

INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “Talentos de Pitagoras”



Reglamento Interno 2022-2026

R.D. 0220 - DREC

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 012-2025 - I.E.P. "TP"

Quillabamba, 15 de Abril del 2025

Visto el proyecto del Reglamento Interno de Trabajo de la I.E.P. "TP", elaborado por el Personal Docente, Administrativo, estudiantado y Padres de Familia del Plantel.

CONSIDERANDO:

1° Que, es necesario contar con un instrumento o documento técnico actualizado que norme la vida institucional del plantel a fin de garantizar un eficiente servicio a la comunidad.

2° Estando acorde con la elaboración y revisión del mencionado Reglamento Interno de Trabajo; y en conformidad con el D.S. N° 009-2005-ED. Aprueba el Reglamento de la Gestión Educativa.

SE RESUELVE:

1º. Aprobar el presente Reglamento Interno de Trabajo de la I.E.P. "Talentos de Pitagoras", que consta de IX Títulos, XXX Capítulos y 150 Artículos.

2º. COMUNICAR Y ENCARGAR al Personal Jerárquico, Docente, Administrativo, Educandos y Padres de Familia la aplicación de este Documento; y

Regístrese y Comuníquese.



INDICE

TITULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	5
CAPITULO I	5
FINES, ALCANCE Y VIGENCIA.....	5
CAPITULO II	5
BASES LEGALES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	5
TITULO II	7
IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR "TALENTOS DE PITAGORAS"	7
CAPITULO I	7
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (I.E)	7
CAPITULO II	9
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA" TALENTOS DE PITAGORAS"	9
CAPITULO III.....	9
MISION Y VISION DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA" TALENTOS DE PITAGORAS"	9
TÍTULO III.....	10
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA I.E.P. "TALENTOS DE PITAGORAS"	10
CAPITULO I	10
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA I.E.P. "TALENTOS DE PITAGORAS" ..	10
CAPITULO II	11
DEL ÓRGANO PROMOTOR.....	11
CAPITULO III.....	11
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	11
CAPITULO IV	13
DEL ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO	13
CAPITULO V	19
DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	19
CAPITULO VI.....	21
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	21
CAPITULO VII	24
DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.....	24
TITULO IV	24
DEBERES, DERECHOS Y SANCIONES DEL PERSONAL.....	24
CAPITULO I	24
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	24
CAPITULO II	27
DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	27
CAPITULO III.....	29
DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES.....	29
TITULO V	30
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	30

CAPITULO I	30
DE LA GESTION INSTITUCIONAL	30
CAPITULO II	30
DE LA MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	30
CAPITULO III.....	30
DE LA INCORPORACIÓN AL COLEGIO	30
NIVEL INICIAL.....	30
NIVEL PRIMARIA.....	31
NIVEL SECUNDARIA.....	31
CAPITULO IV	31
DEL REINGRESO DE ESTUDIANTES	31
CAPITULO V	32
DEL PROCESO DE MATRICULA Y TRASLADOS	32
DE LA RATIFICACIÓN DE MATRICULA	33
CAPITULO VI.....	33
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	33
DEL HORARIO ESCOLAR.....	34
CAPITULO VII.....	34
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	34
CAPÍTULO VIII	36
DEL SISTEMA DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN DEL EDUCANDO.....	36
CAPITULO IX.....	37
DEL MONITOREO, ASESORAMIENTO Y CONTROL.....	37
CAPITULO X.....	38
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO	38
CAPITULO XI.....	39
DE LOS MECANISMOS DE ATENCION.....	39
TITULO VI	40
DE LOS ALUMNOS.....	40
CAPITULO I	40
DEL PERFIL DE LAS ALUMNOS.....	40
CAPITULO II	41
DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	41
CAPITULO III.....	43
DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	43
CAPÍTULO IV	45
DE LOS ESTÍMULOS DE LOS ALUMNOS	45
CAPITULO V	47
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS	47
CAPITULO VI.....	51
DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONDUCTA.....	51
CAPITULO VII.....	51
DE LOS ORGANISMOS ESTUDIANTILES	51
TITULO VII	54
DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:.....	54
CAPITULO I	54
DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	54
CAPITULO II	55

DEL PROCEDIMIENTO POR TRASGRESIONES A LA CONVIVENCIA ESCOLAR	55
TITULO VIII	56
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES:.....	56
CAPITULO I	56
DE LAS RELACIONES CON LA IGLESIA.....	56
CAPITULO II	56
DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.	56
TITULO VIII	57
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	57

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “TALENTOS DE PITÁGORAS”

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

FINES, ALCANCE Y VIGENCIA

Art. 1º El Reglamento Interno de Trabajo de la I.E.P. “Talentos de Pitágoras” es un documento normativo que regula la gestión institucional, determina las funciones pedagógicas y administrativas de la I.E. para un determinado cumplimiento, estableciendo también la estructura, organización y las diferentes funciones de sus estamentos, así también se determinan las relaciones con otras instituciones.

Art. 2º El Reglamento Interno de trabajo tiene por finalidad:

- a) Normar los aspectos administrativos y pedagógicos que permitan optimizar el funcionamiento de la I.E.P. en bien de la Comunidad Educativa.
- b) Determinar las atribuciones, derechos y obligaciones de los miembros de la Institución (estudiantes, docentes, padres de familia y trabajadores de la I.E.P.).
- c) Lograr la interrelación de la I.E. con la comunidad y demás sectores que intervienen en el proceso educativo.

Art. 3º El presente Reglamento Interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la institución (estudiantes, docentes, padres de familia y trabajadores de la I.E.P.).

Art. 4º El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir de la emisión de la resolución directoral de aprobación, el cual fue previamente revisado y actualizado en forma anual de manera obligatoria a efectos de realizar las pertinentes modificaciones, derogaciones e incrementos de artículos de acuerdo a la realidad y legislación vigente.

CAPITULO II

BASES LEGALES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Art. 5º El Reglamento Interno de Trabajo de la I.E.P. “Talentos de Pitágoras”, tiene como base legal los documentos siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.

- Ley N° 27665, Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, modificada por las Leyes N° 27950, N° 28139, N° 28274, N° 28453 y N° 29379.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes N° 28961, N° 28968, N° 29053 y N° 29739.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302, N° 28329 y N° 28740.
- Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referente a la Carrera Pública Magisterial.
- Ley N° 29571 - Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria la Ley N° 26510.
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Decreto de Urgencia N° 002-2020, "Medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas"
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- RM N°109-2022-MINEDU, Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica.
- RM N°281-2016-MINEDU, aprobación de currículo nacional de educación básica
- RM N°665-2018-MINEDU "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica"
- RM N°0069-2008-ED, aprueba la Directiva "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
- RM N°0028-2013-ED, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
- RM N°531-2021-MINEDU "Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación

Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19"y su modificatoria mediante RM N° 108-2022-MINEDU

- RVM N° 024-2019-MINEDU, norma técnica denominada "Orientaciones para la implementación del currículo nacional de la educación básica"
- RVM N° 094-2020-MINEDU Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- RVM N° 086-2015-MINEDU, norma técnica para la aprobación de viajes de estudios, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales.
- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú
- Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

TITULO II

IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR "TALENTOS DE PITAGORAS"

CAPITULO I

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (I.E)

Art. 6º La Institución Educativa está reconocida con la nominación de I.E.P. "**Talentos de Pitágoras**" con el lema de "estudio disciplina y amor", atiende el nivel Inicial, Primaria, Secundaria de Menores (EBR). Es una institución educativa privada que brinda una educación de calidad para los estudiantes de la ciudad de Quillabamba, distrito de Santa Ana, provincia de La Convención. Los estudiantes de la Institución tienen la firme decisión de aprender y aspiran a convertirse en personas de bien para la sociedad, con una base importante de valores y virtudes impartidas en nuestra institución.

Art. 7º La Institución Educativa tiene los siguientes principios institucionales:

- a) LA CALIDAD: La I.E. garantiza una educación de calidad con condiciones integrales, adecuadas, pertinentes, abiertas y flexibles.
- b) LA EQUIDAD: Garantiza que todos tengan iguales oportunidades en cuanto al acceso, el tipo de trato y la permanencia en un sistema educativo de calidad.
- c) LA ETICA: Promover una cultura de valores fundamentales como: solidaridad, justicia, honestidad, tolerancia, responsabilidad y respeto a las normas de convivencia establecidas en nuestra sociedad garantizando así una conciencia moral firme en nuestra comunidad, haciendo posible el fortalecimiento de nuestra sociedad en conjunto.

- d) LA DEMOCRACIA: Promover el respeto absoluto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el pleno ejercicio de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad comunitaria; además, favorece la tolerancia mutua en las relaciones interpersonales y entre mayorías y minorías.
- e) LA CONCIENCIA AMBIENTAL: Motivar al respeto, cuidado y protección del medio ambiente, garantizando así un desarrollo sostenible para las futuras generaciones.
- f) LA INTERCULTURALIDAD: Asumir la diversidad cultural como una riqueza invaluable, reconociendo y respetando las diferentes etnias, culturas, lenguajes de nuestro territorio, asumiendo así una convivencia armónica y un intercambio mutuo de conocimientos que promuevan un mejor aprendizaje para toda la comunidad.
- g) LA INCLUSION: Incorporar a todas aquellas personas y/o grupos que posean algún tipo de discapacidad, que se encuentren en estado de exclusión, marginación y estén en situación de vulnerabilidad sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación.
- h) LA CREATIVIDAD E INNOVACION: Promover el aumento de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan adaptar y mejorar ideas anteriores a situaciones nuevas e implementar soluciones novedosas las cuales nos ayudaran a ampliar los conocimientos en las distintas áreas de aprendizaje.

Art. 8º La I.E.P. "Talentos de Pitágoras" no solo recoge los aportes del hombre de nuestra provincia y región, sino que a estos le damos valor agregado con nuestra creatividad, imaginación y proactividad. Y educamos niños con alto nivel intelectual, alto nivel de creatividad y con una alta motivación.

Art. 9º Todos los miembros de la Comunidad de Pitágoras giran alrededor de la I.E.P. tratando de fortalecerla a partir de la unión solidaria de sus partes para hacer grande el todo, estableciendo así un principio de unidad.

Art. 10º En el sentido de pertenencia de la I.E.P. "Talentos de Pitágoras" son conscientes de las profundas brechas que se crean cuando una Institución no está bien cohesionada; por eso, sin distinción ni discriminación, han de sentirse orgullosos de conformar una parte valiosa de esta sociedad siendo ése el ejemplo que se dará a la comunidad de esta ciudad y provincia para enseñarles a amar a la I.E.P. "Talentos de Pitágoras" de Quillabamba y a esta tierra que nos cobija.

Art. 11º La reciprocidad de la I.E.P. "Talentos de Pitágoras" resaltando el trabajo de todos los agentes intervinientes el cual debe ser reciproco a fin de compartir deberes y obligaciones participando en la solución de la problemática que hará posible mejorar la calidad educativa.

Art. 12º La I.E. celebra su día jubilar el 13 de julio, día que conmemora el día de nuestra Institución se incorpora al Calendario Cívico - Escolar.

Art. 13º La I.E. tiene como lema el mensaje de Calidad y la competitividad en su preocupación por los jóvenes: campeones de ajedrez y matemática e ingresantes a la “U” en primera oportunidad.

Art. 14º La I.E. tiene un distintivo que los identifica conformado por una figura de carácter matemático (Color de la ciencia y el aprendizaje. El azul ayuda a controlar la mente, a tener claridad de ideas y a ser creativos) en un círculo rojo que encierra los triángulos del teorema del matemático Pitágoras, el amor a la ciencia y la calidad educativa, el desarrollo del pensamiento y la armonía con Ciencia.

Art. 15º La I.E.P. Talentos de Pitágoras tiene por valores institucionales los siguientes:

- A. Responsabilidad
- B. Honestidad
- C. Respeto
- D. Tolerancia
- E. Perseverancia
- F. Justicia
- G. Lealtad
- H. Solidaridad

CAPITULO II

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA” TALENTOS DE PITAGORAS”

Art. 16º Los objetivos de la Institución son:

- Hacer funcionar los círculos de estudio para elaborar la programación curricular por Áreas debidamente diversificadas
- Aprovechar los espacios y el tiempo libre para trabajar en actividades educativas extracurriculares para mejorar la calidad educativa.
- Intensificar la educación en valores logrando su práctica permanente a fin de conseguir la formación integral de los educandos.
- Actualizar y capacitar permanentemente a los docentes para lograr su desarrollo personal y mejorar la eficiencia y eficacia de su labor docente y facilitadora del aprendizaje.

CAPITULO III

MISION Y VISION DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA” TALENTOS DE PITAGORAS”

Art. 17º La Misión de la Institución Educativa Privada “Talentos de Pitágoras” es la siguiente: “Somos Una I.E.P. que brinda una reingeniería educativa en la formación integral de estudiantes, talentos, científicos, que emprenden con responsabilidad las diversas experiencias de aptitud intelectual y desafíos de la vida sociocultural y ambiental que coadyuvan al desarrollo de la región Cusco”.

Art. 18º La Visión de la Institución Educativa Privada “Talentos de Pitágoras” es la siguiente: “Al 2027, Ser Una I.E.P. líder en la educación integral de estudiantes, talentos, científicos con alto nivel axiológico y liderazgo sociocultural y ambiental, para el desarrollo de la región Cusco”.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA I.E.P. “TALENTOS DE PITAGORAS”

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA I.E.P. “TALENTOS DE PITAGORAS”

Art. 19º La I.E.P “Talentos de Pitágoras” comprende la siguiente estructura orgánica:

- A. Órgano Promotor: Sociedad privada bajo la representación del Dr. FELIX FERNANDO QUISPE MAMANI.
- B. Órgano Directivo: Representado por la Prof. Antonina Puma Quispe.
- C. Órgano Técnico Pedagógico:
 - Coordinación de Tutoría y Orientación del Educando, TOE: 01 miembro.
 - Coordinación de Actividades y Promoción Educativa Comunal, PEC: 01 miembro.
 - Jefatura de Laboratorio: 01 miembro como jefe de laboratorio y 01 auxiliar de laboratorio.
 - Áreas: Nivel Secundario; Comunicación, Matemática, Idioma Extranjero, Ciencia Tecnología y Ambiente, Ciencias Sociales, Educación para el Trabajo, Persona Familia y Relaciones Humanas, Educación por el Arte, Educación Física; Educación Religiosa, Tutoría y Talleres.
 - Un coordinador Académico
 - Docentes de aulas: 15 docentes por horas.
 - Auxiliar de Educación: 01.
- D. Órgano de apoyo administrativo:
 - Secretaría.
 - Personal de Apoyo, Centro de Cómputo
- E. Órgano de colaboración:
 - Comunidad Educativa.
 - Consejo de Padres de Familia.

