

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA PARTICULAR
SANTA MARIA DE BREÑA**

REGLAMENTO INTERNO

2021



INDICE

	<i>Página.</i>
Presentación	03
I NATURALEZA, CREACIÓN DIRECCIÓN Y BASES LEGALES.....	04
II DE LA ENTIDAD PROMOTORA.....	07
III DEL CENTRO EDUCATIVO	08
IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
V DE LAS FUNCIONES	11
VI DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....	20
VII DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.....	22
VIII FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.....	23
IX ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	26
X DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	29
XI DE LOS ALUMNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA: DERECHOS Y OBLIGACIONES	35
XII ASPECTO ACADÉMICO	42
XIII DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.....	54
XIV CONVIVENCIA ESCOLAR Y DEMOCRÁTICA.....	55
XV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	68

PRESENTACION

La I.E.P. "Santa María de Breña" fue fundado en el año de 1976 por el ilustre Dr. Aurelio del Corral Salcedo, quien fuera Decano de la Universidad Católica, Alcalde de Breña y Director de Grandes Unidades Escolares. Recibió con honores las Palmas Magistrales en el Grado de Maestro, y su gran amor a la educación lo llevó en el año 1976 a fundar nuestra Alma Mater Sanmabrina El Colegio "Santa María de Breña".

Santa María de Breña se inició en el Local de Gral. Valera 1241 Breña en una humilde casa, pero lleno de Sanmabrininos dispuestos a sobresalir no sólo en el aspecto intelectual sino también participando activamente en la comunidad.

El 3 de mayo de 1998 acaeció el sensible fallecimiento de nuestro fundador, pero Santa María no podía morir y toma las riendas la Dra. Patricia Rodríguez-Larraín del Corral Phd. como Promotora del Colegio y el Dr. Wilbert Gustavo Jurado como Director del Colegio

El presente Reglamento Interno refleja la organización administrativa, académica, los derechos y obligaciones de cada uno de los miembros de la Casa Sanmabrina, las medidas que se adoptan, estímulos, sistema de evaluación y certificación de alumnos, jornada de trabajo y la participación de los padres de familia.

CAPITULO I

**NATURALEZA, CREACIÓN, DIRECCIÓN Y
BASES LEGALES**

Art 1º.- La Institución Educativa Privada “Santa María de Breña” es un Centro de Enseñanza que brinda servicios educativos en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria en la modalidad mixta de menores, con reconocimiento oficial en el sistema peruano de acuerdo con las Leyes vigentes y concordante con los lineamientos de la Educación Peruana mediante RDZ N° 002965 - 77.

Art 2º.- La entidad promotora está representada bajo el nombre de C.E.P. Santa María de Breña E.I.R.L con RUC 20380785006 que funciona en el local sito en Jr. Pedro Ruiz Gallo N° 122 del Distrito de Breña del Departamento de Lima y está presidida por su Representante Legal Sra. Patricia Rodríguez-Larrain del Corral.

Art 3º.- La Institución Educativa Privada “Santa María de Breña” fue fundada bajo la **RDZ N° 002965-77**

Art 4º.- El Reglamento Interno es un documento normativo que contiene orientaciones y disposiciones que rigen nuestra organización y funcionamiento de los servicios educativos que brinda esta Institución. Establece funciones y responsabilidades y atribuciones de los diferentes órganos, estamentos cargos y miembros que componen según corresponda.

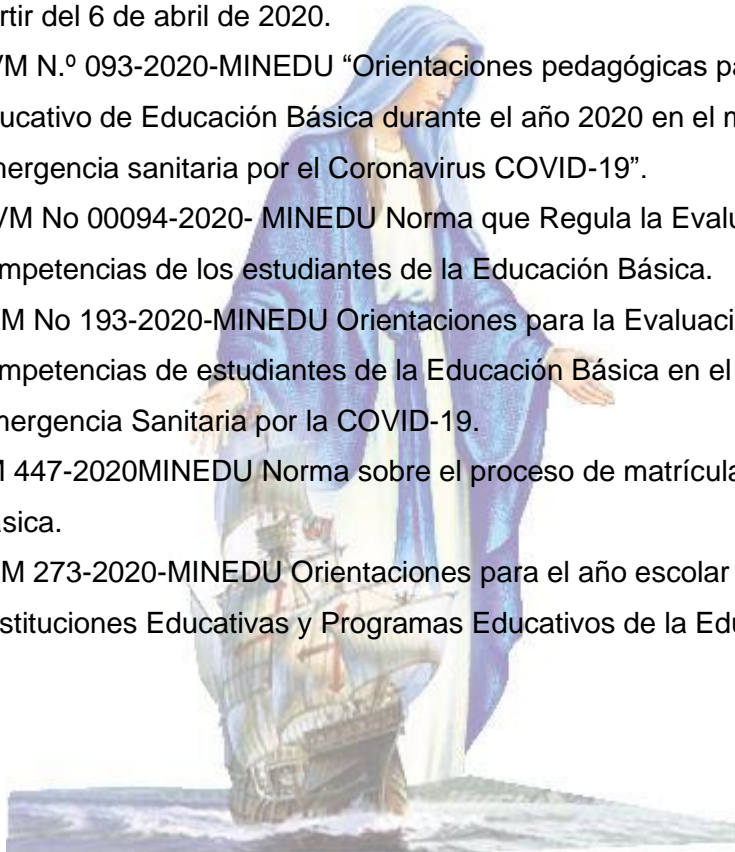
Al presente reglamento se tendrá sus alcances al personal directivo, personal docente, administrativo y de servicios, apoyo, vigilancia, padres de familia, alumnos y ex - alumnos del Plantel.

Art. 5º El sustento legal:

- 1 La Constitución Política del Perú
- 2) Ley No 28044 Ley General de Educación y su reglamento aprobado por el DS. 011-2012 - ED.
- 3) Ley No 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y su modificatoria efectuada mediante la ley N 27665 y su reglamento aprobado por su reglamento N 009-2006 - ED.

- 4) Ley N° 29600 que fomenta la reinserción por embarazo y su reglamento aprobado por el DS 002-2013-ED
- 5) Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones Educativas y su reglamento aprobado por el DS – N° 010-2012 - ED.
- 6) Ley 29973 Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado por el D. S. N° 002-2014- MIMP.
- 7) Ley N.º 27337, Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- 8) Ley No 29988, que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones públicas y privadas implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violencia de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- 9) Ley N.º 29694 Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- 10) Decreto Legislativo No 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- 11) Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- 12) Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- 13) Decreto Supremo N.º 015-2012-ED, que aprueba el Reglamento que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- 14) Resolución Viceministerial No 199-2015-MINEDU, aprueba la norma que modifica el Diseño Curricular Nacional en EBR.
- 15) Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED, que aprueba la Directiva N° 004-VMGP2005, sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de la Educación Básica.
- 16) Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva “Procedimientos para La prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación”
- 17) Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la Prevención y Protección de las y los Estudiantes contra la Violencia Ejercida por Personal de las Instituciones Educativas.

