



EDUCATIVA PARTICULAR "YACHAYHUASI"
PRIMARIA – SECUNDARIA
CHORRILLOS - UGEL N° 07



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Santiago de Surco, 07 de noviembre del 2022

OFICIO N° 18 – 2020 / IEPY

SEÑORA: GLORIA MARÍA SALDAÑA USCO

Directora Del Programa Sectorial II De La UGEL N° 07 – San Borja

PRESENTE.-

**ASUNTO : ENTREGA DE INFORMACIÓN QUE SE
PROPORCIONARÁ A LOS USUARIOS PARA EL
AÑO LECTIVO 2023**

**REFERENCIA : - Oficio Múltiple N° 00156
- Ley 26549, Ley de centros educativos Privadas.
- Decreto Supremo N° 005-2021
REGLAMENTO DE INSTITUCIONES
EDUCATIVAS PRIVADAS**

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a usted, para saludar cordialmente y a la vez cumplo con la entrega a su autoridad la información de los servicios educativos a brindar a los usuarios para el presente año lectivo 2023; según las normas vigentes que exigen a las instituciones educativas privadas.

Con la seguridad y confianza de que la presente merece su aceptación, le agradezco muy cordialmente; así mismo aprovecho la ocasión para expresarle los sentimientos de nuestra mayor consideración y estima personal.

Atentamente,



PAULINO GÓMEZ HUAYTALLA
DIRECTOR



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
YACHAYHUASI**



**INFORMACIÓN DEL
SERVICIO ESCOLAR 2023**



I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1.1 DATOS GENERALES

Institución Educativa	: Yachayhuasi
Código Nivel Secundaria	: N° 1056704
Dirección	: Av. Los Pinos Mz L lote 7 Santa Isabel de Villa
Nivel educativo	: Secundaria
Teléfonos	: 981521525
Correo	: yachayhuasi_04@hotmail.com
Promotor (Representante)	: Nora Fidelia Medina Farfán
Director	: Paulino Gómez Huaytalla

1.2 LOCALIZACIÓN

Localidad	: Santa Isabel de Villa
Distrito	: Santiago de Surco
Provincia	: Lima

1.3 DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

UGEL	: 07 San Borja
DRELM	: Lima Metropolitana

1.4 RESPONSABLES

Promotor	: Nora Fidelia Medina Farfán
Director	: Paulino Gómez Huaytalla
Coordinador académico	: Nelson Rodríguez Silva

1.5 NIVELES QUE ATIENDE

Secundaria	: Turno Mañana
-------------------	-----------------------

1.6 ALCANCE TEMPORAL

Fecha de Inicio	: 06 marzo 2023
Fecha de Término	: 22 diciembre del 2023



II. PERÍODO DE MATRÍCULA REGULAR:

El proceso de matrícula regular para todos los alumnos que se encuentran estudiando en la IEP. YACHAYHUASI en el año académico 2022, dicho proceso deberá realizarse desde el 02 de enero del 2023 hasta el 31 de enero de 2023 en el siguiente orden:

2.1 Ingresantes:

- **1° Secundaria** : 02 al 06 de Enero

2.2 Ratificación de Matricula:

- **2do y 3ero Secundaria** : 09 al 13 de enero
- **4ty y 5to Secundaria** : 16 al 27 de enero
- **Rezagados** : 30 y 31 de enero

Pasada esta fecha si no ratifica su matrícula, la Institución Educativa no se hace responsable de su permanencia en la IEP Yachayhuasi, siendo entera responsabilidad del padre de familia.

La Institución Educativa, para garantizar su población estudiantil durante el año académico 2023, recibirá nuevos estudiantes en calidad de traslado. Asimismo, todos los padres de familia deben de haber leído el Reglamento Interno publicado en la página Web de la I.E, cronograma de pagos y firmar la hoja de contrato por servicio educativo.

III. NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES POR AULA:

3.1 El número máximo de estudiantes según el aforo al 100 % en cada aula es:

[illegible]

IV. MATRICULA 2023

4.1 REQUISITOS PARA LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA:

Es requisito indispensable para la ratificación de matrícula 2023 lo siguiente:

- a. Estar al día en el pago de las pensiones de enseñanza del año escolar 2022.
- b. Presentar boleta informativa de notas.
- c. Boleta de pago por concepto de matrícula 2023.
- d. Firma de contrato de servicio educativo 2023.

4.2 REQUISITOS, PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES:

Son requisitos para el ingreso de nuevos estudiantes:

- a. Cumplir la edad normativa.
- b. Copia de DNI de los padres.
- c. En caso de apoderado, presentar Declaración Jurada de Tutela.
- d. Copia de DNI del estudiante.

En caso provenga de otra institución educativa deberá presentar, además:

- a. Libreta de notas o Boleta de notas.
- b. Ficha de matrícula generada del SIAGIE.
- c. Constancia de matrícula generada del SIAGIE.
- d. Certificado de estudios.
- e. Resolución Directoral de traslado
- f. Certificado de comportamiento.
- g. Constancia de no adeudo.

Una vez presentados todos los requisitos, durante el período de matrícula, la Institución Educativa procederá a revisarlos y, en caso no encuentre ninguna observación, otorgará la constancia de vacante respectiva. En caso de alguna observación de los documentos (no está completo), se le concederá un plazo máximo de 15 días calendarios para subsanar dicho documento.

- 4.3 PERIODO DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL:** El proceso de matrícula excepcional en la IEP YACHAYHUASI es a partir del 01 de Febrero del 2023 hasta cubrir las vacantes existentes y/o aforo del aula.

Para traslados de otras instituciones, no tiene un período específico y se puede realizar en cualquier momento del año, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar.



V. NÚMERO DE VACANTES DISPONIBLES

El número de vacantes para el año escolar 2023 es algo incierto, puesto que al finalizar el año escolar muchos estudiantes por situación económica de las familias es probable que retiren a otros colegios estatales o de menos costo.

GRADOS	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO	
SECCIONES	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
N° DE EST.	24	24	4	4	2	4	2	2	8	8

VI. SERVICIO DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES.

6.1 El departamento psicopedagógico

Servicios

- Asesoramiento y orientación psicológica.
- Evaluaciones psicológicas.
- Atención Individual y grupal.
- Orientación vocacional.
- Programas de Prevención y Promoción de la Salud Mental.

VII. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOTOR Y PERSONAL DIRECTIVO:

7.1 PROMOTOR:

YACHAYHUASI S. A

REPRESENTANTE LEGAL: NORA FIDELIA MEDINA FARFAN

7.2 DIRECTOR DE SECUNDARIA:

NOMBRES Y APELLIDOS: PAULINO GOMEZ HUAYTALLA

DNI: 08421234

VIII. RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO

NIVEL SECUNARIA: R.D. . N° 0 1606 – 93



IX. RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN (copia)

"AÑO DE LA MODERNIZACIÓN EDUCATIVA"

ENTREGADO R. D. N°	FECHA	N° EJEMPLAR
	15 OCT. 1993	

MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS N° 09- CHORRILLOS

AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Resolución Directoral N° 01606
Chorrillos, 20 SET. 1993

Visto el expediente N° 00164-93 y de más documentos que se adjuntan en un total de (79) folios útiles,

CONSIDERANDO:

Que, don PAULINO GÓMEZ HUAYTALLA, con L.E. N° 08421234, Promotor y Director del CEGNE "YACHAYHUASI", ubicado en el A.H. Santa Isabel de Villa Mz. "S" lote 15, distrito de Chorrillos, Solicite ampliación de servicios educativos en el Nivel Secundaria de Menores 1° a 5° grado, cumpliendo con adjuntar los documentos y requisitos establecidos para tal fin,

Que, el local reúne las condiciones técnico-pedagógicas y la Infraestructura para su funcionamiento como Centro Educativo, contando para ello con el mobiliario, equipamiento y material educativo para la meta de atención que propone atender,

Que, es función de la Unidad de Servicios Educativos N° 09 promover la organización y correcta administración de los Centros y Programas Educativos de Gestión No Estatal, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la Comunidad,

Estando a lo informado por la Unidad de Infraestructura de la Dirección Departamental de Educación de Lima; según informe N° 083-93/UID-DDEL/CONO SUR 09 y por el Area de Desarrollo Organizacional con Informe N° 100-93/USEO9/ADO-CON-CLM, y N° 018-93/USE 09/ADO-EE-GCV, y;

De conformidad con la Ley General de Educación N° 23384, D.S. N° 03-83-ED; D.S. N° 05-84-ED, R.M. N° 248-87-ED y su modificatoria la R.M. N° 105-89-ED;

SE RESUELVE:

1° AUTORIZAR, a partir del 1° de marzo de 1993 la ampliación de los Servicios Educativos de Nivel Secundaria de Menores en los grados 1° a 5° en el CEGNE "YACHAYHUASI", sito en el A.H. Santa Isabel de Villa Mz. "S" lote 15 del distrito de Chorrillos, con una meta de atención de 100 alumnos, distribuidos en 05 aulas: A1-20, A2-20, A3-20, A4-20 y A5-20 alumnos.



2º APROBAR, su presupuesto de operación e inversión 1993, ascendente a la suma de s/.18,608.00 (Dieciocho mil seiscientos ocho nuevos soles) y como pensión mensual por alumno la suma de s/.38.00 (Treinta y ocho nuevos soles).

3º APROBAR, el Reglamento Interno del CEGNE "YACHAYHUASI" el mismo que consta de X Capítulos, 46 Artículos y 01 disposiciones complementarias.

4º DISPONER, una copia de la presente Resolución Directoral se ubique permanentemente en un lugar visible de la Dirección del Plentel.

5º ENCARGAR, el Area de Supervisión Educativa las acciones técnico-pedagógicas correspondientes.

Regístrese y Comuníquese



JUAN CHUMPITAZI SERNA
Director de Sistema Administrativo II
Unidad de Servicios Educativos N° 09
Barrenco.-

J CHS/ DUSEO9
MPS/ J9(e) ADO
GCV/ EE-ADO
fns. - Secret.
Proyecto N° 1780893.

Lo que transcribo a U.U. para
su conocimiento y demás fines

JUANA NONTENEGRO SANCHEZ
Técnico Administrativo III (E)

Jefe del Equipo de Trámite Documentario
Unidad de Servicios Educativos N° 09 - Barrenco





Institución Educativa Privada

YACHAYHUASI

MÁS QUE UN COLEGIO, UNA GRAN FAMILIA

REGLAMENTO INTERNO DE LA I. E. P. “YACHAYHUASI”

NIVEL : PRIMARIA - SECUNDARIA

MODALIDAD : MENORES

**LUGAR : URBANIZACION POPULAR
SANTA ISABEL DE VILLA**

AÑO : 2 023

Av. los Pinos Mz. L lote 7 Santa Isabel de Villa – Surco
U. G. E. L. N° 07 – SAN BORJA

RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N° 022-2022 / I. E. P. Y-CH

Santa Isabel de Villa, 08 de noviembre del 2022

Visto el Reglamento Interno de la Institución Educativa, revisado por la comisión de convivencia y de normas y aprobado en plenaria de docentes que corresponde al año lectivo 2022 – 2023.

CONSIDERANDO

Que, verificado por mi despacho, el contenido del Reglamento Interno para el periodo 2022- 2023, mediante el cual funcionará las actividades planificadas en sus diversos aspectos; siendo “factible de ejecutarse y cumplirse con la participación activa del Personal Docente, Padres de Familia, Estudiantes y Comunidad, además del apoyo de las Autoridades Educativas;

Que, de igual modo toda acción de nuestra Institución apunta al logro del mejoramiento del servicio que brindamos. Que por lo expuesto es prioritario contar con un documento normativo que regule todas las acciones de la Institución Educativa.

DE CONFORMIDAD CON:

Que, de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, y su, D.S. N° 011-2012 ED; D. L N° 882 de Promoción de la Inversión Privada en Educación. Ley N° 26549 de Centros Educativos Privados, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 009-2006-ED; Ley N° 29944; ley de La Reforma Magisterial, RM N° 609- 2018- ED, “SIAGIE”, **RM. N° 262- 2019- MINEDU RM. N° 281- 2016- MINEDU**, que prueba el Currículo Nacional de Educación Básica Regular; así como la RVM N° 273-2020- MINEDU- Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021, en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de Educación Básica, La RVM. N° 093 -2020- MINEDU, La RVM. N° 094 -2020- MINEDU, La RVM. N° 097 -2020- MINEDU, La RVM. N° 099 -2020- MINEDU, La RVM. N° 193 -2020- MINEDU La RVM. N° 274 -2020- MINEDU, D.S N° 05- 2021-ED, RM N° 531-2021, RMN° 048- 2022 así como otras normas que emita el por MED con las cuales anualmente se hará los reajustes del presente documento..

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°: Aprobar el Reglamento Interno (RI) que se aplicará para el desarrollo de las actividades educativas del 2023 en la Institución Educativa Privada “Yachayhuasi”

ARTÍCULO 2°: Actualizar anualmente el RI de acuerdo a las normas que emita el MED.

ARTICULO 3°: Dar a conocer a las entidades superiores respectivas sobre el particular y dar cumplimiento para los fines necesarios.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y
ARCHÍVESE**




PAULINO GÓMEZ HUAYTALLA
DIRECTOR

Información general de la IE- SECUNDARIA

Nombre de la IE	: “YACHAYHUASI”
Director	: PAULINO GOMEZ HUAYTALLA
Promotor	: NORA MEDINA FARFAN
PRIMARIA	: RD N° - 0224
SECUNDARIA	: RD N° - 01606
REINSCRIPCION	: R.D N° 02551
Código del local	: 858365
Código Modular Primaria	: 1056340
Código del local	: 342032
Código Modular Secundaria	: 1056704
Turno	: Mañana
Lengua materna de los estudiantes:	Castellano
UGEL	: 07 San Borja.
DRE	: Lima Metropolitana.
Dirección	: Av. Los Pinos Mz. L lote 7 Santa Isabel de Villa
Número telefónico	: 2582930
Correo electrónico	: yachayhuasi_04@hotmail.com
Número de estudiantes Primaria	: 226
Número de docentes	: 12
Número de estudiantes Secundaria	: 192
Número de docentes	: 14
Administrativos	: 2

PRESENTACION

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada Yachayhuasi, es un documento que norma la Organización Administrativa y Acciones Técnico-Pedagógicas en los Niveles: Primaria y Secundaria de Menores, de todos sus integrantes; sujetándose a las distintas disposiciones emanadas por la UGEL 07 San Borja y del Ministerio de Educación.

El presente Reglamento Interno pretende dinamizar operativamente todo el quehacer educativo inherente a los fines de la Institución Educativa y de su servicio, en busca de la integración y el buen clima institucional, con la formación de valores que garanticen su buen funcionamiento. Contiene los Derechos y Deberes de los miembros de la Institución Educativa que deben ser asumidos con responsabilidad; así mismo de las actividades académicas y administrativas, el régimen disciplinario, económico, las normas de convivencia y relacionado con la comunidad educativa.

Este documento será difundido entre todo el personal docente, Padres de Familia y estudiantes para su conocimiento y cumplimiento como tal.

Santa Isabel de Villa, noviembre del 2022

TITULO PRIMERO: DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ART 1. El presente Reglamento Interno; es una norma legal de carácter normativo institucional que dinamiza la gestión educativa, establece la organización administrativa, académica, los sistemas de evaluación y formación de los estudiantes, la gestión y el manual de funciones y procesos; los regímenes económicos, el proceso laboral y disciplinario; los procesos de matrícula, evaluación, certificación y de otorgamiento de becas; las relaciones con la comunidad educativa y otras instituciones.

ART 2. La I.E.P. Yachayhuasi, es una institución educativa privada que ofrece un proyecto educativo con un enfoque científico humanista, en congruencia con los fines de la Educación Nacional Tiene como **domicilio legal Av. Los Pinos Mz. L lote 7 en el AA.HH. Santa Isabel de Villa, distrito de Santiago de Surco**, provincia y departamento de Lima, siendo su Promotora la sociedad Yachayhuasi S. A.

ART 3. La I.E.P. Yachayhuasi tiene autorización para su funcionamiento con la R.D. N°0224- 92 con creación del nivel primaria y R.D. N° 01606- 93, emitidas por la USE- 09.

CAPITULO II DE LA FINALIDAD Y ALCANCE

ART 4. El presente Reglamento Interno tiene por finalidad el ordenamiento de los distintos estamentos de la I.E., dentro de un buen clima institucional y acorde a nuestro Proyecto Educativo Institucional a fin de asegurar la calidad del servicio educativo y contribuir al afianzamiento de la unidad e identidad nacional. Su interpretación auténtica es potestad del Director, quien deberá dictar las disposiciones que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.
Su modificación total o parcial es atribución de la entidad promotora en coordinación con la Dirección.

ART 5. El presente Reglamento tiene alcance y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la I.E., así como de los educandos y padres de familia o apoderados . Tiene fuerza de Contrato para el personal del colegio y de compromiso para los estudiantes y padres de familia que integran la IEP Yachayhuasi.