CAPITULO II

DEL ÓRGANO PROMOTOR

Art. 20º El órgano promotor de la I.E.P. “**Talentos de Pitágoras**” es una sociedad privada bajo la representación del Félix Fernando QUISPE MAMANI.

Art. 21º Son funciones de la entidad promotora:

- a) Determinar la línea axiológica, la dirección, la organización y control directo, acorde con los principios de la Constitución Peruana, la Ley General de Educación, los Reglamentos y Directivas Educativas y el Reglamento Interno.
- b) Designar y reconocer a la directora y al personal que conducirá a la I.E.
- c) Asegurar la calidad del servicio educativo, orientándolo hacia la formación humano - científico de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Promover la competitividad y la calidad educativa para los estudiantes.
- e) Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo; así como la ambientación y el mantenimiento de la infraestructura, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico - pedagógicas del Nivel o Modalidad que se ofrece.
- f) Velar para que la I.E. no se convierta en un instrumento con fines de lucro ni discriminación.

CAPITULO III

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 22º La Dirección es designada por el órgano promotor y reconocida por la respectiva dependencia del Ministerio de Educación.

Art. 23º El órgano de Dirección es el responsable de la organización y del funcionamiento general de la Institución Educativa, así como de la conducción y evaluación del desarrollo de las actividades.

Art. 24º El órgano de Dirección está conformado por: La Directora del Plantel, quien es la primera autoridad de la Institución Educativa responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico - pedagógicas, administrativas y de los diferentes servicios que brinda la Institución Educativa.

Art. 25º El orden de mando en ausencia temporal de la Dirección será como sigue: Primero la Coordinación Académica y segundo la Coordinación de TOE. y en ausencia de todas las anteriores, la persona que designe la Dirección.

Art. 26º Son funciones de la Dirección:

- a) Dirigir la política educativa y administrativa de la I.E.

- b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los órganos internos que intervienen en el proceso educativo; así como, administrar los recursos y servicios prestados por la I.E. y representarlos legalmente.
- c) Aprobar la Programación Curricular, el sistema de evaluación aplicado a los estudiantes y también la Calendarización Anual, en base a los criterios técnicos establecidos por el Ministerio de Educación y acorde a la realidad local, regional y nacional.
- d) Dirigir y monitorear la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión: PEI, PAT, PCI, RI, MOF y cualquier otro documento oficial que sea necesario elaborar y mantenerlo de acuerdo a ley.
- e) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual y el Proyecto Educativo Institucional con participación del Personal de la I.E. Alumnado y Representantes del Consejo Directivo de Padres de Familia.
- f) Fomentar la Fraternidad en toda la acción y gestión educativa, creando un clima de comprensión, armonía y sinceridad.
- g) Presidir las reuniones Técnico - Pedagógicas y Administrativas y otras relacionadas con los fines de la I.E.
- h) Autorizar visitas de estudios y excursiones de acuerdo a normas específicas.
- i) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula.
- j) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los alumnos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- k) Expedir Certificados de Estudios a los alumnos y credenciales al personal de la I.E.
- l) Estimular o sancionar, previo análisis de Coordinación Académica, CONEI y Tutoría, a los alumnos de la I.E., de conformidad con lo normado en el presente Reglamento Interno de la I.E.
- m) Dirigir, motivar, coordinar, asesorar, supervisar, monitorear, y evaluar la labor del personal a su cargo.
- n) Informar al ente superior (UGEL – La convención) la cobertura de las plazas docentes o administrativas y el reemplazo del personal con permiso.
- o) Otorgar permiso al personal a su cargo hasta por tres días al año no consecutivos, en casos debidamente justificados.
- p) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, que redunden en beneficio del Alumno, de la I.E. o la Comunidad. En casos sobresalientes, proponer a la instancia superior su reconocimiento por Resolución.
- q) Llamar la atención verbalmente y en forma privada, luego por escrito, si el caso lo requiere, al personal de la I.E. que incumpla sus funciones; en caso de reincidencia, informar al estamento superior.
- r) Asesorar al Consejo Directivo de Padres de Familia para el bienestar de la Institución.
- s) Convocar a los Padres de Familia para Asambleas Generales en coordinación con el Consejo Directivo de Padres de Familia.

- t) Organizar y supervisar el Programa Anual de Promoción Educativa Comunal.
- u) Gestionar ante las instituciones públicas y privadas, locales y regionales la cooperación para mejorar los servicios educativos.
- v) Propiciar y apoyar el desarrollo de certámenes académicos, religiosos, culturales, artísticos y deportivos con la participación de los alumnos, profesores y padres de familia.
- w) Supervisar la asistencia y puntualidad del personal.
- x) Administrar la documentación de la I.E.
- y) Presidir el Comité de Recursos Financieros y administrarlos, de acuerdo a las normas específicas.
- z) Supervisar los diferentes medios y materiales educativos.
- aa) Presidir la comisión administrativa de kioscos de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- bb) Autorizar, de acuerdo a las disposiciones vigentes, el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la I.E. a instituciones de la comunidad para fines educativos o culturales.
- cc) Otras funciones inherentes a su cargo.

CAPITULO IV

DEL ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Art. 27º De la estructura del órgano técnico pedagógico:

- Coordinación de actividades y Promoción Educativa Comunal, PEC: 01 miembro.
- Coordinación de Tutoría y Orientación del Educando, TOE : 01 miembro.
- Jefatura de Laboratorio: 01 miembro como Jefe de Laboratorio y 01 Auxiliar de Laboratorio.
- Áreas: Nivel Secundario; Matemática, Comunicación, Inglés, Arte, Historia Geografía y Economía, Formación Ciudadana y Cívica, Persona Familia y Relaciones Humanas, Educación Física, Educación Religiosa, Ciencia, Tecnología y Ambiente, Educación para el Trabajo, Tutoría, y Talleres.
- Docentes de aulas y por horas.
- Auxiliares de educación.
- Coordinador Académico

Art. 28º De la coordinación de Actividades y Promoción Educativa Comunal.

Personal responsable con 05 horas de desarrollo de clases y tiene 40 horas semanales de permanencia en la I.E.

Depende de la Dirección.

Son funciones de la Coordinación de PEC:

- a) Elaborar su Plan de Trabajo, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas.
- b) Participar en la organización del proceso de matrícula y velar por la correcta disposición de traslados.

- c) Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de carácter cultural, científico, cívico, artístico, social, deportivo y recreativo.
- d) Programar y ejecutar actividades educativas para aprovechar el tiempo libre de los alumnos en caso de ausencia de los docentes.
- e) Coordinar con el personal para el desarrollo de actividades de la I.E.
- f) Coordinar con instituciones públicas y privadas para desarrollar actividades programadas por el área de PEC.
- g) Velar por la ejecución de las actividades dispuestas por la superioridad siempre y cuando lleguen en un periodo pertinente.
- h) Evaluar trimestralmente e informar por escrito al personal en pleno el logro de los objetivos, rendimiento académico y el avance de las actividades programadas, en plenario.
- i) Informar a la Dirección toda acción extraordinaria, del personal a su cargo, en mérito o demérito para su reconocimiento o sanción.
- j) Revisar con la Comisión designada los registros de evaluación
- k) Desarrollar horas de clase de acuerdo a las normas vigentes.
- l) Participar en la elaboración del cuadro de horas del personal de la I.E.
- m) Agenciarse de material de todas las áreas para que los alumnos aprovechen tiempo libre ante la ausencia del docente.
- n) Dar cumplimiento a las normas de gestión del profesorado.
- o) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección, que sean de su competencia.

Art. 29º De la coordinación de Tutoría y Orientación Educativa:

Es la responsable de orientar, promover y apoyar el desarrollo de las acciones educativas que le corresponde, depende de la Directora del Plantel, dicta 05 horas de clase, tiene 40 horas de jornada semanal mensual.

Art. 30º Se elegirá entre los docentes a una persona especializada o con experiencia para la orientación, quien a su vez tendrá a cargo la tutoría de una sección.

Art. 31º Son funciones del coordinador de TOE:

- a) Planificar y orientar el trabajo de acción tutorial con los docentes de todas las áreas y niveles a desarrollar durante el año académico.
- b) Identificar los intereses, necesidades y demandas de los estudiantes a través de los docentes quienes conocen las motivaciones, capacidades y aspiraciones de sus tutorados de inicial, primaria y secundaria.
- c) Atender la formación personal de los alumnos, contribuyendo con su desarrollo armónico.
- d) Detectar e intervenir frente a eventuales problemáticas grupales o individuales que pudieran surgir en la I.E., por ejemplo, ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes.
- e) Orientar a los Tutores y Profesores de aula para la organización y ejecución de los Comités de Aula.
- f) Distribuir al alumnado en las secciones de secundaria en coordinación con los Tutores y Auxiliares de Educación.

- g) Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de los servicios básicos y complementarios de TOE.
- h) Supervisar las acciones de orientación vocacional de los alumnos de los últimos grados.
- i) Apoyar la disciplina y convivencia escolar en el marco del respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, erradicando todo tipo de maltrato o castigo como método correctivo.
- j) Participar en las reuniones de carácter cultural, educativo, cívico - patriótico y religioso que promueve el plantel o los entes superiores.
- k) Establecer una estrecha coordinación entre la I.E., Padres de Familia y Comunidad.
- l) Supervisar la implementación y funcionamiento del botiquín.
- m) Coordinar y supervisar con los Auxiliares de Educación la disciplina del alumnado.
- n) Desarrollar horas de clase de acuerdo a las normas vigentes.
- o) Reunirse con Padres de Familia para tratar problemas de sus hijos.
- p) Designar un personal de apoyo en el trabajo de tutoría para el mejor desempeño de funciones en ambos niveles.
- q) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección, que sean de su competencia.

Art. 32º De la Coordinación Académicas

Será elegido por los profesores de la respectivas Áreas Curriculares.

Sus funciones son:

- a) Participar en la organización del proceso de matrícula y velar por la correcta disposición de traslados.
- b) Participar, cuando sean requeridas, en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión: PEI, PAT, PCI, RI.
- c) Informar a la Dirección toda acción extraordinaria, del personal a su cargo, en mérito o demérito para su reconocimiento o sanción.
- d) Coordinar y monitorear de manera permanente, el proceso educativo de los docentes de su área de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- e) Convocar y presidir las reuniones del personal de su área, para evaluar y reprogramar las acciones que permitan un mejor desarrollo del área y aprendizaje del alumnado, registrando dichos acuerdos en acta.
- f) Coordinar con la Dirección acciones de implementación y actualización docente, posibilitando la autosuperación.
- g) Informar al finalizar el Primer y Segundo Semestre a la Dirección General y Equipo Directivo, los avances, logros, dificultades y/o sugerencias de cada nivel en cuanto, al desarrollo del Proceso Técnico Pedagógico.
- h) Revisar el consolidado del cuadro de honor del educando lo mismo que el récord de alumnos desaprobados en dos o más asignaturas, por bimestre; así como, los cuadros estadísticos de rendimiento escolar, de acuerdo a su nivel.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección, que sean de su competencia.

Art. 33º Del Personal Docente por Horas y de Aula

Son los responsables del desarrollo del proceso de autoaprendizaje en el aula o en una determinada área. Serán debidamente seleccionados de acuerdo a los criterios de la institución y los requisitos señalados en las disposiciones del Ministerio de Educación.

Tienen las siguientes funciones:

- a) Identificarse con la axiología de la I.E. para desempeñarse con eficiencia, puntualidad y espíritu de colaboración.
- b) Inculcar el respeto a nuestros héroes y símbolos, cultivando los valores morales, cívicos y religiosos que sustentan nuestra cultura e identidad nacional.
- c) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo y del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares de acuerdo con la Ley General de Educación, el Reglamento Interno de la I.E. y las normas específicas que explica el Ministerio de Educación (UGEL – La Convención), en coordinación con su respectiva área.
- e) Evaluar el aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente: PIN, PEME, PAT, PEI.
- f) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por la I.E. o por las instancias superiores.
- g) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la I.E. en las acciones que permitan el logro de los objetivos de corto, mediano y largo plazo de la Institución.
- h) Orientar a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la I.E.
- i) Realizar acciones de Asesoramiento Académico.
- j) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la I.E.
- k) Informar oportunamente y por escrito a la Coordinación Académica sobre las dificultades de aprendizaje de los estudiantes.
- l) Informar oportunamente y por escrito a Jefatura de Normas y Convivencia Escolar sobre problemas graves de comportamiento de los estudiantes que ya hayan sido tratados por los tutores, y que no presenten resultados positivos.
- m) Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje de manera oportuna.
- n) Realizar acciones de recuperación pedagógica permanente de los alumnos a su cargo dentro de la jornada laboral y sin cobro alguno.
- o) Desarrollar permanentemente campañas de aseo en las aulas.
- p) Participar plenamente en el desarrollo de las actividades permanentes dando cumplimiento al rol establecido, así como en el desarrollo del Calendario Cívico - Escolar.

- q) Asistir con puntualidad a sus clases y no abandonar las mismas sin causa justificadas.
- r) Participar activamente en las actividades preparadas por la I.E.
- s) Participar y mantener un clima de cordialidad, colaboración, fraternidad y respeto mutuo entre los docentes y trabajadores de la I.E.
- t) Asistir a las reuniones y actividades que organiza la I.E.
- u) Capacitarse y perfeccionarse en las funciones específicas que le corresponde, y desempeñarlas con eficacia, responsabilidad y dedicación.
- v) Contribuir en la formación verdaderamente integral de los alumnos, promoviendo una actitud humanista, crítica, creadora y participativa suscitando en ellas el compromiso para el desarrollo del país.
- w) Emitir los informes de orden pedagógico y disciplinarios que se les solicite, y hacer las sugerencias que estime conveniente para el desarrollo del proceso educativo.
- x) Propiciar un agradable clima institucional con los estudiantes, personal docente y directivo, padres de familia, administrativos y personal de servicio.
- y) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección, que sean de su competencia.

