de cada sección son órganos de participación y apoyo de las actividades del docente asesor del aula, tiene por finalidad propiciar la participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos. No es autónomo y depende jerárquicamente de la dirección de la Institución Educativa.

Específicamente buscarán:

- Cooperar en la formación integral del estudiante promoviendo y organizando acciones de apoyo a sus hijos/as en el aula de la Institución Educativa, difundiendo y reafirmando los principios axiológicos, aspectos culturales y formativos.
- Propiciar la comprensión, cooperación y solidaridad entre los padres de familia del aula, docente asesor/tutor e integrantes de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 195°.-** En el mes de marzo de cada año, la dirección convoca a los padres de familia o apoderados de aula, a efectos de organizar el Comité de Aula de Padres de Familia. Para su constitución se toma en cuenta lo siguiente: Cada Comité estará compuesto por un número de padres de familias de acuerdo con los objetivos y las necesidades; siendo el mínimo requerido de tres miembros.

- Entre los elegidos se nombrará a un Presidente, un Secretario y un Vocal que reemplazará en caso de retiro a uno de los miembros, en una reunión de Padres de Familia en el aula.
- Los Comités de Aula trabajarán en coordinación con el profesor tutor, la Dirección de la Institución, Subdirección, Coordinadores y docentes del grado a su cargo.
- Los miembros de los Comités, una vez elegidos, continuarán en el cargo hasta que ellos soliciten su retiro o la Dirección estime oportuno un cambio.
- Al término del año académico cada Comité de Aula se considerará que ha puesto a disposición su cargo, sustentando su informe final al docente tutor y quedando la Dirección facultada para el nombramiento de la nueva Junta Directiva y del nuevo Comité de Aula.

**ARTÍCULO 196°.-** Cada Comité de Aula, elaborará un Plan de Trabajo Anual con el profesor Tutor del aula, el mismo que será aprobado y evaluado por la dirección. Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos a los padres de familia.

## **TÍTULO QUINTO REGIMEN LABORAL**

### **CAPITULO XVI DEL PERSONAL EN GENERAL**

#### **ARTÍCULO 197°.- DE LOS FINES DEL REGIMEN LABORAL.**

La reglamentación del régimen laboral en la Institución tiene como finalidad el establecer normas de orden, que permitan fortalecer las relaciones laborales entre el

personal de la Institución. Los trabajadores de la Institución, se encuentran bajo la normatividad del régimen laboral de la actividad privada.

#### **ARTÍCULO 198°.- DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES.**

Son objetivos del régimen laboral:

- a) Fomentar la capacitación y formación laboral de los trabajadores como un mecanismo de mejoramiento de la productividad en el trabajo.
- b) Estimular y promover las buenas prácticas laborales en la Institución.

El ámbito de aplicación de este capítulo comprende a todos los trabajadores de la Institución.

#### **ARTÍCULO 199°.- DE LA ADMISIÓN DE UN TRABAJADOR.**

El ingreso como trabajador a la Institución se efectúa mediante evaluación a los postulantes, la misma que es ejecutada por personal designado por la Dirección. Este proceso se constituye en un concurso para cubrir plazas. Para acceder a una plaza como empleado de la Institución, se requiere:

- a) Poseer conocimientos concordantes con las exigencias del cargo al cual postula, debidamente acreditados con Título o Certificados.
- b) Acreditar buena salud corporal y mental, mediante declaración Jurada simple.
- c) Acreditar buena conducta mediante declaración jurada simple, donde certifique encontrarse libre de impedimentos de orden civil o penal.

#### **ARTÍCULO 200°.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

La Dirección analizará las necesidades laborales y la factibilidad presupuestal antes del inicio del proceso de selección con la convocatoria.

La Dirección determinará el personal que considere para que haga las veces de Comité de selección de personal.

Todo proceso de selección consta de tres etapas:

- a) Evaluación del currículo. - se realiza con la finalidad de verificar que los postulantes al puesto requerido cumplan con los requisitos exigidos en las bases del concurso de selección.



- b) Evaluación de competencias. - Se ajusta a las necesidades del puesto y queda a criterio del Comité de selección. Pueden ser evaluaciones, clases modelo, etc.
- c) Entrevista personal. - Es el diálogo entre el postulante y el Comité de Selección, con la finalidad de indagar sobre los intereses y perfil del aspirante, así como la detección de sus capacidades para ajustarse al perfil del puesto.

## **ARTÍCULO 201°.- DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

El contrato de trabajo es el acuerdo voluntario entre el trabajador y la Institución, en virtud del cual el primero se obliga a poner a disposición del segundo su propio trabajo, a cambio de una remuneración.

La firma del contrato de trabajo establece poder de dirección, facultando a la Institución a dar órdenes sobre el modo, tiempo y lugar de ejecución del trabajo.

La Institución no contratará personal que se encuentre en alguna o todas de las siguientes situaciones:

- a) Haber sido sentenciado por alguna comisión de delito penal.
- b) Haber sido cesado o despedido por comisión de falta grave y/o presentar antecedentes desfavorables.

El contrato establece un periodo de prueba de tres meses para todo el personal que ingresa a laborar en la Institución.

## **CAPITULO XVII DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

### **ARTÍCULO 202°.- DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL.**

Son derechos del personal de la Institución:

- a) Al pleno respeto de su dignidad y de los derechos laborales que le correspondan, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la actividad laboral del sector privado.
- b) Ser contratado por escrito y estar sujeto a las disposiciones de carácter laboral que rige el sector privado.
- c) Percibir una remuneración sin descuento salvo en los casos previstos por ley y los estipulados por la Dirección General si el caso lo amerita.
- d) Bienestar y seguridad social.

- e) Gozar de los beneficios que le correspondan de acuerdo a la modalidad del Contrato Laboral con que cuente.
- f) Alcanzar sugerencias en materia de organización, funcionamiento y orientación pedagógica de la Institución.
- g) Participar activamente en la comunidad educativa.
- h) Recibir entrenamiento, capacitación y perfeccionamiento para el mejor desempeño de sus funciones.
- i) Desempeñarse en forma creativa dentro del marco de la organización de la Institución.
- j) Recibir estímulos por acciones extraordinarias que realice dentro o fuera de la Institución.
- k) Ser respetado y escuchado en sus opiniones.

#### **ARTÍCULO 203°.- DE LOS DEBERES DEL PERSONAL.**

Son deberes del personal de la Institución:

- a) Identificarse plenamente con la Axiología, Misión, Fines, Objetivos y Funciones Generales y Específicas establecidos por la Institución.
- b) Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial.
- c) Asumir la responsabilidad de la formación integral de los educandos.
- d) Forjar la conciencia de los estudiantes dentro del marco establecido en la Misión, ejes curriculares, contenidos transversales, principios religiosos – democráticos en el respeto a la Constitución y a las leyes.
- e) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, ética profesional, espíritu de superación, eficiencia y dedicación al trabajo; orientando a los estudiantes al cumplimiento de su misión, para proyectarse en su visión y dar testimonio de ser ciudadanos de bien.
- f) Colaborar diariamente con el orden, disciplina y presentación de los estudiantes.
- g) Orientar y practicar el respeto a los símbolos patrios, cultivando los valores morales, religiosos y cívicos, que sustentan nuestra cultura.
- h) Capacitarse y actualizarse en las funciones Técnico-Pedagógico-Formativas y aplicarlas en el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- i) Atender al público con la mayor prontitud, respeto y esmero.

