MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DRE PUNO

UGEL SAN ROMÁN – JULIACA

AMOR ESTUDIO

Fe y Ciencia

Colegio Cristiano



DS Nº 004-2018 MINEDU / RM Nº 274-2020 / RVM Nº 011-2019 MINEDU

RI

JULIACA, MARZO 2026

REGLAMENTO INTERNO

I. E. DE GESTIÓN PRIVADA “FE Y CIENCIA”

I. DATOS INFORMATIVOS:

1.1 DRE	: PUNO.
1.2 UGEL	: SAN ROMAN.
1.3 NIVEL INICIAL	: RDR Nº 1294-2017
1.4 NIVEL PRIMARIA	: RDR Nº 2208-2018
1.5 NIVEL SECUNDARIA	: RD. Nº 2101-2019-DREP
1.6 CODIGO DEL LOCAL ESCOLAR	: N° 831074
1.7 CODIGO MOD. INICIAL	: 1758242
1.8 CODIGO MOD. PRIMARIA	: 1769728
1.9 CODIGO MOD. SECUNDARIA	:1779966
1.7 TURNO	: Mañana
1.8 MODALIDAD	: Educ. Básica Regular de Menores
1.9 GERENTE PROMOTOR	: Ing. Orlando Zúñiga calla
1.10 DIRECTOR GENERAL	: Lic. Wilber Flores Quispe
1.11 CELULAR	: 951841014 - 961797906
1.12 DIRECCIÓN	: Av. Independencia s/n, Salida a Cusco

INTRODUCCIÓN

La Institución Educativa Privada “Fe y Ciencia” presenta el Reglamento Interno, documento de gestión institucional que establece las normas, disposiciones y lineamientos que orientan la organización, funcionamiento y convivencia de la comunidad educativa, en concordancia con la Ley General de Educación, el Currículo Nacional de la Educación Básica, las normas emitidas por el Ministerio de Educación y demás disposiciones vigentes aplicables a las instituciones educativas privadas.

El presente Reglamento Interno tiene como finalidad regular los aspectos pedagógicos, administrativos, organizativos, disciplinarios y de convivencia escolar, estableciendo los derechos, deberes, responsabilidades y funciones de los diferentes miembros de la comunidad educativa: directivos, docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.

Asimismo, este documento constituye un instrumento de gestión que permite garantizar el adecuado desarrollo de las actividades educativas, fortaleciendo una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a la mejora continua de la calidad del servicio educativo que brinda la institución en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

En un contexto de constantes transformaciones sociales, científicas y tecnológicas, la educación exige respuestas pertinentes que permitan formar estudiantes capaces de enfrentar los desafíos del mundo actual. En ese sentido, la Institución Educativa “Fe y Ciencia” orienta su labor educativa al desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo el pensamiento crítico, la investigación, el desarrollo de habilidades científicas y el uso responsable de la tecnología, en armonía con los principios y fines de la educación peruana.

Del mismo modo, la institución promueve una convivencia escolar democrática, respetuosa e inclusiva, basada en el respeto a la dignidad humana, la prevención de toda forma de violencia y el fortalecimiento de una cultura de paz, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y los protocolos de atención frente a situaciones de violencia escolar.

Como institución educativa de orientación cristiana, “Fe y Ciencia” fundamenta su propuesta educativa en los valores y principios contenidos en las Sagradas Escrituras (Biblia), promoviendo la formación espiritual, moral y ética de los estudiantes, así como el desarrollo de valores como el respeto, la responsabilidad, la solidaridad, la honestidad y el amor al prójimo.

El presente Reglamento Interno orienta a todos los integrantes de la comunidad educativa a conocer y cumplir sus funciones, responsabilidades y derechos, promoviendo una participación comprometida y responsable en el proceso educativo.

El cumplimiento y respeto de las disposiciones establecidas en este Reglamento Interno es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, con el propósito de garantizar una educación de calidad, el bienestar de los estudiantes y el adecuado funcionamiento institucional.

FINALIDAD:

La finalidad del presente Reglamento Interno y manual de organización y funciones es:

- Delimitar en forma escrita el reglamento la jerarquía de las líneas de Autoridad, responsabilidad de los miembros de la I.E. Privada "Fe y Ciencia".
- Delimitar en forma escrita El Reglamento y funciones que cumplirán los agentes educativos de la Institución Educativa Privada "Fe y Ciencia".
- Normar las Acciones para la organización, planificación y ejecución de la Institución Educativa de nivel Inicial, Primaria y secundaria de Gestión Privada "Fe y Ciencia", considerando las funciones en la ejecución y manejo del aspecto Técnico Pedagógico, por la que en concordancia de las Nuevas Corrientes Pedagógicas es necesario organizar y optimizar el servicio educativo.
- Garantizar la eficiencia del Servicio Educativo en términos de excelente Pedagógica.
- Impulsar el Desarrollo de la Educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
- Promover e impulsar la práctica de valores e identidad de la Institución con Principios Cristianos.
- Fortalecer la identidad nacional y el respeto hacia las distintas expresiones de la cultura, local, regional y nacional.

ALCANCE:

El presente reglamento interno ha sido elaborado para normar las funciones y actividades de los agentes educativos, ya que su aplicación será para el personal de competencia, que laboran como responsables en la Institución Educativa Secundaria de Gestión Privada.

BASES LEGALES:

Artículo 1.

El presente reglamento Interno tiene basamento legal que se sustenta en:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Nº 28044
- Decreto. Supremo. Nº 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Reglamento de la Ley General de Educación.
- Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados
- Ley N°27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes Programa Nacional para la mejora de los Aprendizajes para los niveles Educación Básica Regular.
- Ley 24029 Ley del Profesorado.
- Ley 29719 Ley que promueve la Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas, y su reglamento aprobado por D.S N° O10 – 2012-ED
- Resolución Ministerial Nº 421-2020- MINEDU: Plan de trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, La Prevención y la atención de la violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica
- RSG N° 011-2019-MINEDU Norma técnica que regula los instrumentos de gestión en las instituciones educativas de la educación básica.
- R.M Nº556-2024 MINEDU
- Ley Nº31900 Declara incorporación en el CNEBR contenidos curriculares: Educación Financiera y tributaria, Contabilidad y Derechos del Consumidor.
- Resolución Ministerial N.° 501-2025-MINEDU

CAPITULO I

Articulo 01: ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas, disposiciones y procedimientos de carácter interno que regulan la organización, funcionamiento y gestión de la Institución Educativa Privada **"Fe y Ciencia"**, orientando el desempeño del personal directivo, docente, administrativo, estudiantes y padres de familia, con la finalidad de garantizar un servicio educativo de calidad, en concordancia con la **Ley General de Educación, el Currículo Nacional de la Educación Básica y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación**, priorizando el bienestar, aprendizaje y formación integral de los estudiantes.

Asimismo, el presente reglamento busca asegurar el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas, administrativas e institucionales, promoviendo una educación basada en valores cristianos, el respeto, la convivencia democrática y el desarrollo de competencias para enfrentar los desafíos del mundo actual.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

a. **Promover la participación activa de las familias** en el proceso educativo, fortaleciendo su compromiso con la formación integral de los estudiantes y su colaboración permanente con la institución educativa.

b. **Brindar una formación integral a los estudiantes**, favoreciendo su desarrollo físico, cognitivo, afectivo, social y espiritual, promoviendo el conocimiento de sí mismos, el respeto por los demás y la valoración de su identidad.

c. **Fortalecer el desarrollo de competencias** en los estudiantes, especialmente en el ámbito comunicativo, matemático, científico, artístico y digital, promoviendo el pensamiento crítico, la investigación, el uso responsable de la tecnología y el aprendizaje permanente.

d. **Promover una educación humanista, científica y tecnológica**, que permita a los estudiantes desarrollar habilidades para la vida, el trabajo y la participación responsable en la sociedad.

e. **Orientar a los estudiantes en la construcción de su proyecto de vida**, sustentado en valores éticos, cristianos y sociales, favoreciendo la toma de decisiones responsables en su desarrollo personal, académico y vocacional.

f. **Fomentar valores y actitudes para la convivencia democrática**, promoviendo el respeto, la solidaridad, la responsabilidad y la participación activa en la construcción del bien común.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

• Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el servicio educativo que brinda la Institución Educativa, de acuerdo con las normas del Ministerio de Educación.

• Garantizar el desarrollo de los aprendizajes establecidos en el **Currículo Nacional de la Educación Básica**, promoviendo el logro de competencias en los estudiantes.

• Fortalecer la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la institución educativa.

• Promover una convivencia escolar basada en el respeto, la inclusión y la prevención de toda forma de violencia.

• Fomentar el uso responsable de las tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo.

• Promover el acompañamiento socioemocional de los estudiantes a través del servicio de **tutoría y orientación educativa**.

• Fortalecer la formación espiritual y moral de los estudiantes mediante la práctica de valores cristianos.

• Garantizar un servicio educativo de calidad en los niveles de **Educación Inicial, Primaria y Secundaria**.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Artículo 2

La Institución Educativa Privada **"Fe y Ciencia"** orienta su gestión educativa en base a los siguientes principios:

PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS

a. Respeto y defensa de la **dignidad de la persona humana** como valor fundamental.

b. Promoción y vivencia de **valores cristianos**, inspirados en las enseñanzas de las Sagradas Escrituras.

c. Formación de estudiantes con **honestidad, responsabilidad, respeto y solidaridad**.

d. Desarrollo de una educación orientada al **servicio, la convivencia pacífica y el bien común**.

e. Promoción de la **verdad, la justicia, la laboriosidad y el respeto mutuo** dentro de la comunidad educativa.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

a. La educación se orienta a la **formación integral del estudiante**, considerando sus dimensiones cognitiva, emocional, social y espiritual.

b. La educación promueve el **desarrollo de competencias**, habilidades y valores necesarios para enfrentar los desafíos de la sociedad actual.

c. La educación fomenta el **pensamiento crítico, la investigación y la creatividad**.

d. La educación promueve la **inclusión educativa**, brindando oportunidades de aprendizaje para todos los estudiantes sin discriminación.

e. La educación impulsa el **uso responsable de la ciencia, la tecnología y la innovación** en el proceso educativo.

PRINCIPIOS EDUCACIONALES

La Institución Educativa Privada **"Fe y Ciencia"** brinda servicio educativo en los niveles de **Inicial, Primaria y Secundaria**, conforme a la estructura del sistema educativo peruano.

Educación Inicial

Constituye el primer nivel de la Educación Básica Regular y está orientada al desarrollo integral de los niños, promoviendo el desarrollo de sus capacidades físicas, cognitivas, emocionales y sociales mediante experiencias de aprendizaje significativas.

Educación Primaria

Constituye el segundo nivel de la Educación Básica Regular y tiene una duración de seis años. Su finalidad es desarrollar las competencias fundamentales que permitan a los estudiantes fortalecer su comunicación, razonamiento lógico, pensamiento crítico, creatividad y valores, favoreciendo su desarrollo integral.

Educación Secundaria

Es el tercer nivel de la Educación Básica Regular y tiene como finalidad consolidar la formación integral del estudiante, fortaleciendo su desarrollo personal, social, académico y vocacional, preparándolo para continuar estudios superiores, insertarse en el mundo laboral y participar responsablemente en la sociedad.