CAPITULO III

DE LAS BASES LEGALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

ART 6. BASES LEGALES que sustentan el presente Reglamento Interno.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- D.S. N° 011-2012-ED.- Reglamento de la Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 27911- Ley que Regula Medidas Administrativas Extraordinarias para el Personal Docente o Administrativo Implicado en Delitos de Violación de la Libertad Sexual y su Reglamento D.S. N° 005-2003-ED.
- Ley N° 28740 - Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativo
- Ley N° 27741 - Ley que establece la Política Educativa en Materia de Derechos Humanos y crea un Plan Nacional para su Difusión y Enseñanza.
- Ley N° 27337 - Ley que Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial
- Ley N° 29719-ED.- Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E. ("Antibullyng") 15/06/2011. Y su reglamento.
- Ley N° 30021. Ley de promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescente.
- D.S N° 008-2006-ED Aprueba los "Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor Efectiva de Trabajo Docente en las Instituciones Educativas"
- D.S N° 017-2007-ED Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- D.S.N°004-2013-ED.- Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- R.S. N° 001-2007-ED que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú"
- RM.N° 0519-2012-ED.-Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las I.E.
- RM. N° 0105-2006-ED "Tengo derecho a buen trato".
- RM N° 234-2005. ED. Normas de Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.
- RVM N° 004-2007-ED. Campaña Educativa Nacional Permanente de Sensibilización y Promoción para una Vida sin Drogas "Estudiantes Sanos Libres de Drogas
- RVM N° 086-2015-ED Normas Técnica que aprueba regulación de los viajes de estudios, visitas culturales, y otras Actividades Escolares.
- RVM N° 038-2009-ED. Reglamento de Supervisión Educativa.
- RVM N° 0019-2007-ED que aprueba las normas de la organización e implementación de los municipios escolares

- RVM N° 022-2007-ED Aprueban las “Normas para el fortalecimiento de convivencia y disciplina escolar, el uso adecuado del tiempo y la formación, Cívica y Patriótica de los estudiantes de las instituciones y Programas de la Educación Básica”
- RVM N° 006-2012-ED Aprueban las “Normas específicas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de la aplicación del Enfoque Ambiental en la Educación Básica y Técnico Productiva”
- RD N° 180-2008-ED. Aprueba los Lineamientos Educativos y Orientaciones Pedagógicas para la Educación Sexual Integral para Profesores y Tutores de la EBR.
- RD. N° 236-2012. Normas para la evaluación de la aplicación del enfoque ambiental
- R.M 712- 2019 norma Técnica que orienta el desarrollo las actividades escolares del año escolar 2019.
- RVM 262- 2019 Disposiciones que regulan la administración y el uso del portan SISEVE
- RVM N° 090-2020-MINEDU, Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica en instituciones educativas privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- RVM N° 094-2020-MINEDU, “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”
- RVM N° 193-2020-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”
- RVM N° 212-2020-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”
- R. Secretaría General N° 613-2014-MINEDU, que aprueba las “Normas y Orientaciones para la organización y funcionamiento de la Forma de Atención a Distancia en el Ciclo Avanzado de los Centros de Educación Básica Alternativa públicos y privados
- R VM N° 273 - 2020-MINEDU, Orientaciones para el AÑO escolar 2020 en EBR.
- RM. N° 121 – 2021- MINEDU, Norma que aprueba “Disposiciones para la prestación de servicios educativos en el marco de emergencia Sanitaria de la COVID- 19.
- RM N° 189-2021- MINEDU, Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas.
- RM N° 531- 2021- MINEDU, norma que aprueba “Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad”.
- RM N° 048- 2022 MINEDU, Modificatoria del documento normativo denominado “Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad.

OJETIVOS Y FINES

ART 7. Son los objetivos de la Institución Educativa Privada "Yachayhuasi"

- a. Brindar una educación de calidad, priorizando las acciones en la modernización curricular, en la metodología de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta la pluralidad socio-cultural del medio.
- b. con el objetivo de lograr la formación integral del educando, fortaleciendo el conocimiento que le permitan desempeñarse en esta emergencia sanitaria, cumpliendo los protocolos de bioseguridad
- c. Promover la formación integral del educando con la participación de los Padres de Familia y docentes, favoreciendo el desarrollo del pensamiento lógico creativo de los estudiantes, buscando a través de los nuevos enfoques pedagógicos que le permitan al estudiante ser más competente en el contexto de emergencia sanitaria.
- d. Propiciar la práctica de valores como respeto, responsabilidad, creatividad, veracidad, honradez, justicia, laboriosidad y todos aquellos que contribuyen a la formación de la personalidad de todos los integrantes comprometidos con el quehacer educativo. Así como el desarrollo de comportamiento cívicos-patriótico - religiosos en la Institución Educativa y otros lugares donde actúan.
- e. Dinamizar la participación y cooperación de los Padres de Familia en la formación de sus menores hijos, teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad.

ART 8. Son funciones Generales de la Institución Educativa:

- a. Promover actividades de desarrollo del aprendizaje escolarizada en nivel secundaria modalidad de menores, programando, ejecutando y evaluando integralmente las acciones educativas que se desarrollan en la Institución Educativa mejorando la calidad educativa para alcanzar la modernización que requiere nuestro país.
- b. Participar en las acciones de promoción y desarrollo comunal en: actos cívicos, culturales, deportivas y de recreación, teniendo en cuenta las normas que emiten las autoridades del Ministerio de Educación y de Salud.

TITULO SEGUNDO: AXIOLOGÍA EDUCATIVA

CAPITULO I PRINCIPIOS, MISION, VISION Y VALORES

PRINCIPIOS

ART 9. La I.E.P. Yachayhuasi se propone brindar una educación integral de calidad, basada en los principios de: PUNTUALIDAD, DISCIPLINA y EFICIENCIA, los cuales son rectores en su gestión y acción educativa, para la formación plena de sus educandos; su axiología se fundamenta en el desarrollo integral de la persona con la práctica de valores humanos, cristianos y cívicos.

MISION

ART 10. Somos la IEP Yachayhuasi una institución que brinda el servicio educativo en el nivel primaria y secundaria de menores, basado en un enfoque científico-humanístico e integral y en la práctica de valores e involucrando a los padres de familia.

VISION

ART 11. Al año 2023, nuestra IEP Yachayhuasi será una institución líder en el distrito, en brindar una educación integral y de calidad, promoviendo estudiantes con una sólida formación en valores, aptitudes y capacidades: crítica, creativa, innovadora e investigadora.

VALORES DE LA INSTITUCION.

ART 12. Los valores que promueve la institución educativa se fundamentan en el P.E.I. Tienen un rol transversal en todo el quehacer educativo, dan sentido y significado a la vida humana, orientando a nuestros estudiantes a ser y a compartir. Estos valores son:

a.- EL RESPETO

El respeto es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. Es un sentimiento positivo que se refiere a tener aprecio y reconocimiento por una persona o cosa. Una de las premisas más importantes sobre el respeto es que para ser respetado es necesario saber o aprender a respetar, a comprender al otro, a valorar sus intereses y necesidades. En este sentido, el respeto debe ser mutuo, y nacer de un sentimiento de reciprocidad.

b.- TOLERANCIA

Tolerancia es un valor moral que implica el respeto íntegro hacia el otro, hacia sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que choquen o sean diferentes de las nuestras.

La tolerancia se refiere a la acción y efecto de tolerar. Como tal, la tolerancia se basa en el respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, y puede manifestarse como un acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, o como el hecho de soportar o aguantar a alguien o algo.

c.- LA RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo; demuestra las cualidades del ser humano para dar respuesta a los compromisos asumidos bien sean o no de su total comodidad.

Las personas responsables son aquellas que cumplen con su palabra y son capaces de analizar situaciones y responder a las consecuencias de sus actos. En algunos casos la responsabilidad está sujeta a un cargo de trabajo, rol social o familiar, entre otros.

d.- LA HONESTIDAD

La honestidad es un valor o cualidad propia de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral. Es fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.

Como tal, hace referencia a un conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar.

Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones.

e.- DISCIPLINA

La disciplina es la capacidad de las personas para poner en práctica una serie de principios relativos al orden y la constancia, tanto para la ejecución de tareas y actividades cotidianas, como en sus vidas en general.

f.- EFICIENCIA

La eficiencia se refiere a la habilidad de contar con algo o alguien para obtener un resultado. El concepto también suele ser equiparado con el de fortaleza o el de acción.

TITULO TERCERO: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

**CAPITULO I
ORGANIZACION ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL**

ART 13. La I.EP. Yachayhuasi, tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. ORGANO DE GOBIERNO
 - Entidad promotora: YACHAYHUASI S.A.
- b. ORGANO DE DIRECCIÓN
 - Director
 - Coordinador académico
- c. ORGANO DE LINEA O ACADEMICA Y DISCIPLINARIA
 - Consejo Directivo
 - Coordinador de Formación General y Convivencia escolar.
 - Coordinador Académico por niveles
 - Asesoría pedagógica (por áreas y ciclos).
 - Docente.
- d. ORGANO DE APOYO ACADEMICO
 - Comité de Convivencia escolar
 - Psicopedagogía.
 - Auxiliar de educación
- e. ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO
 - Secretaria
 - Portería
 - Personal de servicio
 - Guardián
- f. ORGANO DE EJECUCION Y PARTICIPACION.
 - Coordinador de Formación General y de Convivencia Escolar.
 - Coordinadores académicos y de actividades
 - Profesores (tutor y de área)
 - Auxiliar de educación
 - Municipio escolar
 - Brigada de Policías Escolares
 - Estudiantes
 - Padres de familia. (comités de aula)

CAPITULO II

ORGANISMO DE GOBIERNO

ENTIDAD PROMOTORA:

ART 14. La promotora es la empresa YACHAYHUASI S.A. representado por su Gerente General con inscripción vigente.

Son responsabilidades de la entidad promotora:

- a. Establecer la línea axiológica dentro del respeto de los principios y valores establecidos en la Constitución y velando que el servicio educativo responda a los lineamientos del PEI o I Educación Peruana y en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
- b. Velar por el mejoramiento de la infraestructura, mobiliario y equipamiento, para optimizar el servicio educativo
- c. Implementar los insumos y materiales de bioseguridad en ambientes adecuados.
- d. Establecer la dirección, organización, administración y funciones de la I.E.
- e. Establecer los regímenes económicos de pensiones y becas.
- f. Establecer las relaciones con los padres de familia.
- g. Aprobar el Reglamento Interno de la institución educativa, en concordancia con la Ley General de las Instituciones Educativas
- h. Contratar al Director o (a) y profesores de la I.E. y poner en conocimiento de las autoridades educativas y laborales.
- i. Aprobar su presupuesto y balances económicos del año escolar.

CAPITULO III

DEL PERSONAL DIRECTIVO

DE LA DIRECCION:

ART 15. El Director es la primera autoridad de la I.E. y responsable de la planificación programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, acompañamiento, monitoreo y control de todas las acciones técnico-pedagógica y administrativas y de los diferentes servicios que brinda la I.E. no pudiendo realizar otras funciones remuneradas durante el mismo horario. Depende del Director de la UGEL 07 en los aspectos técnico – pedagógico del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial AGEBRE.

ART 16. Son funciones del Director:

- a. Representar legalmente ante autoridades inmediatas del MED.; siendo responsable de planificar, organizar y administrar los servicios que presta la I.E.
- b. Aprobar mediante Resolución Institucional el PEI, PAT - PCI- RI-carga horaria y horarios de clases, así como la Programación Curricular, el Sistema de Evaluación, Calendario Anual de Actividades socio-culturales en forma oportuna.
- c. Velar por el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad los estudiantes, personal docente y administrativo dentro de la institución educativa.
- d. **Tomar decisiones** relacionados a la gestión de recursos humanos que le permita consolidar su conducción en relación a los docentes, alumnos y padres de familia, personal administrativo y de servicios. En casos de faltas graves o de reincidencia deberá informar a la promotoría.
- e. Viabilizar y garantizar el proceso de mejoramiento de la calidad de educación, priorizando las acciones en la actualización curricular, metodología, provisión de material educativo y evaluación.
- f. Monitorear y acompañar el trabajo planificado del docente en forma permanente, exigiendo el cumplimiento del horario; así mismo las actividades administrativas que realiza el personal administrativo, auxiliares y de servicio.
- g. Supervisar y evaluar las actividades administrativas que realiza el personal administrativo, auxiliares y de servicio
- h. Garantizar el logro de los fines y objetivos de la Institución Educativa evaluando las metas propuestas semestralmente..
- i. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados , visitas de estudios y/o excursiones y expedir certificados de estudios, dentro del plazo determinado,
- j. Aprobar las nóminas de matrícula y actas de evaluación, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales, exoneración de aéreas curriculares, exámenes de convalidación, revalidación, postergación y adelanto de evaluaciones.
- k. Evaluar, incentivar, reconocer el esfuerzo individual y/o colectivo del personal a su cargo. en los casos sobresalientes, gestionar y hacer efectivo algún incentivo en la promotoria su reconocimiento. En caso de una evaluación negativa sancionar al personal a su cargo.
- l. Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar permanentemente eventos de capacitación y actualización de docentes a su cargo.
- m. Organizar y estimular la participación de los estudiantes en eventos deportivos, culturales, cívico patriótico y/o concursos de conocimientos convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
- n. Convocar de oficio con 48 horas de anticipación a las Asambleas Ordinarias de carácter Técnico- Pedagógicos o a solicitud de la promotoría de la institución para ver otros asuntos de interés de la institución
- o. Recibir y entregar bajo inventario los bienes y enseres de la Institución al inicio como al término del año escolar, formando previamente una comisión de docentes que verifiquen su existencia.

- p. Organizar el **Escalafón del Personal** actualizado del personal docente y administrativo de la institución
- q. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines de la Institución Educativa.

DEL COORDINADOR DE ACADEMICO

ART 17. EL Coordinador Académico, de nivel secundario, cumplen las siguientes funciones:

- a. Colaborar con la Dirección en la planificación, ejecución, evaluación de las acciones y servicios educativos que desarrolle la Institución, fomentando la participación de los docentes
- b. Promover en coordinación con la psicóloga acciones que contribuyan a la formación integral del educando que contribuya a su armónico desarrollo biopsicosocial. poniendo énfasis en los aspectos de relaciones humanas.
- c. Informar periódicamente al Director de la situación académica de los estudiantes.
- d. Velar que estudiantes y docentes cumplan con los protocolos de bioseguridad mientras permanezcan en la institución.
- e. Informar a la Dirección sobre el cumplimiento de la entrega de documentos Técnico Pedagógicos: Programación Curricular, Plan Anual, Unidades de Aprendizajes, sesiones de aprendizaje, cuadro de mérito bimestrales por los tutores y docentes, según cronograma.
- f. Velar por el cumplimiento de las actividades curriculares, co-curriculares, cívicas patrióticas orientadas a la práctica de valores y desarrollo de la conciencia e identificación nacional, dentro de un ejercicio de vida democrática.
- g. Convocar a reuniones periódicas de tutores para analizar la problemática del alumnado en general y buscar alternativas de solución con los medios a su alcance.
- h. Evaluar en reunión general la ejecución del Plan Anual de Trabajo y de Tutoría.
- i. Integrar la Comisión de Cuadro de Méritos.

CAPITULO IV DEL PERSONAL DOCENTE

COORDINADOR DEL AREA.

ART 18. El asesor académico de ciclo o área es un docente cuyo cargo es de confianza. Colaborador en el Ciclo o Área curricular respectiva del desarrollo eficaz, eficiente y de calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, ofreciendo a los docentes a su cargo el apoyo, orientación y asesoramiento técnico pedagógico del área.

Colabora con la Coordinación Pedagógica de nivel en asistencia técnica al docente a su cargo, en temas de planificación, ejecución y evaluación curricular, así como el cumplimiento académico del área.

ART 19. El docente de la Institución Educativa es el agente gestor de la educación y contribuye a la formación integral del educando, conjuntamente con la familia y la comunidad educativa; ejecutando acciones educativas y normas de bioseguridad en la institución educativa; manteniendo relaciones permanentes de comunicación para consolidar la integración de la institución con el hogar, formulando normas técnico pedagógicas y desarrollando acciones de investigación con métodos, procedimientos e instrumentos que permitan mejorar el proceso educativo.

ART 20. El docente tutor tiene las siguientes funciones:

- a. Planifica, desarrollar y evaluar acciones de tutoría de la sección que le corresponde de manera responsable.
- b. Recoge y sistematiza información relativa de cada estudiante de la sección a su cargo para tratar en tutoría.
- c. Elabora acuerdos y normas de convivencia del aula, priorizando el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el aula y la institución educativa.
- d. Formar Comité de Aula de la sección a su cargo como órgano de apoyo al docente en las actividades necesarias.
- e. Informa a los padres de familia sobre el progreso y desarrollo de las capacidades de sus alumnos.
- f. Es responsable que los alumnos a su cargo cumplan con lo estipulado en el Reglamento Interno.
- g. Informa oportunamente a la dirección y la psicóloga de los estudiantes que tienen problemas de conducta, de aprendizaje y otras dificultades de la sección a su cargo.

- h. Contribuye en la formación integral de los educandos, siendo responsable del orden y buen comportamiento; promoviendo y motivando la participación en todas las actividades: académicas, deportivas y socio- culturales, etc.; de su sección.
- i. Aplica medidas correctivas necesarias, considerando el diálogo reflexivo, previo a las mismas, siguiendo los criterios señalados en el reglamento interno.