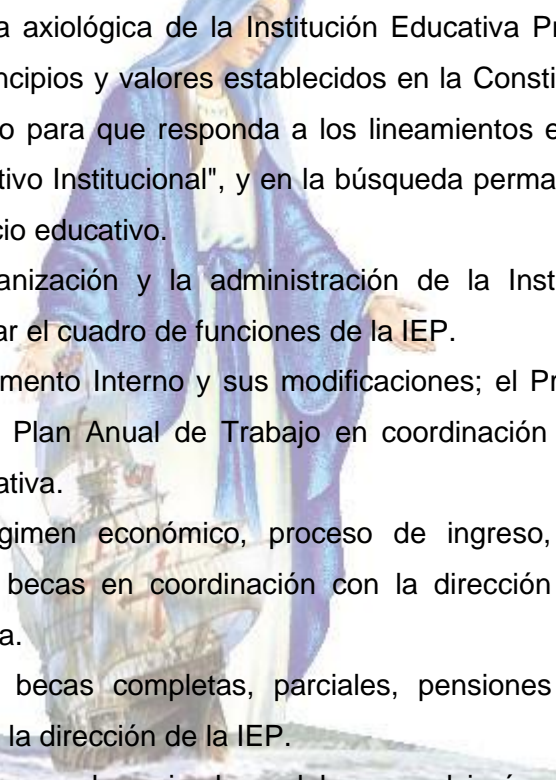
- 18) Resolución Secretarial General N° 364-2014- MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Implementación de la Estrategia Nacional contra la Violencia Escolar, denominada “Paz Escolar”, en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- 19) Código de *Protección y Defensa del Consumidor*. LEY N° 29571.
- 20) Ley N.º 28044, *Ley General de Educación*
- 21) Ley 29719 que promueve la convivencia escolar sin violencia.
- 22) RM N.º 160-2020- MINEDU, Inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada “Aprendo en casa”, a partir del 6 de abril de 2020.
- 23) RVM N.º 093-2020-MINEDU “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19”.
- 24) RVM No 00094-2020- MINEDU Norma que Regula la Evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica.
- 25) RVM No 193-2020-MINEDU Orientaciones para la Evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el Marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19.
- 26) RM 447-2020MINEDU Norma sobre el proceso de matrícula de la educación Básica.
- 27) RVM 273-2020-MINEDU Orientaciones para el año escolar 2021 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.



Capítulo II**DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

Art. 6° La Entidad Promotora de la Institución Educativa Privada "Santa María de Breña" es la denominada I.E.P. "Santa María de Breña E.I.R.L, persona jurídica inscrita debidamente en los Registros Públicos de Lima representada debidamente por su promotora y reconocida por la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL 03 y el Ministerio de Educación del Perú.

Art. 7° Son funciones de la Entidad Promotora:

- 
- a) Establecer la línea axiológica de la Institución Educativa Privada, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, y vigilar el servicio educativo para que responda a los lineamientos establecidos en el "Proyecto Educativo Institucional", y en la búsqueda permanentemente de la calidad del servicio educativo.
 - b) Coordinar la organización y la administración de la Institución Educativa Privada, y aprobar el cuadro de funciones de la IEP.
 - c) Formular el Reglamento Interno y sus modificaciones; el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo en coordinación con el director y comunidad educativa.
 - d) Establecer el régimen económico, proceso de ingreso, disciplinario, de pensiones y de becas en coordinación con la dirección de la Institución Educativa Privada.
 - e) Asignar o retirar becas completas, parciales, pensiones económicas, en coordinación con la dirección de la IEP.
 - f) Nombrar al director y a los miembros del personal jerárquico, profesores y personal de apoyo y servicio de la Institución Educativa Privada, comunicando su nombramiento a las autoridades correspondientes, en el tiempo establecido.
 - g) Requerir información de los ingresos y egresos de la Institución Educativa Privada, buscando en todo momento de satisfacer, en coordinación con la dirección, las necesidades que plantea el trabajo educativo.
 - h) Firmar contratos o convenios que la IEP "Santa María de Breña" necesite concertar con otras instituciones, en coordinación con la dirección de la IEP.

- i) Establecer el régimen laboral de los trabajadores de la Institución Educativa Privada.

Art. 8° La Entidad Promotora ejerce sus atribuciones a través de la Dirección General, Gerente General o representante Legal de la misma.

Capítulo III **DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA**

Art. 9° El Colegio "Santa María de Breña " es una Institución Educativa Privada, que imparte educación en los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria, con una división interna por Ciclos Ciclo: Inicial 3, 4 y 5 años; Primero (Inicial 5 años 1° y 2° Grado de Primaria); Segundo (3°, 4° y 5° Grados de Primaria); Tercero (6° Grado de Primaria y 1°, 2° Año de Secundaria) y Cuarto (3°, 4°, 5° Año de Secundaria). En cada nivel se desarrolla currículos integrados que satisfacen las exigencias de la normatividad peruana.

Art. 10° Son fines de la Institución Educativa Privada "Santa María de Breña":

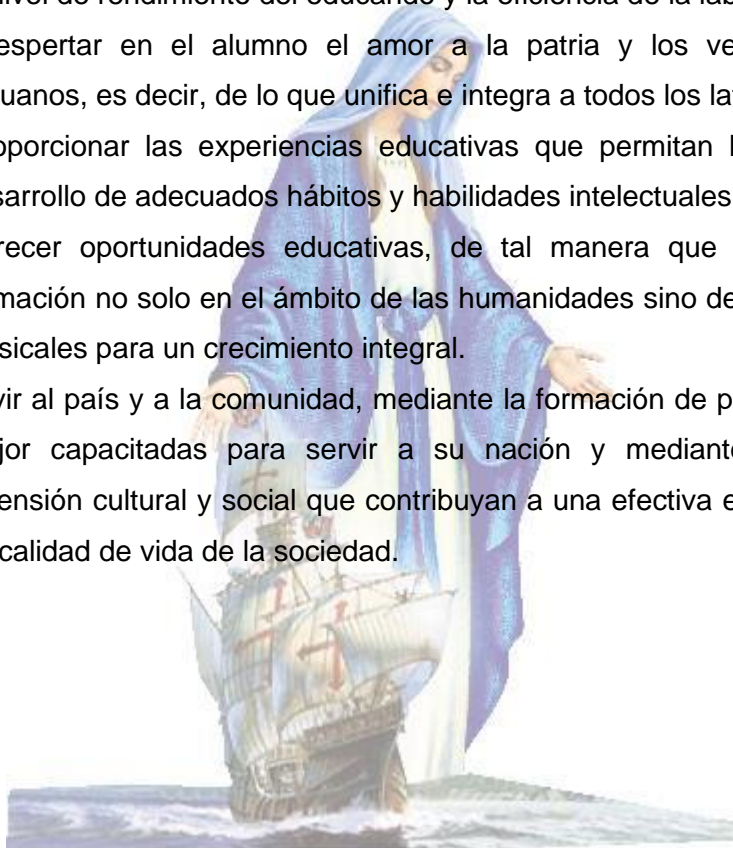
- a) Impartir educación integral, de alto nivel académico y fundamentada en valores en los niveles Inicial, Primaria y Secundaria.
- b) Impartir a los alumnos una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana y cristiana, las actividades académicas y científicas, las actividades culturales y las actividades recreativas, deportivas y artísticas.

Art. 11° Son objetivos fundamentales de la Institución Educativa Privada "Santa María de Breña":

- a) Brindar una sólida e integral formación que involucre a la persona, dimensiones biológica, psicológica y espiritual y que en ellas propicie el adecuado desarrollo fundamental y su correspondiente expresión en el mundo del conocimiento.
- b) Favorecer la educación personalizada en la que los alumnos sean ellos mismos artífices de su propio desarrollo en libertad y reconciliación.
- c) Propiciar la conformación de una comunidad cristiana en la que todos sus miembros alumnos, padres de familia, docentes y personal en

general, tengan la posibilidad de conocer y crecer en el amor a Dios, en nuestra Santa Madre María, Madre de nuestro Señor Jesús, y en la afectiva y efectiva solidaridad con los que nos rodean.