Artículo 3

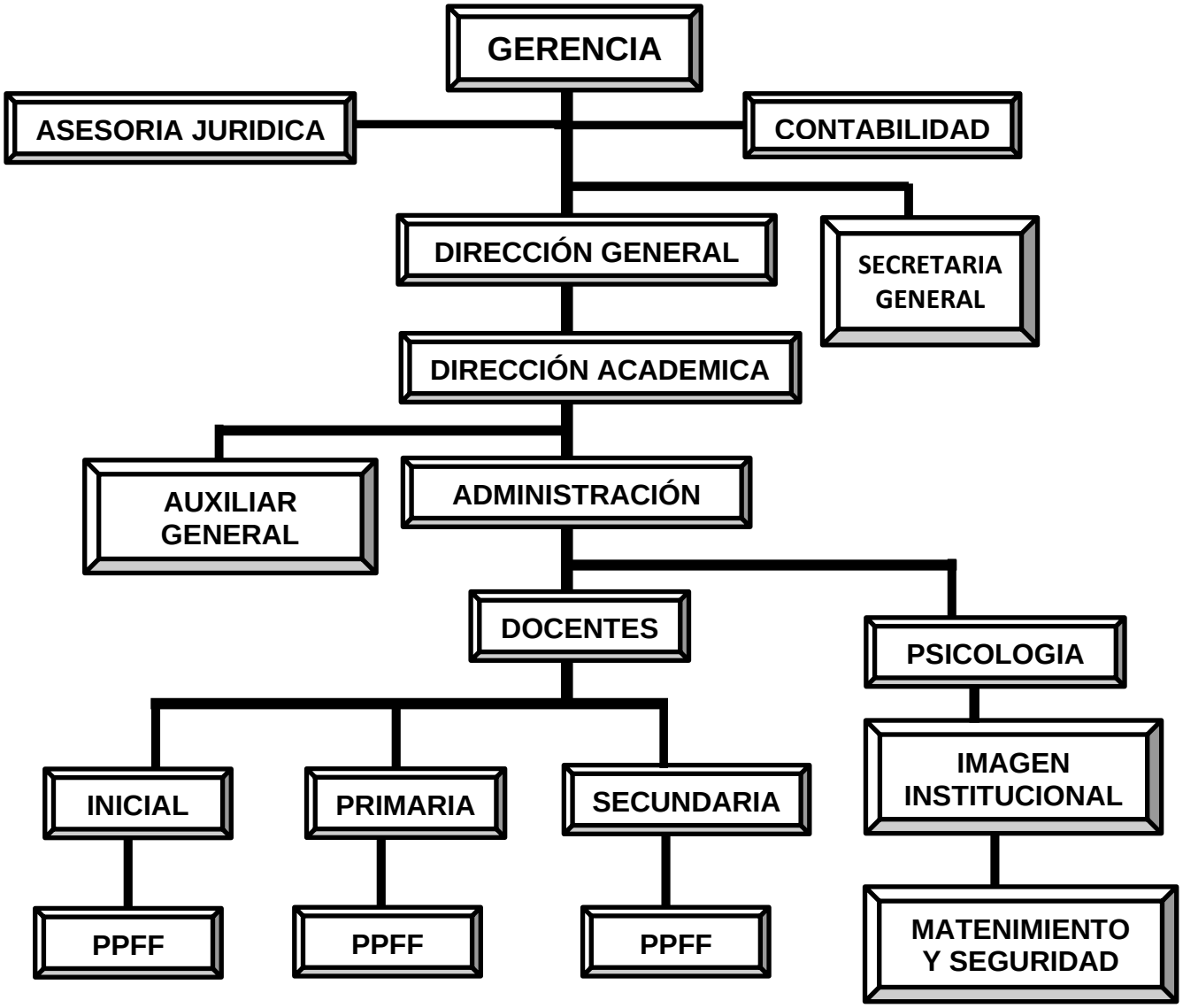
El presente Reglamento Interno regula la **organización, funcionamiento y gestión institucional** de la Institución Educativa Privada **"Fe y Ciencia"**, estableciendo las disposiciones técnico-pedagógicas, administrativas y de convivencia escolar, así como las responsabilidades y relaciones entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 4.

El presente reglamento alcanza a todos los integrantes de la comunidad Educativa, talescomo:

a) Personal Directivo
b) Personal Docente
c) Personal Administrativo
d) Estudiantes
e) Padres de Familia.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA DE LA I.E.P.
FE Y CIENCIA 2026



CAPITULO II

OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 5.
El Director de la Institución Educativa, está obligada a modificar cuando la asamblea lo crea pertinente, como en las disposiciones finales.

Artículo 6.
El reglamento interno será objeto de revisión anualmente, para mejorar y adecuar a la flexibilidad organizativa del Nivel Educativo de la Institución.

CAPITULO III

3.- ESTRUCTURA ORGÁNICA:
La Institución Educativa Primaria tendrá la siguiente estructura orgánica

a. ÓRGANO DE DIRECCIÓN:
- Promotoría
- Director General.
- Director académico
- Coordinador general

b. ÓRGANO TÉCNICO-PEDAGÓGICO:
✓ Personal Docente.
✓ Auxiliar de Educación.

c. ÓRGANO DE APOYO:
✓ Secretaría.
✓ Área de Psicología
✓ Personal de servicio.

e. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN:

✓ Comité de aula.
✓ Comité de TOE
✓ Policía escolar

CAPITULO IV

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Articulo 7
DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS MIEMBROS Y ÓRGANOS QUE INTEGRAN

4.1 DEL GERENTE
Artículo 8.
El Gerente es la máxima autoridad administrativa de la Institución Educativa y su representatividad; ellos son responsables de velar por la integridad y buen funcionamiento de la Institución; coadyuvar en la toma de decisiones buscando el bienestar de la Institución Educativa; velar por la buena presentación y presentación adecuada de la infraestructura educativa, para garantizar una educación de calidad; gestionando alianzas estratégicas que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos.

4.2 DEL DIRECTOR(A)
Artículo 9.
El Director(a) es la primera autoridad pedagógica de la Institución Educativa, responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativa y de los diferentes servicios que brinda la Institución Educativa.

Artículo 10.
SON FUNCIONES DEL DIRECTOR: Son funciones del Director de la Institución

Educativa, además de las establecidas en los Artículos 55° y 68° de la Ley General de Educación

El Director General es la máxima autoridad de la Institución Educativa y responsable de la gestión integral de la misma, en los aspectos pedagógicos, administrativos y formativos, en concordancia con la Ministerio de Educación del Perú, la Ley General de Educación y los principios institucionales.

Son funciones y deberes del Director General:

a. Representar legal e institucionalmente a la Institución Educativa ante entidades públicas y privadas.

b. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión institucional, tales como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás documentos de gestión.
c. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento integral de la institución, en coordinación con la Dirección Académica, Administración y demás órganos de apoyo.
d. Supervisar y evaluar permanentemente la gestión pedagógica y administrativa, garantizando la calidad del servicio educativo.
e. Aprobar la programación curricular, sistema de evaluación, calendarización y documentos pedagógicos, conforme a la normativa vigente.
f. Promover la mejora continua de los aprendizajes, elevando el rendimiento académico de los estudiantes.
g. Garantizar un adecuado clima institucional basado en el respeto, la convivencia armoniosa y la disciplina formativa.
h. Velar por el bienestar, seguridad e integridad de los estudiantes dentro de la institución.
i. Organizar y supervisar los procesos de matrícula, traslado, certificación, evaluación y demás procedimientos académicos oficiales.

j. Dirigir, seleccionar y evaluar al personal docente, administrativo y de apoyo, en coordinación con la Dirección Académica y Administración.

k. Aplicar medidas disciplinarias al personal conforme al Reglamento Interno.

l. Promover la capacitación y actualización permanente del personal docente y administrativo.
m. Administrar y supervisar el uso eficiente de los recursos institucionales en coordinación con el área administrativa.
n. Mantener relaciones institucionales con padres de familia, promoviendo su participación y atención oportuna a sus requerimientos.
o. Supervisar el cumplimiento de las normas legales, administrativas y educativas vigentes.
p. Promover la participación de los estudiantes en actividades académicas, culturales, deportivas y formativas.
q. Impulsar la innovación educativa y el uso de herramientas tecnológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
r. Promover, fortalecer y velar por la vivencia de los valores cristianos en toda la comunidad educativa.
s. Resolver situaciones no previstas en el presente reglamento, en coordinación con el equipo directivo.
t. Informar periódicamente a la Promotoría o Gerencia sobre la gestión institucional.
u. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.
v. Otorgar licencias en caso de enfermedad y por fallecimiento de familiar directo
w. Aprobar la Programación Curricular, el sistema de evaluación y el calendario anual en base a los lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones de educación básica-2026(Resolución Ministerial N.° 501-2025-MINEDU) de acuerdo a la modalidad de la Institución educativa.

ARTICULO 10.1 FUNCIONES DE LA DIRECTORA ACADÉMICA

a. Diseñar, implementar y evaluar el plan de estudios, asegurando la integración equilibrada entre la formación científica y los principios cristianos.
b. Supervisar el desempeño de los docentes, brindando retroalimentación continua, capacitación y acompañamiento pedagógico.
c. Velar por la calidad educativa
d. Garantizar altos estándares académicos mediante el seguimiento de indicadores de rendimiento estudiantil y la mejora continua.
e. Promover la integración fe–aprendizaje
f. Fomentar que todas las áreas del conocimiento incorporen valores cristianos, promoviendo una educación integral basada en la fe.
g. Organizar evaluaciones internas y externas, asegurando que sean coherentes con los objetivos académicos y formativos del colegio.
h. Gestionar la innovación educativa
i. Impulsar metodologías activas, uso de tecnología y estrategias pedagógicas innovadoras acordes con la visión institucional.
j. Atender a padres y estudiantes en temas académicos
k. Brindar orientación y soluciones a situaciones académicas, promoviendo una comunicación efectiva entre familia y escuela.
l. Asegurar el cumplimiento de normativas educativas

CAPITULO V

Artículo 11.
DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS DOCENTES.

11.1 SON FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

i. Velar por la salud mental de los estudiantes recordándoles la correcta convivencia escolar educativa.
ii. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PCI, PAT, RI, MOF Programación anual, Unidades didácticas y sesiones de aprendizaje.
iii. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, tutoría y las de Promoción Educativa comunal de conformidad a la Ley General de Educación**.**

iv. Ejecuta su plan de clases según la planificación curricular, siguiendo las pausas y sugerencias que darán los directivos.
v. Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la Carpeta Pedagógica con la documentación de su responsabilidad en forma oportuna.
vi. Participar en acciones programadas de Proyectos de Innovación Pedagógica, de investigación y experimentación de acuerdo a las propuestas del sistema educativo. Así como eventos de actualización profesional, organizados por la Institución y otros.
vii. Participar activamente en las diversas comisiones de trabajo y apoyo decidido, para el logro de Aprendizajes, colaborando activamente en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales y específicos de la Institución Educativa en el que laboran con identidad.
viii. Guiar y orientar a los educandos y velar por su aprendizaje y seguridad personal durante el tiempo que permanece en la Institución Educativa
ix. Ejecutar acciones de diversificación curricular a través de trabajos o jornadas pedagógicas en equipo con docentes y otros.
x. Participar en las reuniones, jornadas pedagógicas y cristianas en todo momento.
xi. Fomentar la práctica de valores entre sus pares y educando, por ser un aspecto fundamental para la práctica Pedagógica porque el docente construya un vínculo basado en el respeto, cuidado e interés por el bienestar del estudiante. En este sentido brindamos algunas recomendaciones para evitar el bullings.

b.

i. Los docentes en horas de talleres deben de acompañar (ayudar, guiar, monitorear y velar) a sus estudiantes.
ii. Participar activamente en todos los proyectos de innovación que promociona la I.E en beneficio de los estudiantes.
iii. Los docentes son responsables de acompañar a sus alumnos (Inicial, Primaria, Secundaria) en su alimentación y mantenimiento e higiene de sus zonas designadas en horas de receso.
iv. Velar el cumplimiento del buen uso de las 3Rs, (Aula, comedor, patios, áreas deportivas, recreativas, etc.)
v. Evaluar el desempeño académico de los estudiantes de manera permanente, brindando retroalimentación oportuna para fortalecer sus aprendizajes.
* Mantener comunicación permanente con los padres de familia, informando sobre el avance académico y formativo de los estudiantes cuando la institución lo requiera.
w. Guardar confidencialidad respecto a la información institucional y de los estudiantes, actuando con ética profesional.

11.2 SON ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE:

a. Resolución de Reconocimiento, Diploma de Honor por la Dirección General de la Institución Educativa Privada u otra Institución de la comunidad, cuando haya realizado acciones que mejoren la calidad educativa.

11.3 SON SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

El personal docente que incumpla las funciones, obligaciones y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno será sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, las cuales se aplicarán conforme a la gravedad de la falta, el principio de proporcionalidad y el debido proceso.

11.3.1 Clasificación de las faltas

Las faltas del personal docente se clasifican en leves, graves y muy graves:

a) Faltas leves:

Constituyen faltas leves aquellas conductas que no afectan gravemente el servicio educativo, tales como:

Tardanzas ocasionales.

Incumplimiento en la presentación oportuna de sesiones de aprendizaje u otros documentos

pedagógicos (primera ocurrencia).

Incumplimientos menores de funciones pedagógicas o administrativas.

Deficiencias ocasionales en el manejo del aula.

b) Faltas graves:

Constituyen faltas graves aquellas conductas reiterativas o que afectan el normal desarrollo del servicio educativo, tales como:

Reincidencia en la no presentación de documentos pedagógicos.

Tardanzas reiteradas.

Inasistencias injustificadas.

Incumplimiento de la jornada laboral efectiva.

Falta de respeto hacia estudiantes, padres de familia o miembros de la comunidad educativa.

c) Faltas muy graves:

Constituyen faltas muy graves aquellas conductas que vulneran gravemente el servicio educativo o los principios institucionales, tales como:

Abandono de funciones o del aula de clases.