ART 21. Son funciones del personal docente:

- a. Asistir a la institución educativa formalmente vestido (uniforme) en el horario indicado
- b. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución.
- c. Planificar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares de su área así como las de Tutoría y Orientación Educativa.
- d. Evaluar el proceso de desarrollo del aprendizaje y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
- e. Dar a conocer los resultados de la evaluación a los estudiantes, devolviéndoles sus evaluaciones escritas y trabajos con las observaciones oportunas.
- f. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo u otros eventos organizados por la institución o por las instancias superiores.
- g. Participar en actividades extracurriculares, así como en el control del comportamiento del estudiante.
- h. Integrar las comisiones de trabajo propuestas por la dirección de la institución educativa
- i. Cumplir la misión y la línea axiológica: ***“Puntualidad-Disciplina-Eficiencia”*** de la Institución Educativa.
- j. Orientar a los estudiantes y velar por el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad durante el tiempo que permanecen en la Institución.
- k. Cooperar con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la institución educativa
- l. Mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre el rendimiento y el comportamiento de los estudiantes, concediendo una hora de atención al mes.
- m. Participar en la elaboración de Proyectos Educativos.
- n. Colaborar de manera activa en las formaciones de inicio y cierre de semana y en las fechas cívicas (una vez superada la emergencia sanitaria)
- o. Cumplir estrictamente con su horario de trabajo permaneciendo en el aula y/o espacios libres.

ART 22. Está prohibido para los docentes:

- a. Abandonar su actividad académica en horas de clase.
- b. **Usar celular u otros medios distractores durante las reuniones técnico-pedagógicas y horas de clase, así como ingerir alimentos o bebidas.**
- c. Quitarse las mascarillas en el salón para hablar o explicar durante las actividades a desarrollar.
- d. Salir fuera del plantel sin autorización del Director y/o subdirectora en hora de clases.
- e. Realizar actividades económicas en la Institución Educativa sin autorización del Director;
- f. Aplicar medidas correctivas que incurran en el maltrato físico o psicológico de los estudiantes.
- g. Realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución
- h. Utilizar el aula fuera del horario establecido, sin autorización y conocimiento del Director.
- i. Solicitar y/o exigir la compra de libros, cuadernos de trabajo u otros materiales sin la autorización del Director de la Institución Educativa.

CAPITULO V

DEL PERSONAL DE APOYO ACADEMICO.

ORGANO DE APOYO Y ASESORAMIENTO

ART 23. Órgano de Asesoramiento, son trabajadores de la I.E. que cumplen la función de asesoramiento individual o grupal a estudiantes, padres de familia y a todo el personal de la institución, referente a sus problemas familiares, sociales y afectivos en forma permanente. Pertenece a este órgano la psicóloga.

DEL DPTO. PSICOPEDAGOGICO.

ART 24. La psicóloga cumple las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan Anual de trabajo de apoyo psicológico.
- b. Asistir a la institución educativa formalmente vestido (uniforme) en el horario indicado
- c. Prevenir y atender problemas socio-emocionales, conductuales que surjan entre los estudiantes, padres de familia o maestros.
- d. Asesorar en el plan de trabajo al comité de convivencia escolar, tutoría y en el plan de tutoría a los docentes tutores

- e. Desarrollar el programa de orientación vocacional y/o profesional a los estudiantes de 4to y 5to de secundaria en coordinación con los tutores.
- f. Orientar el trabajo pedagógico de desarrollo de atención, concentración, habilidades y destrezas intelectuales a través de estrategias de trabajo en coordinación con los tutores.
- g. Llevar al día la ficha personal o historia de cada estudiante de la I.E.
- h. Contribuir al bienestar integral del estudiante, detectando y atendiendo casos que requieran atención especial e individualizada a nivel familiar y personal en coordinación con los docentes tutores y profesores en general.
- i. Brindar reportes de los estudiantes con dificultades en el aprendizaje y/o su derivación a otras Instituciones especializadas, si fuera necesario.
- j. Citar a los padres de familia para informar y brindar ayuda profesional cuando el caso requiera.
- k. Planificar, organizar y ejecutar Escuela de Padres en la Institución Educativa con apoyo de los tutores y profesionales de cada materia
- l. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Dirección.

ART 25. Funciones de Auxiliar de Educación

- a. Asistir a la institución educativa formalmente vestido (uniforme) en el horario indicado.
- b. Contribuir con las acciones y actividades relacionados a la formación integral del estudiante
- c. Atender, en primera instancia a los padres de familia, sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina y asistencia de los estudiantes.
- d. Llevar al día el cuaderno de incidencias del estudiante a su cargo, asimismo las fichas de consejería y seguimiento de los estudiantes con problemas de conducta.
- e. Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- f. Promover el respeto a los acuerdos y las normas de convivencia para el buen comportamiento en coordinación con los responsables del Comité de Tutoría y Convivencia.
- g. Orientar y apoyar a los estudiantes en todas las actividades escolares y de servicio comunal que desarrolla en la Institución Educativa.
- h. Fomentar y evaluar la disciplina, la puntualidad, el respeto, aseo e higiene y estudio entre los estudiantes, así como la adecuada presentación personal.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas disciplinarias de la Institución Educativa establecidas en el Reglamento Interno.

- j. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de la Institución educativa y los protocolos de bioseguridad sugeridos por el MED Y MINSA por el estado de emergencia.
- k. Controlar e informar a la Dirección respecto a la puntualidad, comportamiento de los estudiantes. Además la relación de los estudiantes con problemas de conducta para dialogar con el comité de Tutoría y Convivencia.
- l. Orientar e incentivar a los estudiantes para mantener limpio el aula, los mobiliarios y todos los ambientes de la I.E.
- m. Orientar a los estudiantes la práctica de valores y las reglas de la urbanidad, en los espacios libres o en ausencia del profesor.
- n. Fomentar en el estudiante el amor y respeto a Dios, los símbolos de la Patria y los emblemas de la Institución, inculcándoles el desarrollo de las responsabilidades.
- o. Evaluar la conducta de los estudiantes bimestralmente, teniendo en cuenta la agenda escolar y la asistencia diaria. El resultado se elevará al docente tutor.
- p. Distribuir el parte diario de clases en cada sección a su cargo y controlar la asistencia, tardanza y permanencia del personal docente de acuerdo al horario.
- q. Organizar el control de asistencia diaria de los estudiantes al ingreso, con la revisión y sellado de la agenda escolar.
- r. Revisar las mochilas, con autorización de la Dirección en las secciones que presenten indicios sobre consumo de bebidas alcohólicas u otras sustancias nocivas.

CAPITULO VI

DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.

ART 26. El órgano de apoyo, son los trabajadores de La Institución Educativa que cumplen labores administrativas de atención a los padres de familia y del mantenimiento de la Institución Educativa. Pertenecen a ésta, la secretaria, personal de servicio, guardián y portero.

ART 27. Son derechos de los trabajadores Administrativo:

- a. Ser tratados con respeto por parte de toda la comunidad educativa.
- b. Recibir reconocimiento por su labor eficiente e identificación con la Institución Educativa.
- c. Gozar a diario de 30 minutos de su refrigerio.

ART 28. Funciones de la Secretaria

- a. Asistir a la institución educativa formalmente vestido (uniforme) en el horario indicado
- b. Llegar puntual y formalmente vestida a la Institución
- c. Cumplir con la jornada laboral de 08 horas cronológicas diarias.
- d. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la I.E encomendadas por la Dirección del plantel.
- e. Revisar y preparar la documentación, para la firma del Director.
- f. Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones del Director.
- g. Recibir y atender al público, padres de familia y alumnado con respeto
- h. Verificar, recibir, registrar los Certificados y Constancias de Estudios.
- i. Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación de la documentación, los bienes y materiales a su cargo.
- j. Realizar el control y seguimiento del trámite de la correspondencia de la Institución Educativa.
- k. Es responsable del proceso de matrícula y llenado a SIAGIE oportunamente.
- l. Entregar al director la nómina matrícula, actas de evaluación y boletas de información de los estudiantes por grado y sección para su votación.
- m. Realizar otras funciones a fines al cargo asignados por el Director o subdirectora de la Institución.

ART 29. Funciones del Personal de Servicio.

- a. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la I.E. cumpliendo sus 48 horas de trabajo semanal.
- b. Realizar la limpieza de los ambientes de la institución: aulas, patios, ventanas, veredas externas de la institución educativa.
- c. Mantener completamente limpio los servicios higiénicos de la I.E.
- d. Eliminar los desperdicios acumulados diariamente.
- e. Colaborar con la Institución Educativa en lo que sea necesario de acuerdo a lo que asigne el Director.
- f. Realizar labores de conserjería a los estudiantes de la Institución Educativa para el mantenimiento de los mobiliarios y la limpieza.

ART 30. Son funciones del guardián nocturno.

- a. El guardián debe apoyar en el cuidado de la infraestructura de la I.E. por ningún motivo permitirá el ingreso de personas no autorizadas fuera del horario de clases

- b. El guardián será responsable en las horas de la noche: 8: 00 pm a 7:00 am de los bienes enseres, materiales y mobiliario de la I.E. velando por su seguridad y cuidado de los enseres de la institución.
- c. Apoyar en las actividades indicadas por la Dirección de la Institución Educativa.(dejando limpio la puerta de ingreso y el frontis del local escolar, antes de retirarse)

TITULO CUARTO: REGIMEN LABORAL

CAPITULO I DEL PERSONAL EN GENERAL

ART 31. El personal que trabaja en la I.E., de acuerdo a las funciones que desempeña, se clasifica en: Directivos, Docentes, Administrativo y de Mantenimiento. Todo trabajador, al recibir un ejemplar del Reglamento, queda comprometido a tomar conocimiento inmediato del mismo y obligado a respetar y cumplir las normas establecidas en el. El Personal en general se rige por las normas laborales del sector privado.

ART 32. Todo el personal de la institución, debe cumplir con lo estipulado en el presente Reglamento Interno y las disposiciones emanadas por el Director de la institución educativo.

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ART 33. Corresponde al director y los promotores la contratación del personal, de acuerdo a las necesidades y el perfil , previa evaluación del curriculum, entrevista personal y desempeño en clase.

ART 34. Cada trabajador debe presentar en una carpeta con los siguientes documentos:

- a. Ficha Personal llenado.
- b. Copia del Título profesional, certificados de actualización y otros diplomados.
- c. Currículo vitae documentado con las constancias laborales respectivas.
- d. Certificado de salud otorgado por el área de salud correspondiente
- e. Certificado domiciliario, de antecedentes penales, judiciales, policiales y certificado psicológico.
- f. Copia de DNI,

ART 35. Las remuneraciones del personal del Colegio, se establecen según acuerdo y contrato; y se ajusta al presupuesto operacional del Colegio y a la evaluación del desempeño laboral.

ART 36. Los docentes que trabajen por horas según su contrato, tendrán una retribución de acuerdo a las horas pedagógicas que se les asigne cada año, pudiendo variar.

ART 37. Las labores personales que realice el trabajador fuera del horario de trabajo no se computarán como horas extras o sobre tiempo; y obligatoriamente requerirá la autorización escrita de la Dirección del colegio con la aceptación del trabajador.

ART 38. Los haberes del personal del colegio, sólo estarán afectos a las retenciones y descuentos establecidos por disposición expresa de la ley (ONP, AFP, impuesto a la Renta de Quinta Categoría), así como por mandato judicial. El Colegio no avala préstamos personales con entidades financieras ni efectúa préstamos al personal de la institución.

FIN DEL VÍNCULO LABORAL

ART 39. La culminación de vínculo laboral se produce por:

- a. Renuncia del trabajador, por motivo o fuerza mayor, estando afecto a penalidad según ley.
- b. Despido por falta grave; y, en los casos y forma permitidos por la Ley
- c. Vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad
- d. No cubrir las expectativas del Colegio, al denotar ineficacia en la labor encomendada verificada con la supervisión y evaluación a la que se encuentra permanentemente; así como también por la falta de compromiso e identidad con la misión, visión y perfil de la institución.
- e. Fallecimiento del trabajador.
- f. El mutuo disenso laboral entre trabajador y empleador
- g. Invalidez absoluta permanente.

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ART 40. El plantel funciona en horario continuo diurno, con personal Directivo, administrativo, docente, de apoyo y de servicio, el mismo que cumple su jornada laboral, establecida por la naturaleza de la labor desempeñada por el trabajador:

- a. Personal Directivo 48 horas semanales
- b. Personal Docente por horas contratadas a la semana (según carga horaria)
- c. Personal Auxiliar de Educación 48 horas semanales
- d. Personal de Servicio y Portería 48 horas semanales.

ART 41. El control de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa está a cargo de la Dirección con apoyo de la secretaria.

ART 42. Las justificaciones por salud de las inasistencias se presentan a la Dirección con documento probatorio de ESSALUD, dentro de las 48 horas. Toda inasistencia injustificada o no comunicada se descuenta y sancionan conforme a la ley de la materia.

ART 43. Se considera abandono de trabajo, la inasistencia injustificada por tres días consecutivos sin previo aviso.

ART 44. Las licencias por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestas en conocimiento de la Dirección a la brevedad posible a efecto de su comprobación por la institución. Sólo tiene valor la certificación expedida por ESSALUD.

ART 45. La institución educativa pagará únicamente la labor efectivamente realizada. En consecuencia, la ausencia no será remunerada.

ART 46. Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a. No asiste al centro del trabajo
- b. Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- c. Omite firmar su asistencia, en la entrada, como la salida.
- d. Llega al salón después de 15 minutos a la hora indicada para el inicio de su jornada, aunque la hora registrada de su ingreso esté a tiempo.

DE LAS FALTAS

ART 47. Son faltas del personal, toda acción y omisión, que contravenga sus obligaciones presentes reglamento interno, en sus funciones y deberes tipificados en las leyes y normas vigentes.

ART 48. Las faltas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

ART 49. Se consideran faltas leves aquellas que no transgreden normas de mucha trascendencia.

ART 50. Faltas graves, son aquellas que transgreden los deberes esenciales que emanan del contrato. Tales como:

- a. Faltas y tardanzas reiteradas que perjudican el normal desenvolvimiento, desarrollo y orden en el plantel.
- b. La falta de preparación o improvisación de clases en forma reiterada.
- c. Falta de colaboración en mantener el orden y disciplina de los alumnos, dentro y fuera del aula, especialmente en las actividades culturales, cívico, religiosas.
- d. No registrar su asistencia: ingreso y salida de la institución en forma reiterada.
- e. Expresarse en forma despectiva de cualquier trabajador delante de los estudiantes, padres de familia y/o personal.

- f. Llamar o poner apodos a los estudiantes o personal.
- g. Reincidencias de las faltas leves.

ART 51. Faltas muy graves, son las que atentan directamente contra los objetivos, fines, axiología y todo lo referente a lo estipulado en el proyecto educativo y que motiva a romper el vínculo laboral con el trabajador.

ART 52. Estas faltas son:

- a. Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones contrarias a lo ético-moral o a los principios de la Institución.
- b. Fomentar la desconfianza, la desunión y el enfrentamiento entre el profesorado y la Dirección del plantel.

DE LAS SANCIONES, SUSPENSIONES Y DESPIDOS.

ART 53. Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionada de manera gradual, según la gravedad de la misma con el siguiente proceso:

- a. Amonestación verbal en faltas leves que se registrará en un cuaderno de incidencia.
- b. Amonestación escrita, memorándum, por faltas graves o leves reiteradas (a partir de dos faltas leves).
- c. Descuentos cuando se trata de impuntualidad o inasistencia injustificada.
- d. Suspensión temporal cuando son faltas graves.
- e. Despido, cuando son faltas muy graves.

ART 54. Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal será mediante memorándum y serán puestas en sus archivos respectivos de su escalafón.

ART 55. Normas específicas sobre el comportamiento del personal del colegio respecto a los estudiantes.

ART 56. El personal de la institución educativa: coordinadores, profesores, personal administrativo, auxiliares, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el colegio se encuentran obligados a:

- a. Promover la práctica del respeto, la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, profesores y la comunidad.
- b. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y los protocolos de bioseguridad dentro de la institución educativa.
- c. Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán toleradas.
- d. Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades

correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.

- e. Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del o la estudiante que ha sido víctima de violencia.
- f. Evitar que las y los estudiantes que han sido víctima de violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
- g. Mantener en reserva los alcances y resultados de las investigaciones que realicen respecto a las denuncias por violencia.
- h. Las acciones para prevenir los casos de violencia contra los y las estudiantes se elevaran de inmediato a las instancias correspondientes.

ART 57. Prohibición expresa de todo tipo de violencia.

De conformidad con el Art. 6.4.1. acápite 'e' de la directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el colegio, la transgresión de esta norma, conllevará a que la Dirección del plantel denuncie los hechos ante la fiscalía provincial de familia o la fiscalía penal, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada, asimismo informará de inmediata la portal SISEVE realizar seguimiento correspondiente de acuerdo a los protocolos correspondientes.

CAPITULO II

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ART 58. Es responsabilidad de la institución educativa el cuidado de la salud integral de todo el personal, por tal motivo, se realiza charlas, orientaciones y capacitaciones sobre el cuidado de la salud, el cumplimiento estricto de los protocolos de bioseguridad.