- j) Demostrar lealtad a La Institución, guardando absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter.
- k) Demostrar respeto y consideración hacia el público en general, hacia los superiores, compañeros de trabajo y estudiantes.
- l) Someterse a las normas establecidas por el presente reglamento, sobre las tardanzas, inasistencias y permisos.
- m) Cumplir con las actividades extracurriculares como: jornadas de capacitación, del calendario cívico escolar, reuniones de trabajo, escuela de padres, miniolimpiadas, etc. La asistencia a estas actividades es obligatoria y no genera remuneración por horas extras, por estar compensado con los periodos de descanso por vacaciones parciales de los estudiantes.
- n) Conservar en el mejor estado el material y utensilios que están bajo su responsabilidad.

#### **ARTÍCULO 204°.- DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL.**

Son obligaciones del personal de la Institución:

- a) Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Educación, Ley de Colegios Privados y respectivos documentos que rigen la Institución Educativa, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos.
- b) Mantener en toda ocasión una buena conducta en el cumplimiento de sus funciones laborales.
- c) Cumplir con las disposiciones impartidas por las autoridades educativas de los diferentes órganos y coordinaciones.
- d) Cumplir fehacientemente con las funciones del cargo al que ha sido contratado o asignado por la Dirección de la Institución.
- e) Asistir con puntualidad y desempeñar la jornada de trabajo establecida.
- f) Asistir diariamente con el uniforme establecido por La Institución cuidando en todo momento su presentación personal.
- g) Organizar y ambientar el aula con la colaboración de los estudiantes.
- h) Elaborar, llevar y llenar correctamente toda documentación de carácter técnico pedagógico del aula y/o área a su cargo en forma oportuna y presentarla cuando lo solicite la autoridad respectiva.

- i) Efectuar diariamente el registro de control de su asistencia en la plataforma, tanto al ingreso como a la salida de la Institución al iniciar y finalizar sus labores.
- j) Abstenerse de realizar en la Institución Educativa actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- k) Abstenerse de aceptar obsequios u otros por parte de los Estudiantes, Padres de Familia o Representante legal de los estudiantes.
- l) El docente tutor convocará a reuniones de trabajo con los Padres de Familia de toda la sección una vez al mes y lo hará quincenalmente con aquellos Padres de Familia de aquellos estudiantes que tengan problemas relacionados con la enseñanza, aprendizaje y/o conducta.
- m) Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo de la Institución, Proyecto Curricular Institucional y Plan Anual de Trabajo.

## **CAPITULO XVIII PROHIBICIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, ESTIMULOS Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

### **ARTÍCULO 205°.- DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL.**

Son prohibiciones del personal:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo en el horario normal de trabajo.
- b) Dedicar los períodos de clase a la calificación de pruebas, trabajos escritos de los estudiantes y/o actividades de orden personal.
- c) Abandonar sus tareas o ausentarse de la Institución sin previo aviso al órgano pertinente.
- d) Realizar cambios de horario o actividades sin la debida autorización de la Sub Dirección o Coordinación de Ciclo.
- e) Asistir con uniforme que no sea de la Institución o ropa deportiva, si no lo amerita.
- f) Censurar las disposiciones emanadas de la autoridad, sugerir o fomentar el desacato de las mismas.
- g) Emitir entre los estudiantes y padres de familia opiniones negativas contra las autoridades o personal de la Institución.
- h) Obstaculizar el cumplimiento de las normas y lineamientos cristianos de la Institución.

- i) Emitir opiniones a través de los medios de comunicación social a personas ajenas a la Institución sobre asuntos reservados de la Institución Educativa que puedan dañar la imagen de la misma.
- j) Incentivar a los estudiantes a firmar actas, solicitudes o peticiones, cualquiera sea su propósito.
- k) Hacer colectas por cualquier motivo, sin permiso previo de la Dirección de la Institución.
- l) Realizar cualquier tipo de comercio en la Institución.
- m) Hacer proselitismo político partidario en el ejercicio de su función docente.
- n) Atentar en cualquier forma contra la integridad física, intelectual, psicológica o moral de los demás.
- o) Expulsar a los estudiantes de clase.
- p) Recibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- q) Dar enseñanza particular a los estudiantes de la Institución.
- r) Hacer uso de teléfonos celulares durante la jornada laboral, especialmente en horas de dictado de clases, reuniones de coordinación, así como de atención a padres de familia. La Dirección autorizará las excepciones por necesidad de servicio.

#### **ARTÍCULO 206°.- FALTAS LEVES DEL PERSONAL.**

Se consideran faltas leves del personal:

- a) Incurrir en las prohibiciones.
- b) No asistir a su trabajo o ausentarse sin comunicar a la superioridad.
- c) Simular reiteradas veces dolencias o enfermedades.
- d) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Resistirse al cumplimiento de las órdenes de sus superiores en relación a sus funciones.
- f) Incumplir las actividades curriculares y extracurriculares organizadas por la Institución.
- g) Incurrir en actos de inmoralidad y falta de ética.
- h) Realizar actividades no coordinadas, aprobadas y/o autorizadas por la Dirección de la Institución.
- i) Causar intencionalmente daños materiales a la documentación, equipos e infraestructura de la Institución.

- j) Fomentar la desconfianza, desunión y el enfrentamiento entre el personal, la Dirección, coordinaciones y la comunidad educativa en general.

#### **ARTÍCULO 207°.- FALTAS GRAVES DEL PERSONAL.**

Se consideran faltas graves del personal:

- a) Reincidencia en las faltas leves.
- b) Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la moral o a los principios, objetivos y misión de la Institución Educativa.
- c) Fomentar continuamente la desconfianza, la desunión y enfrentamiento entre el personal y la Dirección, coordinadores y comunidad educativa en general.
- d) Fomentar o estimular en los estudiantes actitudes contrarias al orden, disciplina y/o aprovechamiento intelectual.
- e) Utilizar el cargo de Educador(a) para coaccionar de alguna manera a los padres de familia o usar medios no éticos para aprobar a algunos estudiantes.
- f) Emplear un lenguaje soez o de doble sentido delante de los estudiantes o en público.
- g) Faltar de palabra u obra a alguna de las autoridades de la Institución o al personal que labora en la Institución o algún Representante Legal.
- h) Desacato a la autoridad.
- i) Promover y/o incitar la suspensión injustificada de las labores académicas y administrativas de la Institución.
- j) Atenta contra la integridad física, moral, abandono o expone al peligro a los estudiantes.
- k) Realizar reuniones fuera de la Institución sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con la Institución, bajo sanción de separación definitiva. Los acuerdos o decisiones adoptadas y las consecuencias que se generen por éstas no son vinculantes con La Institución y carecen de toda validez.

#### **ARTÍCULO 208°.- DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de servicio para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encauzar su comportamiento.

**ARTÍCULO 209°.-** Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionada según la gravedad.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones, por la autoridad competente mediante Resolución Expresa.
- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones.
- e) Separación definitiva de la Institución.

Las medidas disciplinarias se aplican teniendo en cuenta las faltas, su gravedad y deberán estar debidamente fundamentadas.

**ARTÍCULO 210°.-** Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por el Director y/o Sub Director de la Institución. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será emitida a la autoridad competente de trabajo.

Un trabajador con tres amonestaciones escritas emitidas por la autoridad competente por cualquier causa en un periodo de seis meses será suspendido por un día sin goce de haber.

**ARTÍCULO 211°.-** Será motivo de suspensión de uno a cinco días sin goce de haber, por las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en cualquier de las faltas estipuladas.
- b) Incurrir en actos de indisciplina en la Institución.
- c) Negligencia comprobada en sus funciones.

**ARTÍCULO 212°.-** Son causas justas de despido, la comisión de faltas graves establecidas en el artículo 59° del texto único ordenado de la ley de fomento al empleo, aprobado por D.L. 728 y el D.S. N° 00297 TR y D.S. N° 003-97 TR. Dentro de calificación de FALTA GRAVE, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los estudiantes en un aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines indicados.