Art. 34º De los Auxiliares de Educación.

Son responsables de la disciplina, orden y asistencia de todos los alumnos. Dependen de la Coordinación de T.O.E.

Sus funciones son:

- a) Asistir a la I.E. en el horario establecido antes de la iniciación de clases para recibir a los estudiantes según cronograma y salir con el último de ellos.
- b) Evaluar permanentemente comportamiento, disciplina, aseo personal, y presentación del alumno, actuando con equidad.
- c) Informar los logros, deficiencias, dificultades, casos y problemas a coordinación de TOE.
- d) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la I.E.
- e) Controlar a los alumnos en la entrada, recreo y salida.
- f) Controlar diariamente la asistencia del alumnado de las secciones a su cargo y entregar el reporte diario a la coordinadora de TOE.
- g) Coordinar y organizar la limpieza de las aulas de clase.
- h) Supervisar el aseo de todas las aulas y cuidar que las puertas queden debidamente cerradas.
- i) Cuidar el orden y conservación del local y mobiliario.
- j) Procurar que ningún alumno quede en el aula a la hora de recreo, cerrando las aulas.
- k) Hacerse cargo de las secciones que quedan sin profesor dando servicios de orientación y formación cristiana en coordinación con PEC.
- l) Ser responsable de los implementos y estar presentes en todos los actos y celebraciones oficiales con sus respectivas secciones.
- m) Presentar el registro y las notas de comportamiento trimestralmente.
- n) Ingresar las notas de conducta en cómputo trimestralmente.

- o) Recoger y entregar oportunamente las agendas de control, cuidando de que estén debidamente firmadas y que no hayan sido alteradas.
- p) No permitir que los alumnos permanezcan fuera del aula durante las horas de clase ni se queden solos después de la hora de salida.
- q) Cumplir con el turno semanal de cambio de hora en el momento indicado.
- r) Dejar sus registros auxiliares y demás documentos en la I.E.
- s) Fortalecer vínculos de solidaridad estudiantil.
- t) Cultivar sentimientos de estimación y respeto a las autoridades escolares, compañeros y sociedad general.
- u) Capacitarse en Orientación y Tutoría para brindar un servicio educativo más eficiente.
- v) Presentar anualmente a la Coordinadora de TOE su informe sobre la marcha de sus secciones a su cargo, adjuntando sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento de este servicio. Anexar fichas de alumnos con dificultades familiares y de aprendizaje.
- w) Elaborar la matriz de criterios de evaluación.
- x) Contribuir en la elaboración de la agenda escolar.
- y) Contribuir en la distribución del alumnado en coordinación con TOE y Tutores si se diera el caso.
- z) Manejar el reporte diario de justificaciones de los alumnos según su horario y darlo a conocer a la Coordinación de TOE.
- aa) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección, que sean de su competencia.

Art. 35º De Los Tutores

Las funciones que debe realizar el profesor tutor son:

- a) Estructurar el Plan de Trabajo Anual, bimestral y sesiones de Tutoría, presentándose a la coordinadora de Tutoría y Orientación Educativa de acuerdo con el cronograma anual.
- b) Diseñar y desarrollar las sesiones de tutoría grupal usando estrategias participativas e innovadoras, teniendo en cuenta las siguientes áreas: espiritual, personal social, vocacional, de salud corporal y mental, de ayuda social, de cultura y actualidad, de convivencia y disciplina escolar
- c) Detectar e intervenir en eventuales problemáticas grupales o individuales que pudieran surgir en el aula y ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes y realizar las derivaciones pertinentes de forma inmediata.
- d) Programar las acciones específicas de asesoramiento, tomando en cuenta la problemática detectada, promoviendo en los alumnos el desarrollo de habilidades, actitudes, aptitudes positivas y destrezas que conduzcan a su desarrollo integral.
- e) Realizar seguimiento permanente de la situación real de los alumnos mediante la agenda escolar.
- f) Llevar el control del rendimiento académico de los estudiantes que presenten dificultades emocionales, conductuales, académicas e informar al departamento de TOE de manera oportuna
- g) Participar en las Jornadas Estudiantiles y Jornadas de Escuela para Padres.

- h) Promover e impulsar un clima armónico entre los alumnos, docentes, padres de familia, con la finalidad de optimizar las buenas relaciones humanas.
- i) Participar de acciones de capacitación de TOE que se presenten.
- j) Mantener estrecha comunicación con los docentes de las áreas, para coordinar acciones orientadoras.
- k) Participar en la selección de brigadieres de aula a su cargo.
- l) Organizar la junta directiva y comité de padres de familia de su aula.
- m) Colaborar y apoyar con su sección en todas las actividades programadas por la I.E. (culturales, religiosas, cívicas, deportivas, etc.)
- n) Participar en el rol de izamiento de la I.E. asistiendo a todas las ceremonias.
- o) Colaborar con el control de la disciplina, asistencia y presentación del alumnado.
- p) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Plantel con dinamismo y equidad, demostrando identificación con los ideales de la I.E.
- q) Realizar el seguimiento de la ficha integral del alumno para que permita un conocimiento más cercano y real de la estudiante.
- r) Citar, en primera y segunda instancia, al padre de familia de los alumnos que presenten problemas, agotadas éstas; realizar visitas cuando los casos lo requieran.
- s) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección, que sean de su competencia.

CAPITULO V

DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO

Art. 36º El personal de secretaría está obligado a guardar estricta reserva de los asuntos que sólo pueden ser conocidos por la Dirección o de la I.E. No puede proporcionar datos, ni sacar documentos sin autorización de la Dirección de la I.E.

Art. 37º De Secretaría

Sus funciones son:

- a) Responsabilizarse de todo el trámite documentario: recepción, registro y despacho de la correspondencia oficial.
- b) Mantener en reserva los datos e informes que llegan a Dirección y entregarlos personalmente a la misma y recordarle las citas, entrevistas y/o reuniones a llevarse a cabo.
- c) Llevar el archivo actualizado de la I.E. y proporcionar información oportuna a los órganos de Dirección.
- d) Administrar la documentación sobre nóminas de matrícula, actas de evaluación, preparar los documentos que encarga la Dirección.
- e) Tramitar la documentación sobre exoneración, rectificación de nombres y constancias diversas.
- f) Cumplir el trámite correspondiente para enviar oportunamente a la UGEL los documentos requeridos y demás documentos de carácter oficial.

- g) Informar oportunamente a la Dirección General o Subdirección Administrativa sobre todo hecho o caso que haya vulnerado los derechos de los estudiantes.
- h) Tener al día el Libro de Actas.
- i) Cuidar de la buena conservación de las máquinas y otros implementos a su cargo.
- j) Elaborar las nóminas para la reinscripción de matrícula de los alumnos de la I.E.
- k) Elaborar las Fichas, Nóminas de Matrícula y Certificados.
- l) Mantener al día el archivo general de la I.E.
- m) Redactar memorándums, esquelas y demás documentos indicados por la Dirección.
- n) Fomentar un ambiente propicio para el desarrollo de toda acción y gestión educativa, a través del dominio de las Relaciones Humanas.
- o) Mantener actualizado el software del sistema de matrícula.
- p) Estar actualizada en Ofimática.
- q) Cumplir otras funciones que se le asigne la Dirección.

Art. 38º Del Personal de Mantenimiento y Servicio.

Es el responsable de mantener, conservar y mejorar los ambientes y servicios de la I.E., así como de velar por la seguridad de las instalaciones, mobiliario y enseres del local.

Sus funciones son:

- a) Mantener la higiene y limpieza de la Institución Educativa (patios, oficinas, aulas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, muebles en general, de acuerdo a la racionalización y distribución del trabajo.
- b) Informar trimestralmente el avance del plan para su respectiva supervisión.
- c) Conservar en condiciones óptimas los ambientes de la I.E. y reparar el mobiliario escolar y demás enseres, arreglándolos en forma inmediata, ubicando a los autores del deterioro para su reposición.
- d) Colaborar con la seguridad física y moral de los miembros de la I.E.
- e) Cuidar el ingreso del personal, alumnado, padres de familia, evitando toda posible intromisión de personas extrañas a la I.E.
- f) Realizar trabajos de jardinería, albañilería, carpintería, electricidad y otros que favorezcan el desarrollo del proceso educativo.
- g) Entregar a las autoridades de la I.E. todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas (cuadernos, lápices, dinero, joyas, etc.) dejados por los alumnos y profesores, para su devolución inmediata.
- h) Organizar el inventario del mobiliario y enseres a su cargo.
- i) Realizar tareas de vigilancia de ingresos y salidas de muebles y enseres de la I.E.
- j) Cuidar la seguridad de los salones de clase, manteniéndolos cerrados los días feriados y en las horas libres.
- k) Registrar en el cuaderno de ocurrencias, las novedades producidas dentro de su horario de trabajo, el cual será revisado por su jefe inmediato. Subdirectora General y/o Directora General de la I.E.

- l) Informar inmediatamente a la autoridad superior cualquier incidencia (robo, ingreso de una persona extraña, deterioro de un servicio, etc.) que afecta la buena marcha de la I.E., para su atención inmediata y deslindar responsabilidades.
- m) Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la I.E., verificando que todo esté sin novedad y en caso contrario tomará las acciones más convenientes.
- n) Colaborar en todas las actividades culturales, artísticas, religiosas, científicas, deportivas programadas por la I.E.
- o) Cumplir con otras funciones que le asigne la Dirección, que sean de su competencia.

Art. 39º Del Docente de la Sala De Cómputo

Sus funciones son:

- a) Coordinar con Dirección para su equipamiento.
- b) Aplicar el Currículo del Área de Educación para el Trabajo para los cursos de Computación según el DCN 2009 y los enfoques pedagógicos planteados en la Propuesta Pedagógica.
- c) Organizar cursos de Computación para el personal de la I.E. que conlleven a una certificación.
- d) Procesar toda la información administrativa y técnico pedagógica de la I.E.
- e) Elaborar cuadros de rendimiento académico y otros de carácter técnico pedagógico.
- f) Programar un horario exclusivo, en coordinación con la Dirección, para Docentes en el uso de las computadoras.
- g) Brindar asesoramiento técnico y pedagógico en cuanto al uso de las diferentes tecnologías con las que se cuenta.
- h) Cuidar la conservación de las máquinas y/o equipo a su cargo.
- i) Realizar gestiones con instituciones públicas y privadas para implementar el centro de cómputo.
- j) Elaborar un cronograma de acceso a la sala de cómputo para los alumnos en horario extracurricular.
- k) Mantenerse actualizado en TICs y avances tecnológicos innovadores a nivel local, regional, nacional e internacional.
- l) Cumplir con otras funciones que le asigne la Dirección.

CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.

Art. 40º De la APAFA

Es un órgano de colaboración en las acciones educativas, que está conformado por los padres de familia o apoderados legales de los alumnos, quienes al matricular se comprometen a cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de la I.E

Sus funciones, deberes y derechos se rigen por la Ley 28628 (Ley de COPAFAs) y el reglamento D.S. N° 004-2006-ED (Reglamentación de la Ley de APAFAs).

Sus Funciones son:

- a) Participar en el proceso educativo de sus hijos.
- b) Apoyar económicamente e intervenir en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta la I.E.
- c) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el mejoramiento de servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y medios auxiliares de la I.E
- d) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto, así como los planes derivados del Consejo Directivo.
- e) Contribuir al cumplimiento de las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para el mejor funcionamiento de la I.E
- f) Respetar el desarrollo académico que efectúe el docente.
- g) Poner en práctica la línea axiológica de la Institución educativa en el marco de los valores institucionales.
- h) Apoyar en la organización de actividades de capacitación a los padres para revalorar la estructura familiar.
- i) Desarrollar la reciprocidad, interrelación con asociaciones de otras instituciones educativas.
- j) Mantener información constante con los padres de familia.
- k) Proponer estímulos para los alumnos y docentes que destaquen en la labor educativa.
- l) Participar en el proceso de autoevaluación de la I.E.

Art. 41º Derechos de los Padres de Familia, Tutores

- a) Elegir y ser elegidos para los distintos cargos de la COPAFA y CONEI.
- b) Tener voz y un solo voto en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General, el Consejo Directivo y los Comités de Aula. Sólo puede votar uno de los padres, independientemente del número de hijas que tenga en la Institución Educativa.
- c) Recibir información sobre el Reglamento Interno y Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- d) Recibir información sobre el avance del desarrollo y funcionamiento institucional.
- e) Participar y supervisar, las actividades, así como la gestión económica del Consejo Directivo.
- f) Participar, a través del Consejo Directivo, en la evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- g) Recibir periódicamente información sobre las actividades del CONEI y Consejo Directivo.
- h) Recibir información sobre el avance del rendimiento escolar y el comportamiento de sus hijos, así como del desarrollo institucional de la I.E
- i) Denunciar ante la autoridad competente casos de maltrato, abuso, discriminación, irresponsabilidad, negligencia u otros que se dieran en la I.E, en perjuicio de los alumnos.

Art. 42º Deberes de los Padres de Familia, Tutores

- a) Velar por el establecimiento de un ambiente adecuado y favorable, orientado a la formación integral de los alumnos.
- b) Informarse sobre el rendimiento escolar y conducta de sus hijos.
- c) Apoyar la labor educativa de sus hijos dentro y fuera de la I.E, a fin de lograr su desarrollo integral.
- d) Participar, a través del Consejo Educativo Institucional, en la formulación del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo.
- e) Colaborar con las actividades educativas programadas por el docente cuando les sea solicitado.
- f) Participar y apoyar la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo de la I.E.
- g) Asistir a las reuniones de la Asamblea General, los Comités de Aula y el Consejo Directivo de Padres de Familia, de inicio a fin.
- h) Abonar sus pagos por los servicios de la I.E. y la cuota anual ordinaria y las extraordinarias que acuerde la Asamblea General de Padres de Familia y cumplir con realizar el trabajo comunitario que requiera de la I.E.
- i) Apoyar toda actividad que organice el Consejo Directivo con la finalidad de promover el desarrollo de la I.E
- j) Cuidar y respetar la propiedad de la I.E. En tal sentido la toma de locales escolares, hecho sujeto a las disposiciones del Código Penal, debe ser denunciada a las autoridades competentes.
- k) Denunciar a los integrantes del Consejo Directivo de Padres de Familia y de la Junta de Presidentes de Comités de Aula, ante el Ministerio Público o ante la Autoridad competente del Ministerio de Educación cuando los aportes recaudados por la COPAFA y/o Comités de aula no se administren adecuadamente, cuando se detecten irregularidades en materia económica o violen las disposiciones legales o estatutarias de dichos organismos.
- l) Conocer el trabajo pedagógico que el docente realiza en el aula con sus hijos.
- m) Participar en las asambleas de manera respetuosa y alturada.