- d) Propiciar oportunidades de participación y promoción de la comunidad educativa, de manera que la IEP sea un núcleo de reconciliación y participación.
- e) Desarrollar los cambios pedagógicos a fin de mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje buscando permanentemente elevar el nivel de rendimiento del educando y la eficiencia de la labor educativa.
- f) Despertar en el alumno el amor a la patria y los verdaderos valores peruanos, es decir, de lo que unifica e integra a todos los latinoamericanos.
- g) Proporcionar las experiencias educativas que permitan la formación y el desarrollo de adecuados hábitos y habilidades intelectuales.
- h) Ofrecer oportunidades educativas, de tal manera que se adquiriera una formación no solo en el ámbito de las humanidades sino desarrollar las artes musicales para un crecimiento integral.
- i) Servir al país y a la comunidad, mediante la formación de personas cada vez mejor capacitadas para servir a su nación y mediante actividades de extensión cultural y social que contribuyan a una efectiva elevación del nivel de calidad de vida de la sociedad.



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 12° El Colegio "Santa María" tiene la siguiente estructura orgánica:

A.- Órganos de Dirección

Son los responsables de la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Privada, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas. Lo constituyen:

- **Promotora**. - La Promotora es la primera autoridad de la Institución Educativa Privada y es representante legal, nombrado de acuerdo a lo establecido en las Leyes de la Educación Peruana.
- **Dirección**. - Es la autoridad del Plantel reconocida por la UGEL.03 nombrado por la promotora, encargado de vigilar y cumplir los objetivos trazados y las normativas vigentes.
- **Sub Dirección**. - Encargado de ejecutar y supervisar las acciones técnico pedagógicas nombrado por la entidad Promotora.

B Órganos Técnico-Pedagógicos

Son los responsables del desarrollo de las acciones educativas en sus respectivos niveles y ciclos. Son nombrados por los órganos de Dirección y su conformación puede variar de acuerdo a las necesidades educativas. Los cuales son:

- El Coordinador Académico.
- El Coordinador Disciplina.
- El Coordinador Administrativo.

C Órganos de Ejecución Educativa

Son los encargados de hacer cumplir en sus respectivos ámbitos de acción, las disposiciones emanadas de los órganos directivos y técnico-pedagógicos. Lo constituyen:

- Los Docentes.
- Psicólogos
- Los Tutores.

D Órganos de Apoyo

Brindan soporte especializado y relevante para el logro de los objetivos propios de la Institución Educativa Privada. Son nombrados por la Entidad Promotora y su conformación puede variar de acuerdo a las necesidades educativas e institucionales. Lo constituyen:

- La Secretaría
- La Enfermería
- Las Auxiliares
- Contabilidad
- Vigilancia
- Mantenimiento

**CAPITULO V**
DE LAS FUNCIONES

Art 13.- **DE LA PROMOTORÍA** La Promotora o Gerente General estará a cargo de la supervisión general de la Institución Educativa, para que se cumplan los objetivos, supervisando y asegurando el óptimo nivel así como dar cumplimiento con todo lo estipulado en la planificación de la IEP vigilando las funciones de la Dirección supervisando y controlando al Director, los docentes y el buen desempeño de sus funciones.

Art 14.- **EI DIRECTOR**: Es la primera autoridad de la Institución Educativa Privada, responsable de la conducción, de la programación, organización, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnicas pedagógicas, administrativas y de los diferentes servicios que brinda la IE.

Art. 15.- Son funciones del Director del Plantel

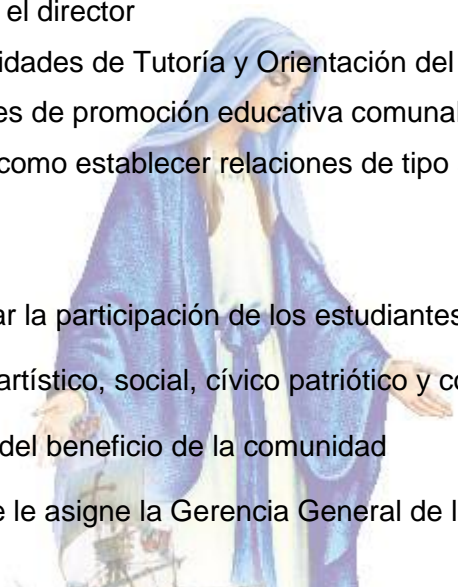
- a.- Del control y supervisión de las actividades técnico pedagógicas.
- b.- De la elaboración de la estructura curricular.
- c.- De la correcta aplicación del Reglamento Interno.
- d.- De la existencia regularidad, autenticidad y veracidad de documentos y operaciones que señale la ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.

- e.- De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas.
- f.- De la administración, de la documentación de la IEP.
- g.- De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de los mismos
- h.- Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el PAT, con participación del personal docente.
- i.- Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato de los alumnos dentro o fuera del plantel.
- j.- Organizar y dirigir al servicio de supervisión interna.
- k.- Presidir y asesorar las reuniones técnico Pedagógica y administrativa u otras relacionadas con los fines de la Institución Educativa Privada
- l.- Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito departamental de acuerdo a las normas específicas.
- m.- Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneración de áreas, así como la aplicación de las pruebas.
- n.- Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educados en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a las normas específicas. Así como expedir certificado de estudios.
- ñ.- Estimular o dar corrección, según el caso de los alumnos, así como el personal del colegio, de conformidad con lo nombrado en el presente reglamento.
- o.- Dirigir, coordinar y supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo
- p.- Firmar en representación del empleador y solicitudes de las prestaciones del seguro social
- q.- Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la Institución Educativa Privada, por incumplimiento de funciones en caso de reincidencia gravedad de la falta a, informar por escrito a la instancia superior.
- r.- Asesorar al Comité de Aula y cautelar el movimiento económico.
- s.- Organizar y supervisar el programa anual de Promoción Educativa Comunal, así como promover la cooperación de instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda el colegio.
- t.- Asegurar la correcta aplicación del reglamento interno.

u.- Formular el cuadro de necesidades de bienes de servicios, así como administración de biblioteca, los materiales y equipos educativos.

v.- Supervisar el funcionamiento de los servicios como cafetería, kioscos y velar por la calidad de los productos de consumo de los estudiantes

Art. 16.- **SUBDIRECTOR**. - El Colegio de acuerdo a las normas específicas contará con el subdirector, son funciones del subdirector, sus funciones son:

- 
- a.- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico en coordinación con el director
 - b.- Supervisar las actividades de Tutoría y Orientación del Educando.
 - c.- Promover actividades de promoción educativa comunal y campañas de solidaridad, así como establecer relaciones de tipo académico que favorezca a los estudiantes.
 - d.- Estimular y organizar la participación de los estudiantes en eventos de carácter deportivo, cultural, artístico, social, cívico patriótico y colaborar con las instituciones en actividades del beneficio de la comunidad
 - e.- Otras funciones que le asigne la Gerencia General de la empresa o la Dirección de la misma.