**ARTÍCULO 213°.-** Al personal se le descontará de su haber total por: tardanzas, inasistencias a su labor diaria, salidas de la Institución antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna, e inasistencia a actividades extracurriculares organizadas por el colegio u otras instituciones del entorno.

**ARTÍCULO 214°.-** El personal que incumpla con la presentación de documentos curriculares propios de su misión en las fechas establecidas será sancionado a través de un Memorándum.

**ARTÍCULO 215°.-** Todos los permisos, salidas y dispensas deben gestionarse por intermedio de secretaría, quien debe recibir las autorizaciones de la Dirección y/o Sub Dirección Académica sin las cuales no serán concedidos. En caso de no proceder en la forma indicada, la falta será considerada como ausencia injustificada.

**ARTÍCULO 216°.-** La ausencia del personal por más de tres días consecutivos a la Institución sin la justificación escrita correspondiente, será tipificada como abandono de trabajo y será sancionada conforme a Ley.

#### **ARTÍCULO 217°.- DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL.**

El personal tiene derecho a los siguientes estímulos:

- a) Mención honrosa en asamblea de la comunidad educativa.
- b) Carta de Felicitaciones.
- c) Diploma al Mérito por su desempeño extraordinario.
- d) Resoluciones emitidas por la Dirección de la Institución.

Los estímulos al personal son otorgados por la Dirección, previo informe de la Sub Dirección Académica.

#### **ARTÍCULO 218°.- DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL.**

La Dirección preverá jornadas de inserción y capacitación, de acuerdo a las necesidades de las actividades propias de la Institución.

### **CAPITULO XIX DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 219°.- DE LA JORNADA LABORAL.**

La jornada de trabajo puede ser igual o inferior a la máxima de 8 horas diarias o 48 semanales, con excepción del personal de dirección, personal de confianza y el personal que presta servicios intermitentes de mantenimiento o vigilancia.

**ARTÍCULO 220°.-** La Institución, y por motivos externos, puede reducir la jornada de trabajo y el correspondiente horario, con la correspondiente reducción de la remuneración.

La Institución tiene como potestad:

- a) Extender la jornada de trabajo, hasta el límite de 8 horas diarias o 48 semanales, incrementando la remuneración en función al tiempo adicional.



- b) Reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, prorrateando las horas dentro de los días de la semana.
- c) Introducir cambio o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma o modalidad de la prestación de labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades de la Institución.
- d) Decidir la modalidad del servicio del trabajador de acuerdo al contexto.

#### **ARTÍCULO 221°.- DEL HORARIO DE TRABAJO.**

Se entiende por horario de trabajo la hora de ingreso y salida del trabajador.

Es obligación de la administración, establecer el horario de trabajo del personal a su cargo, de acuerdo con las necesidades operativas de la Institución.

Es facultad de la Institución el realizar modificaciones en el horario de trabajo, observando en todo momento lo establecido en las normas legales vigentes.

El personal que labore en horario corrido, tiene derecho a tomar sus alimentos de acuerdo con lo establecido por la Institución durante los horarios de recreo.

<b>HORARIO LABORAL</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SALIDA</b>
DIRECTIVOS	7:20 AM	3:20 PM
ADMINISTRATIVOS		
PERSONAL DE SERVICIO Y APOYO		
DOCENTES		
AUXILIARES		

#### **ARTÍCULO 222°.- DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAS.**

El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo necesaria y obligatoriamente requerirá de la aceptación del trabajador y la autorización escrita de la Dirección de la Institución.

#### **ARTÍCULO 223°.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

El control de la asistencia, puntualidad y permanencia en la Institución, se realiza mediante el registro del ingreso y salida del trabajador a través de medios electrónicos en el acceso a la Institución.

El horario de ingreso puede variar de acuerdo al horario establecido por la Dirección. El registro de asistencia y puntualidad debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre, denominación o razón social de la Institución.
- b) RUC de la Institución.
- c) N° de DNI del trabajador.
- d) Fecha, hora y minuto del ingreso o salida de la jornada de trabajo.

#### **ARTÍCULO 224°.- DE LA PERMANENCIA.**

El trabajador deberá permanecer en la Institución durante su jornada laboral, salvo disposiciones de la Dirección. Las horas libres o puentes horarios que tiene el trabajador durante su jornada laboral, no son consideradas como horas de permanencia.

#### **ARTÍCULO 225°.- DE LAS TARDANZAS.**

Se considera tardanza cuando el trabajador ingresa a la Institución pasada la hora señalada por la Dirección. Lo mencionado también hace referencia a la asistencia a las actividades extracurriculares a las que convoca la Dirección.

Las tardanzas e inasistencias injustificadas del trabajador de la Institución, serán descontadas de acuerdo a Ley.

#### **ARTÍCULO 226°.- DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL.**

El trabajador no podrá hacer abandono de sus puestos durante el transcurso de la jornada de trabajo, salvo razones debidamente justificadas ante sus superiores.

Los permisos son únicamente otorgados por la Dirección, no teniendo esta obligación de concederla, sobre todo si trastoca el dictado de clases o la buena marcha de la Institución. Se otorga como máximo una vez por semestre y por razones justificadas.

## **ARTÍCULO 227°.- DE LAS INASISTENCIAS DEL PERSONAL.**

Se considera inasistencia, cuando el trabajador de la Institución no asiste al desempeño de sus labores de acuerdo al horario establecido por la Dirección.

Las inasistencias del trabajador a las reuniones ordinarias y extraordinarias y/o de trabajo, así como a las actividades extracurriculares, que sean convocadas por la Dirección o Sub Dirección Académica, será considerada como falta a sus labores.

## **ARTÍCULO 228°.- DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL.**

Las licencias que la Institución otorga por derecho son las siguientes:

- a) Licencia por maternidad.
- b) Licencia por paternidad.
- c) Licencia por elecciones generales.
- d) Otros que la Ley establezca.

Las solicitudes de licencias sin goce de haber por parte de los empleados quedan a discreción de la Institución el aceptarlas o no.

## **CAPITULO XX DESCANSOS, SUSPENSIÓN Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

### **ARTÍCULO 229°.- DEL DESCANSO EN FERIADOS.**

Los empleados de la Institución tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados por el DL. N° 713, así como en los que se determine por dispositivo legal específico.

### **ARTÍCULO 230°.- DE LOS DESCANSOS VACACIONALES.**

Los descansos vacacionales se otorgan a los trabajadores que cumplen con una jornada mínima de 4 horas diarias o 20 horas a la semana.

Las vacaciones serán otorgadas a los empleados en el periodo anual sucesivo a aquél en que alcanzó el derecho al goce del descanso.

Debido a las características de la labor de la Institución, se fija el periodo de vacaciones preferentemente durante el mes de enero.

## **ARTÍCULO 231°.- DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL .**

La suspensión del contrato de trabajo se da cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar sus servicios por causales previamente estipuladas en la Ley, convenio, reglamento interno o cuando las partes lo decidan. Se consideran causales de suspensión del contrato:

- a) Invalidez temporal, debidamente declarada por ESSALUD o Ministerio de Salud.
- b) La enfermedad o accidentes comprobados.
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d) El descanso vacacional.
- e) Licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el servicio militar.
- f) Medida disciplinaria.
- g) Detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad.
- h) La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres meses.
- i) Permiso o licencia concedido por la Institución.
- j) Caso fortuito y la fuerza mayor.
- k) Otros establecidos por norma expresa.

## **ARTÍCULO 232°.- DE LA REINCORPORACIÓN.**

Al cesar las causas de la suspensión del contrato de trabajo, el trabajador debe reincorporarse oportunamente en su puesto de trabajo habitual.

## **ARTÍCULO 233°.- DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.**

La extinción del contrato del trabajador se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral y la política laboral de la Institución, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos de la Institución.

Las causas de la extinción del contrato de trabajo son las siguientes:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.