Es responsabilidad de todos los trabajadores velar por el cuidado y el mantenimiento del aseo de todas las instalaciones del institución educativa, particularmente de los servicios higiénicos puestos a su disposición; así como las áreas de uso común para la ingesta de alimentos, sala de profesores, patios y otros ambientes en resguardo de su salud e higiene. Es igualmente responsabilidad de todos los trabajadores del Colegio, velar porque su zona de trabajo se mantenga limpia, ordenada, libre de materiales y desperdicios.

ART 59. Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir las normas de Seguridad y Salud establecidas en la institución educativa: uso de doble mascarilla o uno de KN95, alcohol líquido de 70° o en gel, lavado de manos para ingerir su alimento, mantener la distancia en todo momento dentro de la institución .

ART 60. Con la finalidad de mejorar y preservar las condiciones del trabajo en la institución educativa, todo el personal están obligados a pasar examen médico, por los especialistas de la salud Ocupacional, para determinar su estado de salud al inicio de trabajo.

TITULO QUINTO: DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I

INGRESO, MATRICULA, RATIFICACION Y TRASLADO

Las acciones de matrícula y ratificación, están establecidos en la Ley General de educación 28044.

ART 61. El director en coordinación con la promotoría de la institución educativa convocará al proceso de matrícula del año 2023, informando a los padres de familia a través de un comunicado, indicando los requisitos y obligaciones para dicho proceso.

ART 62. Al finalizar el año académico, el director informará a los padres de familia sobre el número de vacantes de cada grado de estudios, los mismos que se darán a conocer previo al proceso de matrícula.

ART 63. El padre de familia que desea trasladar a su hijo de otra institución educativa al colegio Yachayhuasi en cualquiera grado, debe pedir información en secretaría sobre el proceso de admisión. Al inscribirlo, se le entregara la documentación respectiva, en los que se le informa los pormenores de este proceso, así mismo, recibirá las fichas correspondientes para el llenado de datos del postulante.

Las prioridades de ingreso serán según los siguientes criterios:

- a.** Capacidad de compromiso en la educación de sus hijos, declarada y demostrada.
- b.** Contar con hermanos matriculados en nuestra Institución Educativa.

ART 64. Por el proceso de matrícula, todo alumno queda incorporado a la institución educativa, lo cual, obliga al padre de familia o apoderado a **firmar un contrato de prestación de servicio y una carta de compromiso para cumplimiento del presente Reglamento Interno** y las disposiciones emanadas del plantel.

ART 65. El proceso de matrícula regular para todos los alumnos que se encuentran estudiando en la IEP. YACHAYHUASI en el año académico 2022, dicho proceso deberá realizarse desde el 02 de enero del 2023 hasta el 31 de enero de 2023 en el siguiente orden

Ingresantes:

- **1° Secundaria** : 02 al 06 de Enero

2.2 Ratificación de Matrícula:

- **2° y 3° Secundaria** : 09 al 13 de enero
- **4° y 5° Secundaria** : 16 al 27 de enero
- **Rezagados** : 30 y 31 de enero

La Institución educativa, para garantizar su población estudiantil durante el año académico 2022, recibirá nuevos estudiantes en calidad de traslado.

ART 66. Es requisito indispensable para la ratificación de matrícula 2023 lo siguiente:

- a. Estar al día en el pago de las pensiones del año escolar 2022.
- b. Presentar boleta informativa de notas del 2022.
- c. Boleta de pago por concepto de matrícula 2023.
- d. Firma de contrato de servicio educativo 2023.

Son requisitos para matrícula de estudiantes nuevos o los de traslado:

- a. Llenar el formulario con datos reales.
- b. Constancia de matrícula (emitido por SIAGIE).
- c. Copia de DNI (padres y estudiante).
- d. Certificado médico emitido de Centro de salud o Essalud
- e. Copia de boleta de notas del 3er Bimestre.
- f. Pago de matrícula.
- g. Firmar la carta de compromiso y contrato de prestación de servicios.

ART 67. Los estudiantes que no hayan ratificado su matrícula hasta el 31 de enero del 2023, puede perder su permanencia en la institución educativa. siendo responsabilidad del padre de familia.

ART 68. La Institución educativa, para garantizar su población estudiantil durante el año académico 2023, recibirá nuevos estudiantes en calidad de traslado en todos los grados de secundaria. Se realizará cubriendo las metas establecidas por la institución educativa y según directivas del año escolar.

ART 69. El proceso de matrícula excepcional, es a partir del 01 de Febrero del 2023 hasta cubrir las vacantes existentes según el aforo del aula.

ART 70. Para traslados de otras instituciones educativas, no tiene un período específico y se puede realizar en cualquier momento del año, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar.

ART 71. La institución educativa desarrolla el área de Religión (católica); área importante en la formación integral del educando. Los padres de familia que profesan otra religión tienen derecho a solicitar la exoneración de dicha área en el momento de la matrícula, con la presentación de una constancia correspondiente de su iglesia, de acuerdo a los dispositivos vigentes.

ART 72. Los estudiantes con problemas de salud que le imposibiliten realizar ejercicios físicos, serán exonerados temporal o definitivamente del área de Educación Física, a solicitud de los padres de familia, adjuntando el certificado médico de incapacidad.

CAPITULO II

DERECHOS Y DEBERES DEL EDUCANDO

ART 73. Los educandos son los agentes más importantes del proceso educativo, sobre quienes se estructura y desarrolla, con eficacia y calidad el nuevo sistema educativo, denominado la nueva escuela

ART 74. Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir una educación de calidad en un ambiente de seguridad moral y físico.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto y afecto sin discriminación de raza, sexo y religión.
- c. Ser atendido con prontitud en caso de sospecha de COVID, en un ambiente adecuado (tópico).
- d. Participar en todas las actividades, eventos culturales, deportivos, artísticos, religiosas (libertad de culto), cívicas, etc. organizadas por el plantel.
- e. Ser evaluados con justicia y equidad, merecer las notas que le corresponden y ser informados de sus logros y progresos, permanentemente.
- f. Merecer atención prioritaria frente a las dificultades de aprendizaje y/o comportamiento
- g. Tener 40 minutos de receso, compartidos en dos turnos : primer recreo :25 minutos y segundo recreo: 15 minutos

- h. Hacer reclamos o consultas y a ser atendidos con comprensión y discreción sin actos de represalia.
- i. Representar a la Institución Educativa en los diferentes eventos: culturales, artísticos, cívico patriótico y recibir apoyo de los profesores. (permisos, salidas del aula).
- j. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes, anotándolos en la hoja de incidencias conductuales.

ART 75. Son deberes de los educandos:

- a. Asistir a la institución educativa con puntualidad, limpios con el uniforme característico del colegio, dentro del horario establecido, portando la mascarilla KN95 o doble mascarilla quirúrgica y una de repuesto
- b. Respetar al Director, profesores, auxiliares, personal administrativo y de servicio, dentro y fuera del plantel.
- c. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidas en la normatividad vigente, durante su permanencia en la institución educativa.
- d. Participar obligatoriamente y con responsabilidad en las actividades que organiza la institución educativa.
- e. Contribuir al cuidado del ornato y mantenimiento de la Institución Educativa.
- f. Asistir a la I. E. con el cabello: cabello corto, limpio y peinado (varones), las estudiantes deberán tener el cabello recogido (carmín rojo).
- g. Los estudiantes adolescentes que tengan barbilla o bigote crecido, deberán afeitarse en forma permanente.
- h. Esperar al profesor (a) dentro del aula, manteniendo la disciplina.
- i. Cultivar los valores humanos, morales y cívicos dentro y fuera de la Institución.
- j. Representar a la Institución Educativa con responsabilidad.
- k. Cumplir con responsabilidad los trabajos asignados por los profesores.
- l. Acatar las medidas correctivas interpuestas por el Comité de Tutoría y Convivencia; en caso de indisciplina.
- m. Cumplir con el Reglamento Interno y otras disposiciones de la Institución Educativa que emanen de la autoridad educativa.
- n. Cuidar los ambientes, mobiliarios y demás enseres de la Institución Educativa.
- o. Participar en grupos auto formativos, Comités de Trabajo y delegaciones estudiantiles; Consejo Escolar, clubes, brigadas etc.

ART 76. Prohibiciones de los educandos:

- a. Usar el nombre de la Institución Educativa en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección de la institución educativa
- b. Hacer anotaciones, inscripciones en el mobiliario o muros de los ambientes de la Institución Educativa
- c. Portar aretes (varones) o aretes largos (mujeres), collares, pulseras, tatuajes en el cuerpo.
- d. Traer objetos de valor como: radios, walkman, grabadoras, celulares, discman, MP4 y otros objetos de valor. La pérdida o deterioro será de su entera responsabilidad.

- e. Ingresar a la institución educativa bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas y revistas de pornografía.
- f. Hablar lisuras, groserías u obscenidades dentro o fuera del plantel.
- g. Utilizar redes sociales para molestar a sus compañeros con expresiones o imágenes (ciberbullying), a los docentes al personal y la imagen de la institución educativa.
- h. Discriminar, insultar, burlarse o agredir física o psicológicamente al compañero del salón o de la institución educativa.

CAPÍTULOS III

EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO NORMAS DE CONDUCTA EN EL AULA.

ART 77. Los demostrarán las siguientes normas de conducta en el aula:

- a. Tener una actitud de respeto con sus compañeros y personas que ingresen al aula.
- b. Tener un comportamiento disciplinado, atento y participativo en el desarrollo de las actividades académicas.
- c. Mantener en orden su mesa y la limpieza de su área de trabajo y del aula.
- d. Respetar su ubicación en el aula manteniendo la distancia indicado por el docente.
- e. Cuidar, reparar y/o reponer todo daño material ocasionado en el aula.
- f. Permanecer dentro del aula en los cambios de hora.
- g. Saludar de manera respetuosa a toda persona que visite el aula.
- h. Dejar en orden los materiales de la biblioteca o del área que haya utilizado.
- i. Tener autocontrol y evitar comer, ni beber durante las clases.

ART 78. La evaluación formativa en los estudiantes tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El manejo del cuaderno de incidencias y/o anecdotario por parte del tutor, donde se registra los méritos, faltas de los estudiantes y las medidas correctivas.
- b. La autoevaluación; teniendo en cuenta las faltas graves o muy graves que haya cometido; afectarán la calificación bimestral en comportamiento.
- c. La coevaluación; con apoyo del delegado de aula, a través del folder de conducta, será informado al auxiliar.
- d. El incumplimiento de entrega de citaciones o no devolución de las mismas, debidamente firmadas, afectará el puntaje de comportamiento del estudiante.

- e. La falta de responsabilidad en el equipo auto formativo u obligaciones escolares: (tareas, útiles escolares) ; son deméritos en el comportamiento y serán tratadas con :
- Consejos y orientaciones individuales del tutor.
 - Seguimiento por parte de compañeros responsables de la sección.

ART 79. Son estímulos las acciones que la institución educativa realiza a los estudiantes, para reconocer y reforzar conductas positivas, acciones extraordinarias en el cumplimiento al Reglamento Interno., estas son:

- a. Felicitaciones orales y/o escritas, individuales o grupales.
- b. Menciones honrosas en forma general.
- c. Reconocimiento oficial mediante un diploma de honor
- d. Puntos de bonificación en la nota de comportamiento. .

TITULO SEXTO: DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPITULO I

DE LAS FUNCIONES DE PADRES DE FAMILIA

ART 80. 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 la faculta y se obligan a cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

ART 81. Los padres de familia, son los que tienen la representación de su menor hijo en la Institución Educativa. El menor puede ser representado por uno de ellos (papá, mamá) o tutor; en caso excepcional o a falta de uno de ellos podrá ser representado por un apoderado.

ART 82. Son funciones de los padres de familia:

- a. Participar activa y solidariamente en los Comités de Aula.
- b. Acompañar en el proceso educativo de sus hijos, sin intervenir en los aspectos Administrativos, ni técnico pedagógicos de la Institución Educativa.
- c. Velar por la integridad física y moral de sus hijos, siendo ejemplo en la práctica de valores.

ART 83. Son derechos de los padres de familia:

- a. A ser informados sobre el presente Reglamento interno, organización, formas de trabajo de la Institución Educativa y disposiciones vigentes del MED.

- b. Ser informado de inmediato en caso su menor hijo presente una sospecha por COVID.
- c. Ser tratados con dignidad, respeto e igualdad, sin ser discriminado por motivo de origen, idioma, religión, opinión o condición económica.
- d. Recibir atención por el personal de la Institución Educativa. en circunstancias urgentes y/o de acuerdo a las normas educativas del plantel.-
- e. Ser elegidos y de elegir libremente a sus representantes del Comités de Aula.
- f. Recibir información del profesor o tutor sobre el avance académico de sus hijos durante todo el año (marzo a diciembre), así como la conducta de los mismos; según el cronograma de atención.
- g. Hacer llegar a la Dirección de la institución educativa. las observaciones o sugerencias tendientes a mejorar el servicio educativo a través de su comité de aula.

ART 84. Son deberes de los padres de familia:

- a. Cumplir el presente Reglamento Interno.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de la I.E. respetando las disposiciones y las normas establecidas.
- c. Enviar a su hijo correctamente uniformado, aseado y con sus útiles escolares de acuerdo al horario.
- d. Ser responsable del cuidado de la salud nutricional de su hijo (a), enviándolo desayunado y con lonchera.
- e. Revisar y firmar diariamente la agenda escolar, así como de la tarjeta de información; devolviendo esta última en su debida oportunidad (dentro de 3 días establecidos).
- f. Justificar presencialmente las inasistencias o, por escrito las continuas tardanzas de su menor hijo en un plazo máximo de 48 horas siguientes.
- g. Ser puntual todos los compromisos económicos que asuma con la institución educativo, siendo puntual con el pago de las pensiones de enseñanza.
- h. Reparar el daño que ocasione su menor hijo: de materiales, mobiliario y ambientes de la institución educativo..
- i. Aceptar los acuerdos establecidos en las reuniones del Comité de Aula.
- j. Velar por la seguridad de su hijo teniendo en cuenta el horario de entrada y salida establecido por la institución educativa.
- k. Apoyar y supervisar en su organización personal y el cumplimiento de las tareas de sus hijos.
- l. Respetar a las autoridades, personal de la institución educativa, padres de familia y a todos los miembros de la comunidad educativa.

- m. Asistir a todo llamado que le hiciere el profesor (a), tutor, el Director o la psicóloga de la Institución Educativa.
- n. Enviar los útiles escolares de su menor hijo oportunamente.

ART 85. Son prohibiciones de los padres de familia:

- a. Fomentar la indisciplina y comentarios que afecten la imagen y el buen clima institucional contraviniendo las normas establecidas
- b. Interrumpir a los docentes y/o tutores en horas de clases.
- c. Enviar a sus hijos al colegio con grandes cantidades de dinero u objetos de valor. (celulares, MP5 etc.)
- d. Aceptar útiles u objetos que no son propiedad de sus hijos.
- e. Llamar la atención o castigar a otro niño, que no sea su hijo (a).
- f. Interrumpir, tocando la puerta principal si su niño (a) ha llegado tarde en el momento de desarrollo de las actividades diarias.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE AULA

ART 86. El Comité de Aula es el órgano que participa a nivel de aula, sus miembros son elegidos en reunión de padres de familia, durante los primeros quince (15) días de iniciado el año escolar; y están constituidos por: **Presidente, secretario, tesorero y vocal.**

Sus funciones son:

- a. Hacer cumplir los acuerdos que se tomen en las reuniones.
- b. Coordinar y apoyar al profesor tutor en las actividades educativas, culturales, deportivas, sociales y otras que contribuyan al beneficio de los educandos.
- c. Colaborar con la ambientación, implementación y producción de materiales que requiere el aula.
- d. Asistir a las reuniones que convoque el profesor(a) de aula, psicóloga y órgano directivo.
- e. Presentar el plan anual de trabajo y balance económico oportuno y de su gestión al tutor
- f. Para la realización de una actividad económica debe contarse con una aprobación de un 50% + 1 del total de padres y quedar registrado en acta.

ART 87. El comité de aula queda prohibido a:

- a. Ejercer dualidad de cargos en diferentes comités de aula de la Institución Educativa.
- b. Programar y ejecutar actividades sin coordinar con profesor tutor o no contempladas en su plan anual; y menos sin la autorización de la Dirección.

- c. Cambiar los acuerdos que se tomen en reunión de padres de familia y las directivas dadas por la Dirección.
- d. Interrumpir al docente tutor (a) de aula en horarios de clase del estudiante.

ART 88. Los comités de aula de cuarto grado de secundaria serán los encargados de organizar una reunión de confraternidad de despedida a los estudiantes de quinto de secundaria en el mes de diciembre, fuera de horario de clases.

ART 89. Las reuniones de comité de aula deben realizarse por lo menos una vez al mes o cuando el profesor tutor considere necesario, previo conocimiento de la Dirección.

CAPITULO III

DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA DE LA PROMOCION

ART 90. La promoción lo constituyen los estudiantes matriculados en la I.E. en el 5to.grado del nivel secundaria.

ART 91. No se realizarán viajes promocionales, salvo visitas de estudio e investigación comprendidos en los planes curriculares, programados por el profesor del área, informando de la temática y objetivos a lograr por los estudiantes de la promoción de la I.E.