Art. 17.- **LOS COORDINADORES**. - Dependen del Director General, se encuentran entre ellos el coordinador académico, de disciplina, sus funciones son:

- a. Planificar, organizar, coordinar y conducir la ejecución de la programación curricular en sus respectivos niveles, adecuando las características y necesidades de los estudiantes y en función a la calidad de aprendizajes esperados.
- b. Orientar y supervisar la labor técnico pedagógico de los docentes de sus correspondientes niveles, garantizando la idoneidad en el desempeño y el cumplimiento de las especificaciones académicas y administrativas previstas en el presente reglamento y los lineamientos generales que regulan la marcha de la institución.
- c. Controlar la asistencia y participación de los docentes a las actividades programadas por la IEP y velar por su capacitación y actualización permanentes.

- d. Organizar la distribución de las cargas académicas y lectivas, respetando la especialidad de los docentes.
- e. Supervisar y orientar el desarrollo de las clases.
- f. Dirigir la participación de los estudiantes en las actividades programadas por la IEP y velar por el comportamiento individual y colectivo.
- g. Organizar las actividades de recuperación académica y los programas de asistencia supervisada.
- h. Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y del nivel progresivo que logran los alumnos en su proceso educativo.
- i. Conducir a las delegaciones de estudiantes y representar a la institución en eventos externos, garantizando un comportamiento adecuado y cuidando del buen nombre de la Institución Educativa.
- j. Evaluar el desempeño del personal docente a su cargo e informar de sus resultados a la Dirección.
- k. Promover reuniones de coordinación, estudio, investigación y capacitación con el personal a su cargo.
- l. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección.

Art. 18.- **EL DOCENTE.** - El personal docente es la base fundamental sobre la que descansa la organización de la Institución Educativa Privada, por lo tanto su desempeño constituye la piedra angular sobre la que se construye todo lo demás. Son funciones y deberes del Profesor:

- a.- Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y Orientación del Educando y la de Promoción Educativa Comunal, de conformidad con la Ley General de Educación, el presente reglamento y las normas específicas que expide el Ministerio de Educación.
- b.- Evaluar el proceso de aprendizaje-enseñanza de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
- c.- Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por el colegio y por las instancias pertinentes de la Educación.

d.- Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de La Institución Educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales del nivel y modalidad que presta esta Institución.

e.- Orientar a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la IEP.

f.- Realizar acciones de recuperación pedagógica.

g.- Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución Educativa Privada.

h.- Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y de comportamiento de los alumnos.

i.- Los profesores serán propuestos por la Dirección General, a cada una de las aulas.

j.- Participar en todos los eventos programados por la Dirección General y Dirección de la Institución Educativa Privada y todos aquellos que conllevan la planificación, ejecución Del trabajo educativo.

k.- Mantener una relación cordial con los padres de familia, en donde reine el respeto mutuo para la buena armonía.

19.- **TUTORES.** - Facilitar su integración en su grupo, clase y en la dinámica escolar. Realizar el seguimiento de los alumnos, para detectar las dificultades en su proceso de enseñanza-aprendizaje, para elaborar respuestas educativas adecuadas.

- Conocer la situación individual de cada estudiante.
- Identificar problemas de aprovechamiento, motivación y socialización.
- Identificar sus áreas de interés.
- Ofrecer orientación educativa y administrativa.
- Contribuir al logro de sus metas académicas y de vida.

20.- **PSICOLOGOS.** - Apoyo educativo y orientación a los estudiantes en procesos personales, académicos, sociales o formativos. Apoyo en el proceso de admisión de los estudiantes de nuevo ingreso, a través de evaluaciones psicológicas.

1. Asegurar el adecuado acompañamiento y seguimiento a los casos especiales de los estudiantes mediante estrategias que involucren a la comunidad educativa.
2. Llevar un registro adecuado de los procesos de seguimiento orientados en la dependencia y ofrecer los informes o reportes necesarios.
3. Apoyar en el proceso de admisión de los estudiantes de nuevo ingreso, a través de evaluaciones psicológicas.

4. Planificar, organizar y acompañar las escuelas de padres y madres de familia.
5. Realizar y mantener actualizada la caracterización de los estudiantes de la Institución y sus familias.
6. Apoyar el proceso de selección de personal para la gestión de Talento Humano.
7. Brindar acompañamiento a los procesos de formación de la Coordinación Pastoral.
8. Mantener los registros adecuados que evidencien la gestión de su proceso.

Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Dirección.

Art. 21.- **AUXILIARES DE EDUCACIÓN** Tendrán a su cargo las secciones de los diferentes niveles que se les asigne, en caso necesario se encargarán de más secciones, tendrá el ingreso y salida anterior o posterior al horario de los alumnos.

Art 22.- **DE LA CONTABILIDAD.** - Tendrá la responsabilidad de los documentos de ingresos diarios, el archivo de los documentos valorados, y el informe de ingresos de caja diaria. No podrá realizar ningún gasto, sin el visto bueno de la Gerente General o en su falta de la Dirección. El horario de trabajo será el establecido por la Gerente General.

1. Elabora, coordina y asesora, el presupuesto de operaciones e inversiones para cada año escolar.
2. Administra correctamente todo el sistema contable de la institución.
3. Prepara, registra y custodia correctamente los documentos contables de ingresos y egresos de la institución.
4. Asesora y mantiene informada a la dirección de la situación económica y financiera de la institución.
5. Elabora y presenta a la dirección el flujo de caja proyectado.
6. Es responsable de la emisión de las planillas de remuneración.
7. Es responsable de la emisión de las boletas de pago.
8. Registra las operaciones en los libros contables.
9. Controla, verifica y realiza las conciliaciones de las cuentas bancarias.
10. Mantiene actualizado el inventario de bienes y activos del colegio.
11. Prepara informes contables que le sean requeridos por la dirección.
12. Elabora y emite los informes mensuales y los estados financieros al cierre del ejercicio.
13. Elabora mensualmente informes estadísticos al ministerio de trabajo.

14. Elabora la Declaración Anual de Operaciones con Terceros y la Declaración Anual de Impuestos a la Renta.
15. Elabora las Liquidaciones de Beneficios Sociales.
16. Informa a la Dirección sobre los adeudos
17. El horario de trabajo será el establecido por la Gerente General.
18. Supervisa y verifica los ingresos cobrados en tesorería con las boletas de depósitos correspondientes.
19. Resuelve otras funciones que dispone la Dirección.
Vela por el cumplimiento de la normatividad vigente en lo laboral y tributario.

Art. 23.- **DE LA SECRETARÍA.** - Tendrá la responsabilidad de la correspondencia oficial y no oficial, de su archivo, de la redacción de los certificados que se le expide a los alumnos y demás documentos. No podrá expedir ningún documento sin la autorización de la Dirección General.

Atender oportunamente los requerimientos de los estudiantes y del personal de la institución en caso de accidentes o enfermedad

1. Prestar los primeros auxilios o cuidados inmediatos, adecuados y seguros a los miembros de la Comunidad educativa
2. Elaborar las fichas médicas de los estudiantes atendidos en la enfermería.
3. Gestionar la remisión de los pacientes a centros hospitalarios cuando sea necesario.
4. Velar por la disponibilidad y uso de los elementos y materiales necesarios para la óptima prestación del servicio.
5. Mantener una adecuada comunicación con los padres de familia y profesores sobre el estado de salud de los estudiantes.
6. Rendir los informes que le sean solicitados.

Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Dirección.

Art 24.-**VIGILANCIA.** - El portero o depende del Director, le corresponde realizar tareas de vigilancia.

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le sean asignadas y/o en la institución.
2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.

4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
6. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.

Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Art 25.- **MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.** - Corresponde a este cargo el mantenimiento general de la Institución Educativa.