Art. 43º De la Comunidad Educativa.

La comunidad educativa está Integrada por todo el personal de la Institución Educativa.

Sus Funciones son:

- a) Elaborar su Plan Anual de Trabajo, teniendo en cuenta actividades posibles de realizar y que se orienten a solucionar la problemática de la I.E
- b) Cooperar y apoyar el desarrollo de las acciones educativas.
- c) Buscar la confraternidad e integración de la Familia Salesiana de la I.E
- d) Brindar apoyo y bienestar a los miembros de la I.E en situaciones que requieran la solidaridad de cada uno de sus integrantes.
- e) Realizar actividades educativas, culturales, deportivas, religiosas, así como económicas y de ayuda social.
- f) Elaborar y mantener actualizado su Reglamento Interno y/o Estatutos.

Art. 44º De las Organizaciones Estudiantiles.

Los alumnos, para colaborar en las actividades educativas de la I.E, pueden organizarse formando: el cuerpo de brigadieres, la brigada escolar, la cruz roja, el Municipio Escolar, clubes científicos, culturales y religiosos; siendo convocadas por Dirección, coordinaciones, jefes de área, tutores o profesores.

CAPITULO VII

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Art. 45º El CONEI (Consejo educativo Institucional) Está conformado por el Consejo Directivo, Comunidad de Profesores y Organizaciones Estudiantiles (Clubes de Ciencias, Municipio Escolar, etc.). Estos organismos realizan su propio plan de trabajo, los que son aprobados en Asambleas Generales con el Asesoramiento de la Dirección. Estará presidido por la Dirección.

Art. 46º Son funciones del CONEI:

- a) El CONEI se rige por el D.S. N° 009-2005-ED. Donde se establecen claramente su conformación, estructura y funciones.
- b) Será convocado por Dirección en situación de emergencia: sanciones, gestiones, catástrofes naturales, entre otras circunstancias.

TITULO IV

DEBERES, DERECHOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

CAPITULO I

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 47º Los derechos, deberes y estímulos se regirán según la Ley del Profesorado N° 25212 y su Reglamento D.S. 031-85-ED y el marco de políticas de la I.E.P. "Talentos de Pitágoras".

Art. 48º De los Derechos del Personal Docente.

- a) Ser contratado de forma justa según sus méritos y capacidades docentes.
- b) Percibir una remuneración justa de acuerdo a la calidad educativa, acorde con su elevada misión y su condición profesional.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la Institución Educativa.
- d) El docente tiene derecho a que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones, bajo responsabilidad de la autoridad u otro órgano competente.
- e) Gozar del apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional por parte de la I.E.
- f) Ser informado del resultado de la evaluación de su desempeño docente.
- g) Reconocimiento por sus méritos de su labor educativa por parte del Estado, la Comunidad y Dirección.

- h) Gozar en su cumpleaños del día libre si estuviera dentro de los días laborables.
- i) Gozar de permisos según Ley.
- j) La jornada laboral es de 25 horas pedagógicas en el nivel inicial, 30 horas pedagógicas en el nivel primaria y 35 horas en el nivel secundaria.
- k) Ser reconocido por la I.E y por el órgano inmediato superior sobre las acciones extracurriculares realizadas en el desempeño de su función.
- l) Gozar de condiciones de trabajo adecuadas para su seguridad, salud y desarrollo de sus funciones.
- m) Participar en los programas de capacitación y actualización profesional, los cuales constituyen requisitos en los procesos de evaluación docente.
- n) Recibir incentivos y honores registrados en el escalafón magisterial, por su buen desempeño profesional y por sus aportes a la innovación educativa.

Art. 49º De los Deberes del Personal Docente.

Son deberes de los profesores, de acuerdo con las normas correspondientes:

- a) Desempeñar su función educativa con dignidad, eficiencia y eficacia con lealtad a la Constitución, a la Leyes de la República y a los fines de la I.E.
- b) Cooperar con los Padres de Familia en la formación de buenos hábitos, práctica de las buenas costumbres, orientación personal y académica de sus hijos, empleo positivo del tiempo libre en la optimización de las acciones educativas.
- c) Emplear estrategias adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa tales como: métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación, y acorde a las necesidades e intereses de los alumnos y de la institución.
- d) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando mediante la aplicación de técnicas e instrumentos establecidas o recomendadas por los órganos pertinentes del Ministerio de Educación y los establecidos en la propuesta pedagógica institucional y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- e) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad, así como sus tradiciones, costumbres y participando en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- f) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- g) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- h) Elaborar e implementar las normas técnico pedagógico y administrativo de acuerdo a los lineamientos de política educativa y axiología del colegio.
- i) Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en la Institución Educativa o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
- j) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro de los aprendizajes significativos de los estudiantes.

- k) Trabajar en el marco del respeto a las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- l) Participar en la I.E y en otras a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como al proyecto educativo local, regional y nacional.
- m) Mantener la actualización pedagógica constante en el área de desempeño

Art. 50° De los Derechos y Deberes del Personal Administrativo
 Los derechos, deberes y estímulos se regirán según la Ley N° 27444 , el Código de Ética Función Pública 27815 y DL 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

- Art. 51°** De los Derechos del Personal Administrativo
- a) Ser contratado con justicia de acuerdo a sus méritos profesionales.
 - b) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
 - c) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
 - d) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
 - e) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
 - f) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la I.E.
 - g) El administrativo tiene derecho a que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones, bajo responsabilidad de la autoridad u otro órgano competente.
 - h) Ser tratados con respeto y consideración por el personal de las entidades, en condiciones de igualdad con los demás administrativos.

- Art. 52°** De los deberes del personal administrativo
- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio educativo-administrativa.
 - b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos de 8 horas cronológicas – 40 semanales.
 - c) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
 - d) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
 - e) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado del cargo.
 - f) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
 - g) Abstenerse de formular pretensiones o articulaciones ilegales, de declarar hechos contrarios a la verdad o no confirmados como si fueran fehacientes, de solicitar actuaciones meramente dilatorias, o de cualquier otro modo afectar el principio de conducta procedimental.

- h) Comprobar previamente a su presentación ante la entidad, la autenticidad de la documentación sucedánea y de cualquier otra información que se ampare en la presunción de la veracidad.
- i) Gozar en su cumpleaños del día libre si estuviera dentro de los días laborables.
- j) Gozar de permisos según Ley.

CAPITULO II

DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 53º El personal será evaluado en forma permanente para su promoción, estímulo y para el asesoramiento correspondiente.

Art. 54º Estos estímulos y recomendaciones se toman en cuenta para el proceso de evaluación del profesorado y del Personal Administrativo. Se otorga por labor sobresaliente del personal.

Art. 55º De los Estímulos.

El personal en ejercicio goza de los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Ministerial, Resolución Directoral, Decreto Directoral u Oficio, por su labor sobresaliente en el bien de la Educación. Los estímulos serán solicitados por la autoridad inmediata, por la Asociación de Padres de Familia y otras entidades reconocidas en coordinación con Dirección de la I.E.
- b) Apoyo de la Institución Educativa para becas de estudio de perfeccionamiento, propuesta por otras instituciones cuando acrediten haber realizado aportes extraordinarios a la educación.
- c) Reconocimiento por su participación en congresos, encuentros académicos y visitas de intercambio cultural.
- d) Menciones especiales orales con asistencia de público o escritas en asambleas y/o medios de comunicación por su capacidad profesional o por otras acciones sobresalientes.

Art. 56º Se Considera Labor Sobresaliente del Personal.

Las siguientes acciones:

- a) Gestión para construir, ampliar o mejorar la infraestructura y el equipamiento educativo.
- b) Desarrollar fuera de jornada ordinaria de trabajo programas voluntarios de alfabetización y de promoción educativa comunal, así como acciones destacadas de carácter pedagógico, tutorial, y aquellas que la institución requiera de la participación del personal.
- c) Innovación de la implementación de los currículos, proyectos y planes de trabajo.
- d) Ejecución de programas experimentales o acciones de investigación orientados a elevar la calidad de enseñanza aprendizaje e innovaciones académicas, tutoriales.

Art. 57º De las Faltas para el Personal Docente y Administrativo

Está prohibido al personal de la I.E. lo siguiente:

- a) Infidencia.
- b) Realizar trabajos ajenos a su labor, en el plantel.
- c) Dejar de lado su tarea cotidiana por tertulias.
- d) Abandonar su sala de clase u oficina sin el permiso correspondiente, para cumplir asuntos particulares.
- e) Admitir a personas ajenas al plantel para intervenir en asuntos internos, enviar a alumnos fuera del plantel o emplearlos en servicios personales.
- f) Delegar o sobrepasar funciones que no son de su competencia.
- g) Leer revistas, periódicos o tejer, etc. en horas de clase, o realizar acciones técnico pedagógicas no programadas, así como en horas de atención en las oficinas.
- h) Realizar actividades político partidarias.
- i) Realizar actividades económicas sin autorización.
- j) Incumplimiento de actividades programadas en su Área y por la Institución.
- k) Dictar clases particulares a sus alumnos a cargo durante el año lectivo.
- l) Rehusarse a atender al padre de familia en el horario programado y aceptado por el docente.

Art. 58º Son Faltas de Carácter Administrativo.

- a) Demostrar negligencia en el desempeño de sus funciones.
- b) Demorar en el trámite de documentos.
- c) Falsear la verdad en la expedición de documentos.
- d) Abandonar injustificadamente su trabajo.
- e) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- f) Asistir a su centro de trabajo en estado etílico o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- g) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- h) Demostrar conducta negativa e inmoral.
- i) Percibir dádivas en el desempeño de sus funciones.
- j) Atentar en cualquier forma contra la integridad física, psíquica o espiritual de los alumnos o del personal.
- k) Utilizar los bienes del colegio en beneficio propio.
- l) Realizar ventas de libros, artículos escolares y otros a los alumnos y personal del colegio sin permiso de Dirección.
- m) Publicar documentos, utilizar correspondencia, hacer declaraciones o representar al colegio sin el permiso de la Dirección.
- n) Incitar a firmar actas, solicitudes, memoriales y otras peticiones, que vayan en contra de los principios de la Institución Educativa.

Art. 59º Son Faltas de Carácter Disciplinario para el Personal Docente y Administrativo

- a) Faltar el respeto de palabra o de obra al superior o a cualquier otro miembro de la I.E.
- b) Abuso de autoridad.
- c) Incompetencia para el desempeño del cargo.
- d) Simulación reiterada de enfermedad.
- e) Utilizar la función como instrumento de una política partidaria.
- f) Servirse de la carrera Magisterial para fines lucrativos y personales.

Art. 60º De las Sanciones para el Personal Docente y Administrativo.

Las que den lugar a las faltas indicadas en el presente capítulo están contempladas en las leyes vigentes, tales como:

- En primera instancia amonestación verbal y firma de compromiso.
- En segunda instancia amonestación escrita mediante Memorando.
- En tercera instancia suspensión temporal del servicio a pedido de Dirección e informe a estamento superior.
- En cuarta instancia suspensión definitiva del servicio por determinación de la Instancia Superior.

CAPITULO III

DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

Art. 61º La Dirección del plantel de conformidad a la ley, puede otorgar al personal 3 días de permiso al año, en forma alternada.

Art. 62º Los permisos y justificaciones de tardanzas podrán ser atendidos sólo en caso de enfermedad o razones personales muy urgentes, debidamente comprobadas.

Art. 63º Se otorgará permisos al personal el día de su cumpleaños cuando este se encuentre en los días hábiles de las labores y el primer día de la semana siguiente cuando se encuentre en fin de semana.

Art. 64º Se solicitará permiso en un plazo de dos días antes y la justificación de inasistencia imprevista en un plazo de un día.

Art. 65º La cuarta inasistencia al año, requiere la presencia de una solicitud escrita, adjuntando los documentos probatorios que exige la Ley.

Art. 66º De Las Prohibiciones Para Personal Docente Y Administrativo

- a) Uso de celulares en reuniones y horas de clase.
- b) Delegar funciones reiteradamente en las diversas actividades académicas curriculares y extracurriculares.
- c) Permitir que los alumnos ingresen a ambientes de exclusividad de los docentes o personal administrativo de la I.E. en horas de trabajo.

- d) Uso de Internet, especialmente CHAT por parte del personal cuando se está desarrollando trabajo pedagógico, de capacitación o cumpliendo funciones inherentes a su cargo.
- e) Tener privilegios para la atención con alumnos, padres de familia y público en general.
- f) Abandonar las aulas para cumplir con otras funciones ajenas a nuestra labor pedagógica y/o administrativa.
- g) Brindar exceso de confianza a los alumnos que afecte su dignidad como adolescente (palabras, sobrenombres, juego de manos y otros)
- h) Venta de productos de cualquier índole.

TITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

CAPITULO I

DE LA GESTION INSTITUCIONAL

Art. 67º La I.E.P. Talentos de Pitágoras organiza su gestión institucional en base a los siguientes documentos:

- A. Constitución Política del Perú.
- B. Leyes y Normas vigentes de la actividad educativa y laboral del Perú.
- C. Directivas de inicio y finalización del año escolar.
- D. Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan anual de trabajo, Reglamento Interno, Reglamento Interno de trabajo y otros documentos de gestión institucional

CAPITULO II

DE LA MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art. 68º Los Servicios Educativos prestados por la I.E.P. se darán bajo las siguientes modalidades:

- A. Modalidad presencial: La prestación de los servicios educativos se brinda en las instalaciones del colegio, con la presencia física del estudiante y docente.