ART 92. Es deber del comité de padres de familia de la promoción:

- a. Fomentar la unión y camaradería entre los padres de familia y estudiantes.
- b. Mantener un clima de respeto y cooperación con la I.E. dejando su placa recordatoria y un donativo para la banda de música.
- c. Respetar los acuerdos sobre el origen y destino de los fondos económicos de la promoción. (firmada en acta)
- d. Los ahorros personales son fondos intangibles (pasibles a devolución)
- e. Los fondos colectivos obtenidos por actividades económicas serán para cumplir un fin o propósito.
- f. Presentar un informe bimestral de las actividades desarrolladas y un balance económico a los padres de familia y al tutor(a).

TITULO SÉPTIMO: REGIMEN PEDAGOGICO

CAPITULO I DE LA ORGANIZACION DEL TRABAJO EDUCATIVO

ART 93. El personal directivo, docente, auxiliares de educación, administrativo y de servicio de la institución, durante el mes de enero y febrero cumplirá acciones de planeamiento y organización de actividades a ejecutarse en el año lectivo 2022.

ART 94. Las etapas del planeamiento de la Institución Educativa son:

- a. Revisión y reformulación de los documentos de Gestión.
- b. PEI su aprobación en plenaria con la participación de la comunidad educativa
- c. Caracterización de la problemática de la Institución Educativa.
- d. Formulación del Plan Anual de Trabajo partiendo de la caracterización de la problemática y definiendo los objetivos, metas y actividades.
- e. La elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo.
- f. La ejecución del Plan Anual de Trabajo.
- g. La evaluación y control de lo realizado, comparando metas y logros alcanzados.

ART 95. El trabajo educativo se organizará determinando tareas específicas para cada personal de la Institución; de acuerdo al cargo y funciones que desarrolla en forma individual o grupal, y según las características de cada actividad.

ART 96. Las áreas que comprende el trabajo educativo entre otros son: Actualización y reajuste del PEI, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular de la Institución Plan Gestión de Riesgo, Plan de Tutoría y de Convivencia Escolar, elaboración de carga horaria y horario de clases, calendarización del año escolar y Proyectos, entre otros .

CAPITULO II

DE LA ELABORACIÓN DEL P.E.I. Y P.A.T.

ART 97. El Director de la institución educativa, con el apoyo de la promotoría, es el responsable de la elaboración del PEI con participación de la Comunidad Educativa en general.

ART 98. El PEI será elaborado sobre la base de un diagnostico situacional de la Institución Educativa y aprobado por la comunidad educativa. Este documento servirá como marco para la elaboración del Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo y Plan Anual del Aula.

ART 99. El PEI es aprobado por el Director de la Institución Educativa mediante la Resolución Institucional y una copia del proyecto remitirá a la autoridad superior, cuando se requiera el caso antes del inicio del año académico escolar.

ART 100. El PAT será aprobado antes del inicio del año escolar y su estructura será decidida por el Director de la institución. Incluirá necesariamente en su programación, actividades de los Comités de Trabajo, plan de estudios, el calendario cívico escolar, calendarización del año escolar, sistema de evaluación, la calendarización de las actividades, el control estadístico, el inventario de la I.E.

ART 101. El PAT será aprobado por el Director de la Institución Educativa mediante Resolución Directoral y será publicado en página Web de la Institución y otros medios de difusión..

CAPITULO III

REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

ART 102. El horario de trabajo y el cuadro de horas del personal docente, administrativo y de servicio será establecido por la promotoría y la Dirección al inicio del año escolar y es como sigue:

ART 103. El horario de clases de los estudiantes de 1ero a 5to grado de Educación Secundaria en la modalidad virtual y o presencial: inicia a las 7:45 horas, y culmina a las 2:30 horas e incluyen dos descansos de 25 minutos y otro de 15 minutos.

El horario de funcionamiento es continuo de la siguiente manera:

De los estudiantes

Hora de ingreso	:	7: 20 a 7: 40 am
Inicio de actividades en aula	:	7: 45 am
Salida	:	3: 10 p.m.

Del Personal de la Institución

• Ingreso del Director	:	7: 15 am	Salida:	3 : 20 pm
• Ingreso de los profesores	:	7: 30 am	Salida:	según carga horaria, (3:15 p.m.)
• Ingreso del Auxiliar	:	7: 15 am	Salida:	3: 20 pm
• Ingreso de la secretaria	:	7: 15 am	Salida:	3: 15 pm
• Ingreso del personal de servicio	:	9: 00 am	Salida:	6 : 00 pm
• Ingreso del guardián	:	8: 00 pm	Salida:	7: 00 am

ART 104. La carga horaria se desarrollará en una jornada 9 horas pedagógicas de 45 minutos; con un descanso de 40 minutos, dividido en dos recreos de: 25 minutos y de 15 minutos respectivamente.

ART 105. En el presente año escolar están considerados 38 semanas de actividades pedagógicas y 16 días de vacaciones para los estudiantes.

ART 106. El control de asistencia y tardanza del personal docente y administrativo es de responsabilidad del Director, con apoyo de la secretaria y se rige según el reloj de la institución educativa.

ART 107. Las reuniones del personal docente y otros actos significativos del plantel, se registrará en el libro de actas de la dirección.

CAPITULO IV

USO DE TEXTOS Y ÚTILES ESCOLARES.

ART 108. En el mes de diciembre de cada año, los profesores del mismo grado deben presentar una lista de útiles escolares, correspondiente al siguiente grado.

ART 109. Para mejorar el desarrollo de las capacidades en las áreas de Comunicación y Matemática, la institución educativa a través de un equipo de docentes de las áreas mencionadas proponen a la Dirección, los libros de tres editoriales; acordes al PCI. de la institución.

ART 110. La Dirección establece una terna constituida por el Director, un profesor (de la comisión) y un representante del comité de aula para su aprobación, mediante acta escrita; de los textos a usarse, en el presente año.

ART 111. Las obras literarias o títulos a usarse para el desarrollo del Plan Lector, son material educativo necesario que el tutor y/o profesor del área responsable propone al inicio de clases; estando los padres de familia obligados a adquirirlos oportunamente.

ART 112. La institución educativa cuenta con una Biblioteca Escolar, de apoyo docente-estudiante y propone a los tutores la implementación y funcionamiento de una biblioteca en cada aula.

ART 113. La institución educativa apoya el desarrollo profesional de los docentes, promoviendo la elaboración y aplicación de fichas de trabajo que favorezcan un mejor aprendizaje de los educandos ; previa revisión y autorización del Director, apoyado por el Coordinador y asesor del área

CAPÍTULO V

PLAN CURRICULAR Y EVALUACIÓN DEL LOS APRENDIZAJES.

PLAN CURRICULAR

ART 114. La calendarización de las actividades académicas para el año escolar 2023 está determinado en el siguiente cuadro :

Inicio del año escolar: 06 de marzo y finalización del año: 22 de diciembre

PRIMER BIMESTRE												TERCER BIMESTRE											
MARZO	L	M	K	J	V	ABRIL	L	M	K	J	V	AGOSTO	L	M	K	J	V	SEPTIEMBRE	L	M	K	J	V
	6	7	8	9	10		10	11	12	13	14		7	8	9	10	11		11	12	13	14	15
	13	14	15	16	17		17	18	19	20	21		14	15	16	17	18		18	19	20	21	22
	20	21	22	23	24		24	25	26	27	28		21	22	23	24	25		25	26	27	28	29
	27	28	29	30	31								28	29	30	31							
ABRIL	L	M	K	J	V	MAYO	L	M	K	J	V	SEPTIEMBRE	L	M	K	J	V	OCTUBRE	L	M	K	J	V
	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5						1		2	3	4	5	6
							8	9	10	11	12		4	5	6	7	8		9	10	11	12	13
							15	16	17														
EXPERIENCIA N° 01 (23 DIAS)						EXPERIENCIA N° 02 (24 DIAS)						EXPERIENCIA N° 05 (23 DIAS)						EXPERIENCIA N° 06 (22 DIAS)					

SEGUNDO BIMESTRE												CUARTO BIMESTRE											
MAYO	L	M	K	J	V	JUNIO	L	M	K	J	V	OCTUBRE	L	M	K	J	V	NOVIEMBRE	L	M	K	J	V
				18	19		19	20	21	22	23		16	17	18	19	20		20	21	22	23	24
	22	23	24	25	26		26	27	28	29	30		23	24	25	26	27		27	28	29	30	
	29	30	31										30	31									
JUNIO	L	M	K	J	V	JULIO	L	M	K	J	V	NOVIEMBRE	L	M	K	J	V	DICIEMBRE	L	M	K	J	V
				1	2		3	4	5	6	7				1	2	3						1
	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14		6	7	8	9	10		4	5	6	7	8
	12	13	14	15	16		17	18	19	20	21		13	14	15				11	12	13	14	15
																			18	19	20	21	22
EXPERIENCIA N° 03 (22 DIAS)						EXPERIENCIA N° 04 (23 DIAS)						EXPERIENCIA N° 07 (22 DIAS)						EXPERIENCIA N° 08 (21 DIAS)					

ART 115. La periodificación del año escolar 2023 esta determina en el siguiente cuadro :

SEM	TEMPORALIZACIÓN		EVALUACIONES
I SEMESTRE	I BIMESTRE Del 06 de marzo al 12 de mayo	I UNIDAD Del 06 de marzo al 05 de abril (23 DIAS)	EVALUACION DIAGNOSTICA ROL DE EXÁMENES Del 30 marzo al 05 de abril
		II UNIDAD Del 10 de abril al 12 de mayo(24 DIAS)	ROL DE EXÁMENES Del 08 al 12 de mayo
	VACACIONES INTERMEDIAS: 15- 16- 17 de mayo (3 días)		
	II BIMESTRE Del 18 de mayo al 21de julio	III UNIDAD Del 18 de mayo al 16 de junio (22 DIAS)	ROL DE EXÁMENES Del 12 al 16 de junio
		IV UNIDAD Del 19 de junio al 21 de julio(23 DIAS)	EVALUACION DE PROCESO ROL DE EXÁMENES Del 17 al 21 de Julio
	VACACIONES DE MEDIO AÑO: Del 25 de julio al 07 de agosto (2 semanas)		
II SEMESTRE	III BIMESTRE Del 07 de agosto al 10 de octubre	V UNIDAD Del 07 de agosto al 08 de setiembre (23 DIAS)	ROL DE EXÁMENES Del 04 al 08 de setiembre
		VI UNIDAD Del 11 de setiembre al 10 de octubre (22 DIAS)	ROL DE EXÁMENES Del 04 al 10 de octubre
	VACACIONES INTERMEDIAS: 11- 12- 13 de octubre (3 días)		
	IV BIMESTRE Del 16 de octubre al 15 de diciembre	VII UNIDAD Del 16 de octubre al 15 de noviembre (22 DIAS)	ROL DE EXÁMENES Del 09 al 15 de noviembre
		VIII UNIDAD Del 19 de noviembre al 15 de diciembre (21 DIAS)	EVALUACION DE SALIDA ROL DE EXÁMENES Del 11 al 15 de diciembre
	CLAUSURA DEL AÑO ACADÉMICO: viernes 22 de diciembre		

HORAS LECTIVAS: 180 DIAS X 9 HORAS = 1620 HORAS PEDAGÓGICAS

ART 116. El horario de actividades académicas en el aula es de lunes a viernes con 9 horas pedagógicas diarias y con un receso de 40 minutos dividido en dos tiempos; el primero de 25 minutos y el segundo de 15 minutos.

HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
7.45 - 8.30 am	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
8.30 - 9.15 am	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
9.15 -10.00am	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
10.00 -10.45am	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
10.45 - 11.10am	R E C R E O				
11.10 -11.55am	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
11.55 -12.40pm	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
12.40 –1.25pm	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
1.25 – 1.40 pm	R E C R E O				
1.40 - 2.20 pm	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
2.20 – 3.00pm	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD

ART 117. El Plan de Estudios de acuerdo a la jornada de actividades académicas presenciales es como sigue:

AREAS CURRICULARES	GRADO DE ESTUDIOS				
	1°	2°	3°	4°	5°
COMUNICACIÓN	8	8	8	8	8
MATEMATICA	10	10	10	10	10
INGLES	3	3	3	3	3
ARTE	2	2	2	2	2
CIENCIAS SOCIALES	5	5	5	5	5
DESARROLLO PERSONAL	3	3	3	3	3
EDUCACION FISICA	2	2	2	2	2
EDUCACION RELIGIOSA	1	1	1	1	1
CIENCIA Y TECNOLOGIA	6	6	6	6	6
EDUCACION PARA EL TRABAJO	3	3	3	3	3
TUTORIA	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS	45	45	45	45	45

ART 118. ART. 113.- Las Competencias y capacidades de aprendizajes por ciclos y grados de estudios que se desarrollan está determinado teniendo en cuenta la matriz del Diseño Curricular Nacional de educación Secundaria.

Enfoques transversales: Interculturalidad, Atención a la diversidad, Igualdad de Género, Enfoque Ambiental, de Derechos, Búsqueda de la Excelencia y Orientación al Bien Común		
ÁREAS CURRICULARES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
SECUNDARIA		
Matemáticas	Resuelve problemas de cantidad	• Traduce cantidades a expresiones numéricas • Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones • Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo • Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	• Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas • Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas • Usa estrategias y procedimientos para encontrar reglas generales • Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia
	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización	• Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones • Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas • Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio • Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	• Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas • Comunica la comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos • Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos • Sustenta conclusiones o decisiones basadas en información obtenida
Comunicación	Se comunica oralmente en su lengua materna	• Obtiene información de textos orales • Infiere e interpreta información de textos orales • Adecua, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada • Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
	Lee diversos tipos de textos escritos	• Obtiene información del texto escrito • Infiere e interpreta información del texto • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito



	Escribe diversos tipos de textos	• Adecúa el texto a la situación comunicativa • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada • Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito
Desarrollo personal, ciudadanía y cívica	Construye su identidad	• Se valora a sí mismo • Autorregula sus emociones • Reflexiona y argumenta éticamente • Vive su sexualidad de manera integral y responsable de acuerdo con su etapa de desarrollo
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	• Interactúa con todas las personas • Construye y asume acuerdos y normas • Maneja conflictos de manera constructiva • Delibera sobre asuntos públicos • Participa en acciones que promueven el bienestar común
Ciencias Sociales	Construye interpretaciones históricas	• Interpreta críticamente fuentes diversas • Comprende el tiempo histórico • Explica y argumenta procesos históricos
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	• Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales • Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente • Genera acciones para preservar el ambiente local y global
	Gestiona responsablemente los recursos económicos	• Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero • Toma decisiones económicas y financieras
Arte y Cultura	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales	• Percibe manifestaciones artístico-culturales • Contextualiza las manifestaciones artístico-culturales • Reflexiona creativa y críticamente sobre las manifestaciones artístico-culturales • Explora y experimenta los lenguajes de las artes • Aplica procesos de creación • Evalúa y comunica sus procesos y proyectos
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	



Inglés	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	• Obtiene información de textos orales • Infiere e interpreta información de textos orales • Adecua, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada • Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
	Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera	• Obtiene información del texto escrito • Infiere e interpreta información del texto • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito
	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera	• Adecúa el texto a la situación comunicativa • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada • Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito
Educación Religiosa	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente	• Conoce a Dios y asume su identidad religiosa como persona digna, libre y trascendente • Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno • argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa
	Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios	• Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa • Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su • conciencia moral en situaciones concretas de la vida
Educación Física	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	• Comprende su cuerpo • Se expresa corporalmente
	Asume una vida saludable	• Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura • higiene y la salud • Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	• Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices • Crea y aplica estrategias y tácticas de juego

Ciencia y Tecnología	Indaga mediante métodos científicos	• Problematisa situaciones • Diseña estrategias para hacer indagación • Genera y registra datos e información • Analiza datos e información • Evalúa y comunica el proceso y los resultados de su indagación
	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo	• Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo • Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas	• Determina una alternativa de solución tecnológica • Diseña la alternativa de solución tecnológica • Implementa y valida alternativas de solución tecnológica • Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica
Educación para el trabajo	Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social	• Crea propuestas de valor • Trabaja cooperativamente para lograr objetivos y metas • Aplica habilidades técnicas • Evalúa los resultados del proyecto de emprendimiento
Competencias transversales en todas las áreas	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC	• Personaliza entornos virtuales • Gestiona información del entorno virtual • Interactúa en entornos virtuales • Crea objetos virtuales en diversos formatos
	Gestiona su aprendizaje de manera autónoma	• Define metas de aprendizaje • Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje • Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje
11 áreas	31 competencias	97 capacidades

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

ART 119. Las técnicas y acciones lógicamente coordinadas para dirigir el aprendizaje de los estudiantes hacia determinados resultados de aprendizajes que se utiliza en la institución educativa

A. Aprendizaje basado en proyectos

Se trata de un método integrador que plantea la inclusión del alumno en una situación o problemática real que requiere solución o comprobación. Parte del interés del estudiante, y se caracteriza por aplicar de manera práctica una propuesta que permite solucionar un problema real desde diversas áreas de conocimiento,

b. Aprendizaje cooperativo

El aprendizaje cooperativo va más allá de agrupar las mesas y sillas, o de lanzar preguntas a toda la clase, se basa en aprovechar la diversidad de ideas, habilidades y destrezas para lograr objetivos conjuntos. Tradicionalmente vista como desventaja, la heterogeneidad del aula se torna en un eficaz recurso de aprendizaje y se favorece el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes.

c. Aprendizaje basado en problemas

Es una metodología en la cual se investiga, interpreta, argumenta y propone la solución a uno o varios problemas, creando un escenario simulado de posible solución y analizando las probables consecuencias. Los problemas planteados deben motivar a los estudiantes a participar en escenarios relevantes que faciliten la conexión entre la teoría y su aplicación.

d. Aula invertida.