La Dirección coordina los horarios del personal de servicio para que siempre existan las personas necesarias para atender cualquier necesidad o emergencia que se presente.

1. Mantiene limpia las instalaciones de la institución.
2. Repara y mantiene el mobiliario y enseres del colegio en buen estado.
3. Reemplaza puertas, ventanas y otros según las necesidades.
4. Toma las medidas necesarias para evitar accidentes.
5. Mantiene limpia las instalaciones de la institución.
6. Repara y mantiene el mobiliario y enseres del colegio en buen estado.
7. Reemplaza puertas, ventanas y otros según las necesidades.
8. Toma las medidas necesarias para evitar accidentes.

Realiza otras tareas afines que le encargue la Dirección en pintura reparación y otros.

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 26° El padre y madre de familia son los educadores naturales de su hijo y con ellos colabora el Colegio con su personal y sus recursos. El Colegio reconoce y corrobora el importante papel de los padres de familia en garantizar y apoyar el estudio y la educación de sus hijos.

Art. 27° Son derechos de los padres de familia, apoderados y representantes legales de los alumnos:

- a) Conocer oportunamente los objetivos educativos y académicos de la Institución Educativa Privada, así como el programa de estudios que seguirán sus hijos y el sistema con el que serán evaluados que es colgado en la web del colegio.
- b) Integrar el Comité de Grado como representantes de la sección de sus hijos cuando sea solicitado para el apoyo a la IEP.
- c) Ser atendidos en todas sus inquietudes por el personal docente y autoridades del Colegio, o a través del representante elegido, para los asuntos referentes a una sección, o

personalmente en las horas de consultas establecidas, con el fin de tratar situaciones personales, rol establecido y publicado en la agenda de control.

- d) Participar en eventos organizados dentro o fuera de la Institución Educativa Privada cuando son convocados por el Centro Educativo.
- e) Ser informados de las disposiciones que les conciernen como padres de familia o que conciernen a sus hijos y ser escuchados en todo procedimiento académico o disciplinario que los afecten directamente.

Art. 28° Para alcanzar los objetivos educativos y didácticos previstos con sus alumnos, el Colegio necesita que la participación de los padres de familia sea permanente, activa y responsable. Son deberes de los padres de familia:

- a) Conocer y respaldar los valores y el espíritu formativo propio del Plantel, expresados en el PEI.
- b) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos, apoyando y reforzando la labor realizada en horario escolar.
- c) Garantizar la participación de sus hijos en todas las actividades que se programen, justificando oportunamente toda inasistencia o tardanza, así como solicitando autorización en el caso de una ausencia programada.
- d) Respetar las normas de seguridad y de desarrollo pedagógico que establezca el reglamento interno
- e) Mantener una constante comunicación con los docentes, a través de la agenda y controlar la libreta y tarjeta semanal, y libreta mensual de calificativos.
- f) Tratar con respeto y dignidad a todas las personas que laboran en el Colegio.
- g) Responsabilizarse por toda acción cometida por sus hijos en perjuicio de la Institución Educativa Privada, del personal y de los compañeros de estudio.
- h) Asistir puntualmente a las reuniones de la Institución Educativa Privada con los padres de familia, y participar activamente en la organización y ejecución de eventos.
- i) Cumplir puntualmente con los compromisos económicos asumidos con el Colegio.

Art. 29° Los comités de aula tendrán representantes en cada aula de la Institución Educativa Privada, están integradas por los padres de familia o representantes legales de los alumnos.

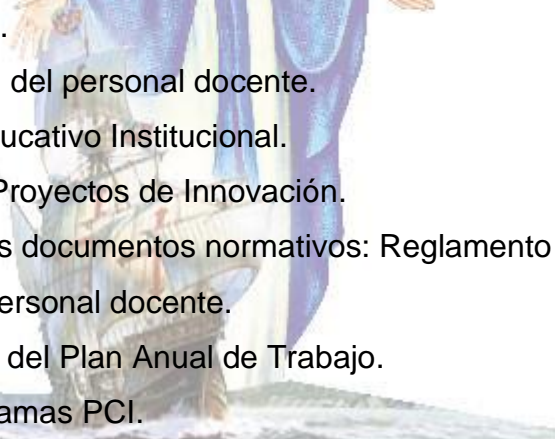
CAPITULO VI
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
EDUCATIVO

Art. 30°. - El trabajo educativo se realiza en tres periodos: Planificación, Ejecución y Evaluación. La aprobación del Plan de Trabajo Anual es de responsabilidad de la Dirección. Para ello organiza al personal docente y al Coordinación General, con el fin de recoger sugerencias e inquietudes y el compromiso para su ejecución.

Una vez terminada la elaboración del Plan de Trabajo Anual, es puesta a disposición de la Entidad Promotora para que alcance sus observaciones. Finalmente se aprueba por Resolución Directoral.

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 31° El periodo de planificación se realiza y concluye antes del comienzo de las actividades didácticas. Comprende:

- 
- a) Matrícula de los alumnos.
 - b) Actividades de formación del personal docente.
 - c) Revisión del Proyecto Educativo Institucional.
 - d) Diseño y Evaluación de Proyectos de Innovación.
 - e) Estudio y discusión de los documentos normativos: Reglamento Interno, etc.
 - f) Distribución de horas al personal docente.
 - g) Ayudar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
 - h) Elaboración de los Programas PCI.
 - i) Ambientación de las aulas.
 - j) Entregar sus documentos de evaluación, sesiones de aprendizaje y cuanto trabajo ha estipulado la Dirección.

EJECUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**Distribución del Tiempo**

Art. 32° El periodo de ejecución del trabajo educativo comprende un mínimo de 40 semanas de clases efectivas. La fecha de iniciación es el dos de marzo. Las 40 o más semanas se distribuyen en periodos. Entre los periodos puede o no haber vacaciones dependiendo de situaciones que se pudieran presentar como haber perdido clases por cambios climáticos pandemia y otros que afecten la programación curricular de la Institución Educativa y que se busque el beneficio para los alumnos, dependiendo del cumplimiento de las semanas efectivas de clases.

Art. 33° Durante las vacaciones de los alumnos los profesores evalúan el cumplimiento de sus objetivos y reajustan su programación, así como elaboran los documentos de evaluación.

DISTRICUCIÓN DE LOS ALUMNOS

Art. 34° La Dirección puede autorizar el cambio de sección de los alumnos, en cualquier grado o año sin la intervención del profesorado o padre de familia.

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN

Art. 35° La supervisión del trabajo educativo es permanente y de responsabilidad del personal jerárquico. Comprende las acciones de asesoramiento y evaluación dirigidos a optimizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje. El monitoreo del dictado de las clases es prerrogativa del director, subdirector y los Coordinadores de nivel, ayudarán en la coordinación y buen desempeño de las mismas.

Art.36° El monitoreo buscará en todo momento el establecimiento de un aprendizaje significativo, vivencial, activo y creativo para los alumnos, de acuerdo al espíritu y la letra del proyecto educativo institucional y de los documentos vigentes.

Insistirá en la aplicación de métodos y técnicas modernas, y en instrumentos de evaluación realmente consistentes.

DE LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 37° El período de evaluación del trabajo educativo se realiza en el mes de diciembre. Para entonces se deben haber cumplido las semanas de clases efectivas. Comprende la elaboración de Actas y documentos oficiales y la elaboración de informes.

ACTAS E INFORMES

Art. 38° Las Actas de Evaluación que se registran a través del SIAGIE, o en el Órgano correspondiente, son preparadas por el personal de secretaría, pero su llenado es responsabilidad de los Tutores y docentes de las diferentes especialidades y niveles educativos, la aprobación de las actas es solamente responsabilidad del director.