- d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La Jubilación.
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por ley.
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitida por ley.

## **CAPITULO XXI HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL**

### **ARTÍCULO 234°.- DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.**

La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 014-2019-MIMP previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

### **ARTÍCULO 235°.- DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN.**

La IEP “Los Tallanes” implementa las medidas de prevención reguladas en el capítulo I del título II del reglamento de la Ley N° 27942:

La Institución Educativa brinda como mínimo las siguientes capacitaciones para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:

- a) Una (1) capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, educativa, formativa, contractual u otra relación de autoridad o dependencia. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias. La capacitación no implica la desnaturalización del vínculo de carácter civil que mantienen los prestadores de servicios con la institución.
- b) Una (1) capacitación anual especializada para el área de Recursos Humanos o el que haga sus veces, el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual o el que haga sus veces y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las

víctimas, el desarrollo del procedimiento, así como la aplicación de los enfoques previstos en el artículo 5 del reglamento de la ley N° 27942.

#### **ARTÍCULO 236°.- DE LA DIFUSIÓN DE CANALES DE QUEJA O DENUNCIA.**

La Institución Educativa informa y difunde, de manera pública y visible, los canales de atención de quejas o denuncias internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual. Asimismo, ponen a disposición del público los formatos para la presentación de la queja o denuncia y la información básica sobre el procedimiento.

#### **ARTÍCULO 237°.- DE LOS MECANISMOS FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.**

- a) En caso que el /la hostigador/a sea el/la empleador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociada/a, director/a o accionista, la víctima puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de la indemnización, dado por terminado el contrato de trabajo, conforme al artículo 35 del Texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR (LPCL). En este último supuesto, no es exigible la comunicación al/a la empleador/a por cese de hostilidad señalado en el artículo 30 de la misma norma. El empleo de los mecanismos señalados no excluye la posibilidad de que la víctima demande directamente los daños y perjuicios sufridos producto del hostigamiento sexual o solicite la actuación de la Autoridad Inspectiva de trabajo competente.
- b) Independientemente de la categoría o cargo del/la hostigador/a, si el empleador/a o autoridad competente omite iniciar la investigación del caso o adoptar las medidas de protección y sanción correspondientes, la víctima también puede optar por los mecanismos señalados en el primer párrafo del presente artículo.
- c) En caso que se demande judicialmente el cese de hostilidad o pago de indemnización por despido arbitrario al que hace referencia el artículo 35 de la LPCL, el plazo de caducidad es de treinta (30) días calendario de producido el último acto de hostigamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la LPCL.
- d) El cómputo del plazo inicia a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo, salvo que se haya iniciado el procedimiento interno

de investigación y sanción, en cuyo caso el plazo se computa partir del día siguiente de emitida la resolución que pone fin al procedimiento o, en su defecto, desde la fecha en la que esta debió ser emitida.

#### **ARTÍCULO 238°.- DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.**

- a) Tiene como finalidad garantizar la participación de los/as trabajadores/as en el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.
- b) El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual está compuesto por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de los/las trabajadores/as y dos (2) representantes del/de la empleador/a; garantizando en ambos casos la paridad de género. En nuestra Institución Educativa para el 2022 el referido Comité está representado por los siguientes integrantes:

<b>Comité de intervención frente al hostigamiento sexual</b>		
<b>Miembros</b>	<b>Nombre(s) y apellidos</b>	<b>DNI</b>
Representantes de los Trabajadores	Prof. Nicolai Vilela Moreno	02862946
	Prof. Liliana Alzamora Mendoza	44095764
Representantes del Empleador/a	CPC. Christian Varhen	02629778
	Lic. Milagros García	02629777

#### **ARTÍCULO 239°.- ACUERDOS DEL COMITÉ.**

Los acuerdos del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual se adoptan por mayoría simple. El voto dirimente corresponde al el/la representante de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

### **CAPITULO XXII DE LAS NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 240°.-** La Institución adoptará las medidas necesarias para garantizar la protección de la salud y la seguridad de los estudiantes, trabajadores y de terceras personas en sus instalaciones.

La Institución exhibirá en un lugar visible una relación de los aparatos de seguridad y/o de

protección con que se cuenta. Los equipos de seguridad y protección son:

- a) Botiquín de primeros auxilios.
- b) Extintores.
- c) Servicios higiénicos.

#### **ARTÍCULO 241°.- DE LAS NORMAS DE HIGIENE.**

- ❖ La Administración es responsable del control médico periódico del personal de la Institución.
- ❖ Las personas encargadas del expendio de alimentos en los kioscos de la Institución deben cumplir con la reglamentación correspondiente.
- ❖ El Comité de Seguridad y Salud, y Gestión Ambiental, presentarán las respectivas recomendaciones para hacer frente a amenazas virales como el dengue, zika y otros.

#### **ARTÍCULO 242°.- DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID-19.**

La Institución dispone las medidas de bioseguridad a seguir en caso se brinde los servicios educativos en modalidad semi presencial o presencial:

##### **En el local de la Institución:**

- a) Señalizar con círculos el distanciamiento para el ingreso al local de un metro y medio (1.50 m) de distancia entre cada uno de ellos.
- b) Disponer la desinfección con Hipoclorito de Sodio al 0.1% (20 ml de hipoclorito de sodio al 5% en 980ml de agua), de todas las superficies de contacto en el establecimiento, diariamente.
- c) Disponer la desinfección de productos manipulables en la provisión y entrega de los mismos hacia los estudiantes.
- d) Disponer el control de la temperatura corporal con termómetro infrarrojo a todas las personas que ingresen al local.
- e) Disponer de elementos para la desinfección de calzado.
- f) Disponer de un personal que dispensará alcohol gel a los estudiantes y personas al ingreso del local.
- g) Disponer de servicios higiénicos provistos con dispensadores de jabón líquido, gel desinfectante y toallas de papel, para el uso de los estudiantes.



- h) Colocar afiches impresos que enseñen la técnica de lavado correcto de manos con agua y jabón, en los servicios higiénicos y en lugares visibles del establecimiento.
- i) Difusión de afiches informativos acerca de las medidas sanitarias de prevención.

**Con el personal:**

- a) Controlar que al ingreso del personal que labora en los establecimientos, deberán hacerlo manteniendo una distancia mínima de un metro y medio (1.50 m).
- b) Controlar la temperatura corporal al ingreso a la Institución.
- c) Uso de mascarillas.
- d) Realización de pruebas de descarte de Covid-19 en forma periódica.
- e) Si algún trabajador de la Institución presenta síntomas de Covid-19, será derivado a la atención médica que corresponda para prueba de descarte Covid-19.

Si el resultado es positivo, el trabajador deberá realizar 15 días de cuarentena obligatoria, suspendiendo inmediatamente las clases presenciales en la Institución por el mismo periodo de cuarentena.

**Para el público:**

- a) Control para que se cumpla con el distanciamiento social debidamente señalizada, mínimo de un metro y medio (1.50 m) entre cada uno de las personas.
- b) Control de ingreso: Medida de temperatura con un termómetro infrarrojo, Control de los elementos de seguridad que deben portar como mascarillas. Se verificará la desinfección del calzado.
- c) Respeto del aforo.

**ARTÍCULO 243°.-** De declararse un periodo de cuarentena en la Institución, los servicios educativos se realizarán en la modalidad No Presencial.

**ARTÍCULO 244°.- DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD.**

El Comité de Gestión de Riesgos en Seguridad laboral será el encargado de elaborar el reglamento de seguridad de la Institución.

Los trabajadores, estudiantes y padres de familia están en la obligación de cumplir con lo dispuesto mientras permanezcan en las instalaciones de la Institución.