CAPITULO III

DE LA INCORPORACIÓN AL COLEGIO

NIVEL INICIAL

Art. 69º El proceso de incorporación de nuevos estudiantes al nivel inicial se desarrollará dentro de los alcances de las normas vigentes del Ministerio de Educación y de la directiva emitida por la dirección para tal fin.

Art. 70º Para que un estudiante acceda al nivel inicial, se requiere:

A. De los Estudiantes:

- a. Tener 4 y 5 años cumplidos al 31 de marzo, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación.
- b. Presentar partida de nacimiento original y DNI.
- c. Otros determinados en la directiva.

B. De los Padres de Familia:

- a. Llenar la ficha de datos en la plataforma institucional.
- b. Asistir a la entrevista personal y/o virtual con el director o con la comisión de incorporación.
- c. Pagar los montos establecidos para el caso.
- d. Otros documentos que le sean solicitados.

NIVEL PRIMARIA

Art. 71º Para que un estudiante acceda al primer grado de primaria, se requiere lo siguiente:

A. De los Estudiantes:

- a. Tener 6 años cumplidos, hasta el 31 de marzo, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación.
- b. Presentar partida de nacimiento original y DNI.
- c. Diagnóstico de competencias académicas y psicológicas, a partir del 2º grado

B. De los Padres de Familia:

- a. Llenar la ficha de datos en la plataforma institucional.
- b. Asistir a la entrevista personal y/o virtual con el director o con la comisión de incorporación.
- c. Pagar los montos establecidos para el caso.
- d. Otros documentos que le sean solicitados.

NIVEL SECUNDARIA

Art. 72º Para que un estudiante acceda al nivel secundaria, se requiere:

- A. Presentar reporte de notas.
- B. Presentar partida de nacimiento original.
- C. Presentar una copia de su DNI.
- D. Presentar la ficha única de matrícula generada por el SIAGIE.
- E. Evidenciar un comportamiento adecuado mediante una constancia emitida por el colegio de origen.
- F. Diagnóstico de competencias académicas y psicológicas.

CAPITULO IV

DEL REINGRESO DE ESTUDIANTES

Art. 73º Para que un estudiante reingrese a la institución, se requiere:

- A. Presentar reporte de notas.
- B. Presentar partida de nacimiento original.

- C. Presentar una copia de su DNI.
- D. Presentar la ficha única de matrícula generada por el SIAGIE.
- E. Evidenciar un comportamiento adecuado mediante una constancia emitida por el colegio de origen.
- F. Diagnóstico de competencias académicas y psicológicas.

CAPITULO V

DEL PROCESO DE MATRICULA Y TRASLADOS

Art. 74º El proceso de matrícula está regulado por el manual de procedimientos administrativos para nuestros tres niveles, inicial, primaria y secundaria. El colegio informa con anticipación de manera virtual y/o escrita a los padres de familia postulantes acerca de las condiciones del proceso.

Art. 75º La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de estudiantes de la I.E.P. Talentos de Pitágoras y se realiza por única vez de acuerdo a la normativa vigente, tiene una duración anual.

Art. 76º Son requisitos, según sea el caso, para la matrícula, traslados y/o continuidad de la misma:

- A. Solicitud de vacante
- B. Edad establecida por la normatividad vigente (nivel inicial).
- C. Cartilla de vacunación (nivel inicial)
- D. Documento Nacional de Identidad del estudiante.
- E. Tarjeta de información de los niveles de logro.
- F. No tener deudas con el colegio.
- G. Suscripción del contrato de prestación de servicios educativos.
- H. La matrícula se realizará de manera presencial y/o virtual en las fechas establecidas cada año por el colegio y de ser necesario se requerirá la presencia de cualquiera de los padres o del apoderado del estudiante, debidamente acreditado.
- I. Otros establecidos por la dirección de acuerdo a la legislación vigente.

Art. 77º La matrícula de estudiantes provenientes de otras instituciones educativas nacionales o extranjeras se realizará después del proceso de ubicación, convalidación y revalidación de áreas académicas, considerando los requisitos establecidos, de acuerdo al número de vacantes disponibles y las normas vigentes.

Art. 78º En el caso de estudiantes con necesidades especiales la presentación de documentos y certificado de discapacidad no condicionan la matrícula conforme a ley.

DE LA RATIFICACIÓN DE MATRICULA

Art. 79º La ratificación de la matrícula se realiza anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. El colegio brinda al padre de familia en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del colegio, sus fines, objetivos y otros a las que se ajustará el servicio educativo. Formalizándose con la suscripción obligatoria del contrato de prestación de servicios educativos.

CAPITULO VI

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

Art. 80º El Régimen académico comprende acciones de planificación, organización, ejecución, evaluación y reajuste del proceso educativo en concordancia con las directivas específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos intermedios respectivos referidos a:

- A. Elaboración de los documentos de gestión institucional: PEI, PCI, PAT, RI y MOF
- B. Metodología y sistema pedagógico
- C. Planificación y Programación Curricular de largo y corto alcance (PCA, UD y SA)
- D. Capacitación permanente del personal

Art. 81º La actividad académica está regulada por la normatividad del Ministerio de Educación y disposiciones de la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú.

Art. 82º La labor académica se rige por lo determinado para la educación básica regular y se desarrolla en:

- A. Nivel Inicial: II Ciclo
- B. Nivel Primaria: III, IV y V Ciclos
- C. Nivel Secundaria: VI y VII Ciclos

Art. 83º La planificación curricular se realiza en los meses de diciembre y febrero de cada año y se desarrolla por áreas y talleres curriculares en todos los niveles de acuerdo a lo establecido en la legislación y normatividad vigentes del sector educación y el plan de estudios. En el nivel primaria, Ciclo V y en el nivel secundaria se desarrolla bajo la poli docencia.}

Art. 84º La rotación del personal docente en cada nivel educativo, se realiza de acuerdo con las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación y de acuerdo al perfil profesional, que determine la dirección del colegio.

Art. 85º La calendarización del año escolar se realiza en concordancia con las directivas específicas que emanen del Ministerio de Educación

DEL HORARIO ESCOLAR

- Art. 86°** El horario de atención de ingreso y salida de los estudiantes
- A. De lunes a viernes
 - a. Nivel Inicial (3, 4 y 5 años) de 7:50 a 13:30 horas.
 - b. Primaria (1° a 6°) de 7:45 a 13:30 horas.
 - c. Secundaria de 7:15 a 13:30 horas.
 - B. Adicionalmente se programarán talleres de lunes a viernes de 16:00 a 17:30, actividades curriculares y extra curriculares para los días sábados y en algunos casos los días domingos.
 - C. Para el horario de invierno se tomarán en consideración las disposiciones emanadas de la autoridad competente.

CAPITULO VII

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN.

Art. 87° El sistema de evaluación del educando se sujeta a las normas específicas que sobre evaluación expide el Ministerio de Educación, la Directiva N° 004 - 2005 – VMGP y a las exigencias y carácter propio del colegio. En todo caso la evaluación es un medio de aprendizaje y tiene carácter integral, permanente, flexible e integrado.

Art. 88° La I.E. además de la evaluación que permite caracterizar la problemática realiza los siguientes pasos de evaluación:

- a) Evaluación de entrada o inicial para verificar si los alumnos tienen los requisitos para los nuevos objetivos y conocer los niveles de logros ya alcanzados en grados anteriores.
- b) Evaluación de proceso, Evaluación de cierre unidad.
- c) Autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación y metacognición.

Art. 89° El sistema de evaluación se llevará a cabo en función a las capacidades del área de estudios y/u objetivos utilizando los criterios e indicadores para cada grado y área.

Art. 90° El Docente determinará los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos en función de las capacidades establecidas en el DCN 2009, su contextualización, las actitudes y valores asumidos por la Institución Educativa de acuerdo a la directiva N° 004- 2005–VMGP aprobada por RM N° 0234–2005–ED.

Objetivos:

- a) Promover información sobre los resultados de las experiencias en el proceso enseñanza-aprendizaje para introducir correctivos necesarios que mejoren dicho proceso.
- b) Verificar el logro de los objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- c) Los tipos de evaluación formativa y sumativa serán:
 - Prueba razonada.

- Prueba de ensayo.
- Prueba oral o de entrevistas.
- Trabajos de investigación (cuestionarios, ejercicios, trabajos prácticos, monografías, etc.)
- Prácticas de Laboratorio, trabajos dirigidos.
- Trabajo en equipo.
- Otros que considere el docente.

Art. 91º La Dirección de la I.E. con el informe del organismo técnico pedagógico y académico autoriza por Decreto:

- a) Convalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes los soliciten, luego estudien en el colegio.
- b) Adelanto o postergación de evaluaciones.
- c) Nuevas pruebas de evaluación en los casos en que hayan sido desaprobadas más del 40% y siempre que exista opinión favorable de Dirección.

Art. 92º Los alumnos deben cumplir u observar las siguientes disposiciones de evaluación:

- a) Estar permanentemente preparados para dar sus pruebas, sin previo aviso.
- b) Mantener sin alguna alteración sus pruebas y calificaciones.
- c) Los alumnos que no se presenten en las evaluaciones programadas tendrán derecho a ser evaluadas previa justificación, según lo reglamentado, caso contrario se harán acreedoras a la nota mínima.
- d) Se podrá solicitar postergación de evaluaciones, exposiciones u otros en casos imprevistos (accidente u otros de suma gravedad) mediante presentación de documentación emitida por las entidades respectivas que sustente la veracidad (certificado médico con la vización respectiva y/o constancia médica), en un plazo de 48 horas según sea la circunstancia. En caso de hallarse falsedad será desaprobada en la asignatura o área siendo responsabilidad del alumno y del padre o apoderado.
- e) Promover información sobre los resultados de las experiencias en el proceso enseñanza - aprendizaje para introducir correctivos que mejoren dicho proceso.

Art. 93º Para la promoción del alumno al siguiente grado se tendrá en consideración la aprobación de todas las áreas correspondientes al grado lectivo, con la NOTA MÍNIMA de ONCE (11) puntos en la escala vigesimal y en la actualidad el ministerio esta promoviendo la calificación cualitativa.

Art. 94º Teniendo en cuenta la R.M. Nº 234 -2005-ED y Directiva Nº 004-2005-VMGP "Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular", el Proyecto Educativo y el Perfil del Alumno Salesiano, la evaluación del proceso en cada área, se procederá de acuerdo a lo normado por el MED.

Art. 95º Para el cómputo de las áreas desaprobadas se considerará además las asignaturas o áreas de subsanación que el alumno tenga pendiente de aprobación según R.M. N° 234-2005–ED y normas vigentes.

Art. 96º El tercio curricular contemplado en las normas implica el desarrollo de talleres y otros en ambos niveles, que en el año lectivo determine la Dirección, se considerará cómo un área más y se tendrá en cuenta para el proceso de promoción del alumno al siguiente grado.

Art. 97º De la repitencia de grado:

Repiten de grado:

- a) Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad (tercio curricular) y el área curricular pendiente de subsanación.
- b) Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.

Art. 98º En caso en que se infrinja el presente Reglamento o que el alumno haya sido desaprobado de grado o tenga comportamiento negativo, su matrícula será condicional o retirada del plantel.

Art. 99º La Dirección de la I.E. tiene la potestad de implementar el Programa de Recuperación Académica (PRA) si lo considera necesario previo informe del personal docente. La directora definirá su duración, horarios, costos y otros imprevistos.

Art. 100º El PRA, tendrá una duración de seis semanas o cubrir las horas necesarias en el cual participará obligatoriamente los alumnos que han desaprobado uno a tres áreas y serán evaluadas en las capacidades que reprobaron en el año lectivo anterior

CAPÍTULO VIII

DEL SISTEMA DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN DEL EDUCANDO.

Art. 101º La TOE en todos los grados está a cargo del profesor tutor bajo la supervisión de la Coordinación de TOE.

Art. 102º El Plan de Trabajo de TOE se integra al Plan de Trabajo Anual. Este Plan de Trabajo ve con anticipación entre otros aspectos los siguientes:

- a) Educación en valores.
- b) Educación para la orientación vocacional.
- c) Educación de la sexualidad.
- d) Educación por la paz.
- e) Educación por la seguridad y defensa personal.

- f) Educación para la prevención del mal uso de los alucinógenos.

Art. 103º La Institución Educativa establece la obligatoriedad de la asistencia de los padres de familia a la “ESCUELA DE PADRES”.

CAPITULO IX

DEL MONITOREO, ASESORAMIENTO Y CONTROL

Art. 104º El Equipo de Supervisión y Monitoreo estará conformado por la Directora, un personal de plana Jerárquica y el coordinador de cada Área.

Las funciones son:

- Diseñar el Plan de Supervisión y Monitoreo.
- Determinación de las muestras a monitorear.
- Matriz para elaborar los instrumentos de monitoreo.
- Elaboración de instrumentos de monitoreo.
- Aplicación de los instrumentos.
- Informe de resultados.

Art. 105º El Monitoreo en la Institución Educativa está destinado al mejoramiento de la calidad educativa.

Art. 106º Son objetivos del Monitoreo en la Institución Educativa:

- a) Optimizar la calidad y eficacia de la educación brindando orientación, asesoría, estímulo y asistencia técnica y oportuna al docente.
- b) Buscar el desarrollo integral de los que conforman las diferentes áreas y/o estamentos de la institución educativa.
- c) Fortalecer la autoestima del Docente a través de las sugerencias oportunas.
- d) Fomentar la experimentación educativa, así como el intercambio de experiencias técnico pedagógicas.
- e) Monitorear el grado de calidad de la labor Docente en los niveles:
 - Dimensión actitudinal.
 - Documentos de planificación (Carpeta pedagógica).
 - Desarrollo de las actividades de aprendizaje y calidad y/o evaluación.
 - Nivel de la clase.
 - Concertar medidas correctivas inmediatas para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia.

Art. 107º La Directora es la monitorea por excelencia en la institución educativa a través de un trabajo asertivo y concertado.

Art. 108º La Directora y Personal Jerárquico de la Institución Educativa tiene las siguientes funciones de monitoreo y/o acompañamiento:

- a) Diseñar el plan de monitoreo.
- b) Diseñar la matriz o esquema para elaborar instrumentos de monitoreo.