Art. 39° Todos los profesores deben presentar un informe de la labor realizada, según formulario entregado por la Dirección.

CAPITULO VII**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**

Art.40° La parte administrativa de la Institución Educativa Privada funciona todo el año. El personal administrativo hace uso de sus vacaciones de acuerdo a un rol establecido por la Dirección General, de modo que en ninguna época del año se interrumpa el servicio.

Art. 41° Todo expediente administrativo se inicia en la Secretaría General, y de allí se da curso a las diferentes oficinas.

Art. 42° Todas las oficinas atienden a los padres de familia en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. El personal hace uso de su período de refrigerio de manera escalonada Durante los meses de enero y febrero el horario de atención será de 9 am a 4 pm.

Art. 43° Está prohibido que los padres de familia u otras personas ingresen a las aulas sin autorización de la Promotoría, director, subdirector, o tutor responsable para el control y garantizar la seguridad de los menores.

Art. 44° Las pensiones se pagan a fin de mes, con una tolerancia de hasta el segundo día útil del mes siguiente.

Art. 45° La IEP entrega calificativos y no interrumpe el servicio educativo del menor, ni las evaluaciones.

Art. 46° Bajo ningún motivo el Centro Educativo impide el ingreso del alumno por deuda después que el alumno ha sido matriculado y realizado el pago de la matrícula correspondiente al año lectivo que cursa, solo tratará el adeudo con el Padre de Familia que es el responsable del pago de mensualidades del menor no con otro pariente del menor.

Art 47° La constante morosidad en el pago de pensiones o deuda al finalizar el año, deja en plena libertad al colegio de no ratificar la matricula del menor ya que la constante morosidad en los pagos hace que la IEP no cancele sus deudas oportunamente generando multas e intereses a la a la Institución Educativa Privada perjudicando el pago del profesorado y el buen inicio del año escolar puesto que no puede cumplir con las reparaciones y compras oportunamente.

CAPITULO VIII
FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

HORARIO DE CLASES

Art. 48° El horario de clases es establecido con Resolución Directoral antes del comienzo del año escolar y será diferenciado por Ciclos o niveles.

HORARIO DE TRABAJO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Art. 49° El personal docente, de apoyo y administrativo cumple un horario de permanencia de acuerdo a su contrato de trabajo y a lo dispuesto en la Resolución Directoral correspondiente.

Art. 50° Todo el personal está obligado a marcar personalmente su tarjeta o reloj automático con huella digital, tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida.

Art. 51° La permanencia de un trabajador en las instalaciones de la Institución Educativa Privada no dan derecho al pago de horas extras. Solo se considera como sobre tiempo que dé derecho al pago de horas extras cuando exista autorización escrita de la Institución Educativa Privada para realizar labores de sobre tiempo el docente debe salir a la hora que se le indica.

Art. 52° Ante la eventualidad de una ausencia el trabajador está obligado a comunicarlo a la Dirección antes de las 7:15 a.m. de lo contrario será catalogado como falta.

ASISTENCIA Y PUNTALIDAD

Art. 53° Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia al trabajo mediante los procedimientos establecidos para dicho fin reloj digital con huella digital.

Art. 54° La acumulación de tardanzas, inasistencias injustificadas, las salidas no autorizadas y las omisiones en el registro de asistencia, dan lugar al descuento de haberes.

Art. 55° La tolerancia de ingreso es de 15 minutos. Superado el periodo de tolerancia, el Colegio se reserva el derecho del descuento de acuerdo a ley.

Art. 56° Solo la Dirección, puede conceder al personal bajo su responsabilidad permisos para ingresar con tardanza al trabajo por razones de salud u otras justificadas, siempre que lo hagan de manera previa al uso del permiso o por casos imprevistos debidamente justificados en el día. La misma facultad, con igual restricción podrá ser ejercida para la salida anticipada de la Institución Educativa Privada.

Art. 57° Con autorización de los funcionarios señalados en el numeral que precede las tardanzas y las salidas anticipadas pueden ser compensadas con trabajo más allá del horario establecido sin que ello implique pagos por horas extras u otras compensaciones.

Art. 58° Es obligación del trabajador presentar a la oficina de Administración, el mismo día de su reincorporación, el certificado médico que justifique su inasistencia.

ASISTENCIA DEL ALUMNADO

ALUMNADO	INICIAL	7:45 A 1:00 p.m.
ALUMNADO	PRIMARIA	7:45 A 2:30 p.m.
ALUMNADO	SECUNDARIA	7:45 A 2:30 p.m.

ASISTENCIA DEL PROFESORADO

PROFESORES	INICIAL	7:15 a 3:00 p.m.
PROFESORES	PRIMARIA	7:15 a 3:00 p.m.
PROFESORES	SECUNDARIA	7:15 a 3:00 p.m.

ASISTENCIA DE LOS AUXILIARES

AUXILIARES	INICIAL	7:15 a 3:00 p.m.
AUXILIARES	PRIMARIA	7:15 a 3:00 p.m.
AUXILIARES	SECUNDARIA	7:15 a 3:00 p.m.

DEL PERSONAL DE APOYO

PERSONAL DE APOYO	GENERAL	8:00 a 4:00 p.m.
-------------------	---------	------------------

DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN		8:00 a 4:00 p.m.
ADMINISTRACIÓN		8:00 a 4:00 p.m.
CONTABILIDAD		8:00 a 4:00 p.m.

LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 59° Las licencias y permisos de carácter personal se pueden autorizar sólo por dos días al año, no consecutivos y no estarán afectos a descuentos. Estas licencias o permisos las otorga el director.

Art. 60° La licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin él, por lapso no menor de un día.

Las licencias sólo son aprobadas y autorizadas por el director

Art. 61° Las licencias por fallecimiento del cónyuge o de familiares en primer grado de consanguinidad se concede en los siguientes casos:

- Tratándose de cónyuge, hijos o padres: si la muerte ocurre en la localidad donde trabaja un empleado, tres días útiles; si la muerte ocurre en otra localidad: según estipulado por ley.

- Tratándose de abuelos, nietos y hermanos; si la muerte ocurre en la localidad donde trabaja el empleado, un día útil; si la muerte ocurre en otra localidad, tres días útiles.

Art. 62° La licencia por matrimonio es de ocho días y procede sólo en el caso que el trabajador no tenga vacaciones pendientes.

Art.63° La licencia por capacitación, con o sin goce de remuneraciones, solicitada por el trabajador solo son Autorizadas por la Dirección y Promotoría

Art. 64° Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso del día. Su concesión corresponde a la Representante Legal o Promotora o al director.

Art. 65° Licencia por Covid-19 será de 15 días si en caso el trabajador en este periodo no se recuperara la entidad le dará días adicionales hasta la recuperación del personal y supervisión de la enfermera y del médico ocupacional.

VACACIONES

Art. 65° El período debe ser ininterrumpido. Sin embargo, a solicitud escrita del trabajador previa opinión del superior inmediato, de la que quede constancia escrita, puede ser fraccionado en lapsos no menores de siete días calendario.

Art. 66° Todo el personal, incluyendo al docente, tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales. El personal docente hace uso de sus vacaciones en el período establecido (mes de enero); el resto del personal en forma escalonada según rol establecido por la Entidad Promotora.