#### **ARTÍCULO 245°.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
- d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiere o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- e) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- f) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral.
- g) Comunicar a la Dirección todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas.
- h) Concurrencia obligatoria a la capacitación y entrenamiento sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **ARTÍCULO 246°.- DEL SEGURO DE SALUD.**

La Institución aporta a ESSALUD de acuerdo a la normatividad vigente y según la modalidad de contrato de su personal.

No existen programas de seguro escolar en la Institución, por lo que los padres de familia deben informar si cuentan con un seguro de salud particular.

## **TÍTULO SEXTO RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD**

### **CAPITULO XXIII DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA**

**ARTÍCULO 247°.-** La Institución a través del área del Comité de Tutoría y Orientación Escolar solicitará el apoyo al Hospital “Santa Rosa” y Centro Bosconia para ofrecer servicio médico gratuito a los estudiantes y al personal que labora en la Institución Educativa; en las especialidades de Odontología, Oftalmología, Traumatología y en otras campañas médicas y de salud, para poder acceder a estos servicios el Representante legal deberá brindar su autorización por escrito.

#### **ARTÍCULO 248°.- DE LA FINALIDAD DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.**

La convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

#### **ARTÍCULO 249°.- DE LOS RESPONSABLES DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.**

Los órganos directivos y jerárquicos conforman el equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática, siendo el órgano operativo el Comité de Tutoría y Orientación Escolar.

#### **ARTÍCULO 250°.- DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.**

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Promover la incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la Institución.
- c) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad tallanes, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-estudiante.

- d) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- e) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Sub Dirección Académica.
- f) Realizar en coordinación con la Sub Dirección Académica y los padres de familia o Representante legal, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución Educativa.

## **CAPITULO XXIV DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

**ARTÍCULO 251°.-** Se consideran equipos tecnológicos particulares los teléfonos celulares, tabletas, cámaras fotográficas, reproductores mp3 y otros aparatos semejantes.

El uso de los equipos tecnológicos particulares en las instalaciones de la Institución no está permitido; no obstante, su uso podrá ser autorizado siempre y cuando tengan fines académicos, previa autorización de la Sub-Dirección.

**ARTÍCULO 252°.-** La autorización del uso de los equipos tecnológicos particulares se obtiene cumpliendo las siguientes condiciones:

- a) El uso de los equipos debe ser únicamente para fines académicos.
- b) Los padres de familia deben solicitar por escrito a la Sub Dirección o coordinación de ciclo indicando las razones y características del mismo.
- c) Cuando no se utilice el equipo, éste deberá permanecer apagado y guardado, no puede permanecer en lugares visibles.
- d) Los estudiantes tienen el deber de velar por el cuidado de los equipos tecnológicos de su propiedad. La Institución no se hace responsable por daños y/o extravíos de los mismos.

**ARTÍCULO 253°.-** Está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin autorización de la Dirección de la Institución. La falta a esta norma implica el decomiso del equipo y la eliminación inmediata de la información divulgada, independientemente de las medidas disciplinarias correspondientes.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección de la Institución Educativa, el que puede ser ampliado, modificado o ratificado de acuerdo a las normas que expida el Ministerio de Educación y la Dirección de la Institución.

**SEGUNDA.-** La actualización del Reglamento Interno estará a cargo de la Dirección de la Institución o por la comisión que se conforme. Corresponde a la Dirección de la Institución la aprobación por Resolución Directoral del texto del Reglamento Interno.

**TERCERA.-** El presente Reglamento Interno se dará a conocer a los estudiantes, personal docente, así como a los padres de familia que harán conocer a sus hijos(as).

**CUARTA.-** La Dirección, como representante legal de la Institución Educativa es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento interno.

**QUINTA.-** Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa, serán atendidos por la Dirección.

Piura, diciembre 2021

# ANEXOS

## ANEXO 01: EDUCACIÓN MODALIDAD A DISTANCIA

### I. PLATAFORMA VIRTUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL APRENDIZAJE

Mediante la modalidad no presencial o servicio educativo a distancia, nuestra Institución Educativa dispone de una **Plataforma para la Administración del Aprendizaje (Learning Management System, LMS) comúnmente denominada Aula Virtual IDUKAY: Aprendizaje en Línea**, con la participación de una plana docente capacitados para el manejo de estas herramientas y que orientan constantemente a estudiantes y padres de familia. En la dirección web [idukay](http://idukay) se encuentra alojada nuestra Aula Virtual con acceso a todos nuestros estudiantes.

Nuestra Aula Virtual es una herramienta que brinda una enseñanza de calidad y un proceso de aprendizaje en línea. Es un entorno privado que permite administrar procesos educativos basados en un sistema de comunicación mediado por computadoras, Laptops y celulares. De manera que se entiende como Aula Virtual, al espacio simbólico en el que se produce la relación entre los participantes en un proceso formativo, para interactuar entre sí y acceder a la información relevante, utilizando prioritariamente un sistema de comunicación mediada por dichas tecnologías.

El Aula Virtual IDUKAY está estructurada de acuerdo al nivel, grados, secciones y áreas. En cada una de las áreas está distribuida la información de las materias que el estudiante y el maestro deben utilizar para llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje. Al mismo tiempo se muestran los recursos y herramientas de Internet donde se desarrollarán las actividades académicas y desempeños del área.

En cada área se encuentra además de la información general, los temas de acuerdo a la programación de la unidad, el cronograma y el Plan de Evaluación. Además, se cuenta con aliados estratégicos para realizar las asignaciones tanto bibliográficos como electrónicos (links o páginas WEB) como las tareas en forma especialmente de plantillas con la descripción de cada una en las cuales se describen todos los procesos de aprendizaje a realizar. También permite el trabajo en foros educativos en la cual se desarrollan debates o discusiones sobre un tema en particular. Nuestros aliados estratégicos son Corefonet, Loqueleo Digital y Richmond Solutions.

Además, se desarrollan otras actividades y beneficios que brinda esta plataforma, tanto para el nivel inicial, primaria y secundaria como son:

- Video Conferencias vía zoom u otros aplicativos.
- Gamificación
- Desarrollo de trabajos colaborativos e individuales.
- Creación de documentos online como textos, hojas de cálculo y diapositivas.
- Almacenamiento en la nube de los diferentes materiales utilizados por nuestros docentes.
- Almacenamiento en la nube de las diferentes evidencias y trabajos de investigación presentadas por nuestros estudiantes.
- Entrega o reenvío de trabajos de manera virtual en plazos establecidos.
- Acceso a documentos, videos, presentaciones, entre otros.
- Seguimiento, monitoreo y acompañamiento de actividades a nuestros estudiantes.
- Desarrollamos una evaluación de procesos-formativa, Instrumentos y evaluaciones online; resaltando la reflexión y retroalimentación oportuna.

Los detalles técnicos sobre ingreso a esta plataforma y otros relacionados con su uso, se comunican oportunamente, a través del envío de videos tutoriales para conocimiento de estudiantes y padres de familia, utilizando canales de comunicación (Facebook; herramientas para reuniones: Zoom y correos electrónicos) para brindar información y orientación sobre aspectos administrativos y formativos de nuestros estudiantes.

## **II. LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

Los Tallanes, a través de su plataforma virtual promueve las normas de convivencia que permiten regular y autogestionar la convivencia de los miembros de la comunidad educativa



en medio de la educación a distancia y que deben estar presentes para que existan buenas relaciones humanas fomentando la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa.

A su vez, las medidas correctivas se fundamentan en las normas de convivencia acordadas con la comunidad educativa. Se espera que sean flexibles, individualizadas y comprensivas de los contextos y del estado emocional de cada persona.

**2.1 DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA:** En el marco del artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia.