- c) Aplicación de los instrumentos pertinentes.
- d) Registrar ficha por duplicado en el momento de monitoreo (Docente y Monitor)
- e) Informe de los Resultados.
- f) Conclusiones.
- g) Sugerencias.
- h) Evaluación: Indicadores.

Art. 109º Son instrumentos del monitoreo en la I.E.:

- a) Plan Anual de Trabajo.
- b) Plan Anual de Monitoreo
- c) Fichas de Monitoreo

Art. 110º Los elementos a monitorear en el aspecto técnico pedagógico:

- a) Carpeta pedagógica:
 - Propuesta pedagógica.
 - Diversificación curricular.
 - Panel de valores y o actitudes.
 - Panel de capacidades de área.
 - Plan anual de actividades de área.
 - Programación curricular anual.
 - Unidades de aprendizaje.
 - Sesiones o diario de clase.
- b) Registros auxiliares.
- c) Instrumentos de evaluación.
- d) Cuadernos de trabajo de los alumnos.
- e) Fólder de pruebas de los alumnos.
- f) Trabajos de investigación.
- g) Diseño de tareas escolares.
- h) Anecdótico.
- i) Otros.

Art. 111º Los resultados del monitoreo se manejarán con confidencialidad y ética profesional.

CAPITULO X

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO

Art. 112º El régimen administrativo comprende el proceso de planificación, organización, ejecución, control y evaluación de las tareas y acciones relacionadas al uso adecuado de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, pedagógicos y financieros para optimizar el sistema educativo con eficiencia y calidad.

Art. 113º La organización del régimen administrativo comprende:

- A. Implementación permanente del servicio educativo

- B. Administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- C. El proceso de incorporación, matrícula y certificación
- D. Mantenimiento, conservación y/o remodelación de la infraestructura, mobiliario y material educativo.
- E. Manejo de la documentación pertinente

Art. 114º El Régimen económico está normado por la Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados, el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y sus Reglamentos, Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza y su Reglamento; Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor y otras normas vigentes.

Art. 115º El Régimen económico comprende el proceso de planificación, organización, ejecución, control y evaluación de las tareas y relacionadas al manejo financiero de los ingresos y egresos de la institución.

Art. 116º El colegio informa dentro de los 30 días calendarios antes del proceso de matrícula a los padres de familia sobre el monto y oportunidad de pago de: cuota de ingreso; cuota de matrícula y número de pensiones de enseñanza.

Art. 117º La organización del régimen económico comprende:

- A. El Presupuesto anual de inversión
- B. La contabilidad

Art. 118º Son recursos financieros de la institución los ingresos generados por:

- A. Cuota de ingreso
- B. Cuota de matrícula.
- C. Pensiones de enseñanza
- D. Cobro por trámites administrativos.

CAPITULO XI

DE LOS MECANISMOS DE ATENCION

Art. 119º De los departamentos de atención a padres de familia:

Cualquier consulta sobre temas de pagos, sugerencias para la Institución, alcances o consultas sobre casos particulares de índole académico, consultas de orden psicológico, consultas de conflictos entre estudiantes, entre otros serán tratados por el departamento que corresponda, dirigirse a:

- A. Secretaría de Dirección
- B. Mesa de partes - Recepción Institucional
- C. Coordinación del Nivel Inicial
- D. Coordinación del Nivel Primaria
- E. Coordinación del Nivel Secundario
- F. Dirección Académica y Jefatura de Normas y Convivencia
- G. Coordinación del Departamento de Psicopedagogía

Art. 120º Del uso del WhatsApp de sección: Con la finalidad de mantenernos informados y tener una comunicación fluida y directa entre padres de familia de los estudiantes nuestra I.E. se ha considerado el uso de esta herramienta virtual gratuita que nos permite tener a todos los padres de familia del grado y sección conectados con sus tutores correspondientes, intentando utilizar todos los recursos que tenemos a nuestra disposición en el medio virtual para resolver cualquier inquietud que pudieran tener acerca del desarrollo académico del presente año lectivo.

A. Del Acceso:

- Los padres incluidos deben haber tenido como prerrequisito, el llenado del formulario de actualización de teléfonos celulares.
- Todos los participantes deben estar identificados con primer nombre y primer apellido (no frases ni apodos (sobrenombres)
- Solo pueden ser parte de los grupos PPF o tutor(a) autorizado(a) (cuyos hijos estén matriculados en el año lectivo 2024), cualquier otra persona que no cumpla con estos requisitos se procederá inmediatamente a eliminarla del grupo.
- Los profesores tutores del grado serán los administradores del grupo, siendo los únicos con la autorización y potestad de agregar o eliminar a algún miembro del grupo.

B. De las horas de consultas por interno a los TUTORES:

- Las horas de respuesta a las consultas a los docentes tutores son de lunes a viernes de 14:00 a 16:20 horas.
- Fuera de la hora establecida las docentes tienen asignadas otras actividades, por lo que responderán en la medida que su tiempo de Trabajo lo permita respetando la ley y horario laboral.

TITULO VI

DE LOS ALUMNOS

CAPITULO I

DEL PERFIL DE LAS ALUMNOS

Art. 121º El perfil del alumno de la I.E.P. "Talentos de Pitágoras" es ser:

- a) Creativo e innovador
- b) Hábil para investigar y producir.
- c) Responsable.
- d) Líder positivo.
- e) Eficaz y eficiente.
- f) Solidario.
- g) Respetuoso
- h) Justo
- i) Espontáneo.
- j) Perseverante.

- k) Democrático.
- l) Abierto a la crítica y autocrítica.
- m) Asertivo
- n) Comunicativo

Art. 122º El rol del Alumno que desempeña e interioriza es:

- a) Vivencia de los valores de la institución.
- b) Se valora a sí mismo y a los demás.
- c) Incrementa sus capacidades y potencialidades.
- d) Comprende los cambios que experimenta su cuerpo en su desarrollo biológico, psicológico y social.
- e) Afirma su identidad personal y autoestima.
- f) Fortalece su autonomía y ejercer su libertad con responsabilidad.
- g) Adopta una escala de valores que orienten una conducta ética.
- h) Desarrolla un pensamiento analítico, sintético y creativo con habilidades mentales de orden superior.
- i) Desarrolla habilidades de búsqueda y procesamiento de información a través de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación.
- j) Organiza y utiliza responsable y adecuadamente su tiempo libre, disfrutando los espacios de trabajo como los recreativos.
- k) Participa con dinamismo en las diferentes actividades programadas en la I.E.
- l) Se relaciona con los demás, pretendiendo la búsqueda del bien común

Art. 123º Se realizarán campañas de reflexión periódica (trimestral) en las diversas áreas para la asimilación del Perfil del alumno de la I.E.P. “Talentos de Pitágoras”.

Art. 124º Al inicio del año escolar se entregará a cada estudiante la agenda de control (Agenda Escolar) para su uso diario y actividades programadas.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Art. 125º El alumno de la I.E.P. “Talentos de Pitágoras” tiene derecho a:

- a) Ser aceptado en la I.E.P. “Talentos de Pitágoras” y asumir el compromiso formativo contenido en el reglamento interno.
- b) Ser matriculado en el grado de estudios que le corresponde de acuerdo a la certificación y demás documentos que acrediten su escolaridad.
- c) Recibir formación integral, en cada grado de estudio dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
- d) Conocer, analizar e interpretar recibir explicación del reglamento interno confrontado e interpretado al inicio del año escolar.
- e) Ser tratado con dignidad, respeto y consideración, informándole de las disposiciones que le conciernen como alumnos de la I.E.

- f) Tener a su disposición el uso gratuito de las dependencias de la Institución Educativa que contribuyan a su formación física, intelectual y moral, como, por ejemplo: biblioteca, videoteca, capilla, patio, laboratorios, sala de cómputo, etc. en concordancia a las normas básicas de la institución.
- g) Ser escuchado a través del conducto regular que, en nuestra Institución, está jerarquizada de la siguiente forma: Profesor de aula, Profesores de las diversas Áreas, Coordinador de PEC, Coordinador de TOE, Jefe de Laboratorio, Tutores, Auxiliares, según sea la situación que origina la consulta.
- h) En caso de apelaciones extraordinarias la secuencia es: asamblea de Profesores, Jerarcas y Directora.
- i) Recibir respuestas claras, precisas y oportunas de sus docentes ante sus inquietudes intelectuales.
- j) Recibir la atención personalizada y especializada que la I.E. ofrece, a través de los estamentos correspondientes.
- k) Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales de acuerdo a la Constitución.
- l) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes escolares.
- m) Recibir sus pruebas escritas y trabajos correspondientes en un tiempo oportuno.
- n) Recibir boleta de Notas al finalizar cada Trimestre.
- o) Elegir y ser elegido para participar en los organismos estudiantiles que funcionen en nuestra I.E. y fuera de ella.
- p) Presentar sugerencias a sus autoridades escolares para mejorar el proceso de aprendizaje.
- q) Dialogar con la directora o responsable del equipo Docente para recibir la orientación correspondiente, individual o grupal.
- r) Conocer oportunamente Planes y Programas, Objetivos y Sistema de Evaluación por los profesores de aula o profesores responsables de las diversas áreas.
- s) Ser informado oportunamente de la calendarización de actividades escolares, de fechas de trabajos y evaluaciones finales.
- t) Ser orientado vocacional, profesional y ocupacionalmente por el departamento respectivo.
- u) Mantener la libertad de expresión sin perjuicios de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- v) Ser evaluado con plena objetividad.
- w) No ser discriminado por raza, capacidad económica, nivel social, convicciones morales y religiosas, así como discapacidades físicas o psíquicas.
- x) Participar en actividades culturales, religiosas, deportivas, recreativas, etc, internas o externas, y en concursos de la misma naturaleza, sean estos comunales, regionales, nacionales o internacionales.
- y) Ser considerado objetivamente con sus méritos académicos, mediante una distinción trimestral y al término del año escolar, la que será otorgada por la I.E. y/o comunidad educativa.

- z) Solicitar oportunamente, y con el debido respeto, la corrección de observaciones erróneas de sus boletas de notas en un plazo de cinco días hábiles, por el conducto correspondiente.
- aa) Ser evaluado, fuera de las fechas trimestrales cuando sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas en TOE.
- bb) Ser exonerado del desarrollo y evaluación de la parte práctica del área de Educación Física si acredita un impedimento físico con certificado médico en el tiempo oportuno.

CAPITULO III

DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS

Art. 126º El alumno de la I.E.P. “Talentos de Pitágoras” tiene los siguientes deberes:

De la asistencia y puntualidad.

- Deberá asistir y permanecer en la I.E. de acuerdo al horario establecido desde el primer día de clase hasta la fecha de término del año escolar debiendo presentar diariamente su agenda escolar al brigadier de aula para su visación.
- Horario:
Nivel Secundario: 7.15 a.m. a 13.30 p.m.
- Asistir y permanecer en las actividades programadas por la I.E. dentro o fuera de ella según la característica de la acción.
- Asistir a todas las clases y actividades complementarias programadas por la I.E.

De las inasistencias:

- El 30% de inasistencias injustificadas dentro del trimestre por área inhabilitará al alumno a ser evaluado.
- Los padres, madres de familia o apoderados justificarán las inasistencias en la coordinación de TOE en un lapso mínimo de 24 horas y máximo de 48 horas a través de un certificado médico en caso de enfermedad. Los alumnos deberán responsabilizarse de ponerse al día en sus trabajos, actividades académicas y evaluaciones en el plazo que las coordinaciones determinen.
- Las ausencias especiales por motivos personales u otros: hasta tres días el padre, madre o apoderado comunica personalmente; más de tres días solicita el permiso en forma escrita.
- Ante las urgencias clínicas o familiares, el alumno deberá ser retirado personalmente por su apoderado, situación que se hará constar en el cuaderno de salidas especiales y en la agenda escolar.

De las tardanzas:

- Se tratará de la siguiente manera:
- _ En la primera tardanza el alumno pasará normalmente a continuar con su horario de clase
 - En la segunda tardanza perderá las 2 primeras horas de clase y pasará al Departamento de TOE.

- En caso de tres tardanzas, la Coordinación de TOE llamará al responsable de la matrícula para que recoja al alumno y lo lleve a su casa, perdiendo su oportunidad a la presentación de trabajos o evaluaciones.
- En cada tardanza se hará uso de la agenda escolar bajándole los puntos correspondientes.

De la presentación:

- Se presentará correctamente uniformado en las clases, actuaciones y ceremonias sin aditamentos.
- Usarán el uniforme completo determinado por la I.E.
- No se permitirá alhajas, tatuajes, maquillaje en los ojos y cara, cabello teñido y pintura en las uñas, las mismas que deberán estar limpias y recortadas adecuadamente.

Art. 127º Del comportamiento en el plantel:

- a) Mantener el orden y la disciplina durante la formación.
- b) Participar activamente y con respeto durante las ceremonias cívicas y patrióticas.
- c) Desplazarse en forma rápida y ordena al aula de clase después de la formación y recreo
- d) Durante el recreo deberán salir de sus aulas al patio, portando su refrigerio necesario.
- e) Mantendrán el orden y aseo en los diferentes ambientes que utilicen.
- f) Deberán cuidar el mobiliario y material de la I.E. y se responsabilizarán de reponer el que hubieran dañado.
- g) Podrán salir de la I.E., en caso de emergencia, portando su agenda escolar y con el permiso otorgado por la Directora o Coordinadora de TOE.
- h) Ser ejemplo de disciplina, orden, honradez, responsabilidad, trabajo, estudio, superación, colaboración y fraternidad dentro y fuera de la I.E.
- i) Ser atentos y respetuosos con sus profesores, compañeros y trabajadores que laboran en la I.E.
- j) Permanecer en el aula durante las horas de clase, salvo autorización especial.
- k) Guardar respeto y fidelidad a los Símbolos de la Patria, con su postura, entonando el Himno Nacional y Marcha de Banderas en todos los actos cívicos, de igual manera el Himno de la Localidad y el Himno de la I.E.
- l) Asistir obligatoriamente a las actuaciones programadas en el Calendario Cívico Escolar y Actividades Centrales, según cronograma establecido.
- m) Mantener perfecta conservación de la Infraestructura del plantel, mobiliario, laboratorios, servicios higiénicos y todo el material de trabajo.
- n) Participar activamente en todas las clases, trabajando en forma personal y en equipo, elaborando conclusiones y cumpliendo sus tareas con responsabilidad y en la fecha indicada.
- o) Aceptar las sanciones que deriven del incumplimiento del presente reglamento.