Se basa en “dar la vuelta a la clase”, redirigiendo la atención dándosela a los estudiantes y a su aprendizaje, por ello los materiales educativos (por ejemplo lecturas o vídeos) son estudiados por los alumnos en casa y posteriormente se trabajan en el salón de clase. De esta manera, se optimiza el tiempo en el aula y se puede atender mejor a los alumnos que requieren más apoyo, así como realizar proyectos colectivos.

e. Aprendizaje basado en el pensamiento

Este método se centra en desarrollar las destrezas del pensamiento, es decir ir más allá de la memorización al trabajar los contenidos en el salón de clase. Para alcanzar un pensamiento eficaz, se busca promover que los alumnos analicen, argumenten, relacionen y contextualicen, de manera que la información se torne en aprendizaje.

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

ART 120. La evaluación de los aprendizajes de los estudiante será permanente e integradora, aunque diferenciada para aquellas áreas curriculares que proponga la institución educativa dentro del tiempo de libre disposición.

- a. La evaluación es permanente en la medida que cuanto es parte consustancial del proceso educativo, cuyo fin es detectar las dificultades en el momento que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adecuar las actividades de aprendizaje a las necesidades del estudiante. Pero, su fin también consiste en descubrir las potencialidades del estudiante, para que valiéndose de ellas enfrente con éxito las dificultades encontradas.

- b. La evaluación es integradora por cuanto exige tomar en cuenta las competencias establecidas para la educación en nuestros tres niveles a través de las distintas áreas
- c. El criterio hace referencia al dominio de los contenidos procedimentales, conceptuales y actitudinales sobre cada uno de los componentes de las áreas. Los criterios sirven para establecer el punto de corte a partir del cual se califica el logro o no logro de las competencias
- d. Se entiende por indicador a indicios, señales, rasgos, datos o informaciones perceptibles que al ser confrontados con lo esperado e interpretados de acuerdo con una fundamentación teórica, pueden considerarse como evidencias significativas de la evolución, estado y nivel, que los estudiantes muestran en un momento determinado en el dominio de los criterios de evaluación de cada una de las áreas.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

ART 121. El medio con el cual se podrá registrar y obtener la información necesaria para verificar los logros o dificultades de los aprendizajes esperados es:

Tipos de Instrumentos de evaluación	Instrumentos para evaluar la enseñanza	• Cuestionarios • Fichas de indagación • Fichas gráficas • Reflexión personal • Observación externa • Contraste de experiencias con compañeros
	Instrumentos para evaluar el Aprendizaje	• Observación directa y sistemática (escalas, listas de control, registro anecdótico, lista de cotejo) • Análisis de producción de los y las estudiantes (ficha de meta cognición, resúmenes, trabajos, cuadernos de clase, resolución de ejercicios y problemas, pruebas orales, motrices, plásticas, musicales, etc.) • Intercambios orales con los y las estudiantes (entrevista, diálogo, puesta en común, grabaciones, observación externa, cuestionario).

ART 122. Los tipos de evaluación que se aplicaran para determinar el nivel de aprendizaje alcanzado por los estudiantes serán de acuerdo el momento y circunstancias:

- a. **Evaluación diagnóstica:** La que se realiza al inicio del curso con el fin de establecer lo que ya conocen y lo que deben conocer los estudiantes sobre nuestro tema.
- b. **Evaluación formativa:** Es la que se realiza a lo largo del curso con el objetivo de adaptar el proceso de enseñanza aprendizaje a la respuesta que están dando nuestros alumnos; principalmente se utiliza la observación en este tipo de evaluación.

- c. **Evaluación sumativa:** Es la que se realiza al finalizar el curso con el objetivo de establecer hasta qué punto los estudiantes han logrado desarrollar los objetivos de aprendizaje de toda la lección o curso

ESCALA DE CALIFICACIÓN

ART 123. La calificación de los estudiantes con fines promocionales está determinado en el siguiente cuadro:

AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado
A	Logro esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejos satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	En proceso 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.
C	En inicio 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 docente

REGISTROS DE EVALUACIÓN

ART 124. El Registro oficial de Evaluación está estructurado por bimestres, por áreas curriculares y más la hoja de comentarios del profesor (a), mis reflexiones, más la hoja resumen por áreas.

ART 125. El registro de evaluación (auxiliar y oficial) es el documento pedagógico donde se registran los resultados obtenidos en la evaluación formativa y cualitativa de cada estudiante.

ART 126. El Registro de evaluación es manejado por todos los docentes del área. Sus anotaciones deben ofrecer autenticidad, claridad y precisión. No es aceptable borrones ni enmendaduras.

ART 127. El Registro de Evaluación permanece en el archivo de la Institución Educativa por espacio de cinco años (05), concluido ese periodo será incinerado.

CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES:

ART 128. El control de asistencia de los estudiantes en la I.E, es fundamental, permite llevar el registro de la puntualidad, tardanzas e inasistencias en físico y virtual utilizando la plataforma Smiledu, para informar a los padres de familia de manera periódica.

N°	DATOS DEL ESTUDIANTE	AÑO															AULA														
		TUTOR (A)																													
		L	M	K	J	V	L	M	K	J	V	L	M	K	J	V	L	M	K	J	V	L	M	K	J	V	T	F	PR		
01																															
02																															
03																															
04																															
05																															
06																															
07																															
08																															
09																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															
16																															
17																															
18																															
19																															
20																															
21																															
22																															

SISTEMA PEDAGOGICO

ART 129. El sistema pedagógico establece los lineamientos sobre cuya base se reglamente el proceso educativo, definiendo sus propósitos y objetivos: qué deberían aprender, como deberían de aprender, como se debe evidenciar los aprendizajes.

- Planificación docente.-** La planificación es el proceso de organización de nuestra práctica educativa en el cual se articulan las competencias, las capacidades y desempeños, las opciones metodológicas, las estrategias de aprendizajes, los textos,

materiales y la evaluación para secuenciar las actividades a realizar; esta planeación parten del diagnóstico del PEI, que pueden ser:

- **Planificación Anual.-** Implica un proceso de reflexión y análisis respecto a los aprendizajes que se espera que desarrollen los estudiantes durante el año. Se realiza antes de inicio del año escolar en el mes de febrero.
- **Planificación de corto plazo.-** proceso que consiste en organizar secuencialmente el desarrollo de los aprendizajes en una unidad de tiempo menor (un mes o dos meses) a través de una unidad didáctica y con base en la revisión de lo planificado para el año.
- **Sesiones de Aprendizaje.-** Es un sistema de acciones o tareas orientadas a lograr un propósito específico: capacidades y actitudes.
 - b. **Evaluación de los Aprendizajes.-** Se Evalúa las fortalezas, debilidades, conocimientos y habilidades de un estudiante antes de la formación. Sirve para conocer el punto de partida. Es una base desde la que trabajar los conocimientos que los alumnos van a adquirir durante el proceso formativo.
 - **Evaluación diagnóstica.-** Al inicio del año escolar. Se realiza en el mes de marzo
 - **Evaluación de proceso.-** Se realiza a media año, al término del 2do bimestre.
 - **Evaluación de salida.-** Se realiza en el mes de diciembre
- c. **Acompañamiento de los estudiantes.-** Acciones coordinadas por un docente, con el propósito de responder a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes cuando estas no han podido ser resueltas en un periodo determinado, utilizando diferentes estrategias.
- d. **Métodos de aprendizaje.-** La técnica de aprendizaje más usual en la I E. es El aprendizaje activo, es un método de enseñanza 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.

CAPÍTULO VI DE LAS VISITAS Y PASEOS

Las visitas de estudio constituyen experiencias positivas, usadas como estrategias para mejorar el aprendizaje y desarrollo de capacidades programadas, en la Unidad de Aprendizaje o Proyecto. Éstas son financiadas económicamente por los propios padres de familia de la sección.

ART 130. Todas las secciones tienen oportunidad de realizar una visita de estudios durante el año escolar, el cual debe ser solicitado a la Dirección de la institución educativa por el tutor o docente del área con respaldo del Comité de Aula por lo menos con 30 días de anticipación a la fecha propuesta, acompañada de un proyecto.

ART 131. La Dirección de la institución educativa autorizará la visita de estudios dentro de le Lima mediante una Resolución Directoral Institucional, para efectivizarse dicha actividad.

ART 132. El Comité de Aula junto con el tutor o docente del área se abocarán a la organización de esta actividad académica, responsabilizándose de gestionar y cancelar los gastos que demanden según los términos del contrato.

ART 133. El profesor o tutor de cada sección es el responsable directo del buen comportamiento y del buen desarrollo de esta actividad.

ART 134. Los costos que implican en el viaje del profesor tutor serán costeados por los padres de familia o apoderados de los alumnos del grado.

ART 135. Para el caso de visita de estudio e investigación, solo para estudiantes del 5to. de secundaria (promoción); esta se registrá a las normas vigentes y se realizará acompañado(a) por el docente tutor y dos (02) padres de familia o apoderados, los cuales apoyaran en la vigilancia, control y supervisión del normal desarrollo de las actividades programadas.

TITULO OCTAVO: GESTION PEDAGOGICA

**CAPÍTULO I
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE**

ART 136. El monitoreo y acompañamiento, es un sistema de apoyo, orientado al mejoramiento de las acciones pedagógicas, a fin de elevar la calidad de aprendizaje de los niños, mediante el asesoramiento que rige por el D.S.N° 50-82-ED.

ART 137. En concordancia con la Ley General de Educación N° 28044, se establece el sistema de Monitoreo y acompañamiento por D.S.N°50-82-ED, no sólo cumple una función de verificación, sino que debe orientar, asesorar, aportar y sugerir para una actividad académica de calidad.

ART 138. El monitoreo comprenderá en orden de prioridades: educando y educador

- a. Planificación Anual del área, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje, proceso didáctico empleado, medios y materiales.
- b. La organización del aula, ambientación, orden y limpieza.
- c. Manejo de disciplina en el aula: convivencia escolar.
- d. Mobiliario: funcional o disfuncional.

ART 139. El monitoreo está a cargo del director o coordinador académico. Se realizará por lo menos una vez por bimestre, la supervisión externa será practicada por el personal de los establecimientos superiores de educación.

TITULO NOVENO: REGIMEN ECONOMICO

**CAPITULO I
LOS INGRESOS Y PENSIONES DE ENSEÑANZA**

DEL PRESUPUESTO

ART 140. El Presupuesto Anual de Operación e Inversión se elabora antes de la finalización del año lectivo y es aprobado por la Promotoria de la institución educativa.

ART 141. Los ingresos económicos que forman parte del presupuesto de inversión y operación de la Institución educativa son: cuota de matrícula, pensiones de enseñanza, trámites administrativos y emisión de Certificados de Estudios

DE LA MATRICULA Y CUOTA DE INGRESO

ART 142. La cuota de ingreso a la institución educativa no se cobra (es gratuito), se oferta de manera gratuita por estar ubicado en una zona de menor desarrollo económico.

ART 143. La matrícula es anual, y está fijado el costo para el año escolar 2023 en S/ 170.00 soles (Ciento setenta soles). Se paga al momento de la matrícula por única vez.

ART 144. En caso de retiro o traslado del estudiante a otra institución educativa, se devuelve la proporcional al tiempo de servicio recibido en la institución.

ART 145. El costo del Certificado de estudios es S/ 40. 00 soles, el pago se hace al momento de la entrega del citado documento. Solo a los que terminan sus estudios de secundaria se emite en forma gratuita, por única vez.

PENSION DE ENSEÑANZA

ART 146. La pensión de enseñanza para el año escolar 2023 es de S/ 310 (Trescientos diez soles). Se paga de marzo a diciembre al finalizar cada mes; es decir, se paga después de haber recibido el servicio luego de día 30 de cada mes y no se paga en forma adelantada.

ART 147. La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez (10) cuotas mensuales. La fecha de vencimiento es el último día del mes, a excepción del mes de diciembre.

ART 148. Por cada día de retraso se aplica un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú

CONCEPTO DE PAGOS	MONTO DE PAGO	FECHAS DE PAGO	DEVOLUCION
Cuota de Ingreso	No se cobra	No	No
Matricula	S/ 170.00 soles, al momento de la matrícula	Por única vez Al matricular	Se devuelve el proporcional si el alumno se retira o traslada a otra institución durante el año lectivo 2021
Pension de enseñanza mensual	Presencial S/: 310. 00	Luego del día 30 de cada mes, - De 30 de marzo a 30 diciembre 2022, en total 10 meses	No se devuelve porque se pago luego de que se brindó el servicio
Certificado de Estudios	S/ 40.00 soles costo único	El momento de la entrega del documento	no se devuelve el costo del certificado si se entregó el documento

ART 149. Es requisito para la matrícula y/o ratificación; estar al día en el pago de los servicios educativos del año anterior y el pago de la cuota de matrícula.

ART 150. El cambio o incremento de pensión de enseñanza solo es posible cuando se produce una inflación (índice de precios al consumidor) desmedida de conocimiento público, previa comunicación a los padres de familia. Esto no será mayor a 5 %.

ART 151. En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el colegio tiene la facultad de:

- a. No incluir en los documentos de evaluación las calificaciones obtenidas por el alumno (a) en los períodos no cancelados.
- b. Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados.
- c. No ratificar la matrícula del alumno(a) para el año siguiente (es decir, no convenir en la prestación del servicio educativo para el año siguiente), en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del alumno a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.
- d. De informar las deudas a las centrales de riesgo en caso de incumplimiento de pago de las pensiones

ART 152. Durante el proceso de matrícula, el colegio está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en documentos (contrato de prestación de servicio, compromiso y declaración jurada); que será suscrito por el padre de familia y la Dirección del Colegio. (ANEXO: 1, 2).

ART 153. La información histórica de los últimos 5 años de pensión de enseñanza, matrícula y cuota de ingreso se muestra en el siguiente cuadro:

AÑO	CUOTA DE INGRESO	MATRÍCULA	PENSIONES
2018	No se cobro	S/ 140	S/ 230
2019	No se cobro	S/ 140	S/ 240
2020	No se cobro	S/150	S/ 130 (VIRTUAL)
2021	No se cobro	S/150	S/ 270 presencial
2022	No se cobro	S/. 170	S/. 310 presencial

CAPITULO II

SISTEMA DE BECAS

OTORGAMIENTO DE BECAS

ART 154. Las condiciones en las que se otorgan las ayudas económicas y las pensiones escalonadas constarán por escrito mediante adenda al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS suscrito al momento de la matrícula.

ART 155. La beca es un beneficio que otorga la Institución Educativa y que consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza.

ART 156. 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.

ART 157. 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. Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
- b. Estimular la excelencia académica y la formación integral del estudiante.
- c. Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal permanente de la Institución.

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

ART 158. Son requisitos indispensables para la concesión de beca:

- a. Podrán solicitar el beneficio de la Beca quienes tengan como mínimo 3 años de antigüedad en la Institución.
- b. Solicitar dicho beneficio mediante una solicitud, indicando la razón de dicha solicitud y adjuntando las pruebas correspondientes.
- c. Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta y ocupar la media superior en el rendimiento académico del grado correspondiente.
- d. No salir desaprobado en disciplina, en ningún período, ni haber sido sancionado durante el año por falta grave
- e. No tener matrícula condicional.
- f. No adeudar a la Institución.
- g. 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.

ART 159. Son criterios para la adjudicación de beca:

- a. Se podrá otorgar hasta una beca por familia.
- b. Los estudiantes beneficiados con lo dispuesto por la Ley 23585 (fallecimiento de padre o jefe de familia) deberán cumplir con los requisitos establecidos para el otorgamiento de becas.
- c. Por razones de dificultad económica muy seria, sólo se atenderán solicitudes de estudiantes luego de tres años de permanencia en la situación.
- d. No se podrá otorgar beca por más de dos años consecutivos si la causal fuera razones económicas.
- e. Las becas otorgadas son válidas por un año y se adjudicará mediante Resolución Directoral.

ART 160. Corresponde a la Promotora y/o Dirección la concesión de becas totales o parciales, tomando como instrumento de juicio los que considere pertinentes.

SUSPENSIÓN DE BECAS

ART 161. La Dirección dispondrá la suspensión temporal de la beca otorgada teniendo en cuenta las siguientes causales:

- a. Sanción grave por falta disciplinaria.
- b. Rendimiento escolar deficiente.
- c. Observar habitualmente conducta negativa.
- d. Negarse a participar en actividades en las que participe la Institución.
- e. Solvencia económica actual verificada por la Institución.
- f. A solicitud del Representante Legal.

ART 162. El apoyo económico en la matrícula y pensión de enseñanza (beca) variará solo en los siguientes casos:

- a. Cuando se trata de varios hermanos.
- b. Los hijos del personal del Colegio, gozarán de $\frac{1}{2}$ beca
- c. Cuando el estudiante es destacado ocupando el PRIMER o SEGUNDO PUESTO en cada grado de estudio. (de manera bimestral).
- d. Circunstancias económicas familiares difíciles. (previa solicitud y evaluación).
- e. En caso de fallecimiento de los padres: papá o mamá, responsable económico.