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

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- b. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- c. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d. Coordinar con el Comité de Orientación Educativa (CTOE) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e. 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 Sector.
- f. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SISEVE y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- g. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

El Equipo que integra el COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA es quien monitoreará que se den las condiciones para una buena convivencia escolar en esta modalidad

### III. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LA MODALIDAD A DISTANCIA

#### 3.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES: Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir una educación de calidad, acorde a sus necesidades e intereses, potencialidades, avances pedagógicos y/o tecnológicos.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto, justicia, y empatía.
- c. Ser atendido de acuerdo a sus necesidades educativas a través de las plataformas digitales en todos los servicios que la Institución ofrece.
- d. Ejercer sus derechos sin transgredir la dignidad y los derechos de los demás.
- e. Ser informado oportunamente sobre los avances de su rendimiento académico.
- f. Conocer las Normas de Convivencia y las medidas correctivas para el buen desarrollo de las clases en modalidad a distancia.
- g. Ser escuchado por miembros de la Institución Educativa antes que se le aplique las medidas correctivas, en caso de indisciplina.
- h. Ser informado oportunamente de la organización curricular de su grado y ciclo correspondiente, en cuanto a las competencias priorizadas, capacidades, desempeños, estrategias metodológicas y sistema de evaluación.

#### 3.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES: Son deberes de los estudiantes:

- a. Respetar y cumplir las Normas de Convivencia en modalidad a distancia establecidas por la Institución Educativa.
- b. Respetarse a sí mismo y, manifestar respeto y cortesía por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c. Demostrar respeto a los símbolos patrios, religiosos e institucionales.
- d. Asumir su responsabilidad académica y conductual.
- e. Reflexionar sobre sus logros y dificultades como parte de su responsabilidad personal, aplicando la autonomía y la autogestión.
- f. Demostrar respeto, responsabilidad y honestidad en sus actos en el uso de los entornos virtuales educativos institucionales.

- g. Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas y cívico-patrióticas.
- h. El estudiante que ingresa tarde a una clase, respetará el desarrollo de la misma evitando interrumpir con preguntas hasta que el profesor le conceda el turno de intervención.
- l. Asumir la responsabilidad de ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.
- j. Revisar permanentemente el material educativo y/o tareas pedagógicas que los docentes de los diversos grados y áreas publican en las aulas virtuales.
- k. Reflexionar y realizar las mejoras correspondientes a partir de la retroalimentación de los docentes de las diferentes áreas curriculares, en relación a su proceso de aprendizaje.
- l. Participar en las clases virtuales con una adecuada presentación personal.
- m. Presentar y mantener su ambiente de estudio adecuado en casa, iluminado, ventilado, ordenado y limpio.
- n. Asistir puntualmente a las clases en cada una de las Áreas Curriculares en modalidad a distancia.
- o. Mantener una sana convivencia velando por el bien común, el buen desarrollo de sus aprendizajes y el de sus compañeros.
- p. Usar un lenguaje, escrito o verbal, alturado objetivo, sin faltar a la verdad, evitando en todo momento las malas expresiones y tratos que desdican su condición de estudiante.
- q. Respetar a las autoridades, docentes, personal, compañeros y miembros de la comunidad educativa, al hacer uso de los entornos virtuales.
- r. Cuidar y no compartir contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).

### **3.3 PRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

- a. Vestir ropa apropiada que no contenga mensajes o imágenes ofensivos y de preferencia con el polo de la institución educativa.
- b. Registrarse con sus nombres y apellidos completos en cada una de las clases virtuales.
- c. Mantener la cámara encendida durante las sesiones de aprendizaje virtual.
- d. No está permitido el uso de pseudónimos al momento de registrarse en una sesión.
- e. Presentarse a su clase virtual de manera adecuada, no está permitido el uso de pijamas, biverís, escotes y/o microshorts.

- f. Evitar el uso exagerado de maquillaje.
- g. En el caso de las áreas kinestésicas, los estudiantes deberán presentarse a su clase y/o grabarse en video, vistiendo su uniforme deportivo: Polo y short institucional.

### **3.4 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Los estudiantes deberán asistir puntualmente a las clases de cada una de las áreas curriculares en modalidad a distancia.

Se tomará en cuenta la asistencia y puntualidad por grado y Área Curricular. Se considera inasistencia justificada, aquellas que oportunamente siguieron el proceso indicado en el presente reglamento para su justificación y con las evidencias del caso.

### **3.5 TARDANZA**

- a. Se considera tardanza cuando el estudiante se presenta a la clase en modalidad a distancia 10 minutos después de haberse iniciado la misma.
- b. Las tardanzas son registradas por el docente de cada área curricular.
- c. 3 tardanzas no justificadas con evidencias sustentables se consideran una inasistencia.
- d. De presentarse el caso, se procederá de la siguiente manera:
  - La primera tardanza en una determinada área curricular, será justificada de manera verbal por el estudiante y/o padre de familia, quien explicará brevemente los motivos de la misma, al finalizar la sesión de aprendizaje.
  - De presentarse una segunda tardanza en una determinada área curricular, se enviará un mensaje de alerta al estudiante y/o padre de familia a través de su cuenta en la plataforma virtual u otro medio tecnológico.
  - De persistir a una tercera tardanza se reportará al padre de familia para que informe los motivos de las tardanzas en la clase y/o área correspondiente a través de un mensaje por la plataforma u otro medio tecnológico al Área de Normas y Disciplina (tutor, coordinador, sub director, director) dentro de las 48 horas de habersele notificado al Padre de familia.

### 3.6 INASISTENCIAS

- a. Se considera inasistencia a aquella ausencia del estudiante a una clase virtual desarrollada por el o la docente de una determinada Área Curricular, o si el estudiante no enciende cámara para evidenciar su asistencia.
- b. Las inasistencias son registradas por el docente de cada área curricular.
- c. De presentarse el caso, se procederá de la siguiente manera:
  - La primera inasistencia en una determinada área curricular será justificada de manera verbal por el estudiante y/o padre de familia, quien explicará brevemente los motivos de la misma al finalizar la sesión de aprendizaje.
  - De presentarse una segunda inasistencia en una determinada área curricular, se enviará un mensaje de alerta al estudiante y/o padre de familia a través de su cuenta en la plataforma virtual u otro medio tecnológico.
  - De persistir a una tercera inasistencia se reportará al padre de familia para que informe los motivos de las inasistencias a las clases y/o áreas correspondientes a través de un mensaje en la plataforma virtual u otro medio tecnológico al Área de Normas y Disciplina (tutor, coordinador, subdirector, director) dentro de las 48 horas de habersele notificado al Padre de familia.

### 3.7 DE LA RESPONSABILIDAD

- a. Conectarse puntualmente en las clases en modalidad a distancia.
- b. Enviar los trabajos académicos a la plataforma institucional.
- c. Dar uso adecuado a los recursos tecnológicos y a las herramientas digitales establecidas por la Institución Educativa como: correo electrónico, plataforma institucional, así como también al utilizar los foros de discusión, videos, imágenes, presentaciones en power Point, animaciones y otros aplicativos.
- d. Revisar permanentemente su aula virtual y bandeja de mensajes a fin de enterarse oportunamente de las tareas, avisos, comunicados y retroalimentación de los docentes.
- e. Contar con los materiales necesarios para el buen desarrollo de la sesión de aprendizaje virtual.
- f. Participar en las clases virtuales de manera oral haciendo uso de la cámara y del micrófono, o en su defecto escribir a través del chat.