- p) Respetar a los directivos, profesores, compañeros, personal de la I.E. y otras personas.
- q) Emplear un lenguaje correcto y apropiado, el que corresponde a la persona digna y decente.

Art. 128º Del comportamiento fuera del plantel.

- a) Los alumnos practican los valores humanos, cristianos y salesianos y las reglas de urbanidad con los miembros de su Familia y de la Comunidad, evitando una conducta reñida con la moral y buenas costumbres que atentan contra la salud física, mental y espiritual.
- b) Demuestran buena conducta al viajar en colectivos, microbús, cediendo el asiento a las personas adultas.
- c) Deben abstenerse del consumo de drogas, alcohol y cigarrillos.
- d) Representar a la I.E. en eventos académicos, culturales, cívicos, patrióticos y deportivos, mostrando responsabilidad, rectitud, honradez y lealtad al plantel.
- e) Observar buena conducta en viajes de excursión que representen a la I.E. debiendo firmar oportunamente el Reglamento de excursión, asumiendo las consecuencias del no cumplimiento del mismo.

CAPÍTULO IV

DE LOS ESTÍMULOS DE LOS ALUMNOS

Art. 129º Los estímulos a que se hacen acreedoras los alumnos son de carácter personal o grupal, se les confiere por hechos resaltantes en bien de su Próximo, de la Institución Educativa, Comunidad Local y de la Nación, así como también por su dedicación total en el aspecto académico y comportamiento, los cuales deben ser oportunos.

Los estímulos pueden ser: Mención Honrosa certificado de reconocimiento u otro que la I.E. considere pertinente y entregados oportunamente.

Art. 130º Los estímulos especiales de carácter personal que otorga la I.E. son:

- a) Diploma de Honor y Medalla a los estudiantes que hayan ocupado el primero y segundo puesto en rendimiento académico por haber logrado el más alto puntaje durante los 5 años de estudio.
- b) Premios de Aprovechamiento por grado de estudio, consistente en Diploma de Honor para el primer y segundos puestos y Mención Honrosa para el tercer puesto.
- c) Diploma de honor a los diez primeros puestos del cuadro promocional.
- d) Premios Especiales para los que han participado en los eventos en el ámbito interno y externo que obtuvieron los primeros puestos.
- e) Los alumnos que durante el desarrollo de los periodos lectivos demuestren recuperación en su rendimiento académico serán estimulados por la Dirección del plantel en forma oral, escrita o en forma que la Dirección lo estime conveniente

Art. 131º Prohibiciones para el Alumnado.

Está prohibido:

- a) Faltar o llegar tarde sin motivos justificados.
- b) Salir de la I.E. durante el horario escolar, sin permiso de la autoridad competente.
- c) Falsificar la firma de los Padres o Apoderados.
- d) Adulterar las notas en la libreta, pruebas escritas o anotaciones en la agenda escolar.
- e) Salir del aula durante el cambio de hora de clase sin la autorización del profesor entrante.
- f) Llevar a la I.E. drogas, bebidas alcohólicas, sustancias inflamables, celulares, alhajas, revistas, periódicos, impresos y equipos de sonido sin autorización ya que serán retenidos hasta el mes de diciembre para lo cual la coordinación de TOE hará revisiones periódicas de mochilas y/o maletines en forma frecuente.
- g) Firmar actas o peticiones en favor o en contra de los Profesores sin pruebas verificables.
- h) Hacer rifas, colectas y ventas sin autorización de la Directora.
- i) Usar el nombre de la I.E. para fines personales.
- j) Utilizar pinturas y peinados que desdigan de la sencillez de una alumna teresiana.
- k) Se prohíbe usar el uniforme escolar fuera del horario de clase sin autorización de la I.E. (en compañía de amigos y asistir a lugares inadecuados)
- l) Utilizar vocabulario soez dentro y fuera del plantel.
- m) Modificar los uniformes diarios y de educación física dentro y fuera del plantel.
- n) Usar cualquier forma de plagio durante las pruebas orales o escritas.
- o) Deteriorar material del laboratorio, biblioteca, ambientes y material de deporte, sala de cómputo y video, así como el equipamiento y mobiliario de las aulas, en caso contrario será repuesto en su calidad y cantidad.
- p) Usar el nombre del colegio para fines que no son de su competencia.
- q) Utilizar maquillaje, teñirse el cabello o someterse a otros tratamientos de belleza.
- r) Fumar, beber licor en lugares públicos, bares y discotecas, y estar en compañías de dudosa procedencia, en actividades y posturas indecentes con o sin uniforme.
- s) Realizar juegos bruscos e indecentes que puedan dañar la integridad física y moral de sus compañeras.
- t) Comer alimentos y masticar chicle dentro del aula, en horas de clase y otros ambientes del colegio, fuera de las horas del recreo.
- u) Celebrar fechas onomásticas de los alumnos dentro de las aulas.
- v) Demostrar actos de discriminación en todas sus formas.

CAPITULO V

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS

- Art. 132º** De las Faltas:
- a) Falta de aseo personal.
 - b) Indisciplina en la formación y en la clase.
 - c) No acatar disposiciones del Auxiliar de Educación o Profesor dentro y fuera del aula, formación o en la calle.
 - d) Llegar tarde al aula después del recreo o de Educación Física sin justificación.
 - e) No portar los aditamentos obligatorios en el uniforme escolar.
 - f) Usar el uniforme de Educación Física en los días que no le corresponde.
 - g) Negarse a colaborar en el orden e higiene del aula y de la Institución.
 - h) No hacer firmar oportunamente o extraviar la agenda escolar.
 - i) No devolver evaluaciones.
 - j) Modales y vocabulario incorrecto, dentro y fuera de la Institución Educativa.
 - k) No saludar a los profesores y personal de la I. E. y público en general.
 - l) Falta de colaboración en las actividades de la I.E.
 - m) Realizar actividades lucrativas sin autorización de la directora de la I. E.
 - n) Deteriorar o coger sin autorización objetos de sus compañeros.
 - o) No comunicar las citaciones (reuniones u otros) a sus padres o apoderados.
 - p) Traer a la I.E. celulares, revistas o folletos no adecuados y objetos distractores.
 - q) Usar joyas, peinados o maquillajes.
 - r) Falsificar la firma del padre/ madre de familia o apoderado
 - s) Borrar la sanción o indicación que el docente o auxiliar escribe en la agenda de control o cuaderno de trabajo.
 - t) Adulterar exámenes y notas.
 - u) No asistir a los eventos programados por la I.E.
 - v) No cumplir con actividades de reforzamiento o ampliación de sus conocimientos.
 - w) Asistir a la I.E. con el cabello teñido, despeinado y con uñas largas y pintadas.
 - x) Deteriorar la infraestructura y/o mobiliario de su aula o de la I.E. (Uso de corrector, ruptura, pintado incorrecto)
 - y) Hacer mal uso del uniforme con actos reñidos en contra de las buenas costumbres dentro y fuera de la I.E.
 - z) Fingir malestar fisiológico con el fin de salir en horas de clases.
 - aa) Llegar tarde a la I.E. y a las actividades programadas.
 - bb) Muestra indiferencia en los actos cívicos y religiosos.
 - cc) No acatar ordenes de sus autoridades escolares (brigadier, subbrigadier, Concejo Escolar)
 - dd) Evadirse del plantel e insinuar a sus compañeras a realizar actos de rebeldía.

ee) Incumplir los deberes y obligaciones señaladas en los artículos del presente reglamento.

Art. 133º De las sanciones

Ante las faltas cometidas, aceptar las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal y/o escrita por:
 - Profesor y/o Tutor(a).
 - Coordinación de Primaria y/o Secundaria.
 - Coordinación de TOE; en última instancia, por la Dirección.
- b) Suspensión temporal de la I.E. por Resolución Directoral de la Dirección, previo informe del Comité de TOE.
- c) Suspensión definitiva o cancelación de la matrícula del colegio, previo informe del comité de TOE. En tal caso, la Dirección emitirá el Decreto correspondiente y otorgará las facilidades para operativizar el traslado de matrícula.

Toda sanción exige un **proceso de orientación** con fines de recuperación a través de acciones preventivas y correctivas, las mismas que se sustentan en:

- a) El reconocimiento de la libertad humana.
 - b) El espíritu de justicia.
 - c) La comprensión de los problemas propios de la edad de los alumnos.
- Para sancionar al alumno se hará uso de la Agenda Escolar, la que tiene la siguiente Tabla de Calificación:

A: MERITOS

1. Realiza una acción de servicio destacada.
 2. Es promotor de una idea o proyecto innovador
 3. Representa exitosamente a la institución educativa en concursos y certámenes
Culturales, cívicos, académicos, y deportivos.
 4. Practica y promueve los valores de manera ejemplar.
- Todos estos méritos tendrán una valoración de 5 puntos.

B. DEMERITOS

Respecto a la Puntualidad

1. Tardanza
2. Llegar tarde al aula luego del recreo o de educación física sin justificación
3. Falta injustificada

Respecto al Orden

4. No mantener la postura adecuada en formación o en aula
5. No comunica las citaciones (reuniones y otros) a sus padres o apoderados
6. No cumplir con sus funciones: Integrantes del Municipio escolar, policía Escolar, Escolta, Batallón y otros estamentos escolares.
7. Presenta peinados inadecuados: Teñido, desordenado o no recogido
8. Vestir uniforme incompleto o usar uniforme de educación física en días que no corresponde

9. Usar joyas, (serán retenidas) adornos, maquillajes o uñas largas.
10. No acatar disposiciones del auxiliar, profesor dentro y fuera del aula, formación o en la calle.
11. Portar mochila con colores no dispuestos en el Reglamento interno de la I.E.
12. Fomentar desorden dentro y fuera del aula, formación o transitar por áreas adyacentes en horas de clase o formación
13. No devolver folder de pruebas en el tiempo indicado.

Respecto a la Disciplina

14. No portar ni hacer firmar o presentar incorrectamente la libreta de control
15. Incumplir las tareas asignadas por el docente o presentar la tarea la cual no es tutora.
16. Dibujar en las paredes o carpetas con inscripciones inadecuadas
17. Permanencia dentro del aula a la hora del recreo.
18. Desobedecer órdenes superiores
19. No asistir a los ensayos y actividades extracurriculares programadas por la autoridad educativa
20. Mostrar indiferencia en actos solemnes y eventos cívicos importantes.
21. Deteriorar o coger sin autorización objetos de sus compañeras o de la I.E.
22. Instigar a sus compañeras para actuar negativamente
23. Encubrir hechos negativos dentro y fuera de la I.E. protagonizado por sus compañeras o ellas mismas.
24. Traer celulares, revistas u objetos no adecuados (serán retenidos)
25. Quedarse en lugares públicos con el uniforme después de culminar la labor educativa, sin autorización del padre de familia.
26. Negarse a cumplir con el rol del cuidado de pabellones
27. Borrarse o alterar las sanciones o indicaciones del auxiliar o docentes
28. Realizar actividades lucrativas, bailables, paseos otro sin autorización de las instancias superiores.
29. No portar la insignia de la I.E.
30. Comer o masticar chicle dentro del aula.
31. No acatar las indicaciones de sus autoridades escolares
32. Comportamiento no adecuado en la calle o lugares públicos

Respecto al Aseo

33. Negarse a cumplir con el rol de aseo, así como a colaborar en campañas de limpieza dentro y fuera de la I.E.
34. Arrojar papeles o desperdicios, dentro del aula y fuera de ella.
35. Dejar el mobiliario del aula con papeles o desperdicios
36. Falta de aseo personal.

C. FALTAS GRAVES

1. Rechazo sistemático de la axiología, ideario y reglamento interno del plantel.
2. Destrucción y deterioro del mobiliario e infraestructura de la I.E.
3. Consumo de sustancias psicoactivas, asistencia a lugares no acordes con la ética del alumno teresiana, más aún con el uniforme de la I.E.

4. Falta de respeto, físico o de palabra a autoridades, educadores alumnos padres de familia dentro y fuera de la I.E.
 5. Inasistencia a ceremonias cívico patrióticas externas o internas.
 6. Detención en delegación policial por asistir a centros que atenten contra la moral y las buenas costumbres y a los que participen en peleas callejeras.
 7. Lectura y exhibición de videos y revistas pornográficas.
 9. Salir sin autorización del aula o De la I.E. (Evasión)
 10. Deteriorar o coger sin autorización objetos de sus compañeros o de la I.E.
 11. Mal uso del uniforme escolar.
 12. Extraviar la agenda escolar.
 13. Expresar un lenguaje soez dentro y fuera de la I.E.; lanza objetos, dibuja en paredes o carpetas.
 14. Oculta documentos y/o información de la I.E.
 15. Actos inmorales comprobados: mentira, robo, injuria, agresión verbal, física, otros.
 16. Frecuentar bares, videos pub, discotecas.
 17. Participar en eventos contrarios a la axiología de la I.E.
 19. Participar en competencias o eventos sin el permiso de la I.E.
- Todas estas faltas tendrán una valoración de -10 puntos, además se le suspenderá temporalmente de acuerdo a la falta grave cometida según artículo 133.

Art. 134º Las acciones preventivas consisten en:

- a) Recomendación general para educar la voluntad correcta, acción que se debe dar al inicio de la semana lectiva.
- b) Consejos en forma individual.
- c) Orientaciones a los alumnos y Padres de Familia.

Art. 135º Las acciones correctivas por faltas leves serán:

- a) Orientación y asesoría en privado.
- b) Llamada de atención por escrito con disminución de la nota de comportamiento de acuerdo a la falta cometida.
- c) Advertencia a los alumnos en presencia del Padre de Familia, donde se firmará un acta de compromiso.

Art. 136º La separación temporal de la I.E. se aplicará por infracción al Reglamento Interno previo informe de reiteración de la falta.
El procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) Orientación y asesoría en privado.
- b) Llamada de atención por escrito en presencia del padre de familia con la firma de un acta de compromiso.
- c) Separación temporal de la I.E. hasta cinco días hábiles y con la firma de su matrícula condicionada.