Reincidencia en faltas graves.

Negligencia en el desempeño que afecte el aprendizaje o bienestar de los estudiantes.

Incumplimiento reiterado de funciones pese a sanciones previas.

Conductas contrarias a la ética profesional y a los valores institucionales.

11.3.2 Medidas disciplinarias

Las sanciones aplicables al personal docente son las siguientes:

a. Amonestación verbal, en forma personal y reservada.

b. Amonestación escrita mediante memorándum.

c. Firma de acta de compromiso de mejora.

d. Registro de la sanción en el legajo personal del docente.

e. Descuento remunerativo proporcional por inasistencias, tardanzas o incumplimiento de la jornada laboral efectiva.

f. Suspensión temporal sin goce de haber, en casos debidamente justificados.

g. Separación de funciones específicas o cargos adicionales.

h. No renovación de contrato, en caso de personal contratado.

i. Comunicación a las instancias correspondientes, incluyendo la UGEL, cuando el caso lo amerite.

11.3.3 Criterios para la aplicación de sanciones

Las medidas disciplinarias se aplicarán considerando los siguientes criterios:

La naturaleza y gravedad de la falta.

La reincidencia en la conducta.

El perjuicio ocasionado al servicio educativo.

Los antecedentes del docente.

Asimismo, se garantizará en todo momento el respeto al debido proceso y el derecho de defensa del personal docente.

11.3.4 Sobre los descuentos remunerativos

Los descuentos remunerativos se aplicarán exclusivamente por inasistencias, tardanzas o incumplimiento de la jornada laboral efectiva, conforme a la normativa laboral vigente.

Artículo 12.
FUNCIONES Y DEBERES DE LA ADMINISTRADORA

La Administradora es la responsable de la gestión administrativa, económica y operativa de la Institución Educativa, asegurando el uso eficiente de los recursos y el adecuado soporte al servicio educativo, en concordancia con la normativa vigente y los principios institucionales.

Son funciones y deberes de la Administradora:

a. Gestionar los recursos económicos y financieros
Administrar de manera eficiente los ingresos y egresos de la institución, garantizando el uso adecuado y transparente de los recursos.
b. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto institucional
Planificar y supervisar el presupuesto anual, realizando el seguimiento de su ejecución e informando periódicamente a la Dirección General y Promotoría.
c. Supervisar los procesos de cobranza y control de morosidad
Velar por el cumplimiento oportuno de los pagos por parte de los usuarios del servicio educativo, aplicando las políticas institucionales.

d. Administrar el personal en el ámbito administrativo y de servicios
Coordinar la contratación, control de asistencia, elaboración de planillas y cumplimiento de las obligaciones laborales del personal administrativo y de apoyo.
e. Gestionar contratos y documentación legal administrativa
Elaborar, custodiar y supervisar contratos del personal, convenios y documentación administrativa, garantizando su actualización y legalidad.
f. Garantizar el cumplimiento de obligaciones legales, laborales y tributarias
Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a la institución.
g. Gestionar los bienes patrimoniales e inventarios
Controlar, registrar y supervisar los bienes muebles e inmuebles de la institución, asegurando su correcto uso y conservación.
h. Supervisar la infraestructura y servicios generales
Velar por el mantenimiento, operatividad, seguridad y condiciones adecuadas de la infraestructura y servicios básicos del colegio.

i. Gestionar la adquisición de bienes y servicios
Coordinar la selección, contratación y evaluación de proveedores, asegurando calidad, oportunidad y eficiencia en las adquisiciones.
j. Apoyar los procesos de matrícula y administración de estudiantes
Organizar y supervisar los procesos administrativos de matrícula, archivo y documentación de los estudiantes.
k. Elaborar informes y reportes de gestión administrativa
Presentar informes periódicos sobre la situación financiera, administrativa y operativa de la institución.
l. Custodiar la información institucional
Proteger y resguardar la confidencialidad de la información administrativa, financiera y de la comunidad educativa.

m. Gestionar riesgos y contingencias administrativas
Prever, identificar y actuar frente a situaciones que puedan afectar la estabilidad administrativa o financiera de la institución.
n. Coordinar permanentemente con la Dirección General y Dirección Académica
Brindar soporte administrativo y logístico para el adecuado desarrollo de las actividades educativas.

Son funciones y deberes de la Administradora:

a. Gestionar los recursos económicos y financieros
Administrar de manera eficiente los ingresos y egresos de la institución, garantizando el uso adecuado y transparente de los recursos.

b. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto institucional
Planificar y supervisar el presupuesto anual, realizando el seguimiento de su ejecución e informando periódicamente a la Dirección General y Promotoría.

c. Supervisar los procesos de cobranza y control de morosidad
Velar por el cumplimiento oportuno de los pagos por parte de los usuarios del servicio educativo, aplicando las políticas institucionales.

d. Administrar el personal en el ámbito administrativo y de servicios
Coordinar la contratación, control de asistencia, elaboración de planillas y cumplimiento de las obligaciones laborales del personal administrativo y de apoyo.

e. Gestionar contratos y documentación legal administrativa
Elaborar, custodiar y supervisar contratos del personal, convenios y documentación administrativa, garantizando su actualización y legalidad.

f. Garantizar el cumplimiento de obligaciones legales, laborales y tributarias
Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a la institución.

g. Gestionar los bienes patrimoniales e inventarios
Controlar, registrar y supervisar los bienes muebles e inmuebles de la institución, asegurando su correcto uso y conservación.

h. Supervisar la infraestructura y servicios generales
Velar por el mantenimiento, operatividad, seguridad y condiciones adecuadas de la infraestructura y servicios básicos del colegio.

i. Gestionar la adquisición de bienes y servicios
Coordinar la selección, contratación y evaluación de proveedores, asegurando calidad, oportunidad y eficiencia en las adquisiciones.

j. Apoyar los procesos de matrícula y administración de estudiantes
Organizar y supervisar los procesos administrativos de matrícula, archivo y documentación de los estudiantes.

k. Elaborar informes y reportes de gestión administrativa
Presentar informes periódicos sobre la situación financiera, administrativa y operativa de la institución.

l. Custodiar la información institucional
Proteger y resguardar la confidencialidad de la información administrativa, financiera y de la comunidad educativa.

m. Gestionar riesgos y contingencias administrativas
Prever, identificar y actuar frente a situaciones que puedan afectar la estabilidad administrativa o financiera de la institución.

n. Coordinar permanentemente con la Dirección General y Dirección Académica
Brindar soporte administrativo y logístico para el adecuado desarrollo de las actividades educativas.

Artículo 13.
DEBERES DE LOS DOCENTES

a. Depender del Coordinador General
b. Orientar y evaluar la programación curricular.
c. Velar y cuidar por buen el uso y mantenimiento de los enseres de su aula asignada y otros ambientes.
d. El Docente deberá estar 25 minutos antes de la hora de ingreso de los estudiantes, por lo tanto, deberá registrar su ingreso 07:30am.

e. Coordinar, supervisar, evaluar el desarrollo de los currículos durante el añoescolar y

su respectiva programación establecido.
f. Cumplir las actividades programadas de la institución.
g. Realizar la recepción de los estudiantes y la despedida de todos sus estudiantesdespués de cada jornada de trabajo.
h. Velar por el cuidado de la infraestructura y bienes a su cargo, elaborando losinventarios correspondientes
i. Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidasy llevar el registro de incidencias de los alumnos a su cargo.
j. Vigilar y acompañar al alumno, durante la permanencia en la I.E. Para coordinar con los padres las mejoras de la educación integral de los mismos.
k. Convoca, atiende e informa a los padres de familia sobre la situación académica y formación personal de los niños.
l. Participar activamente en todos los proyectos de innovación y concursos que promociona la UGEL, I.E y otras entidades.
m. Utilizar los medios de comunicación exclusivamente (Se desenvuelven en entornos virtuales generados por las TIC) para implementar las acciones y servicioseducativos escolarizados (celulares, data, TV y otros).
n. Concientizar y orientar el manejo correcto de las 3 Rs, en el aula, patio, comedor, áreas deportivas.
o. Solicitar autorización a la Direccion para realizar reuniones de aula con PP.FF.

Artículo 14.
DEBERES DEL TUTOR.

a. Promover y desarrollar actividades educativas de carácter cultural, científico, artístico, social, deportivo, recreacional y otros similares que son parte del Currículo Nacional de Educación Básica y coadyuven en coordinación con las diferentes docentes.
b. Promover y apoyar el trabajo de los educandos, padres de familia y la comunidad mediante formas que estimulen la auto educación e interacción educativa.
c. Promover actividades de carácter cívico patriótico orientadas a fortalecer la unidadde cohesión del ser nacional con el apoyo del personal docente y la brigada estudiantil.
d. Coordinar con el área respectiva para el funcionamiento de la policía escolar, cruzroja, y otras formas que propicien la participación de los educandos.
e. Promover la participación a las escuelas de PP. FF. programadas en la I.E.
f. Velar por el cuidado de la infraestructura y bienes a su cargo, elaborando los inventarios correspondientes
g. Los docentes son responsables de acompañar a sus alumnos (Inicial, Primaria, Secundaria) en su alimentación y mantenimiento e higiene de sus zonas designadas en horas de receso.
h. Participar activamente en todos los proyectos de innovación y concursos que promociona la UGEL, I.E y otras entidades.
i. Convoca, atiende e informa a los padres de familia sobre la situación académica y formación personal de los estudiantes.
j. Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normasestablecidas y llevar el registro de incidencias de los alumnos a su cargo.
k. Portar y asistir con el uniforme institucional. de forma adecuada en todo momento.

Artículo 15
SON FUNCIONES DE PSICÓLOGIA DE LA INSTITUCIÓN:

a. Realizar charlas grupales con docentes, estudiantes y padres de familia para brindarun soporte de orientación emocional.
b. Brindar acompañamiento personalizado a los estudiantes que requieren mayoratención.
c. Realizar evaluaciones psicológicas de diagnóstico, en las áreas de aprendizaje, socio-emocional y dinámica familiar; con la finalidad de obtener un perfil psicológicode cada estudiante.
d. Elaborar el informe psicológico de cada estudiante y presentarlo al padre de familia en el

tiempo programado.

e. Realizar el seguimiento de los estudiantes que presentan dificultades académicas.
f. Brindar consejería y/o acompañamiento emocional a los padres de familia de estudiantes que presentan dificultades en las áreas de desarrollo.
g. Brindar Orientación vocacional a los estudiantes de acuerdo a la realidad socioeconómica, las necesidades y recursos que ofrece la comunidad teniendo en cuenta sus inclinaciones, aptitudes y preferencias.
h. Realizar evaluaciones psicológicas de diagnóstico y/o acompañamiento emocional a los docentes y personal que labora en la institución.
i. Brindar asesoría y capacitación a docentes y tutores en relación a la problemáticade los estudiantes.
j. Apoyar y orientar la labor tutorial.
k. Elaborar un informe escrito mensual de las atenciones estudiantiles a dirección académica.
l. Participar activamente en todos los proyectos de innovación que promociona la I.Een beneficio de los estudiantes.
m. Portar el uniforme que le caracteriza acorde a su profesión en todo momento.