CAPITULO III SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS.

ART 163. En nuestra institución existe una apertura, por parte de la Dirección, coordinadores, tutores, para escuchar a los padres de familia, alumnos y al mismo personal, sobre cualquier reclamo que se produzca por el incumplimiento del servicio que se brinda en la institución. Estos estamentos son los responsables de recibir y tramitar las quejas y reclamos, que se formulen, canalizando la información según su naturaleza y velando por su cumplimiento al amparo de las normas vigentes.

ART 164. Las dependencias mencionadas en el artículo anterior, que reciben las quejas y reclamos de los usuarios, (tutores, profesores y coordinadores) deberán informar a la instancia de orden jerárquico y dar solución.

ART 165. Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el reglamento interno para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo.

ART 166. La institución educativa cuenta con el Libro de Reclamaciones conforme lo establece la ley, guardando la forma y procedimiento establecido por INDECOPI.

TITULO DÉCIMO: CLIMA INSTITUCIONAL Y CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPITULO I DEL COMITE DE CONVIVENCIA ESCOLAR, ACUERDOS Y NORMAS

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ART 167. Los acuerdos y las normas de convivencia deben respetar los derechos de los estudiantes. Las medidas correctivas deben ser justas, oportunas y reparadoras. Debe desterrarse todo tipo de discriminación, costumbre o método que vaya en contra de la integridad física, psicológica, sexual y moral de los estudiantes.

ART 168. Son agentes de Convivencia Escolar los directivos, tutores, profesores, auxiliares, padres de familia y alumnos quienes desarrollan relaciones de respeto mutuo dentro y fuera de la Institución Educativa

ART 169. Se entiende por normas de convivencia al conjunto de relaciones individuales y grupales que conforman la vida escolar. Los acuerdos y normas

de convivencia en la institución educativa son consensuadas y vinculantes a todos sus integrantes.

ART 170. Sus objetivos son: Propiciar un clima institucional armonioso dentro de una Convivencia Democrática. Garantizar la organización y participación estudiantil a nivel institucional y en el aula. Respetar las costumbres y manifestaciones diversas.

ART 171. Las normas de convivencias escolar se han elaborado respetando la ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en la institución educativa y su reglamento aprobado por D.S. N° 010 – 2012, donde indica los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar.

Normas de Convivencia Institucional

N	NORMAS	CORRECTIVOS
1.	Uso la mascarilla de manera adecuada en todo momento, cumpliendo los protocolos de bioseguridad.	Dialogo reflexivo Notificación reflexiva escrita / firma de Compromisos Aplicación del Reglamento Interno
2.	Respeto a mis compañeros y a todos los miembros de la Institución Educativa, poniendo en práctica los valores.	Dialogo reflexivo Notificación reflexiva escrita / firma de Compromisos Aplicación del Reglamento Interno
3.	Trato a mis compañeros sin discriminación de ningún tipo demostrando el respeto y consideración a la diversidad.	Dialogo reflexivo Notificación reflexiva escrita / firma de Compromisos Aplicación del Reglamento Interno
4.	Practico la TOLERANCIA y EMPATÍA en todo momento.	Dialogo reflexivo Notificación reflexiva escrita / firma de Compromisos Aplicación del Reglamento Interno
5.	Participo y respeto los momentos LITÚRGICOS durante las actividades permanentes.	Dialogo reflexivo Notificación reflexiva escrita / firma de Compromisos Aplicación del Reglamento Interno
6.	Me identifico con los símbolos patrios y de mi institución educativa, cantando con fervor los respectivos himnos.	Dialogo reflexivo Notificación reflexiva escrita / firma de Compromisos Aplicación del Reglamento Interno
7.	Soy puntual en el ingreso a la institución, asimismo; en el ingreso al aula luego de los recesos.	Dialogo reflexivo Notificación reflexiva escrita / firma de Compromisos Aplicación del Reglamento Interno
8.	Cuido mi presentación personal asistiendo correctamente aseado, uniformado y sin accesorios llamativos.	Dialogo reflexivo Notificación reflexiva escrita / firma de Compromisos Aplicación del Reglamento Interno y/o
9.	Cuido los materiales pedagógicos, mobiliarios y ambientes de la institución de manera responsable	Dialogo reflexivo Notificación reflexiva escrita / firma de Compromisos Aplicación del Reglamento Interno
10.	Me trazo metas diarias para seguir mejorando y demostrarme de lo capaz que soy.	Dialogo reflexivo Notificación reflexiva escrita / firma de Compromisos Aplicación del Reglamento Interno

ART 172. 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 personas contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre estudiantes.

ART 173. La Institución Educativa promueve permanentemente la Convivencia Democrática armoniosa, tratando los casos de violencia escolar bajo un enfoque preventivo, reflexivo e integrador; por ello implementa:

- a. La formación del Comité de Tutoría y Convivencia Escolar
- b. Talleres de prevención de la violencia escolar como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
- c. El registro de incidencias institucional y de aula, en el que se reportan las acciones realizadas al portal SISEVE.
- d. Elaboración semestralmente el plan de T.O.E. y comunica a las autoridades pertinentes

ART 174. El Comité de Convivencia Escolar y tutoría lo integran:

- Director
- Coordinador de Formación y Convivencia Escolar.
- Dpto. psicológico
- Representante de docentes.
- Alcalde del Municipio Escolar.

CAPITULO II

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y TUTORIA

ART 175. Son funciones del Comité de la Convivencia Escolar y tutoría:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de TOE con la participación de los estudiantes; el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Liderar el proceso de construcción de acuerdos y normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa
- c. Promover acciones que favorezcan el Buen Trato y una convivencia democrática entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d. Garantizar el bienestar integral de los estudiantes así como el derecho de todo estudiante a ser tratado de una forma digna y justa, por tanto, asegurar un manejo prudente de la información en cada caso,
- e. Citar a los padres de los estudiantes involucrados en faltas para informar y coordinar las acciones a realizar en cada caso.
- f. Promover al desarrollo de las competencias y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo,

- g. administrativo y de servicio que permita la implementación de acciones para la convivencia democrática en la institución educativa.
- h. Registrar los casos de violencia y acoso entre los estudiantes en el libro de Registro de Incidencias y portal SISEVE a fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- i. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección y el Coordinador de Formación y Convivencia Escolar.
- j. Informar periódicamente por escrito, al Director de la Institución Educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas; así como los que requieren de una atención especializada.
- k. Informar al Director sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada a las entidades públicas y/o privada.
- l. Evaluar y reformular los acuerdos del aula cada bimestre para consolidar la buena convivencia escolar y el buen clima institucional.
- m. Reporte al portal del SISEVE y hacer seguimiento, según sea el caso.

CAPITULO III

DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y GRADUACION DE LAS FALTAS

ART 176. Las MEDIDAS PREVENTIVAS son acciones que se realizan para prevenir, anticipar y/o evitar faltas a las normas de convivencia y reglamento interno. Estas son:

- a. Acordar con los estudiantes al inicio del año escolar los Acuerdos o Normas de Convivencia del aula.
- b. Difundir dar a conocer el Reglamento Interno que figura en la Agenda Escolar y comunicar verbalmente los deberes y derechos del estudiante en la institución educativa.
- c. El padre de familia debe firmar el compromiso personal que figura en la Agenda Escolar, donde acepta cumplir el Reglamento Interno y Normas de Convivencia estipulados en el mismo y pueda analizar con su hijo(a).
- d. Las orientaciones y/o reflexiones dadas a los alumnos por los diversos estamentos de la institución educativa. es para formar el comportamiento ético en los estudiantes, reforzando los valores que los padres de familia inculcaron, siendo ellos los primeros responsables en la formación de sus hijos.
- e. Las recomendaciones individuales, deben ser avaladas y aceptadas por los padres de familia. como parte de su compromiso de colaborar

mutuamente con la institución educativa en la formación de sus hijos(as).

ART 177. Las MEDIDAS CORRECTIVAS son acciones que se realizan como parte del proceso disciplinario para lograr la reflexión personal y comunitaria sobre las faltas que cometiera un estudiante con la finalidad de modificar su comportamiento. Estas incluyen acciones de reflexión, intervención y de reparación.

ART 178. Los alumnos que cometieran alguna falta son escuchados antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta se propiciará el diálogo con el profesor o tutor, la familia, Coordinador de Comité de Convivencia y Tutoría.

ART 179. Las acciones correctivas generales para todos los estudiantes son:

- a. Notificación reflexiva oral o escrita al estudiante con presencia de sus padres o apoderados y, según el caso, quedando constancia de su compromiso escrito, en el cuaderno de incidencias.
- b. Suspensión, como resultado del proceso de análisis y evaluación realizado por los estamentos correspondientes de la institución educativa. En casos graves de indisciplina el Comité de Convivencia y tutoría, según sus funciones estipuladas dará las medidas correctivas.
- c. Dichas acciones conllevarán a la disminución del puntaje en la calificación de conducta.

ART 180. Las medidas correctivas y de reflexión a los estudiantes se aplicarán de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma, previa investigación procediendo de la siguiente manera:

- a. Si la falta es leve, se responsabiliza al profesor tutor, docente y/o auxiliar.
- b. En caso que la falta sea grave, el personal responsable informará al Coordinador de Convivencia y tutoría para que tome las medidas correspondientes del caso.
- c. En caso de una falta muy grave se reunirá el Comité de Convivencia y tutoría para indicar las acciones a tomar.

ART 181. Son FALTAS LEVES, aquellas en las cuales se puede incurrir en el acontecer diario de la vida en la Institución en materia leve, no recurrente y sin intencionalidad negativa, tales como:

- a. No presentar la justificación (presencial o telefónica) a su inasistencia dentro de los dos días hábiles siguientes.
- b. Portar el uniforme con desaseo e inadecuadamente.

- c. Uso del uniforme de educación física con polo que no corresponde.
- d. Venir con zapatillas sucias o que no son deportivos.
- e. En el caso de los varones, asistir con el cabello largo (pasando en tope del cuello de la camisa) con cerquillo, o cualquier otro peinado que no corresponda al escolar. Asistir con barba, patillas largas y/o bigote sin rasurar.
- f. Venir con el cabello pintado, usar maquillaje, asistir con las uñas largas y/o pintadas que no condicen con la sencillez y porte personal de un estudiante yachayhuasino.
- g. En el caso de las alumnas, ingresar y permanecer en el colegio con el cabello desordenado y sin el uso apropiado de la moñera y picaron.
- h. Uso inapropiado del uniforme (En los varones: buzo pitillo, polo fuera del pantalón, casaca amarrada a la cintura. En las niñas: pantalón o buzo pitillo, pantalón de buzo a la cadera, casaca a la cintura, pantaloneta muy corta, etc.).
- i. Hacer uso del piercing, aretes largos, adornos del cuello y en las muñeca /manos.
- j. La no entrega oportuna de comunicados y/o circulares a los Padres de Familia o apoderados, los cuales deben devolverse firmados.
- k. Traer al colegio y hacer uso de objetos tales como: juegos electrónicos, ipad, tablet, celulares y otros aparatos semejantes. (El primer decomiso se devuelve a los padres de familia cuando son citados. Ante el segundo decomiso se devolverá el objeto al final del Bimestre y de haber un tercer decomiso la devolución será al finalizar el año escolar).
- l. Tardanzas reiteradas al Colegio.
- m. Inasistencias injustificadas.
- n. Tener conductas inapropiadas en el aula:
 - Participa y expresa sus opiniones sin respetar el acuerdo del aula o sesión.
 - Salir sin permiso del aula.
 - Correr ocasionando desorden, jugar con pelota, tirar papeles, gritar o hacer uso inadecuado del mobiliario durante las clases y/o cambios de hora.
 - Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.
- o. No acatar las instrucciones e indicaciones de quien representa autoridad en determinada situación.
- p. Tener conductas inapropiadas en áreas comunes:
 - Manifestaciones de enamoramiento (incluso fuera del colegio portando el uniforme).
 - Juego con interacción física que pueda causar un daño o conflicto /agresión entre estudiantes.
 - Fomentar o causar desorden en las formaciones o actuaciones.
 - Ensuciar los ambientes comunes.
- q. El Incumplimiento de las normas de comportamiento en las rutas escolares, en el descanso, en las visitas de estudio y demás actividades programadas por el Colegio.
- r. La falta de responsabilidad con el cuidado de los mobiliarios e inmuebles y de las dependencias del Colegio.

- s. La permanencia en los espacios no autorizados en la jornada escolar y las actividades extracurriculares.
- t. La permanencia en las instalaciones del Colegio finalizada la jornada escolar, sin previa autorización de los padres de familia.
- u. Evasión de clase.
- v. Faltar a clases sin el consentimiento de los padres.

ART 182. Son FALTAS GRAVES, aquellas que muestran deficiencia en cuanto a la comprensión y puesta en práctica de los presupuestos éticos, morales y sociales del Colegio e implican directamente a la persona que las comete y afectan a otras personas, tales como:

- a. Reiteradas faltas leves.
- b. Faltar el respeto o calumniar a un miembro del personal del colegio.
- c. Amenazar o agredir física, verbal o virtualmente a un estudiante o personal del colegio.
- d. Desprestigiar la imagen del colegio en cualquier actividad dentro o fuera del ámbito institucional.
- e. El desacato al Reglamento o Normas de Convivencia y a las directrices y orientaciones dadas por las distintas instancias del Colegio.
- f. Actuar en contra de los principios y la filosofía institucional y / o desconocerlos
- g. Faltar el respeto a los símbolos patrios, a los símbolos religiosos y a los símbolos del colegio.
- h. Tener un comportamiento inadecuado fuera del horario escolar, vistiendo el uniforme
- i. El Incumplimiento de compromisos adquiridos o medidas correctivas.
- j. La falta de respeto de hecho, palabra u omisión a directivos, educadores, compañeros y empleados del Colegio, cualquiera sea el medio utilizado.
- k. Robo o hurto comprobado.
- l. Alterar calificaciones o notas y adulterar o falsificar documentos y / o firmas.
- m. Incurrir en falta a la moral y las buenas costumbres.
- n. El encubrir o ser cómplice de cualquier falta en que incurran los estudiantes del plantel.
- o. Cualquier falta de honradez y/o complicidad en actos contra la misma tratando de culpar a otro compañero de las acciones cometidas.
- p. El Incurrir en fraude, sustracción y/o plagio evaluaciones, prácticas, en tareas, trabajos, investigaciones, material de apoyo académico o cualquier otro documentos de uso administrativo; y/o incitar a los mismos actos.
- q. El utilizar el nombre del Colegio para actividades sociales, económicas o culturales sin la debida autorización y / o falsificando documentos.
- r. El festejar a los compañeros con actos que constituyan incomodidad y/o generen indisciplina tales como utilizar agua,

- harina, huevos, u otros elementos detonantes en cualquier tipo de celebraciones.
- s. Retirarse de clase o del colegio sin autorización de las autoridades del colegio.
 - t. El incumplimiento del horario institucional, acumulando tres llegadas tarde al colegio o a clases, durante el mes.
 - u. Publicar, distribuir, divulgar por cualquier medio fotografías, videos y/o similares de cualquier miembro de la comunidad educativa sin autorización
 - v. El usar la red de internet para aspectos diferentes a los establecidos en la Institución o, en todo caso, para agredir, chantajear, amenazar, ejercer ciberbullying y similares contra cualquier persona, así sea desde los medios de que dispone en el hogar

ART 183. Son FALTAS MUY GRAVES:

- a. La reincidencia en cualquiera de las faltas consideradas como graves.
- b. Atentar contra el honor sexual de algún compañero. (tocamientos, roce intencional etc.)
- c. El frecuentar sitios indebidos y/o ser motivo o participe de escándalo para la comunidad.
- d. El robar o hurtar dentro o fuera del plantel.
- e. El portar, consumir o distribuir cigarrillos, bebidas alcohólicas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, psicoactivas o similares y materiales pornográficos.
- f. El amenazar o agredir de palabra, hecho u omisión a las directivas del colegio, educadores, empleados o compañeros.
- g. El practicar ritos satánicos, espiritismo, brujería y otros actos que atenten contra la dignidad de la persona humana o sean contrarios o ajenos a la ética y a la moral.
- h. La afiliación, pertenencia o participación en pandillas, sectas o cualquier grupo fuera de la ley, y participar en riñas, peleas o similares, dentro y fuera de la Institución.
- i. El portar o usar armas, cualquiera que sea su clase o denominación.
- j. El intentar o incurrir en soborno o chantaje o inducir a los mismos.
- k. El desacreditar, difamar o calumniar al colegio, su filosofía o a cualquier miembro de la institución, cualquiera sea el medio utilizado.
- l. El causar o propiciar daño intencional a las instalaciones y bienes del colegio.
- m. El Demostrar indisciplina permanente y reiterado bajo rendimiento académico

ART 184. Se consideran faltas graves y, según la gravedad o reincidencia, causales de separación definitiva de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA dentro del marco de las disposiciones educativas emitidas por la Institución.