### 3.8 DEL RESPETO

Cada estudiante asume la responsabilidad de sus actos, así como de las consecuencias que estos generen, aun cuando se efectúen involuntariamente. El estudiante debe tener en cuenta que durante las clases en la modalidad a distancia:

- a. Tratar con respeto a sus compañeros, al personal docente y a todos aquellos miembros integrantes de la Comunidad tallanes.
- b. Frente a un conflicto no resuelto o abuso, deberá comunicarse inmediatamente con su tutor y/o docente responsable.
- c. Evitar el uso de elementos distractores como celular y/o juguetes, entre otros.
- d. Mantener los micrófonos apagados durante la sesión de aprendizaje virtual y solo encenderlos cuando se lo requiera el docente.
- e. Mantener la video cámara encendida durante las sesiones de aprendizaje virtual.
- f. Evitar ingerir alimentos en el desarrollo de la clase.
- g. No está permitido hacer inscripciones en la pantalla compartida por el o la docente responsable para actividades ajenas a la sesión de aprendizaje.

### 3.9 EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

La calificación del Comportamiento de los estudiantes, se desarrolla mediante un sistema cualitativo basado en la siguiente escala valorativa.

NIVEL DE LOGRO	ESCALA LITERAL
Muy bueno	AD
Bueno	A
Regular	B
Deficiente	C

Para la evaluación del comportamiento de los estudiantes se tendrá en cuenta la información obtenida de los siguientes instrumentos de seguimiento:

- a. Registros de asistencia
- b. Reportes digitales
- c. Incidencias en la plataforma institucional
- d. Evaluación del tutor

Al estudiante se lo califica el comportamiento teniendo en consideración el cuadro de méritos y deméritos, en los siguientes rubros:

- a. Asistencia y puntualidad
- b. Presentación
- c. Responsabilidad
- d. Respeto

En los diferentes niveles se evaluará la participación de los padres de familia en el acompañamiento formativo de su menor hijo teniendo en cuenta los siguientes rubros:

- a. Asistencia y participación
  - Entrevistas y reuniones virtuales solicitadas por la Institución Educativa.
  - Escuela para Padres y Talleres en modalidad virtual.
- b. Colaboración en el proceso de formación de su menor hijo o hija
  - Asumir y cumplir con los acuerdos solicitados por las diferentes instancias de la institución.
  - Revisar los comunicados desde la bandeja de mensajes y estar atentos a las notificaciones dentro de la Plataforma LMS.
  - Fomentar la participación de su menor hijo en las actividades y sesiones de aprendizaje virtual propuestas por la Institución.
  - Justificar vía correo institucional y/o plataforma virtual a quien corresponda, las tardanzas e inasistencia de sus menores hijos.
  - Proporcionar a sus hijos los recursos necesarios para su desarrollo en el proceso de formación y de aprendizaje como útiles escolares y recursos tecnológicos (internet, computadora, laptop, entre otros).
- c. Actitud positiva e identificación con la Institución
  - Mostrar respeto a todos y cada uno de los miembros del personal de la institución.
  - Utilizar un lenguaje alturado cuando desee expresar algo.
  - Evitar discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por razón de raza, nacionalidad, religión, sexo, ideas políticas, condición emocional, salud, aspecto físico, etc. La Institución Educativa establece los sistemas de evaluación y control de los estudiantes, así como el procedimiento disciplinario, siguiendo las normativas oficiales establecidas en su caso.

#### **IV. DE LOS PADRES Y APODERADOS**

- Los padres o adultos responsables deben participar activamente en las actividades realizadas, acompañando a sus hijos en la revisión de su quehacer.
- Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas.
- Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- Dialogar con su hijo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
- Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).
- Instar al estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan desagradables.
- Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales utilizando internet, con el fin de relacionarse y conocer lo que realiza.
- Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad.

#### **V. FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

##### **Faltas Leves.**

- No revisar los contenidos, tareas o trabajos ingresados por el docente a la plataforma.
- Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
- Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo distractor para la clase como por ejemplo pijamas, gafas oscuras, etc.
- Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.

##### **Faltas Graves.**

- Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica.



- Hacer mal uso de las videoconferencias. (ejemplo enviar bromas que afecten a compañeros o docentes).
- Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual. (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona).

### **Faltas Gravísimas.**

- Expresarse de manera irrespetuosa o insolente con los integrantes de la comunidad educativa que participan en las clases virtuales o plataforma educativa dentro de un área académica o fuera de ésta.
- Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten el odio.
- Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros que afecten la integridad de algún miembro de la comunidad (docentes, asistentes de educación o compañeros de área o a cualquier persona).
- Que los estudiantes graben o difundan las sesiones virtuales o una parte de ellas, sin el previo consentimiento de todos los participantes.
- Que se haga uso malintencionado, que falte el respeto a algún estudiante o profesor, de las sesiones virtuales o de las plataformas de Aprendizaje en Línea.
- Está prohibido subir archivos o transmitir contenidos o publicaciones que puedan ser ilegales o que dañen a algún miembro de la comunidad tallanes.
- Publicar frases que motiven a los estudiantes para no desarrollar las clases virtuales. (boicot, paros).
- Mostrar conductas deshonestas como plagio o copia en trabajos o evaluaciones.
- Compartir claves de accesos o nombres de usuarios con personas ajenas a la comunidad escolar. Todas las conductas observables y que afecten a la convivencia de la clase online serán sancionadas en función de su grado.

## **VI. ACTITUD DEL EDUCADOR**

La consecución de un clima adecuado para la comunidad educativa necesita de la actitud del educador que ha de ser esperanzada, puesto que las virtudes sociales no es algo inmediato o repentino, requiere tiempo, para lo cual debe poner todos los medios que la

institución y su ideario pone a su disposición sobre todo en estos tiempos de emergencia y bajo una modalidad virtual.

Es importante estimular en los estudiantes sentimientos positivos en un clima optimista y animoso, creando ambientes agradables. Recordemos que la alegría y sentido positivo de la vida es una actitud que fomentamos desde nuestros valores institucionales.

## NO A LA VIOLENCIA ESCOLAR

### Ley 29719 “ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”

#### ¿QUÉ ES EL BULLYING?



El **acoso escolar o bullying** es un tipo de violencia que incluye conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante de forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, de manera que se atente así contra su dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

#### SEÑALES DE ALERTA PARA IDENTIFICAR UN POSIBLE CASO DE BULLYING



Infórmate en [www.siseve.pe](http://www.siseve.pe) sobre cómo ayudar a las víctimas de violencia escolar.

#### TIPOS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

<b>VERBAL</b>	<b>FÍSICO</b>
Insultar, poner apodos, amenazar o hablar mal a sus espaldas.	Golpear, empujar, así como esconder, robar o romper objetos.
<b>CYBERBULLYING</b>	<b>BULLYING ÉTNICO-RACIAL</b>
Intimidar o humillar a través del celular u otros equipos.	Agresiones o comentarios despectivos referidos al origen cultural de un estudiante.
<b>EXCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>BULLYING HOMOFÓBICO</b>
Situaciones de aislamiento o rechazo.	Agresiones o comentarios referidos a la orientación sexual de un estudiante.

 Regresa de la escuela con moretones, arañazos o con el uniforme roto.	 No puede dormir o tiene pesadillas con frecuencia.
 Trae rotos sus útiles escolares o afirma que los pierde.	 No quiere ir a la escuela. Siempre da una excusa para ello.
 Puede estar triste, agresivo y, en ocasiones, llora sin motivo.	 Sus calificaciones bajaron, no hace las tareas o trae anotaciones constantemente.

#### ¿QUÉ HACER ANTE UNA SITUACIÓN DE BULLYING?



**Contra la Violencia Escolar**

#### SI SU HIJO O HIJA ES VÍCTIMA

- Dele confianza y seguridad para que cuente lo que sucede.
- Comuníquese con el tutor para que se tomen medidas que detengan el maltrato.
- Colabore con las estrategias de atención que proponga la escuela.
- Evite solucionar el problema por cuenta propia.

#### SI SU HIJO O HIJA ES AGRESOR/A

- Indíquele con claridad que esas conductas no son aceptadas.
- Háblele expresando afecto y sentimientos positivos.
- Enséñele a asumir la responsabilidad por sus acciones.
- Colabore con la escuela para propiciar un cambio de comportamiento.