CAPITULO VI

DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS, SANCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Articulo 16
SON FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACION

SON FUNCIONES DEL AUXILIAR GENERAL:

a) Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la l.E.
b) Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los miembros de la comunidad educativa donde labora.
c) Mantener actualizado el cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo; el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y; llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.
d) Informar y coordinar con la dirección o responsables del comité de gestión de bienestar de los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas, así como reportar la asistencia de los estudiantes.
e) Vigilar y velar constantemente la salud e higiene de los estudiantes y así mismo, la conservación del inmobiliario asignado a cada estudiante de la l.E.
f) Atender a los estudiantes que se accidenten o sufran alguna dolencia y si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano, en coordinación con el equipo directivo y familiares directos.
g) Vigilar de manera permanente a los estudiantes durante el recreo y las horas de clases, en los diversos espacios de la IE (áreas deportivas, talleres, laboratorios, servicios higiénicos y otros).
h) Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la l.E.
i) Coordinar con la dirección y/o el comité de gestión de bienestar, con los padres de familia para la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
j) Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional- PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa – PCIE, Plan anual de Trabajo – PAT, Reglamento Interno – RI, etc.) de la l.E. para lograr los objetivos institucionales previstos.

k) Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo a lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
l) Cuidar el mobiliario y equipos de sonido que le sean asignados.
m) Apoyar al responsable del SIAGIE para el debido procesamiento de boletas de notas de los estudiantes en las asistencias justificaciones y colaborar en la entrega del informe respectivo a los padres de familia.
n) Apoyar en la supervisión del sistema DATA COLE y pasar asistencia con QR

Son funciones del auxiliar de educación inicial:

a. Los auxiliares dependen del órgano inmediato superior de la Institución y docente de aula.
b. Llevar adecuadamente los registros de asistencia de los alumnos.
c. Recepcionar a los niños a la hora de ingreso y despacharlos en la salida de la Institución Educativa.
d. Apoyar al personal docente en caso de ausencia.
e. Formar a los educandos a la hora de entrada y salida.
f. Orientar al padre de familia y usuarios sobre el horario de atención de dirección, docentes y personal administrativo.
g. Elaborar informes sobre la inasistencias y tardanzas de los educandos.
h. Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas y llevar el registro de incidencias de los alumnos a su cargo.
i. Vigilar y acompañar al alumno, en la hora de recreo para coordinar con los padres, atendiendo las necesidades de salud e higiene de los alumnos.
j. Informar cuando la superioridad lo requiera o cuando sea conveniente acerca de las características de los alumnos con lo que respecta a su comportamiento, disciplina, asistencia y aseo personal.
k. Fomentar en los educandos el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado de los bienes de la Institución Educativa, evitando el deterioro del inmobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente a la superioridad.
l. De acuerdo al Reglamento de la Ley del Profesorado, los señores Auxiliares estarán presentes 25 minutos antes de la formación y abandonarán el plantel 25 minutos después de la salida.
m. Participar activamente en todos los proyectos de innovación que promociona la I.E en beneficio de los estudiantes.
n. Portar y asistir con el uniforme designado por la gerencia, de forma adecuada en todo momento.
o. Participar en la elaboración de material didáctico y formativo de los estudiantes.
p. Seguimiento de las actividades y de la participación de los niños en las mismas.

Artículo 17.
Funciones de SECRETARIA

La Secretaria es responsable de la gestión documentaria, atención al usuario y apoyo administrativo de la Institución Educativa, actuando con eficiencia, confidencialidad y responsabilidad, en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación del Perú y los lineamientos institucionales.

Son funciones y deberes de la Secretaria:

a. Depender jerárquicamente de la Dirección General, Administración y Dirección Académica de la Institución Educativa.

b. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la institución.

c. Preparar y organizar la documentación para el despacho de la Dirección General y Dirección Académica.

d. Controlar y garantizar el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo institucional.

e. Administrar y controlar el abastecimiento de útiles de oficina bajo su responsabilidad.

f. Llevar el registro actualizado de expedientes internos y externos.

g. Emitir certificados de estudios, constancias y demás documentos oficiales solicitados por los padres de familia y personal, conforme a las normas vigentes.

h. Brindar atención oportuna y adecuada a los padres de familia sobre procesos de matrícula y trámites administrativos, dentro del horario establecido.

i. Realizar trámites administrativos ante la UGEL u otras entidades competentes.

j. Registrar, actualizar y verificar permanentemente la información en el sistema SIAGIE, así como revisar diariamente las comunicaciones oficiales de la UGEL correspondiente.

k. Verificar la correcta elaboración de nóminas de matrícula, contrastando la información con los documentos oficiales de los estudiantes.

l. Apoyar en el control de la recaudación por conceptos educativos, manejo de caja chica y elaboración de reportes diarios, semanales y mensuales a la Administración o Gerencia.

m. Elaborar actas de reuniones y documentos administrativos que convoque la Dirección General, Dirección Académica o Gerencia.

n. Organizar y mantener actualizada la agenda institucional, coordinando citas, reuniones y actividades oficiales.

o. Apoyar en la elaboración y difusión de comunicados institucionales a la comunidad educativa.

p. Custodiar la confidencialidad de la información institucional, documentos oficiales y datos personales de los estudiantes y familias.

q. Brindar apoyo durante procesos de supervisión, auditoría o fiscalización por parte de entidades competentes.

s. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección o Administración dentro de su ámbito de competencia.

t. Velar el sistema DATA COLE y subir toda información de pagos y penciones y actualizar cada semana

Artículo 18.
PROHIBICIONES PERSONAL DOCENTE, JERARQUICO YADMINISTRATIVO

a. Abandonar la I.E. en horas lectivas sin permiso, ni justificación alguna.
b. Dedicarse en horas lectivas a otras funciones ajenas a su función.
c. Emplear a los alumnos para servicios personales.
d. Citar a los estudiantes fuera de las horas lectivas sin conocimiento del Director General y Directora Académica de la I.E.
e. Incitar a los alumnos a formar grupos disociadores o provocar desórdenes en el centro educativo.
f. Asistir a la I.E. en estado etílico o con inadecuada presentación, fomentar acciones de indisciplina frente a la comunidad educativa.
g. Ausentarse a sus labores reiteradamente por motivos que no sean justificados y anunciados 24 horas antes.
h. Incumplir las actividades, informes, etc., programadas por la I.E.
i. Ingresar al aula de forma impuntual en los cambios de horas lectivas y recesos.
j. Hacer uso de violencia física y psicológica a sus alumnos lesionando su personalidad.
k. Simular reiteradas enfermedades.
l. asistir a las reuniones o presentarse con tardanza de forma reiterativa.
m. Abandonar e incumplir sus responsabilidades encomendades dentro del PAT.
n. Disponer de los materiales, herramientas, mobiliario, máquinas u otros objetos sin autorización de la I.E.

Articulo 19

CAPITULO VII

DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS, SANCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO

Artículo 19. DEL PERSONAL DE SERVICIO: Sus funciones están dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa.

Portería y seguridad

a. Depender de la Administración Dirección General y Directora Académica.
b. Desempeña la función de portería durante el horario establecido, ejerciendo una estricta y celosa vigilancia de las personas que entran y salen de la I.E.
c. No permite la salida de ningún alumno antes de la hora correspondiente excepto cuando porte la papeleta de salida.
d. Informar y entregar recibos de luz e internet y velar por el mantenimiento de todos los servicios básicos.
e. Controlar el ingreso de los usuarios a la Institución Educativa solicitando sus documentos de Identidad y registrar en el cuaderno de visitas.
f. Velar por la conservación de la infraestructura, áreas recreativas y verdes de la Institución Educativa.
g. Controlar el almacenamiento de todos los enseres de la I.E. (carpas, mesas, parlantes, cables, herramientas, telas y otros).
h. No puede abandonar la I.E. durante su horario de trabajo.
i. Debe ofrecer un trato respetuoso al personal docente, alumnos y padres de familia.
j. En caso de permiso, solicitar 48 horas antes por escrito a la Directora Académica administración y director general.
k. Portar y asistir con el uniforme asignado por la I.E.

FUNCIONES DE RECURSOS MULTIPLES BAZAR COCINA Y COMEDOR

Artículo 20.
Funciones de personal de cocina chef y ayudante de cocina

- Comunicar a la encargada del comedor cualquier deficiencia que observe.
- Proponer a la encargada la compra de alimentos por deficiencias en la despensa.
- Procurar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.
- No dejar preparados los alimentos del día anterior.
- Elaboración de los menús con alimentos frescos y nutritivos.
- La cocinera será la responsable de organizar y planificar dicho trabajo.
- Limpiar, seleccionar la basura y sacarla a los lugares que le corresponde.
- Planificar lo menús para la semana
- Portar la indumentaria asignada por la I.E.

- Habilitar zonas para la segregación **de residuos sólidos**, como tachos de colores y/o rotulados para la clasificación de residuos inorgánicos.
- Verificar el ambiente tuberías contorno de cocina y comedor comunicar al director cualquier deficiencia que se encuentre
- Verificar fechas de vencimiento de los productos que se vende
- Realizar y mantener el inventario de comedor, cocina.

Funciones de personal de bazar, uniformes, compendios .

- Clasificar y colocar libros, medios electrónicos, fotos, tarjetas, diapositivas, y microfilmes en los estantes
- Mantener el inventario de bazar, compendios
- Organizar el material
- Elaborar catálogos de ventas
- Elaborar sistemas de clasificación
- Ayudar a los clientes a encontrar el material que necesitan
- Ayudar al comedor en la organización y atención a los estudiantes
- Habilitar zonas para la segregación **de residuos sólidos**, como tachos de colores y/o rotulados para la clasificación papeles y plásticos
- Informar al director sobre botellas plásticos y papel para su adecuado reciclaje con la "Unidad de Gestión de Residuos Sólidos UGRS - MPSR – Juliaca"

El Personal de mantenimiento (Limpieza)
Su función en este contexto es de vital importancia, las autoridades con el apoyo de ellos mantendrán a la IE en condiciones sanitarias adecuadas.

Sus funciones son:

a. Efectúa la limpieza de las oficinas administrativas, laboratorios, patios, pasillos baños y otros ambientes de la Institución Educativa.
b. Informar detalladamente los daños y/o desperfectos de las instalaciones y mobiliario indicando a la persona responsable, fecha y circunstancias del hecho.
c. Limpiar los servicios higiénicos en forma adicional después del recreo.
d. Dar mantenimiento de las canchas deportivas y áreas verdes
e. Limpiar las ventanas externas del frontis, todas las mamparas, ventanas del comedor, mesas pisos del comedor y zonas de parqueo de la I.E.
f. Velar todos los enseres (alfombras, carpetas, sillas, telas y otros).
g. Portar y asistir con el uniforme asignado por la I.E.

Articulo 21
De las SANCIONES AL PERSONAL
De acuerdo a cada caso son las siguientes:
a. Llamada de atención verbal por la Director.
b. Amonestación escrita (memorándum)
c. Suspensión del servicio.
d. Separación del cargo.

CAPITULO VIII

DERECHOS DE LOS ALUMNOS
Artículo 22.
Son derechos de los alumnos:
a. Recibir formación integral dentro de un ámbito de seguridad moral y física con la sana convivencia.
b. Gozar del ambiente cristiano, seguro, sano y limpio; propiciado por la Institución Educativa.
c. Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación alguna.
d. Participar en todas las actividades y eventos culturales, deportivos, artísticos,religiosos, cívicos, etc. Organizado por la I.E.
e. Ser evaluado con justicia y equidad, merecer las notas que le corresponda.
f. Ser escuchado antes de la aplicación de una medida disciplinaria.

CAPITULO IX

Artículo 23.
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

a. Identificarse con la misión y visión de la I.E.
b. Defender, promover y respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa Feycienciana.
c. Esforzarse por ser un estudiante científico, humanista con práctica de valores acercarse al perfil de egreso del CNBR.
d. Asistir puntualmente a la I.E. y a todas las clases, talleres y/o actividades complementarias.
e. Velar por el orden, limpieza y conservación de las instalaciones y el mobiliario del Colegio.
f. Mantener la buena imagen de la I.E. a través de su comportamiento ytestimonio, especialmente cuando vista el uniforme y/o participe en actividades estudiantiles, deportivas, Espirituales, culturales, etc.
g. Permanecer en la I.E. durante el horario lectivo y retirarse al término del mismo. Solo se quedarán después de este, aquellos que tienen alguna responsabilidad académica, deportiva, artística, Espiritual u otras, programadas por la I.E. y con autorización previa de los padres de familia. Por ningún motivo los estudiantes podrán quedarse sin contar con la compañía de un profesor y/o adulto responsable.
h. Llevar correctamente su código QR de asistencia para el DATA COLE

REGLAS DE ORO PARA EL ESTUDIANTE FE Y CIENCIA

1. Levántate temprano y planifica tu tiempo para que nunca llegues tarde.
2. Se responsable y respeta las indicaciones de los adultos para tener ayuda mutua.
3. Respeta a los profesores y se leal con los compañeros; porque la vida se aprende en las relaciones sociales.
4. Estate atento durante las lecciones en clase, siendo respetuoso y amigable.
5. Apunta tus dudas y consultas para poder transmitírselos a los profesores No te avergüences de decir que no has entendido, a clases se viene a aprender y experimentar nuevos retos.
6. El esfuerzo y dedicación que le pongas al estudio son llaves para el éxito de tu vida; por eso ten en orden y al día tus cuadernos y libros de trabajo, ellos reflejan tu personalidad.
7. No te acuestes sin cumplir y preparar tus deberes; al día siguiente te levantaras sereno y descansado de preocupaciones.
8. Descansa y come alimentos saludables, para mantenerte fuerte y sano lleno de nuevas expectativas para lograr tus anhelos.
9. La honradez, la honestidad y la responsabilidad son valores que no se negocian sino se ganan con la forma de vida en las relaciones sociales con los demás.
10. Estudia e investiga en cualquier circunstancia, ya que es un valor agregado en tu aprendizaje con experiencias de descubrimiento.
11 Respetar el uso adecuado de los Uniformes escolares y la presentación de la imagen personal.