ART 185. Se procede a la separación definitiva de la institución educativa y cancelación de la matrícula, en los casos siguientes:

- a. Todos los casos de faltas graves mencionados en este Reglamento Interno, debidamente comprobada y calificada por la Dirección General, cometidas dentro o fuera del Colegio y después del proceso de investigación determinado por el Colegio en sus procedimientos establecidos.
 - b. Incumplimiento de lo establecido en la Matrícula Condicional, porque no muestran cambios positivos y significativos en sus actitudes.
 - c. Demostrar falta reiterada y desinterés en los estudios.
 - d. Los estudiantes padres muestran actitudes de indiferencia, falta de decisión y voluntad de cambio, pero de modo específico.
- Falta de colaboración con todo aquello que contribuya a la mejora y al cambio de las actitudes requeridas a su hijo(a) en función a su desarrollo integral como persona. Se considera también como contrario a esta colaboración las actitudes (verbales, gestuales y/o escritas) de falta de respeto y agresión a la dignidad de la persona, en su integridad, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
 - Falta de participación en las actividades del Colegio.

ART 186. ART. 156 Los estudiantes que incurren en falta grave, a decisión de la Dirección y con criterio discrecional, podrán ser separados definitivamente del Colegio o se harán acreedores a una suspensión de duración proporcional a la gravedad de su falta, según lo indica el Reglamento Interno.

ART 187. Superan esta condición los alumnos que demuestran cambio actitudinal positivo y permanente, supervisado y constado por las instancias correspondientes (Comité de Disciplina y Convivencia Escolar).

ART 188. Los estudiantes con matrícula condicional por razones conductuales recibirán un apoyo terapéutico externo constante por cuenta de los Padres de Familia, supervisado por el Departamento de Psicología.

ART 189. CARTA DE COMPROMISO.- Aquellos estudiantes que con conducta observada y el respectivo seguimiento por el Departamento Psicológico y como requisito para continuar en el Colegio deberán firmar con sus padres una Carta de Compromiso, para un semestre o un año lectivo con la finalidad de mejorar el aspecto conductual.

ART 190. ART. 160 El estudiante con Carta de Compromiso por razones conductuales está obligado a recibir el apoyo terapéutico constante del Departamento de Psicología, tanto a nivel interno como a nivel externa. Si el

motivo de la carta es de tipo académico, igualmente recibirá el apoyo del Coordinador del Área Académica respectivas que le ayuden elevar su rendimiento académico.

ART 191. ART. 161 Si concluido el tiempo de vigencia de la carta no se registra ninguna mejora en el estudiante, o bien si comete algún otro hecho irregular, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, comunicará a los padres y/o apoderado la exigencia de una Matrícula Condicional y/o otra medida pertinente que señale la Dirección.

ART 192. ART. 162 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.- la asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación del comportamiento y en un criterio de calificación y, en consecuencia, todo estudiante debe asistir con puntualidad al Colegio, de acuerdo al horario señalado.

ART 193. La reglamentación sobre las tardanzas y las inasistencias es según el Nivel Académico.

ART 194. Tenemos como Criterios de Conducta:

- Puntualidad y Responsabilidad
- Presentación Personal
- Fomentar el Orden y Limpieza
- Cumplen los Acuerdos.

ART 195. El 30% de inasistencia injustificada de un estudiante a las clases programadas y desarrolladas en una asignatura, dará lugar a la desaprobarción en dicha asignatura.

CAPÍTULO IV

PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ART 196. 166 Prevención

La I.E. forma a los estudiantes en valores humanos y cristianos para el desarrollo de una convivencia pacífica y fraterna, desde el desarrollo curricular y proyectos transversales e interdisciplinarios que pretenden desde la prevención garantizar un clima de respeto y tolerancia entre los miembros de la comunidad educativa.

ART 197. Resolución de conflictos

En la solución de conflictos se tendrá presente lo regulado en la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

ART 198. Conducto regular

Cualquier dificultad que se presente entre estudiantes-estudiantes y docentes-estudiantes y otros estamentos de la Institución deberá resolverse en forma directa y privada mediante el diálogo reflexivo entre las personas involucradas. Si no es posible llegar a una solución conjunta, en el caso del estudiante debe acudir a su Tutor(a) en busca de orientación. Si la dificultad persiste, el estudiante se entrevistará con el Coordinador de Convivencia Escolar. Cuando realizadas todas las consultas previas no ha sido posible llegar a una solución satisfactoria se actúa de acuerdo al Debido Proceso.

ART 199. Debido Proceso

Cuando se presenten conflictos entre los estudiantes y los diferentes miembros de la comunidad educativa, la competencia para resolver dicho conflicto se establece así:

- a. Diálogo entre el/los estudiante(s) o persona(s) implicada(s) con el respectivo profesor para buscar soluciones. Al finalizar el diálogo se dejará evidencia en un acta de conciliación, comunicando los acuerdos al padre de familia o apoderado vía agenda escolar.
- b. Si no hay solución en esta instancia se adelantará el diálogo con el Tutor para solucionar el conflicto. Al finalizar el diálogo se dejará evidencia en un acta de conciliación, comunicando los acuerdos al padre de familia o apoderado vía agenda escolar.
- c. Ante una falta leve cometida por el estudiante; el(a) profesor(a) que tome conocimiento de los hechos, establecerá las medidas correctivas aplicadas para este tipo de faltas, dejando registro en el anecdotario del docente, comunicando los acuerdos al padre de familia o apoderado vía agenda escolar.
- d. Si en la instancia anterior no se ha logrado una solución se adelantará el diálogo con el Coordinador de Convivencia Escolar con el fin de solucionar el conflicto, quien a su vez entablará el diálogo con los Padres de Familia o apoderados, quienes se deben comprometer para lograr el cambio o mejoría del comportamiento del estudiante. Al finalizar el diálogo se dejará evidencia en un acta de conciliación.
- e. Si el estudiante continúa con la actitud negativa frente a las normas de convivencia y comete una falta grave, la Coordinación de Convivencia Escolar, previo dialogo con la Dirección procederá a aplicar las medidas correctivas para estos casos.
- f. El Comité de Convivencia Escolar será un órgano conciliador en la solución de conflictos y garante del debido proceso en los mismos, en diálogo con la Dirección General y el Consejo Directivo para buscar soluciones.

ART 200. Resarcimiento de perjuicios. Los daños materiales causados por el estudiante deben ser reparados por sus padres o apoderados, para lo cual disponen de un término de cinco (5) días hábiles.

CAPITULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

ART 201. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral aprobatorio expedido por la entidad Promotora de la Institución Educativa.

ART 202. El presente Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa (personal docente y no docente que labora en la Institución Educativa, así como a los Padres de Familia) que harán conocer a los alumnos.

ART 203. La Dirección, como representante legal de la Institución Educativa es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

ART 204. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, es atribución del Consejo Directivo de la Institución.

ART 205. Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa serán resueltos por las autoridades superiores de acuerdo a la normatividad vigente.

SERVICIOS DE APOYO PARA ESTUDIANTES

Durante el año escolar, se cuenta con un Departamento Psicológico para orientación y recomendación psicológica.

La Psicóloga cumple la función de asesoramiento individual o grupal a estudiantes, padres de familia y a todo el personal de la institución, referente a sus problemas familiares, sociales y afectivos en forma permanente. Pertenece a este órgano la psicóloga, cuya función se indica

INFORMACIÓN RELEVANTE: DESARROLLO DEL AÑO ACADÉMICO 2022

A la fecha de la emisión del presente documento, la modalidad de estudios del año 2022 depende de las regulaciones que sean emitidas por el Ministerio de Educación, las mismas que serán comunicadas oportunamente.

Ante este escenario de incertidumbre la institución educativo Yachayhuasi se encuentra preparado para atender en los posibles escenarios que se puedan presentar: educación educación semipresencial o educación presencial. Como agentes de la educación, debemos participar y colaborar activamente en beneficio de nuestros estudiantes.

ANEXO 1

**CARTA COMPROMISO DE PADRES DE FAMILIA PARA EL AÑO
ESCOLAR 2023**

Yo,..... (padre/madre):con DNI
N°..... responsable de/la estudiante.....
..... del grado (año) sección . . . del nivel
..... con la finalidad de contribuir en la buena marcha y calidad del
servicio educativo que brinda la I.E.P.- “YACHAYHUASI ” en el cual he
matriculado a mi hijo(a), ME COMPROMETO A CUMPLIR los siguientes
lineamientos: (parte del Reglamento Interno.)

1. RESPETAR la imagen de la institución educativa
2. CUMPLIR el REGLAMENTO INTERNO de la I. E., y me comprometo a ser
extensivo a mi familia.
3. Tengo PRESENTE que en EL REGLAMENTO INTERNO me recuerda LA
RESPONSABILIDAD COMO PADRE DE FAMILIA. en:
 - a. La **asistencia puntual**, de mi hijo/a; **correctamente uniformado** y
presentación personal, **según el Reglamento Interno**.
 - b. Orientar a mi hijo/ hija, a respetar y cumplir las normas, acuerdos de
convivencia; protocolos sanitarios etc,
 - c. Orientar a mi hijo/hija la práctica de Valores: Respeto, Tolerancia, Honradez,
Solidaridad etc. en su inter-relación, basada en el Buen trato.
 - d. Ser partícipe con el avance del aprendizaje de mi hijo o hija, para apoyarlo y
orientar su responsabilidad.
 - e. Cumplir con las recomendaciones dadas por el tutor (a), profesores y/o
psicóloga.
 - f. Participar en las reuniones y jornadas; así como, acudir a citaciones
extraordinaria.
 - g. Asumir los daños materiales que mi hijo/hija pudiera causar al patrimonio
institucional.
 - h. Proveerle a mi hijo /hija los materiales necesarios y herramientas tecnológicas
para su trabajo escolar.
 - i. Cumplir oportunamente con el pago de pensión por derecho de enseñanza.
 - j. Aceptar las medidas correctivas por faltas graves, muy graves de mi hijo /hija y
asumir la responsabilidad ante daños morales, psicológicos y físicos.
 - k. En caso de detectarse sustancias tóxicas (alcohol, marihuana u otro) que
perturben al estudiante, se procederá conforme a ley.

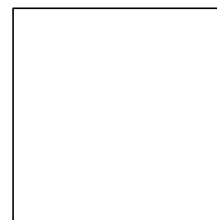
Santa Isabel de Villa,..... de.....del 2023

.....
Firma del padre o apoderado

DNI:

Teléfono:

Domicilio:



ANEXO 2**CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS – 2023**

Conste por el presente CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS que suscriben de una parte la Institución Educativa Privada “YACHAYHUASI” autorizado mediante la RD N° 0224 y RD N° 01606 , debidamente representado por su Director licenciado Paulino Gómez Huaytalla, identificado con DNI 08421234, con domicilio Av. Los Pinos Mz. L lote 7 Santa Isabel de Villa Chorrillos, a quién en adelante se denominará COLEGIO y de otra parte _____ con DNI _____, señalando como domicilio la _____ con teléfono _____, a quién en adelante se denominará EL USUARIO, quienes firman el presente en las siguientes condiciones y cláusulas:

I. DE LOS SUJETOS DEL CONTRATO

- 1.1 EL COLEGIO es una Institución de Gestión Privada que brinda SERVICIOS EDUCATIVOS en los niveles de Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular de conformidad con la R.M. 483-89-ED y en mérito a las Resoluciones de Autorización y Registro con las que cuenta.
- 1.2 El USUARIO, es Padre de Familia, Tutor o Apoderado del menor debidamente acreditados, cuyos datos se consignan en el presente compromiso.

II. DEL OBJETO MATERIA DEL CONTRATO:

Por el presente el USUARIO elige los SERVICIOS que brinda EL COLEGIO, en consecuencia procederá a disponer la matrícula como estudiante de la IEP. Yachayhuasi a: .. _____
Nivel _____ Grado _____

III. DEL COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO, FORMA Y OPORTUNIDAD DE PAGO:

- 3.1 **Costo del Servicio Educativo** : Como contraprestación de los servicios de materia del presente y bajo la denominación de UNA MATRÍCULA Y DIEZ MENSUALIDADES POR PENSIÓN DE ESTUDIOS, el USUARIO abonará al COLEGIO por cada uno de los estudiantes señalados en el numeral que antecede los siguientes conceptos:

MATRICULA	S/. 170 un solo pago
PENSION DE ENSEÑANZA	S/: 310 cada mes

3.2 Forma y oportunidad del pago: Todos los pagos por estos conceptos se efectuará en la cuenta bancaria de BCP (Banco central del Perú). El concepto de MATRÍCULA se abonará conforme al rol de matrículas que se publique y EL DERECHO DE ENSEÑANZA de acuerdo al siguiente cronograma:

MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO
Primera: marzo	Vier 31-03-2023	Sexta: agosto	Jue 31-08-2023
Segunda: abril	Sáb 29-04-2023	Séptima: setiembre	Vie 29-09-2023
Tercera: mayo	Mier 31-05-2023	Octava: octubre	Mar. 31-10-2023
Cuarta: junio	Vier 30-06-2023	Novena: noviembre	Juev 30-11-2023
Quinta: julio	Lun 31-07-2023	Décima: diciembre	Sáb 16-12-2023

IV. VIGENCIA DEL CONTRATO: La vigencia del presente contrato corresponde al AÑO ACADÉMICO 2023, siendo renovable previo acuerdo de las partes. De no mediar acuerdo de renovación La Institución Educativa está facultado para disponer la vacante. No habrá renovación del convenio, si:

El Padre de Familia ha demostrado morosidad en el pago de pensiones durante el año anterior, ha financiado el pago de las mismas o mantiene deudas del año anterior al momento de la matrícula.

- El Padre de Familia ha incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa o de sus autoridades.
- El estudiante ha demostrado muy bajo rendimiento académico o mal comportamiento durante el año escolar anterior.

V. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1 Son obligaciones del colegio:

- Brindar los Servicios Educativos de calidad a favor del estudiante cuyos datos se consignan en la cláusula II del presente, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución Educativa; el pago del derecho de Enseñanza no incluye las actividades de reforzamiento académico fuera del horario de funcionamiento (Matemática y Comunicación)
- Brindar la información que requiera el USUARIO del aprendizaje de su menor hijo dentro del horario o cronograma establecido por la Institución Educativa.
- Entregar personalmente o remitir los documentos de matrícula al domicilio del USUARIO cuando este manifieste imposibilidad de continuar cumpliendo con el pago de pensiones de estudios, previa solicitud por

escrito. En este caso, el colegio queda facultado a retener la información respecto de las evaluaciones y Certificados de Estudios de los periodos no pagados.

- f. Las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno que figuran en el ANEXO que forma parte del presente contrato y que regulan las condiciones y características del servicio educativo que oferta el colegio.
- g. Brindar al estudiante un clima de convivencia democrática y sin violencia.

5.2 Son Obligaciones del USUARIO:

- a. Cumplir oportunamente con el pago de pensión por derecho de enseñanza.
- b. Asumir el costo de las comunicaciones notariales que se le cursen por falta del pago de las pensiones. Las notificaciones se tendrán por bien notificadas si el Padre de Familia no comunicó la variación de su domicilio oportunamente.
- c. Asistir a las citaciones que se le cursen por falta de pago de pensiones de estudios.
- d. Consignar con veracidad la información requerida en la Ficha Integral del Educando al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio y teléfonos.
- e. Las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno que figuran en el Anexo que forma parte del presente contrato y que regulan las condiciones y características del servicio educativo que oferta el colegio.

VI. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

- 6.1 El incumplimiento del Padre de Familia de cualquiera de las obligaciones establecidas en la cláusula V y del numeral 5.2 dará lugar a la resolución del contrato y por tanto la pérdida de la condición de estudiante de su menor hijo en la Institución Educativa. La resolución del compromiso, la suspensión del servicio, el traslado a otra Institución Educativa, la aplicación de medida correctivas y/o retiro del estudiante, no dará lugar de forma alguna a la devolución de los montos pagados por conceptos de cuota matrícula, ni pensiones de estudios. La Institución Educativa se reserva el derecho de retener los certificados correspondientes a los periodos no pagados.
- 6.2 Además de lo señalado, el compromiso de prestación de servicios quedará resuelto si el USUARIO ha incumplido con el pago de tres pensiones consecutivas durante la vigencia del contrato; en este caso, el USUARIO tiene derecho a que el colegio le otorgue los documentos de matrícula y la Resolución Directoral que autorice el traslado de su menor hijo a efecto de garantizar la continuidad de su escolaridad en otra Institución Educativa.

6.3 ENTREGA O REMISION DE LOS DOCUMENTOS DE MATRÍCULA: de no mediar RENOVACIÓN DEL CONTRATO o de RESOLVERSE el mismo en aplicación de las condiciones establecidas en el presente, el colegio dispondrá de la vacante y podrá remitir los documentos de matrícula al domicilio del USUARIO por conducto notarial. Lo señalado no impide la facultad del colegio retener la información de las evaluaciones y los Certificados de Estudios de los periodos o pensiones no pagadas.

VII. DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO ANEXO QUE FORMA PARTE DEL PRESENTE CONTRATO:

El USUARIO declara que al momento de la suscripción del presente, ha recibido el texto del Reglamento Interno en las partes pertinentes a los fines, objetivos y obligaciones, así como de las prohibiciones de los alumnos y de la participación de los Padres de Familia, **DECLARANDO TENER PLENO CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO** que brinda la Institución Educativa, las que se encuentran a su entera satisfacción.

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

Santa Isabel de Villa,.....de del 2023...

Padre o Madre o Tutor del Estudiante
DNI Nro. : _____