Art. 67° El descanso vacacional puede reducirse de 30 a 15 días, con la respectiva compensación económica, siempre que medie un acuerdo escrito con el Representante Legal.

Art. 68° La fecha de inicio de descanso se fija por acuerdo del trabajador y su superior, teniendo en cuenta las necesidades y los intereses de la Institución Educativa Privada. Por disposición del director o por necesidad de los servicios, con aprobación de la entidad promotora, el período vacacional puede ser trasladado a otro mes pero en el mismo año.

Art. 69° Durante el período vacacional, el empleado tiene todo el derecho de percibir todos los beneficios que le pudieran corresponder.

CAPITULO IX

ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Matrícula

Art. 70° La matrícula está a cargo de la Dirección, y ejecutan los procesos de matrícula la secretaría y el personal administrativo asignado. Si se tratara de una ratificación de matrícula, se realizará en el mes de noviembre para poder otorgar las vacantes para el próximo año escolar.

Art. 71° Para la matrícula en el Colegio "Santa María de Breña" se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones y pasos:

- a. El proceso de inscripción para los alumnos nuevos se iniciará el año anterior teniendo en cuenta para los grados las vacantes dejadas por los alumnos del plantel.
- b. Pasarán una entrevista personal.
- c. Son requisitos para el ingreso al Colegio, pasar un proceso de evaluación de 2do grado a 5to de secundaria y la disponibilidad de vacantes de acuerdo a las metas de atención que se hayan señalado para cada año.
- d. En el proceso de admisión se aplica una prueba académica a cargo de los profesionales respectivos, cuyos resultados son informados a los padres de familia por el director y cuyos instrumentos de evaluación aplicados no se entregan.

e. Las edades mínimas de admisión son las siguientes: para la etapa de Inicial 03, 04 y 05 años respectivamente, cumplidos al 31 de marzo del año que ingrese.

Para el Primer grado de Primaria: 06 años cumplidos al 31 de marzo.

f. Si se tratara de una matrícula nueva, en todos los casos deberá asistir al proceso de matrícula el padre o apoderado quien deberá presentar:

- Partida de Nacimiento (original).
- D N I
- Certificados de Estudio del año anterior- Si es del extranjero, una traducción oficial en original y una copia legalizada y la resolución emitida por el Ministerio de Educación
- Llenado de la ficha de actualización de datos.
- Llenado de la Ficha Médica.
- Recibos de haber efectuando los pagos por concepto de Matrícula
- Pensión de Marzo y demás a fin de mes hasta el segundo día útil del siguiente.
- Seguro médico que es de obligación del padre de familia poseer un seguro médico para el menor.

g.-La gestión de matrícula se realiza a fines de enero y se llenan los datos de la ficha de matrícula o se actualizan datos cuando alumno es antiguo. Lo realizan padres o apoderados a fin de dar los datos informativos, firmar la ficha única de matrícula y el compromiso del padre o apoderado con el Plantel.

h. Cada año debe ratificarse la matrícula antes del inicio del año lectivo, en el orden que señale la Dirección y los padres que no ratifican podrán perder la vacante en el colegio.

i. Es competencia del director aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección.

k. Cualquier alumno puede solicitar el traslado de matrícula por razones personales, hasta el término del mes de octubre. Debe hacerlo con por lo menos quince días de antelación y sostener una entrevista previa con el director. Antes de realizarse el traslado es requisito traer el documento "Constancia de Vacante" de la Institución Educativa Privada al el que se pretende el traslado y haber cancelado todos los adeudos pendientes con el Colegio.

La petición la realiza el padre o apoderado que figuren en la nómina del Plantel como el responsable legal del alumno.

Art. 72° Los alumnos procedentes del extranjero podrán solicitar la convalidación oficial de sus estudios realizados, mediante solicitud dirigida al Ministerio de Educación, acompañando la traducción oficial de los certificados y una copia legalizada de los grados cuya convalidación se solicita o según trámite que el mismo ministerio especifique.

Art. 73° La matrícula se efectúa en las fechas señaladas por el Colegio según rol que se entrega señalado en la ratificación de matrícula.

Art. 74° Pierden el derecho a matricularse y no podrán reingresar al Colegio "Santa María de Breña" alumnos que:

- a) Tengan más del 30% de inasistencias injustificadas durante el año.
- b) Repitencia de un año.
- d) Los alumnos que habiendo agotado todas las instancias y sigan presentando las faltas señaladas en los artículos anteriores y que han firmado compromisos y no acatan las medidas recomendadas.
- e) Los padres no podrán matricular a sus hijos si mantienen deudas del año o años anteriores y no han sido canceladas en su totalidad por causar perjuicio a la Institución Educativa.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Art. 75° En el Colegio "Santa María de Breña" se aplica el Sistema de Evaluación cualitativa y cuantitativa, a través del cual se busca reconocer en el estudiante todos los aspectos de su progreso personal. Al comienzo del año escolar se establecerá y dará difusión del sistema y de los parámetros de evaluación que serán aplicados.

Al finalizar cada mes y período se elaboran los documentos de evaluación para luego otorgar la información a los padres.

El sistema de evaluación puede cambiar según las disposiciones del Ministerio de Educación del Perú

Art. 76° El tutor de aula en coordinación con el profesor del curso tiene la responsabilidad de dar la calificación final de cada curso a fin del año escolar, teniendo en cuenta los objetivos del curso y la naturaleza de está, así como el progreso en las calificaciones de los diferentes ítems durante el año.

Art. 77° Los alumnos de la Institución Educativa Privada "Santa María de Breña " adquieren certificación Oficial del Ministerio de Educación del Perú.

Para que un alumno pueda retirar su documentación de la Institución Educativa Privada, debe mostrar una constancia de Tesorería de no tener deudas pendientes con lo que se procederá a otorgar certificados oficiales de estudios.

CAPITULO X
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y
ADMINISTRATIVO APOYO Y DE VIGILANCIA

Ingreso como trabajador de la Institución Educativa Privada

Art. 78° Son requisitos para postular a un puesto de trabajo en el colegio:

- a) Ser mayor de edad
- b) Gozar de buena salud, tener aptitud física y psicológica apropiada inherente a las labores que desempeñará o que exige el cargo.
- c) Carecer de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- d) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño en el puesto que se requiere cubrir.
- e) No tener grado de parentesco en 1er y en 2do grado de consanguinidad, así como afinidad con otros empleados de la Institución Educativa Privada. Salvo que a propuesta de la Dirección la entidad promotora apruebe la contratación de personas con grado de parentesco prevista en este inciso.
- f) En caso de que el postulante sea admitido deberá presentar:
 - Copia de documento de identidad.
 - Certificado domiciliario.
 - Copia de sus certificados de trabajo.
 - Copia de los títulos de los estudios realizados
 - Declaración sobre su situación provisional; esto es, si está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones a cargo de la ONP o al Sistema Privado de Pensiones a cargo de una AFP o, de no estar afiliado, a cualquiera de los sistemas se solicitará se le inscriba.
 - En caso de tener hijos menores deberá presentar las partidas de nacimiento a efectos de considerarle la asignación familiar conforme a ley.
 - Cualquier otro documento o antecedente que el colegio estime necesario.