UNIFORME, CORTE DE CABELLO Y USO DE LOS ADITAMENTOS ESCOLARES:

UNIFORME - INICIAL	
DE DIARIO - VARONES	**DE DIARIO - DAMAS.**

✓ Sombrero ✓ Camisa blanca manga larga ✓ Corbata negra ✓ Pantalón negro ✓ Correa negra (uso imprescindible). ✓ Calcetines negros de vestir ✓ Zapatos negros ✓ Suéter oficial de la I.E. ✓Chompa abierta oficial de la I.E. ✓Mandil I.E. **CORTE DEL CABELLO VARONES** Corte escolar	✓ Sombrero ✓ Blusa blanca manga larga ✓ Corbata negra ✓ Jumper negro (3 dedos bajo la rodilla) ✓ Correa negra (uso imprescindible). ✓ Panties (lana) color negro ✓ Zapatos negros ✓ Suéter oficial de la I.E. ✓Chompa abierta oficial de la I.E. ✓Mandil I.E. **PEINADO DAMAS** ✓ Moño y moñera (negro), con su respectivo Collet de la I.E. (los ganchos o vinchas deben ser de color negro).

DEL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

- ✓ Buzo completo de la I.E
- ✓ Polo y trusa y/ short de la I.E.
- ✓ Medias blancas.
- ✓ Zapatillas blancas

Nota:

- El buzo debe ser utilizado el día que les toque Psicomotriz
- El uso del mandil será en los días (martes a viernes)

UNIFORME - PRIMARIA

DE DIARIO - VARONES	DE DIARIO - DAMAS.
✓ Sombrero ✓ Camisa blanca manga larga ✓ Corbata negra ✓ Pantalón negro ✓ Correa negra (uso imprescindible). ✓ Calcetines negros de vestir ✓ Zapatos negros ✓ Suéter oficial de la I.E. ✓Chompa abierta oficial de la I.E. **CORTE DEL CABELLO VARONES** Corte escolar	✓ Sombrero ✓ Blusa blanca manga larga ✓ Corbata negra ✓ Jumper negro (3 dedos bajo la rodilla) ✓ Correa negra (uso imprescindible). ✓ Panties (lana) color negro ✓ Zapatos negros ✓ Suéter oficial de la I.E. ✓Chompa abierta oficial de la I.E. **PEINADO DAMAS** ✓ Moño y moñera (negro), con su respectivo Collet de la I.E. (los ganchos o vinchas deben ser de color negro).

DEL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

- ✓ Buzo completo de la I.E
- ✓ Polo y trusa y/ short de la I.E.
- ✓ Medias blancas.
- ✓ Zapatillas blancas
- ✓ Camiseta institucional de educación física 2026 Fe y Ciencia

Nota:

- El buzo debe ser utilizado sólo el día que les toque Educación Física. (excepto previa comunicación de Dirección)

UNIFORME - SECUNDARIA

DE DIARIO - VARONES	DE DIARIO - DAMAS.
✓ Sombrero ✓ Camisa blanca manga larga ✓ Corbata negra ✓ Pantalón negro ✓ Correa negra (uso imprescindible). ✓ Calcetines negros de vestir ✓ Zapatos negros ✓Chompa cerrada oficial de la I.E. **CORTE DEL CABELLO VARONES** Corte escolar	✓ Sombrero ✓ Blusa blanca manga larga ✓ Corbata negra ✓ Jumper negro (3 dedos bajo la rodilla) ✓ Correa negra (uso imprescindible). ✓ Panties (licra) color negro ✓ Zapatos negros ✓Chompa cerrada oficial de la I.E. **PEINADO DAMAS** ✓ Moño y moñera (negro), con su respectivo Collet de la I.E. (los ganchos o vinchas deben ser de color negro).

DEL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA
✓ Buzo completo de la I.E ✓ Polo y trusa y/ short de la I.E. ✓ Medias blancas. ✓ Zapatillas blancas ✓ Camiseta institucional de educación física 2026 Fe y Ciencia Nota: • El buzo debe ser utilizado sólo el día que les toque Educación Física. (excepto previa comunicación de Dirección)

CAPITULO X

ESTIMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 24.
ESTIMULOS

a. Reconocimiento verbal en forma pública en la formación, por la Dirección o la autoridad educativa del aula
b. Felicitación escrita de parte del tutor en su agenda.
c. Diploma de mérito y medallas de felicitaciones, por su participación.

Artículo 25.
Se consideran acciones extraordinarias dentro del colegio, al alto rendimiento académico y un buen comportamiento.

Artículo 26.
DE LAS PROHIBICIONES

a. Abandonar la I.E. en horas lectivas, sin autorización
b. Causar deterioros en el local escolar, instalaciones y mobiliario.
c. Maltratar de palabra u obra a sus compañeros
d. Abandonar las aulas en horas lectivas de clase sin autorización del profesor.

Artículo 27.
DE LAS SANCIONES

a. Amonestación verbal del profesor
b. Amonestación escrita del Auxiliar y registro en el cuaderno y/o libro de incidencias
c. Suspensión escolar por 8, 10 ó 15 días

d. Separación definitiva/ expulsión.
e. En la aplicación de sanciones a los educandos, se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para su recuperación.

.

Artículo 28.
FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

a. Participar en el proceso educativo de sus hijos.
b. Colaborar en el desarrollo de las actividades educativas que realiza la I.E.
c. Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
d. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación y por la I.E. “Fe y Ciencia”.
e. Es obligación y responsabilidad a participar en la **ESCUELA DE PADRES** para revalorar la estructura familiar y elevar las mejoras del aprendizaje.
f. Contribuir en el cumplimiento del horario de ingreso y salida de su hijos e hijas.

CAPÍTULO XI

NORMAS DE CONVIVENCIA 2026 DE LA I.E. PRIVADA “Fe y Ciencia”.

Para tener buenas Relaciones humanas al interior de la institución educativa; se demanda que la Gestión de Convivencia impulse un clima favorable para el aprendizaje y que propicie:

- ✓ Una convivencia grata, inclusiva y respetuosa.
- ✓ Un espíritu de integración y colaboración entre las personas que conforman la comunidad educativa.
- ✓ La solución respetuosa y democrática de los conflictos a través del intercambio de ideas en un clima de respeto.
- ✓ El respeto por el rol de la familia en el proceso de aprendizaje de sus hijos y la valoración de las experiencias personales y sociales (costumbres, creencias, etc.) como una oportunidad de aprendizaje.

Las Normas de Convivencia de la institución educativa mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al Sector Educación.
El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión dela convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de lasNormas de Convivencia, con el propósito de garantizar lo siguiente:

1) Respetamos el horario de trabajo con responsabilidad
2) Mantenemos una actitud positiva entre los actores de la comunidad educativa
3) Somos respetuosos con todos los miembros de la comunidad educativa
4) Cumplimos responsablemente nuestras funciones con asertividad en las actividades asignadas
5) Practiquemos la higiene y hábitos saludables
6) Realizamos trabajos de manera colegiada con participación de todos

CAPÍTULO XII

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

Al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora dedica las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboraciónes necesario tener en cuenta lo siguiente:

a. Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y

valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.

b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural, y redactar las Normas en español y en lengua originaria, si fuera el caso. Asimismo, considerar la adaptación al sistema de comunicación que el estudiante en condición de discapacidad utiliza.
c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los y las estudiantes.
d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de las y los estudiantes del aula.
e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.

Publicar en un lugar visible del aula, en un formato adecuado. Si fuere posible distribuir un ejemplar en formato o virtual a cada estudiante.

a. Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
b Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
c. Informar a los familiares, comunidad educativa para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
d. Evaluar su cumplimiento una vez al Bimestre.

CAPITULO XIII

TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA

Precedido por el departamento de TOE (Psicología), La función de Tutoría y Orientación Educativa con jornada escolar regular, es parte intrínseca del proceso educativo y el docente por excelencia es tutor para lo que:

a. Debe atender las necesidades, intereses, expectativas de los estudiantes para promover orientar y hacer el acompañamiento cercano a los estudiantes en las diversas esferas, para su desarrollo de competencias socio afectivas y cognitivas.
b. Vivir en un clima favorable y con respeto para indagar y personalizar casos con participación del auxiliar, docentes y padres de familia y comunicar a la psicóloga.
c. Promocionar la Convivencia democrática e intercultural para la sana convivencia,
d. En caso necesario se realizará la visita por parte del docente, psicóloga y/o auxiliar general al domicilio del estudiante.
e. Participar y cumplir con las orientaciones y disposiciones del Órgano de tutoría.
f. Promover la recuperación socioemocional de los niños, niñas, adolescentesafectados por los problemas familiares, sociales y económicos.
g. La Institución solicitara la intervención de un psicólogo (especialista) en el tratamiento de casos extremos necesarios.

CAPITULO XIV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 29.

El Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa, será elaborado y ejecutado por todos los agentes educadores.

Art. 30.

El Plan Anual de Trabajo comprende las siguientes áreas:

a) Área de Gestión Pedagógica y Organización Escolar.
b) Área de Recursos Humanos.

c) Área de Gestión Institucional.
d) Área de Extensión Educativa e imagen institucional.
e) Área de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.

Artículo 31.
Del horario:

HORARIO DE TRABAJO PEDAGOGICO DEL PERSONAL DIRECTIVO - DOCENTE:

CARGO	HORA DE ENTRADA ANUAL
DIRECTOR	7:30AM
ADMINISTRADORA	7:30AM
SECRETARIA	7:20AM
PERSONAL DE SEGURIDAD	7:20AM
PERSONAL DE LIMPIEZA	8:30AM
COCINA	06:30AM
AUXILIAR GENERAL	7:20AM
AUXILIAR DE AULA INICIAL	8:00AM
PROFESORES EN GENERAL	7:45AM
PROFESORES DE NIVEL INICIAL	8:15 AM
ENCARGADO DE CRUCE PEATONAL PRIMARIA Y SECUNDARIA	**7:30AM**
ENCARGADO DE CRUCE PEATONAL INICIAL	**08:00AM**

Nota: Cumplir el horario establecido según el reglamento interno de la institución, bajo responsabilidad

HORARIO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL DE LOS NIVELES DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA: (MARZO a DICIEMBRE)- 2026

INICIAL				**PRIMARIA**		**SECUNDARIA**	
Lunes a Viernes		**Lunes a Viernes**		**Lunes a Viernes**		**Lunes a Viernes**	
4 años		**5 años**		**1,2,3,4,5,**		**6to y 1,2,3,4,5**	
IF	**8:30**	**IF**	**8:30**	**IF**	**08:00**	**IF**	**08:00**
1	08:30 – 09:30	**1**	08:30 – 09:30	**1**	**08:00 – 08:55**	**1**	**08:00 – 08:55**
R	09:40 – 10:10	**R**	09:40 – 10:10	**2**	**08:55 – 09:50**	**2**	**08:55 – 09:50**
3	10:10 – 11:00	**3**	10:10 – 11:00	**R**	**09:50 – 10:10**	**R**	**09:50 – 10:10**
4	11:00 – 11:40	**4**	11:00 – 11:40	**3**	**10:10 – 11:00**	**3**	**10:10 – 10:55**
R	11:40 – 12:20	**R**	11:40 – 12:20	**4**	**11:00 – 11:50**	**4**	**10:55 – 11:40**
6	12:20 – 01:30	**6**	12:20 – 01:30	**R**	**11:50 – 12.20**	**5**	**11:40 – 12:25**
				5	**12:20 – 01:05**	**R**	**12:25 – 12:55**
				6	**01:05 – 1:50**	**6**	**12:55 – 1:40**
						7	**1:40 – 2:25**

El horario de **ingreso y salida** de los estudiantes será de acuerdo a los factores climatológicos de nuestra región y se presenta de acuerdo al siguiente cuadro:

HORARIO INICIAL

HORARIO DEL AÑO ESCOLAR – 2025
I. E. Privada Fe y Ciencia
Inicial 4 AÑOS – "SHALON"

MAESTRA ENCARGADA	**LIC. Beria Soledad PINEDA MERMA**				
HORA	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
8:30 – 9:00	ACTIVIDADES PERMANENTES	ACTIVIDADES PERMANENTES	ACTIVIDADES PERMANENTES	ACTIVIDADES PERMANENTES	ACTIVIDADES PERMANENTES
9:00 - 9:45	FORMACION CRISTIANA	PLAN LECTOR	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	PERSONAL SOCIAL	FORMACIÓN CRISTIANA
10:00 – 10:15	**R E F R I G E R I O**				
10:15 –11:40	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	IMGLES
11:40 –12:25	**R E C R E O**				
12:25 –12:35	**A S E O**				
12:35 – 1:30	APRESTAMIENTO	ARTE PLASTICAS	APRESTAMIENTO	PSICOMOTRICIDAD	COMPUTO