#### RUTA PARA REPORTAR CASOS DE VIOLENCIA

#### ¿QUIÉN PUEDE REPORTAR?

Victimas o testigos de algún hecho de violencia escolar.

#### ¿DÓNDE Y CÓMO REPORTAR?

Ingresa a [www.siseve.pe](http://www.siseve.pe), selecciona "Reporta un caso", regístrate con tu DNI y genera una contraseña.

## ORIENTACIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN ANTE CASOS DE BULLYING

## PAUTAS PARA PREVENIR Y ATENDER EL CIBERACOSO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES

En el contexto de aislamiento social obligatorio debido al COVID-19, es probable que busquemos una mayor conectividad virtual con nuestros abuelos, tíos, hermanos, amigos o compañeros de colegio. Asimismo, el inicio de clases en la modalidad a distancia nos demanda mayor permanencia navegando por internet, por lo que debemos usar este tiempo de manera responsable y estar conscientes acerca de los peligros a los que podemos estar expuestos.

### ¿QUÉ ES EL CIBERACOSO?

El acoso es un tipo de violencia que se caracteriza por el hostigamiento intencional, la falta de respeto y maltrato verbal o físico en contra de alguien en forma reiterada por parte de una o varias personas. Cuando el acoso se da a través del celular o recursos de internet, como correos electrónicos, páginas web, redes sociales, mensajes de texto, entre otros, estamos hablando de ciberacoso o cyberbullying, que se caracteriza por el anonimato del agresor o la agresora, lo que le facilitará burlarse de ti, iniciar rumores en línea, publicar fotos o videos que te causen vergüenza. El acosador hostiga y humilla a la víctima a través del envío de mensajes negativos e incurre en la publicación de contenidos negativos y perjudiciales de la misma.

Recuerda que el ciberacoso:

- Puede darse desde cualquier lugar, a cualquier hora y varias veces al día.
- Puede ser ejercido por una persona adulta, hombre o mujer; pero también por tus compañeros o compañeras e incluso por otros adolescentes que no conoces.
- Tiene graves consecuencias en nuestra autoestima.
- Genera estados de ansiedad constante, depresión, aislamiento y hasta puede incitarnos al suicidio.

### OTRAS FORMAS DE ACOSO EN LÍNEA

A continuación, te brindamos información sobre otras dos formas de ejercer acoso en línea:

- **GROOMING** Conocido también como “captación en línea”. Se presenta cuando una persona adulta, hombre o mujer, contacta a un menor de edad con la intención de atraerlo, manipularlo o incitarlo a realizar actividades sexuales. Generalmente, el contacto se inicia a través de las redes sociales. El agresor o la agresora se hace pasar por otra persona, con identidad falsa, que finge entablar una “relación de amistad”.
- **SEXTORSIÓN** Es una forma de chantaje sexual en línea, en la que se amenaza a menores de edad. Este chantaje puede realizarse de diferentes maneras, tales como: El grooming y la sextorsión son considerados formas de explotación sexual, es decir, son delitos y debemos de denunciar. 1. El agresor hackea la cuenta de la víctima revisando sus fotos o videos privados y los utiliza para chantajearla. 2. El agresor se hace pasar por

una persona amable y no descansa hasta que su víctima le envíe una foto o video que muestre partes desnudas de su cuerpo.

***Recuerda: El grooming y la sextorsión son considerados formas de explotación sexual, es decir, son delitos y debemos de denunciar***

### **¿QUÉ HACER SI ERES VÍCTIMA DE CIBERACOSO?**

- No reacciones o respondas. El agresor o la agresora puede estar esperando que lo hagas.
- Guarda las evidencias. Puedes tomar una foto o guardar la publicación en tu computadora o celular.
- Bloquea a la persona que te está molestando y reporta el hecho.
- Busca ayuda. Conversa con tus padres u otro adulto de confianza en tu familia.
- Si te piden material íntimo, no lo envíes. Si ya lo has hecho, no envíes más.
- No elimines al agresor o agresora hasta que no se lo hayas comentado a tus padres. Tenerlo como contacto puede servirle a la policía para rastrear su ubicación y captura.
- Evita comentar o facilitar información personal. Si sabe en qué colegio estudias o la dirección de tu casa podría ubicarte fácilmente.

Ante situaciones de grooming o sextorsión podemos realizar adicionalmente las siguientes acciones:

- Si te piden material íntimo, no lo envíes. Si ya lo has hecho, no envíes más.
- No elimines al agresor o agresora hasta que no se lo hayas comentado a tus padres. Tenerlo como contacto puede servirle a la policía para rastrear su ubicación y captura.
- Evita comentar o facilitar información personal. Si sabe en qué colegio estudias o la dirección de tu casa podría ubicarte fácilmente.

Si conoces a alguien que está pasando por esta experiencia, bríndale tu apoyo y sugiérele que reporte lo sucedido en el portal SíseVe ([www.siseve.pe](http://www.siseve.pe)) o en la línea de ayuda 0800-76888. Recuerda que el reporte es confidencial.

### **¿CÓMO PREVENIR EL ACOSO EN LÍNEA?**

Todos podemos prevenir y evitar cualquier tipo de acoso en línea. Revisemos algunas ideas a continuación:

- Pregúntate si la amistad que tienes con tus contactos en las redes sociales es verdadera. Analiza cuidadosamente la información que te brindan y cuida la información que compartes con ellas y ellos.
- Cuida tu privacidad. Publicar información personal como tu dirección, ubicación y teléfono puede ser muy peligroso, de preferencia no la publiques o compartas.
- Muestra consideración y respeto hacia los demás. Solicita permiso antes de etiquetar fotografías de otras personas y asegúrate que la información que publicas no hará daño o molestará a otra persona.

## VII. MEDIDAS CORRECTIVAS EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

Las medidas correctivas deben tener como objetivo fortalecer las capacidades de los estudiantes para adaptarse positivamente a los cambios que vienen experimentando.

**Si identificamos una conducta disruptiva en un estudiante, que incumpla las normas de convivencia, podemos implementar las siguientes acciones:**

- a. Comunicarnos con las familias para recoger información sobre la situación actual del estudiante y brindar pautas sobre su rol de acompañamiento para regular el comportamiento disruptivo del estudiante.
- b. Comunicarnos con el estudiante para promover un espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo, con la finalidad de establecer de manera conjunta las acciones reparadoras hacia las personas afectadas.
- c. Generamos un espacio de reflexión y compromiso con el estudiante y su familia para implementar acciones que permitan el desarrollo de habilidades socioemocionales del estudiante.
- d. En caso sea necesario, el docente tutor hará seguimiento a la familia para recoger información sobre el proceso de acompañamiento a su menor hijo para prevenir un nuevo episodio del comportamiento disruptivo.
- e. El psicólogo brindará acompañamiento en la formación y el desarrollo personal - actitudinal. Atendiendo a estudiantes, brindando el soporte al personal docente y directivo de la Institución, así como orientando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna.
- f. En el caso de faltas graves y gravísimas serán registradas en el Libro de Incidencias de la Institución Educativa y el director convocará al "Equipo Responsable de convivencia escolar" (Comité de Tutoría y Orientación Educativa), quien dará el tratamiento y seguimiento al caso presentado. Este equipo está conformado por el director, o su representante, quien lo preside, el Coordinador de ciclo, el Tutor, según cada caso, y el psicólogo(a).



# LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

LEY N° 29719 REGLAMENTO D.S. 010-2012-ED

CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA EN LAS  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**I.E.P. LOS TALLANES**  
**FLUJOGRAMA DE ACCIONES A SEGUIR ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE LOS ESTUDIANTES**