Art. 137º La separación definitiva de la I.E. se aplicará por haber incurrido en faltas graves y su determinación corresponde al CONEI, previo informe del Coordinador de TOE.

Art. 138° En caso que el alumno y el Padre de Familia se comprometan a modificar su comportamiento, la matrícula se hará en forma condicional y previa firma de un compromiso.

CAPITULO VI

DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONDUCTA

Art. 139° Los criterios para la evaluación de la conducta están contemplados en el PEI y aplicados por los Auxiliares de Educación.

- a) Aspecto Científico.
- b) Aspecto Social.
- c) Aspecto Cívico Patriótico.
- d) Aspecto Personal.
- e) Relaciones Interpersonales.

Art. 140° Cada llamada de atención al alumno en la agenda de asistencia y control será sancionada de acuerdo a la Tabla de Calificación elaborada.

Art. 141° Los Alumnos que al finalizar el año escolar obtuviesen una nota menor a once en rendimiento académico por reincidencia, se invitará al Padre de Familia a retirar la documentación de su hijo, para ser matriculada en otra Institución Educativa.

Art. 142° Los Alumnos que al finalizar el año escolar obtuviesen una a tres áreas desaprobadas incluidas los talleres creados con las horas de libre disponibilidad e incluido el área de subsanación, deberán rendir la evaluación de recuperación en la Institución Educativa. Sólo en el caso de cambio domiciliario comprobado, rendirán su examen en otra I.E.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANISMOS ESTUDIANTILES

Art. 143° Los estudiantes pueden organizarse por medio del Concejo Escolar, clubes de ciencias, las Brigadas, Cruz Roja, etc., elaborando un plan de trabajo específico para cada caso.

Art. 144° De La Escolta y Estado Mayor.

- La Escolta y Estado Mayor, está formado por los alumnos más caracterizados en aprovechamiento, conducta y marcialidad; las mismas que serán designadas por la Coordinación de TOE de acuerdo con la Dirección del Plantel y el Profesor que ésta designe.
- La Escolta está integrada por seis alumnos: ejercerán este cargo los alumnos de Quinto año del nivel secundario de la siguiente manera:
 - a) Un abanderado con mando independiente, pero subordinado al Brigadier y Subbrigadier General.

- b) Los integrantes de la Escolta también ejercerán la vigilancia de la disciplina dentro y fuera de la I.E.
- c) Presidir el inicio de la semana de clase de acuerdo al Rol establecido.
- d) Representar a la I.E. en las actividades cívico patrióticas programadas dentro y fuera del plantel.

Art. 145º Del Brigadier General, Sub Brigadier General.

1. Brigadier General

Es el alumno caracterizado por su buen aprovechamiento, comportamiento, don de mando y marcialidad.

A. Son Requisitos para ser Brigadier General y Subbrigadier General:

- a) Liderazgo
- b) Asertividad
- c) Buen rendimiento académico
- d) Vivencia de valores
- e) Ascendencia entre sus compañeros.
- f) Don de mando.
- g) Buena conducta.
- h) Marcialidad
- i) Brigadier y Subbrigadier General será Alumno de 5^{to} año

B. Son Funciones del Brigadier General:

- a) Desempeñar el cargo cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno respecto a la disciplina de la I.E. y las directivas particulares.
- b) Conducir permanentemente las formaciones del alumnado dentro y fuera de la Institución Educativa.
- c) Supervisar a los alumnos y brigadieres de secciones en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Mantener el orden, disciplina de los Alumnos dentro y fuera de la I. E. demostrando en todo momento cordura y buen ejemplo.
- e) Velar porque los alumnos vistan correctamente los uniformes establecidos.
- f) Informa al auxiliar de educación, a la coordinadora de TOE, las incidencias que se susciten durante el control que realizan a los brigadieres de aula y Alumnos en general.
- g) Asistir y participar de los desfiles oficiales cuando es convocada, bajo la supervisión y orientación de un auxiliar.
- h) Asumir funciones que la Dirección y/o Coordinación de TOE le asigne.

2. Sub Brigadier General

Es el alumno caracterizado por su buen aprovechamiento, comportamiento, don de mando y marcialidad.

A. Son Funciones del Sub Brigadier General:

- a) Colaborar con el Brigadier General en forma permanente manteniendo el orden y la disciplina del alumnado en general.

- b) Remplazar al Brigadier General en caso de ausencia, asumiendo las atribuciones y obligaciones que le asisten.
- c) Asumir otras funciones que la Coordinación de TOE le asigne.

Art. 146º Del Brigadier y Sub-Brigadier de Aula

Son los alumnos más caracterizados del aula en comportamiento y rendimiento académico y serán elegidas por la Coordinación de TOE, Personal Docente y Tutores. Serán cambiados en caso de incumplimiento de funciones.

1. Son requisitos para ser brigadier de aula
 - a) Liderazgo
 - b) Asertividad
 - c) Buen rendimiento académico
 - d) Vivencia de valores
 - e) Ascendencia entre sus compañeras.
 - f) Don de mando.
 - g) Buena conducta.
 - h) Marcialidad
2. Son funciones específicas de los brigadieres y sub brigadieres de aula:
 - a) Usar el cordón distintivo todos los días y el bastón de mando los días lunes.
 - b) Ser ejemplo de orden, disciplina, responsabilidad y estudio.
 - c) Velar por el orden, la disciplina y las normas de convivencia de la sección durante:
 - Las formaciones diarias.
 - En las aulas antes y después de cada clase.
 - En las ceremonias (cívico patrióticas, culturales y religiosas).
 - Controlar que todos los alumnos salgan de su aula al patio y regresen en orden a la misma, al iniciar y finalizar el recreo respectivamente.
 - d) Cuidar la disciplina en clase y en las horas libres.
 - e) Colaborar con la formación de sus compañeros.
 - f) Anotar en la pizarra el resumen del control de las asistencias y entregar el parte diario del comportamiento del alumnado.
 - g) Vigilar los ambientes a fin de que ningún alumno se quede fuera del aula.
 - h) Emplear un lenguaje correcto y apropiado.
 - i) Velar por la higiene y conservación del local escolar.

Art. 147º Sobre la Jerarquía de Brigadieres:

Previo reconocimiento ante el alumnado, I.E. y comunidad y después de habérseles impuesto las insignias de mando, ejercerán sus cargos con responsabilidad moral e iniciativa.

- a) El Brigadier General es la máxima autoridad y será obedecido por todos los brigadieres, subbrigadieres y alumnado en general, tanto en primaria como en secundaria.
- b) El segundo en el mando es el Subbrigadier General, investido de las mismas atribuciones; se subordina al Brigadier General.

- c) Los Brigadieres y Sub Brigadieres de aula son autoridades en su respectiva sección, ejercen mando en sus aulas, respetarán y obedecerán al Brigadier y Sub Brigadier General.

Art. 148º Si el Brigadier, Sub Brigadier General y Brigadieres no cumplen con sus funciones, se les amonestará en forma verbal (por primera vez), escrita (por segunda vez) y en caso de reincidencia se les retirará de su cargo.

Art. 149º De la Promoción:

Son fines de la promoción:

- a) Coadyuvar en la formación integral de sus compañeros de grados inferiores.
- b) Exaltar los valores morales y espirituales de nuestra peruanidad.
- c) Velar por el buen nombre y prestigio de la I.E.
- d) Promover la fraternidad cristiana entre sus compañeros, docentes y demás personal de la I.E.

Art. 150º Para designar el nombre de la promoción se tendrá en cuenta la relación afectiva y el ejemplo de vida de los grandes hombres de nuestra historia y las advocaciones de la virgen. En ningún caso se debe poner nombre de Personal Directivo o Docente en actividad.

Art. 151º El comité de promoción presentará a la Dirección en coordinación con los tutores un plan de excursión precisando requisitos según las normas vigentes, y con previa anticipación de 45 días calendarios a desarrollarse dicho plan.

Art. 152º Los integrantes de la Promoción, luego del año escolar, deben elegir su Comité de Exalumnos antes de egresar de la I.E. presentando su acta instalación.

TITULO VII

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

CAPITULO I

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 153º Para una sana y fraterna convivencia en el colegio se cuentan con las siguientes normas:

- a) Ingresar puntualmente al colegio en los horarios establecidos en el presente reglamento y la agenda escolar.
- b) La tardanza se considerará en el registro de impuntualidad y se convocará a los padres de familia en caso de reincidencia

- c) Cumplir responsablemente con las actividades curriculares y extracurriculares programadas por el colegio.
- d) La inasistencia debes ser justificada por los padres de familia en forma personal, el mismo día o a primera hora del día siguiente de la falta,
- e) En caso de que el estudiante se encuentre mal de salud, no deberá asistir y este hecho debe ser comunicado al colegio.
- f) Mantener una correcta presentación personal acorde a un estudiante.
- g) La asistencia al colegio los días lunes y días de fiesta es con el uniforme de gala, de martes a viernes con el uniforme de uso diario (excepto el día designado para educación física).
- h) Es necesario cultivar el respeto mutuo entre estudiantes evitando insultos y agresiones físicas, poniendo en práctica los valores franciscanos.
- i) Mantener el orden y la disciplina es primordial para la formación integral del estudiante, por lo cual no está permitido el uso y manejo de objetos no requeridos para el trabajo educativo, como celulares, joyas, punteros laser, cúter, pulseras, piercing entre otros; ya que además de elementos altamente distractores del aprendizaje, el colegio se eximirá de toda responsabilidad en caso de extravío de los mismos. En caso de detectarse estos objetos, se procederá a su recojo y convocatoria al padre de familia.
- j) Tener en cuenta el buen uso de los diferentes ambientes (aulas, laboratorios, salas de conferencias, capilla, comedor, campos deportivos, servicios higiénicos y otros); así como los recursos y materiales educativos del colegio.
- k) En las horas de receso y refrigerio los estudiantes deberán trasladarse a los espacios designados por el colegio para cada nivel, evitando permanecer en las aulas, pasadizos, escaleras haciendo uso adecuado de los quioscos y comedor.
- l) Contribuir con el cuidado del medio ambiente, respetando el orden y la limpieza, cuidando las áreas verdes y ambientes del colegio.
- m) Evitar juegos que pongan en riesgo tu integridad física, moral o espiritual.
- n) Concluida la jornada escolar, los estudiantes que no participan de actividades extra curriculares o talleres deberán retirarse del colegio y dirigirse a su domicilio, evitando reuniones en la vía pública, quedándose en los locales de juegos en red o en otras actividades ajenas al trabajo educativo.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO POR TRASGRESIONES A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 154º Ante cualquier evento o situación que lo requiera, la instancia respectiva del colegio (director, tutor, departamento de psicología, departamento de convivencia y disciplina escolar) dialoga previamente tanto con los padres como con los estudiantes. Si se trata de una situación grave o reiterada, la reunión será asistida por una persona del área de psicología y convivencia y

disciplina. Asimismo, en caso que el padre de familia desee conversar con alguna autoridad del Colegio asistido por un abogado, deberá informar de este hecho al Colegio con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles, a fin que el colegio pueda coordinar la presencia de sus asesores legales. Y según la gravedad del caso la atención será inmediata

Art. 155° El colegio cuenta con un libro de Registro de Incidencias de acuerdo a la Ley N° 29719, la misma que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, documento que contiene información de carácter confidencial y forma parte del archivo del colegio, dicho documento se encuentra en la dirección. Tiene por finalidad registrar los hechos y acontecimientos que ocurren en el colegio relacionados a violencia y acoso entre estudiantes. El trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

Art. 156° Los hechos que se consideren en el registro de incidencias serán reportados en la plataforma del SISEVE de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación.

TITULO VIII

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES:

CAPITULO I

DE LAS RELACIONES CON LA IGLESIA.

Art. 157° La I.E.P. “Talentos de Pitágoras” reafirma su misión y se integra en el Proyecto Pastoral de la Iglesia; asume en lo que le compete las orientaciones y normas que emanen de la Comisión de Educación de la Conferencia Episcopal y de su órgano ejecutor que es la Oficina Nacional de Educación Católica.

CAPITULO II

DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.

Art. 158° La I.E.P. “Talentos de Pitágoras” está institucionalizado en el ámbito de UGEL La Convención y Dirección Regional de Educación del Cusco (DREC). Asume en lo que compete como Institución Educativa de gestión privada, las normas legales vigentes congruentes con los objetivos de la institución. Presta su colaboración y servicio especialmente en la formación humana - cristiana de la Comunidad.

Art. 159° La I.E.P. “Talentos de Pitágoras” coordina con la Municipalidad y con diferentes sectores e instituciones el apoyo y cooperación para garantizar la seguridad física y moral de los estudiantes, la implementación de servicios de apoyo asistencial y el mantenimiento y conservación de los locales escolares.

La Municipalidad por mandato de la ley coopera para lograr y mantener el normal funcionamiento de bibliotecas escolares.

Art. 160º La Dirección de la I.E. coordina con instituciones de carácter filantrópico (Clubes, Instituciones públicas y Privadas y otros) para la ayuda y financiación de obras de infraestructura o compra de material educativo.

TITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 161º Durante el mes de diciembre todo el personal analiza, discute y aprueba el presente Reglamento Interno de trabajo en Asamblea de Profesores y la Dirección los autoriza mediante Resolución Directoral, Decretando vigencia por un (1) año.

Art. 162º El Reglamento Interno de Trabajo entra en vigencia inmediatamente después de la aprobación por la asamblea y Emitida su Resolución Directoral.

Art. 163º Todo lo que no esté considerado en el Presente Reglamento Interno de Trabajo será resuelto por el Cuerpo Directivo del Plantel y el apoyo del órgano de consulta y participación como el CONEI de acuerdo a la normatividad vigente y tomado en cuenta para su evaluación y posterior modificación (si es necesario) de este Reglamento.



The image shows an official stamp and a handwritten signature in blue ink. The stamp is circular and contains the text: "MINISTERIO DE EDUCACIÓN", "I.E. TALENTOS DE PITAGORAS", "DIRECCIÓN", and "LA CONVENCION". To the right of the stamp, the name "Dr. Félix F. Quispe M." is printed, with "DIRECTOR" underneath. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp and the printed name.