HORARIO DE CLASES INICIAL 5 AÑOS

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30 – 9:00	ACTIVIDADES PERMANENTES	ACTIVIDADES PERMANENTES	ACTIVIDADES PERMANENTES	ACTIVIDADES PERMANENTES	ACTIVIDADES PERMANENTES
9:00 – 9:45	FORMACION CRISTIANA	PLAN LECTOR	CIENCIA Y TECNOLOGIA	PERSONAL SOCIAL	FORMACIÓN CRISTIANA
9:45 - 10:15	REFRIGERIO Y 1ER RECREO				
10:15 - 10:45	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	MATEMATICA	COMUNICACIÓN	INGLES
10:45 - 11:40					
11:40 - 12:20	ALMUERZO/ 2DO RECREO				
12:20 – 12:30	ASEO				
12:30 - 2:00	APRESTAMIENTO	CALIGRAFIA	PSICOMOTRICIDAD	ARTES PLASTICAS	COMPUTACION

HORARIO PRIMARIA

1RO. DE PRIMARIA

LIC: BELIA QUISPE CALLATA

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	INGRESO	INGRESO	INGRESO	INGRESO	INGRESO
8:00-8:55	COMUNICACIÓN INTEGRAL	COMPUTACION	MATEMATICA	COMUNICACIÓN INTEGRAL	ARTE
8:55-9:50	COMUNICACIÓN INTEGRAL	COMPUTACION	MATEMATICA	COMUNICACIÓN INTEGRAL	ARTE
9:50-10:10 R	E	C	E	S	O
10:10-10:55	COMUNICASION	PERSONAL SOCIAL	CIENCIA Y TECNOLOGIA	FORMACION CRISTIANA	MATEMATICA
10:55-11:50	MATEMATICA	PERSONAL SOCIAL	CIENCIA Y TECNOLOGIA	TUTORIA	MATEMATICA
11:50-12:20 R	E	C	E	S	O
12:20-1:05	MATEMATICA	EDUCACION FISICA	INGLES	PLAN LECTOR	PLAN LECTOR
1:05-1:50	MATEMATICA	EDUCACION FISICA	INGLES	AZONAMIENTO MATEMATICA	RAZONAMIENTO VERBAL
1:50 SALIDA8:55-9:50					

HORARIO SEGUNDO GRADO "YAHSHUA"

TUTORA: LIC. SARA RAQUEL CHAMBILLA SUXO

Nº	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	7:45 - 7:55	HORA DE INGRESO				
1	8:00- 8:50	ARITMÉTICA	COMUNICACIÓN	ARITMETICA	MATEMÁTICA	RAZ. MATEMATICO
2	8:50 - 9:50	ARITMÉTICA	COMUNICACIÓN	DEVOCIONAL	MATEMÁTICA	RAZ. MATEMATICO
	9:50 - 10:10	RECREO				
3	10:10- 10:55	MATEMÁTICA	COMPUTACIÓN	PERSONAL SOCIAL	RAZ. VERBAL	COMUNICACIÓN
4	10:55 - 11:50	MATEMÁTICA	COMPUTACIÓN	PERSONAL SOCIAL	RAZ. VERBAL	RELIGION
	11:50 - 12:25	RECREO				
5	12:25- 1:00	CIENCIA Y AMBIENTE	ARTE	EDUCACION FISICA	INGLES	PLAN LECTOR
6	1:00 - 1:50	CIENCIA Y AMBIENTE	ARTE	EDUCACION FISICA	INGLES	PLAN LECTOR
	SALIDA					

Fe y Ciencia
Colegio Cristiano

HORARIO 3RO DE PRIMARIA

AÑO : 3ER GRADO DE PRIMARIA
MAESTRA : FLOR BRISEIDA VILCAPAZA COLCA

	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
E	7:45 – 8:00	ACTIVIDAD PERMANENTE				
1	8:00 – 8:55	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	INGLES	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA
2	8:55 – 9:50	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	FORMACIÓN CRISTIANA	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA
R	9:50 – 10:10	R	E C	E	S	O
3	10:10 – 10:55	MATEMÁTICA	EDUCACIÓN FÍSICA	PRODUCCIÓN DE TEXTOS	ARTE Y CULTURA	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO
4	10:55 – 11:50	PLAN LECTOR	EDUCACIÓN FÍSICA	INGLES	ARTE Y CULTURA	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO
A	11:50 – 12:20	R	E C	E	S	O
5	12:20 – 1:05	RAZONAMIENTO VERBAL	ÁLGEBRA	PERSONAL SOCIAL	GEOMETRÍA	COMPUTACIÓN
6	1:02 – 1:50	RAZONAMIENTO VERBAL	ÁLGEBRA	PERSONAL SOCIAL	GEOMETRÍA	COMPUTACIÓN

HORARIO ESCOLAR



Profesor(a): **HILDA UMPIRE QUENAYA**

Grado: **4TO** Sección: **ADONAI**

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	ARITMETICA	GEOMETRIA	PLAN LECTOR	COMPUTACIÓN	QUIMICA
2			FORMACIÓN CRISTIANA		FISICA
	R E C E S O				
3	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO	COMUNICACIÓN	ED. FÍSICA	ALGEBRA	INGLES
4					
	R E C E S O				
5	HISTORIA DEL PERÚ	COMUNICACIÓN	RAZONAMIENTO VERBAL	ARTE	BIOLOGIA
6	GEOGRAFIA	PLAN LECTOR			TUTORIA

Institución Educativa Privada
"Fe y Ciencia"

HORARIO ESCOLAR 2026

DOCENTE: Mery Raquel, Valdez Quispe

GRADO: 5TO PRIMARIA "SHAMMAH"

HORA		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:50 - 8:00		RUTINAS DE INGRESO	RUTINAS DE INGRESO	RUTINAS DE INGRESO	RUTINAS DE INGRESO	RUTINAS DE INGRESO
1RA	8:00 - 8:55	ARITMÉTICA	EDUCACIÓN FÍSICA	COMUNICACIÓN	RAZONAMIENTO VERBAL	QUÍMICA
2DA	8:55 – 9:50	ARITMÉTICA	EDUCACIÓN FÍSICA	DEVOCIONAL	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	LABORATORIO
9:50 – 10:10		R E C R E O				
3RA	10:10 - 11:00	PERSONAL SOCIAL	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO	COMUNICACIÓN	IDIOMAS	FORMACIÓN ARTÍSTICA
4TA	11:00 – 11:50	PERSONAL SOCIAL	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO	COMUNICACIÓN	IDIOMAS	FORMACIÓN ARTÍSTICA
11:50 – 12:20		R E C R E O				
5TA	12:20 – 1:05	GEOMETÍA	PLAN LECTOR	ÁLGEBRA	COMPUTACIÓN	FÍSICA
6TA	1:05 – 1:50	TRIGONOMETRÍA	PLAN LECTOR	ÁLGEBRA	COMPUTACIÓN	TUTORIA
1:50 - 1:55		RUTINAS DE SALIDA	RUTINAS DE SALIDA	RUTINAS DE SALIDA	RUTINAS DE SALIDA	RUTINAS DE SALIDA

El éxito se consigue día a día. Siempre un paso adelante...

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
Para Educar Hay Que Amar

Unidad de Gestión Educativa Local San Román – Juliaca Perú

HORARIO ESCOLAR 2026

AÑO : 6TO GRADO "PRIMARIA"
MAESTRA : GRACIELA VILCAPAZA LAURA

Nº	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	7:45 - 8:00	A C T I V I D A D				
1	8:00 - 8:55	ARITMÉTICA	ÁLGEBRA	TUTORÍA	EDUCACIÓN FÍSICA	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO
2	8:55 - 9:50			FORMACIÓN CRISTIANA		
	9:50 - 10:10	R E C E S O				
3	10:10 - 10:55	LENGUAJE	HISTORIA	GEOMETRÍA	COMPUTACIÓN	PRODUCCIÓN DE TEXTOS
4	10:55 - 11:50		GEOGRAFÍA	TRIGONOMETRÍA		PLAN LECTOR
	11:50 - 12:20	R E C E S O				
5	12:20 - 1:05	LITERATURA	INGLÉS	QUÍMICA	BIOLOGÍA	ARTE Y CULTURA
6	1:05 - 1:50	RAZONAMIENTO VERBAL			FÍSICA	

6° GRADO PRIMARIA

HORARIO SECUNDARIA

HORARIO SECUNDARIA

	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADOS
I F	8:00						
1	08:00 – 08:55	Aritmetica Lic. Jhimy	RM. Lic Frank	Lenguaje. Lic. Luz	Inglés Lic. Sergio	Química Lic. Wilber	
2	08:55 – 09:50	Aritmetica Lic. Jhimy	RM. Lic. Frank	Lenguaje. Lic. Luz	Anatomía Lic. Ronaldiño	Química Lic. Wilber	
R	09:50 – 10:10	RECREO					
3	10:10 – 10:55	Geografia. Lic. Vanesa	ARTE	Inglés Lic. Sergio	Anatomía Lic. Ronaldiño	ARTE	
4	10:55 – 11:40	Historia. Lic. Vanesa	Algebra. Lic. Boris	**"Fe Cristiana" Devocional**	RV Lic. Luz	Biología Lic. Ronaldiño	
5	11:40 – 12:25	Historia. Lic. Vanesa	Algebra Lic. Boris	Costitucion Lic. Dyno	RV. Lic. Luz	Biología Lic. Ronaldiño	
A	12:25 – 12:55	Recreo	Recreo				
6	12:55 – 1:40	Fisica Lic. Boris	Trigonometria Lic. Jhimy	Literatura Lic. Luz	E. Fisica Lic. DAYSY	Tutoría Lic. Sergio	
7	1:40 – 2:25	Fisica Lic. Boris	Trigonometria Lic. Jhimy	Geometria. Lic. Jhimy	E. Fisica Lic. DAYSY	Computacion Ing. Orlando	

HORARIO 1RO SECUNDARIA

HORARIO 2do SECUNDARIA

	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADOS
I F	8:00						
1	08:00 – 08:55	Fisica Lic. Boris	Historia. Lic. Vanesa	RM. Lic. Frank	RV Lic. Luz	Computacion Ing. Orlando	
2	08:55 – 09:50	Fisica Lic. Boris	Historia. Lic. Vanesa	RM. Lic. Frank	RV Lic. Luz	Quimica Lic. Ronaldiño	
R	09:50 – 10:10	RECREO					
3	10:10 – 10:55	Literatura Lic. Luz	Algebra. Lic. Boris	Lenguaje. Lic. Luz	Lenguaje. Lic. Luz	Quimica Lic. Ronaldiño	
4	10:55 – 11:40	Geometria Lic. Jhimy	Biología Lic. Ronaldiño	**"Fe Cristiana" Devocional**	E. Fisica Lic. DAYSY	Constitucion Lic. Dyno	
5	11:40 – 12:25	ARTE	Geografia. Lic.	Algebra. Lic. Boris	E. Fisica Lic. DAYSY	Psicologia Lic. Dyno	
A	12:25 – 12:55						
6	12:55 – 1:40	Inglés Lic. Sergio	Historia Universal Lic. Vanesa	Geografia Lic. Dyno	Aritmetica Lic. Jhimy	Trigonometria Lic. Jhimy	
7	1:40 – 2:25	**Inglés Lic. Sergio**	**Biología Lic. Ronaldiño**	**ARTE**	**Aritmetica Lic. Jhimy**	**Trigonometria Lic. Jhimy**	

HORARIO 3ro SECUNDARIA

	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADOS
I F	8:00						
1	08:00 – 08:55	Historia. Lic. Vanesa	Lenguaje. Lic. Luz	Algebra. Lic. Boris	Aritmetica Lic. Jhimy	E. Fisica Lic. DAYSY	
2	08:55 – 09:50	Historia. Lic. Vanesa	Lenguaje. Lic. Luz	Trigonometria Lic. Jhimy	Aritmetica Lic. Jhimy	E. Fisica Lic. DAYSY	
R	09:50 – 10:10	RECREO					
3	10:10 – 10:55	Inglés Lic. Sergio	Historia Universal Lic. Vanesa	Trigonometria Lic. Jhimy	Algebra. Lic. Boris	RV Lic. Luz	
4	10:55 – 11:40	Fisica Lic. Boris	Geografia. Lic. Vanesa	"Fe Cristiana" Devocional	RM. Lic. Frank	Computacion Ing. Orlando	
5	11:40 – 12:25	Fisica Lic. Boris	Literatura Lic. Luz	ARTE	RM. Lic. Frank	Inglés Lic. Sergio	
A	12:25 – 12:55	RECREO					
6	12:55 – 1:40	ARTE. Lic. Jhimy	ARTE	Quimica Lic. Ronaldiño	Constitucion Lic. Dyno	Biología Lic. Ronaldiño	
7	1:40 – 2:25	**Geometria.**	**Geografia. Lic. Vanesa**	**Quimica Lic.**	**Psicologia Lic. Dyno**	**Biología Lic. Ronaldiño**	

HORARIO 4to SECUNDARIA

	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
I F	8:00					
1	08:00 – 08:55	Inglés Lic. Sergio	Fisica Lic. Boris	Biologia Lic. Wilber	Algebra. Lic. Boris	Lenguaje. Lic. Luz
2	08:55 – 09:50	Inglés Lic. Sergio	Fisica Lic. Boris	Constitucion Lic. Dyno	Algebra. Lic. Boris	Lenguaje. Lic. Luz
	09:50 – 10:10	(Ctrl)				
3	10:10 – 10:55	Geometria.	Geometria.	Geografia Lic. Dyno	Historia Universal Lic. Dyno	Computacion Ing. Orlando
4	10:55 – 11:40	Psicologia Lic. Sergio	Trigonometria Lic. Jhimy	"Fe Cristiana" Devocional	Aritmetica Lic. Jhimy	RV Lic. Luz
5	11:40 – 12:25	Quimica Lic. Ronaldiño	Trigonometria Lic.	Literatura Lic. Luz	Aritmetica Lic. Jhimy	RV Lic. Luz
	12:25 – 12:55					
6	12:55 – 1:40	Historia. Lic. Vanesa	RM. Lic. Frank	RM. Lic. Frank	Quimica Lic. Ronaldiño	E. Fisica Lic. DAYSY
7	1:40 – 2:25	Historia. Lic. Vanesa	RM. Lic. Frank	Fisica Lic. Boris	Quimica Lic. Ronaldiño	E. Fisica Lic. DAYSY

HORARIO 5TO SECUNDARIA

	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADOS
I F	8:00						
1	08:00 – 08:55	Quimica Lic. Ronaldiño	Trigonometria Lic. Jhimy	Aritmetica Lic. Jhimy	Historia Lic. Dyno	Aritmetica Lic. Jhimy	
2	08:55 – 09:50	Quimica Lic. Ronaldiño	Trigonometria Lic. Jhimy	Fisica Lic. Boris	Historia Lic. Dyno	Inglés Lic. Sergio	
R	09:50 – 10:10						
3	10:10 – 10:55	Fisica Lic. Boris	Literatura Lic. Luz	Fisica Lic. Boris	Aritmetica Lic. Jhimy	Psicologia Lic. Dyno	
4	10:55 – 11:40	RV Lic. Luz	Lenguaje Lic. Luz	**"Fe Cristiana" Devocional Institucional**	Algebra Lic. Boris	E. Fisica Lic. DAYSY	
5	11:40 – 12:25	ARTE	Quimica Lic. Ronaldiño	Geometria Lic. Jhimy	ARTE	E. Fisica Lic. DAYSY	
A	12:25 – 12:55						
6	12:55 – 1:40	**Biologia** Lic. Ronaldiño	Computacion Ing. Orlando	Geometria Lic. Jhimy	RM. Lic. Frank	Historia Universal Lic. Dyno	
7	1:40 – 2:25	**Biologia** Lic. Ronaldiño	**Lenguaje.** Lic. Luz	**RM.** Lic. Frank	**RM.** Lic. Frank	**Geografia** Lic. Dyno	

CAPITULO XV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Artículo 32.

El año escolar se aperturará el 3 del mes de marzo, así como el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluyen de acuerdo a normas de finalización del año escolar 2025 el 27 de diciembre, habiéndose desarrollado los cuatro bimestres.

CONTROL Y ASISTENCIA:

Artículo 33.

Es responsabilidad del trabajador administrativo concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos debiendo obligatoriamente registrar su asistencia en el libro de asistencia el ingreso y salida de la Institución Educativa. Para las asistencias se utilizara el sistema DATA COLE.

Artículo 34.

El desarrollo de las actividades de aprendizaje se registrará en los respectivos partes diarios de asistencia, los mismos que serán proporcionados en forma personal por la Dirección.

Artículo 35.

El personal directivo y jerárquico registrara su asistencia diaria en la Dirección de la Institución Educativa en el parte respectivo. Por el sistema DATA COLE

Artículo 36.

El trabajador que se desplaza fuera de la institución educativa en comisión de servicios, o asuntos personales lo hará con la correspondiente papeleta autorizada por el Director.

PERMANENCIA:

Artículo 37.

La permanencia del personal directivo, jerárquico, docente y personal de servicio, está sujeto a las normas vigentes, por lo que está prohibido hacer abandono de la institución educativa sin conocimiento de la dirección correspondiente en horas de trabajo.

JUSTIFICACIONES:

Artículo 3 8 .

Se realiza ante el Director de la institución educativa, previa presentación de los documentos sustentatorios cuando el caso así lo requiera. Toda justificación por salud será refrendada por el certificado médico correspondiente, en caso de ser expedido por un médico particular

deberá ser visado por la instancia oficial de Salud.

LICENCIAS
Artículo 39.
Todo el personal de la Institución Educativa tendrá derecho de acuerdo a Ley vigente a licencias por:
a) Enfermedad.
b) Accidente.
c) Gravidez.
d) Fallecimiento del cónyuge, padres, familiar directo .

COMISIÓN DE SERVICIOS:
Artículo 40.
El personal docente y/o servidor de la I.E. podrá integrar comisiones por delegación dela Dirección en representación de la institución.

CAPITULO XVI

FUNCIONAMIENTO INTERNO
Artículo 41.
El funcionamiento de la Institución Educativa estará sujeto a todos los documentos legales vigentes del sector Educación y a la aplicación del presente reglamento interno, la misma que funcionará en su local institucional, en el turno de mañana atendiendo a niños educación Inicial, Primaria y secundaria. Las aulas serán utilizadas de acuerdo a necesidades educativas.

CAPITULO XVII

MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN
Artículo 42.
Ingresarán en las siguientes modalidades en el nivel Inicial, Primaria y Secundaria.

a. Ciclo I-II: Los niños que hayan cumplido 3, 4,5 años hasta el 31 de marzo, de acuerdo a las disposiciones de la Región de Educación, Ministerio de Educación.
b. Ciclo III Los niños que hayan cumplido 6 años hasta el 31 de marzo, de acuerdo a las disposiciones de la Región de Educación, Ministerio de Educación.

MATRÍCULA, RATIFICACIÓN:
Artículo 43.
La matrícula del nivel Inicial, Primaria, Secundaria de menores, se realizará en el mes de enero, febrero, marzo a cargo de la dirección de la institución educativa con presencia de su padre y/o apoderado, con la presentación de la partida de nacimiento o DNI.

EVALUACIÓN:
Artículo 44.
La evaluación de los aprendizajes de los alumnos será formativa, integral, flexible y permanente.
Artículo 45.
La evaluación del comportamiento se realizará, teniendo en cuenta indicadores como responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua, respeto a las personas, solidaridad.La forma de evaluación se ejecutará de acuerdo a normas vigentes.

CERTIFICACIÓN:
Artículo 46.

La Institución Educativa otorgara certificados de Estudios que acredita haber concluido satisfactoriamente sus estudios en Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

DE LOS PADRES DE FAMILIA:
Artículo 47.
Los padres y apoderados deben respetar los horarios establecidos, el de entrada y el desalida, como también el calendario de vacaciones. Los padres de familia deberán de traery recoger a sus hijos de la Institución Educativa.

CAPÍTULO XVIII

DEL MUNICIPIO ESCOLAR
El Municipio escolar realizará sus actividades a partir del primer bimestre (inicio de clases presenciales).

Artículo 48.
El Municipio Escolar es una organización de carácter Cívico Educativo, que contribuye ala formación ciudadana de los educandos, está conformada por todos los estudiantes dela IE quienes eligen a sus representantes por cada Nivel integrados por ocho miembros cada uno, serán elegidos democráticamenteprevia presentación de listas con voto universal y secreta, los cargos son.
- Alcalde
- Teniente Alcalde
  Regidor de Educación, Cultura y Deporte
  Regidor de Salud y Medio Ambiente
  Regidor de Derechos y Bienestar Estudiantil

Artículo 49
Son Funciones del Municipio Escolar:
a. Cumplir y hacer el estatuto del Municipio Escolar.
b. Velar por el cumplimiento del Estatuto del Municipio Escolar.
c. Elaborar el Plan de Trabajo con la coordinación de Dirección General y Académica y ejecutarlas.
d. Organizar las comisiones de Trabajos Integradas por los (as) delegados(as) de las Aulas.
e. Coordinar con la Dirección, Docentes para la ejecución de las actividades programadas en su Plan de Trabajo Anual.
f. Realizar gestiones ante las Instituciones Públicas, privadas y demás Organizacionesde Bases, a fin de conseguir el apoyo en beneficio de la Institución Educativa.
g. Reunirse como mínimo cada Bimestre de convocatoria del (o de la) alcalde(a) o a solicitud de los(as) Regidores(as).
h. Todas las actividades del Municipio son adecuadas a nuestra realidad.

CAPÍTULO XIX

DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA I.E.
Artículo 50.
Los Padres de Familia de la IE, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar. Se rige por el presente reglamento y porlas normas mencionadas en el artículo 12º de la Ley de los Centros Educativos Privadosy 35º y siguiente del reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados del DecretoSupremo Nº 009-2006-ED.

Artículo 51.-
Los padres de familia participan a través de sus representantes con la InstituciónEducativa mediante reuniones periódicas con el director o sus representantes, reunionesque pueden

versar sobre los siguientes puntos:

a) Colaborar en las actividades académicas, deportivas y Social Cultural.
b) Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres de la IE.
c) Colaborar y vivenciar con la IE en la formación axiológica expresada en el PEI.
d) Colaborar con la IE en el mejor cumplimiento de sus actividades, académicas,deportivas y Social Culturales.

Artículo 52.-
SON DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

a. Recibir información sobre el avance y desarrollo y funcionamiento institucional de la Institución Educativa.
b. Elegir y ser elegido para los cargos de delegados de Aula y representantes ante la Dirección General.
c. Desempeñar las comisiones para las que fueron elegidos o designados.
d. Asistir a las reuniones y participar en sus actividades, acatando los acuerdos
e. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno de la institución.
f. Colaborar en rendimiento académico de sus hijos apoyando con los materiales y acciones señaladas por el docente.
g. Asistir a las reuniones de padres para informarse de los acuerdos tomados y a las Escuela de Padres para mejorar su rol de padre.
h. Ejercer la Patria Potestad para velar por el desarrollo integral de sus menores; Proveer su sostenimiento y educación.
l. Velar por que sus hijos asistan e ingresen puntual y correctamente aseados a las sesiones de enseñanza aprendizaje.
m. Proveer a sus hijos los recursos tecnológicos necesarios para las sesiones de enseñanza aprendizaje.
o. Darles buenos ejemplos de vida y corregirlos moderadamente. Cuando su acción no bastare podrán recurrir a la autoridad competente;
p. Brindar y mantener activo: un numero de celular con WhatsApp o correo electrónico al cual se le cursará todo tipo de comunicaciones.
q. Informar sobre el cambio de numero de celular con WhatsApp o correo electrónico conel objetivo de mantener una comunicación efectiva.
r. Cumplir con sus deberes económicos mensuales por el servicio educativo brindado y estar al día en el pago de pensiones.

Artículo 53.-
SON PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.
a. Practicar actos que estén reñidos con la moral y las buenas costumbres.
b. Interrumpir en la hora de clases al profesor y el normal desarrollo de las actividades educativas.
c. Atentar contra la integridad física de los docentes y estudiantes de ser así se procederá a sancionar de conformidad a las normas.

CAPÍTULO XX

DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 54
La Dirección de la Institución Educativa Privada, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad.

Artículo 55
Las actividades que se realice al nivel de la Institución Educativa Privada, se proyectarán hacia la comunidad.

Artículo 56
Se mantendrán en plena coordinación con las Áreas de Salud, para así garantizar que los alumnos gocen de buena salud conjuntamente con los padres de familia.

CAPÍTULO XXI

LIBRO DE INCIDENCIAS
Artículo 57
El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia virtual.

Artículo 58
Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones.

a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:

- Asumir una escucha activa hacia el estudiante que desea comunicar.
- Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
- Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que la institución hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
- Creer en el relato del estudiante y decir al estudiante que No tiene a culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su re victimización.
- Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios de protección y asistencia.
- Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de Comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar Plan de recuperación Socioemocional
- Separar preventivamente a la /el agresor en caso de violencia sexual y física, con lesiones graves de acuerdo con lo establecido en la norma.

Artículo 59 CONVIVENCIA ESCOLAR

La Institución Educativa Privada “Fe y Ciencia” promueve una convivencia escolar basada en el respeto mutuo, la responsabilidad, la solidaridad y los valores cristianos, fomentando un ambiente educativo seguro, inclusivo y democrático que favorezca el desarrollo integral de los estudiantes.
Las normas de convivencia tienen como finalidad garantizar relaciones armoniosas entre estudiantes, docentes, personal de la institución y padres de familia, previniendo situaciones de violencia, discriminación o cualquier forma de maltrato.
Son principios de convivencia institucional:
• El respeto a la dignidad de toda persona.
• La práctica de valores cristianos como el amor, la honestidad, la justicia y la solidaridad.
• La resolución pacífica de conflictos mediante el diálogo.
• La participación democrática de la comunidad educativa.
• La prevención de toda forma de violencia escolar.
Se considera falta grave cualquier acto de violencia física, psicológica, verbal o virtual que afecte la integridad de los estudiantes o miembros de la comunidad educativa. Ante estas situaciones la institución aplicará los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación.

Artículo 60 MATRÍCULA, ADMISIÓN Y VACANTES
La Institución Educativa Privada “Fe y Ciencia” establece su proceso de matrícula conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación.
El proceso de admisión y matrícula se realizará respetando criterios de transparencia, equidad y disponibilidad de vacantes.
Los padres de familia recibirán información clara y oportuna sobre el proceso de matrícula,

costos educativos y condiciones del servicio.
La institución entregará con una anticipación mínima de sesenta (60) días antes del inicio de cada año lectivo el boletín informativo denominado “Boletín 15.1”, en el cual se consignará toda la información relacionada con:
• proceso de matrícula
• costos educativos
• pensiones
• condiciones del servicio educativo
• derechos y obligaciones de los padres de familia

Artículo 61 REQUISITOS DE MATRÍCULA
Para la matrícula del estudiante se solicitarán los siguientes documentos básicos:
• Documento de identidad del estudiante.
• Documento de identidad de los padres o apoderados.
• Ficha única de matrícula o constancia de traslado según corresponda.
• Certificado de estudios del grado anterior.
• Ficha de datos del estudiante proporcionada por la institución.

Artículo 62 TRASLADO Y RETIRO DE ESTUDIANTES
El traslado de estudiantes a otra institución educativa se realizará a solicitud escrita del padre de familia o apoderado, cumpliendo los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.
El retiro del estudiante deberá ser solicitado formalmente por el padre de familia o apoderado mediante documento escrito dirigido a la dirección de la institución. VACANTES
La institución educativa otorgará vacantes de acuerdo con la disponibilidad de cada grado y sección, respetando los criterios institucionales y la normativa educativa vigente.

Artículo 63 LIBRO DE RECLAMACIONES
La Institución Educativa Privada “Fe y Ciencia” cuenta con Libro de Reclamaciones, conforme a la normativa de protección al consumidor.
Los padres de familia o usuarios del servicio educativo pueden presentar reclamos o quejas respecto al servicio brindado.
El procedimiento para la atención de reclamos es el siguiente:
• El usuario registra su reclamo en el Libro de Reclamaciones.
• La institución evalúa el caso presentado.
• Se brinda una respuesta dentro del plazo establecido por la normativa vigente.
La institución se compromete a atender los reclamos con responsabilidad, transparencia y respeto.

Artículo 64 EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
La evaluación de los estudiantes se realiza conforme a los lineamientos establecidos en el Currículo Nacional de la Educación Básica y las disposiciones del Ministerio de Educación.
La evaluación tiene carácter formativo, orientada a mejorar los aprendizajes de los estudiantes y acompañar su proceso educativo.
Los criterios de evaluación consideran:
• el desarrollo de competencias
• el progreso del estudiante
• el logro de aprendizajes esperados
La institución implementará acciones de recuperación pedagógica para los estudiantes que requieran reforzar sus aprendizajes.
La promoción de grado se realizará conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación.
Evaluaciones bimestrales de raking ágape deus

Artículo 65 INCLUSIÓN EDUCATIVA
La Institución Educativa “Fe y Ciencia” promueve una educación inclusiva que respeta la diversidad y garantiza oportunidades de aprendizaje para todos los estudiantes.
La institución brindará atención a estudiantes con necesidades educativas especiales, en la medida de sus posibilidades, promoviendo una educación basada en el respeto y la igualdad

de oportunidades.
Se podrán aplicar adaptaciones razonables en los procesos pedagógicos para favorecer el aprendizaje de los estudiantes que lo requieran.

Artículo 66 POLÍTICA DE PROTECCIÓN DEL ESTUDIANTE
La institución garantiza la protección integral de los estudiantes frente a cualquier forma de violencia física, psicológica o sexual.
Se aplicarán los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación y los casos serán registrados en la plataforma SISEVE cuando corresponda.
La institución promoverá acciones de prevención, orientación y acompañamiento a los estudiantes para garantizar su bienestar y seguridad.

Articulo 67 USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA
La Institución Educativa promueve el uso responsable de las tecnologías de la información y comunicación.
Se establecen las siguientes normas:
• Está prohibido el uso de teléfonos celulares durante las horas de clase sin autorización del docente.
• Los estudiantes deben hacer uso responsable de las redes sociales.
• Está prohibida la difusión de contenido ofensivo, discriminatorio o que afecte la dignidad de cualquier persona.
• Se prohíben actos de ciberbullying o acoso digital entre estudiantes.
El incumplimiento de estas normas será evaluado conforme al reglamento institucional.

Artículo 68 FORMACIÓN EN VALORES CRISTIANOS
La Institución Educativa Privada “Fe y Ciencia” fundamenta su labor educativa en la formación integral de los estudiantes basada en los valores cristianos.
Se promueve el desarrollo de virtudes como:
• respeto
• solidaridad
• honestidad
• responsabilidad
• amor al prójimo
La formación espiritual se desarrolla a través de actividades formativas, celebraciones religiosas, momentos de reflexión y acciones solidarias que fortalecen la identidad cristiana de la comunidad educativa.

Artículo 69 TUTORÍA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL
La institución educativa desarrolla acciones de tutoría y acompañamiento socioemocional orientadas al bienestar integral de los estudiantes.
La tutoría tiene como finalidad:
• brindar orientación educativa y personal
• fortalecer la autoestima y el desarrollo emocional
• prevenir situaciones de riesgo
• promover una convivencia escolar saludable
Asimismo, se desarrollan acciones de pastoral educativa y formación espiritual, promoviendo espacios de reflexión, valores cristianos y compromiso con la comunidad.

CAPITULO XXII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.
El reglamento interno será aprobado por la asamblea general en coordinación con el Director de la Institución Educativa.

SEGUNDA.
Para reajustar el presente reglamento, se conformará la comisión de gestión (Innovadora y

calidad) en coordinación con Gerencia, Directora, Directora Académica, Coordinador General, Capacitadora (acompañante) y Auxiliar General de la Institución Educativa".

TERCERA.
Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán absueltas por la Dirección.

CUARTA.

El presente reglamento será distribuido a los docentes y padres de familia en el momento de la matrícula.

QUINTA.
Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

CAPITULO XXIII

DISPOSICIONES FINALES
Artículo 70
Es obligación de la Institución Educativa, estimular las aptitudes, la eficiencia, el espíritu de trabajo, identificación y desprendimiento a favor de los educandos, docentes, administrativos, alumnos y personas que laboren a favor de nuestra Institución.

- **a.** Diploma de honor al mérito de eficiencia y responsabilidad, aprendizaje durante el año escolar.
- **b.** Resolución directoral y otros estímulos al final del año escolar, tomando en cuenta los siguientes criterios: Por haber demostrado responsabilidad y puntualidad durante el año lectivo. Por organizar cursos, seminarios y actualización del profesorado y el desarrollo de la ciencia, la educación y la cultura.
- **c.** Cualquier situación no considerada en el presente reglamento, será solucionada por los órganos antes mencionados.
- **d.** El presente documento tiene carácter de contrato entre: La Institución Educativa y el Padre de familia.
- **e.** El padre de Familia que matricula a su hijo(a) en nuestra Institución Educativa PRIVADA "FE Y CIENCIA" declare estar conforme con su Ideario Educativo y sus normas generales.
- **f.** El desacuerdo y la falta de colaboración de los Padres de Familia, implica Ya ruptura del compromiso educativo y la necesidad de retiro del estudiante(a).

RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N.° 0005–2026–IEP–FYC
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL

VISTO:

La necesidad de fortalecer la aplicación de las normas de convivencia, el cumplimiento del Reglamento Interno y la formación integral de los estudiantes de la Institución Educativa Privada "Fe y Ciencia", en concordancia con los valores institucionales y la normativa educativa vigente.

CONSIDERANDO:

Que la Institución Educativa Privada "Fe y Ciencia" promueve una educación basada en principios éticos, morales y cristianos, orientada al desarrollo integral de los estudiantes. Que, para garantizar el adecuado cumplimiento de las normas de convivencia, se hace necesaria la conformación de un **Comité Disciplinario Institucional** que evalúe, analice y proponga medidas formativas y correctivas ante las faltas cometidas por los estudiantes. Que, de acuerdo con el Reglamento Interno de la institución, la Dirección tiene la facultad de designar comités especializados que velen por el orden, la disciplina y los valores institucionales.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR EL COMITÉ DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL de la I.E.P. "FE Y CIENCIA", el cual tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento estricto de las normas de convivencia, el comportamiento ético y el respeto a los valores institucionales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El **Comité Disciplinario** queda integrado de la siguiente manera:

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIÓN
Presidente	**Abog. VELASQUEZ CALLA YENNY**	Directora Academica. Representa oficialmente al Comité y preside las sesiones.
Miembro	**LIC. JOSE EDGARDO CHAVEZ HUARANGA**	Auxiliar General Participa en la evaluación de casos y en la propuesta de medidas formativas.
Miembro	**LIC. PAUCAR ESPINOZA, LESLY** **LIC. Villasante Mamani Karen**	Nivel Inicial. . Contribuye en el análisis

	LIC. Pineda Merma Beria Soledad	pedagógico y conductual de los estudiantes.
Miembro	**LIC. VALDEZ QUISPE, MERY RAQUEL** LIC **Umpire Quenaya Hilda**	Nivel Primaria. Propone medidas de orientación y seguimiento disciplinario.
Miembro	**LIC. Quispe Condori Jhimy Jhordan LIC. Luque Palomino Boris Renato**	Nivel Secundario. Propone medidas de orientación y seguimiento disciplinario.
Miembro	**LIC. FLORES QUISPE, WILBER**	Registra los acuerdos, elabora actas y archiva los informes y resoluciones emitidas por el Comité.

ARTÍCULO TERCERO.- El **Comité Disciplinario Institucional** tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el cumplimiento del Reglamento Interno y las normas de convivencia escolar.
2. Analizar los casos de faltas leves, graves y muy graves cometidas por los estudiantes.
3. Proponer medidas formativas, correctivas o sancionadoras según la gravedad de la falta.
4. Garantizar el derecho de defensa y el debido proceso en cada caso.
5. Emitir informes y recomendaciones a la Dirección para la toma de decisiones.
6. Registrar en actas los acuerdos adoptados y conservar los antecedentes disciplinarios.
7. Registrar en el portal SISEVE casos de violencia.

ARTÍCULO CUARTO.- El Comité Disciplinario actuará con **imparcialidad, confidencialidad y criterio formativo**, priorizando la orientación educativa, el respeto y la mejora continua del comportamiento estudiantil.

ARTÍCULO QUINTO.- Comuníquese, publíquese y archívese.

DADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA I.E.P. “FE Y CIENCIA”
Juliaca, 03 marzo del 2026

FLORES QUISPE, WILBER
Director
Institución Educativa Privada “Fe y Ciencia”

Juliaca, 04 marzo de 2026
V°B°

…….
GERENCIA
Comité de Gestión de Condiciones Operativas

…….
DIRECTOR GENERAL
Comité de Gestión Pedagógica

…….
DIRECTORA ACADEMICA
Comité de Gestión Pedagógica

……..
ADMINISTRADORA
Comité de Gestión de Condiciones Operativas

……..
AUXILIAR GENERAL
Comite de Gestion Bienestar