Art. 79° El trabajador que ingresa a laborar al Colegio queda sujeto a uno de los períodos de prueba que establece la ley. Para el establecimiento de un periodo de prueba extendido o mayor, el trabajador debe haberlo conocido y aceptado previamente por escrito. Quienes postulen su ingreso a la IEP como trabajador, deben cumplir los requisitos que se establezca en cada oportunidad.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 80° Son derechos de los trabajadores de la Institución Educativa Privada "Santa María de Breña":

- a) Ser amparado por las normas del régimen laboral de la actividad privada.
- b) Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
- c) No sufrir disminución de sus haberes, salvo los descuentos de ley o por tardanzas e inasistencias injustificadas y en el caso de pandemia que por la situación económica de la empresa se vea disminuida en sus ingresos.
- d) Se admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones de reconsideración ante las autoridades de la Institución Educativa Privada cuando considere que se desconocen o vulneran sus derechos.
- e) Se evalúe periódicamente su rendimiento y conducta, y si el trabajador lo solicita se le informe por escrito.
- f) Se guarde la debida reserva sobre la información de su carpeta o legajo personal, la que no podrá ni deberá ser difundida fuera del ámbito de la Administración o más allá de las exigencias que demanda la ley.
- g) Asistir a los cursos de actualización, dentro y fuera del plantel, siempre que no interfiera con sus obligaciones en el Colegio.
- h) Solicitar financiamiento para cursos de actualización, dentro de las posibilidades de la institución.

Art. 81° Son obligaciones de los trabajadores de la Institución Educativa Privada "Santa María de Breña":

- a) Adherirse plenamente a los principios de la Institución Educativa Privada.
- b) Desempeñar sus funciones con idoneidad, eficiencia y responsabilidad.
- c) Acatar las normas dispuestas por la entidad promotora, la dirección y/o administración, en las áreas de su competencia, así como el presente Reglamento Interno y los demás documentos normativos de uso interno.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- e) Guardar reserva en cuanto a sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones; cuando la difusión de hechos o datos pueda perjudicar al colegio y la entidad promotora o a terceros o que reporte beneficio económico al trabajador.

- f) Preservar los bienes de la Institución Educativa Privada.
- g) Mantener permanentemente un trato personal de respeto y consideración a los demás.
- h) Informar a sus superiores acerca de las dificultades que pueda encontrar para desarrollar con eficiencia sus funciones o lo que le impida tener un rendimiento óptimo.
- i) Atender a los padres y al público en general con prontitud, esmero y amabilidad, principalmente en el respeto del horario previsto.
- j) Asistir a los eventos para los que ha sido designado por las autoridades de la Institución Educativa Privada la constante falta a los eventos está sujeto a descuentos.
- k) Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- l) Observar en toda circunstancia buena conducta y una actitud responsable, cuidando de su imagen y presentación personales.
- m) Someterse a exámenes médicos que permitan el despistaje de enfermedades infecto contagiosas de fácil transmisión en el ámbito laboral cuando lo requiera la entidad Promotora o la Dirección.
- n) Dar aviso a la Promotoría o Dirección de la Institución Educativa Privada, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.
- o) Proporcionar al colegio su dirección domiciliar exacta o las referencias para su localización, así como comunicar de inmediato cualquier variación. La información constituirá para el colegio el domicilio real del empleado al que podrá dirigir, cualquier comunicación que sea de interés de éste.



Art. 82° Los trabajadores que en cumplimiento de su función realicen acciones excepcionales a favor de los educandos, o la Institución Educativa Privada, se hará acreedor a los siguientes estímulos concedidos por el Director General o por la Entidad Promotora:

- a) Agradecimiento verbal
- b) Felicitación o agradecimiento escrito
- c) Diploma de mérito
- d) Medalla y/o Placa conmemorativa

Art. 83° Son prohibiciones para todos los trabajadores de la Institución Educativa Privada "Santa María de Breña" y se consideran faltas graves y puede ser motivo de despido:

- a) Desempeñar con negligencia las funciones de su cargo, incumpliendo sus obligaciones y deberes.
- b) Faltar de palabra u obra (agresión física) a las autoridades o miembros de la Institución.
- c) Desobedecer sistemáticamente las indicaciones o políticas de la Institución Educativa Privada.
- d) Observar conducta inmoral o gravemente reprobable y mantener en público un comportamiento que perturbe la necesaria tranquilidad que debe existir en un centro educativo.
- e) No asistir al centro de trabajo sin causa justificada. Falta sistemática de impuntualidad durante todo el año haber registrado faltas o tardanzas repetitivamente puede dar lugar al despido.
- f) Abandonar su puesto de trabajo sin autorización del director.
- g) El maltrato físico, psicológico o moral a los alumnos, padres de familia o personal de la institución educativa.
- h) Incitar a los alumnos a realizar reclamos o peticiones de grupo, en contra de otros colegas o de la institución.
- i) Extraer pertenencias de la Institución Educativa Privada sin autorización escrita de las autoridades.
- j) Dictar clases particulares remuneradas a los alumnos del Centro Educativo.
- k). Efectuar dentro de la Institución Educativa Privada ventas o transacciones comerciales de cualquier tipo.
- l) Solicitar o promover colectas no autorizadas por la Entidad Promotora.
- n) Tomar o venir en estado de ebriedad.
- ñ) Realizar actividades político-partidarias dentro del plantel.
- o) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la institución sin estar autorizado por el director o Representante de la entidad Promotora.

Art.84° Toda sanción se aplica con relación a la naturaleza de la falta. No se sigue necesariamente un sistema progresivo de sanciones. Las sanciones pueden ser aplicadas por la Dirección General y/o Académica. Se contemplan las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin derecho a remuneración.
- d) Separación definitiva del puesto.

Cabe señalar que se consideran faltas graves los puntos siguientes que fueron mencionados en el artículo anterior se aplicaría la separación definitiva de la Institución Educativa.

- b) Faltar de palabra u obra (agresión) a las autoridades o miembros de la Institución.
- c) Desobedecer sistemáticamente las indicaciones o políticas de la Institución Educativa Privada.
- d) Observar conducta inmoral o gravemente reprobable y mantener en público un comportamiento que perturbe la necesaria tranquilidad que debe existir en un centro educativo.
- g) El maltrato físico, psicológico o moral a los alumnos, padres de familia o personal de la Institución Educativa.

Art. 85° La aplicación de sanciones no será necesariamente sucesivo o automático. En cada caso, deberá apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones podrán ser diversas.

Art. 86° Los jefes superiores, llámese Promotor, Director, Sub director, Coordinadores de nivel, pueden aplicar amonestaciones verbales y escritas a los trabajadores ya los que de ellos dependan, poniendo el hecho en conocimiento de la Administración para su registro y archivo en el legajo personal.

Art. 87° La falta grave, la inhabilitación judicial y la condena penal por delito doloso son causas justas de despido del empleado.

Todo lo relacionado al despido de un trabajador por causa justa prevista en la ley. Tanto en las causales como en los procedimientos de despido, se aplicará lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

Art. 88° Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este reglamento, el colegio como empleador tiene derecho de:

- a) Exigir el cumplimiento estricto del presente reglamento, pudiendo, si fuera el caso aplicar sanción disciplinaria según la gravedad de la falta.
- b) Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento de los trabajadores que han de ocuparlos.
- c) Determinar el puesto que va a desempeñar el trabajador conforme a las necesidades del servicio.
- d) Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo a las necesidades operativas de la Institución Educativa Privada.
- e) Aprobar o denegar las solicitudes de licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por Ley.

Art. 89° Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este reglamento, son obligaciones de la Institución Educativa Privada:

- a) Aplicar estrictamente las disposiciones de este Reglamento.
- b) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión del fin y funciones de la Institución Educativa Privada, así como las normas que se rigen de él.
- c) Informar oportunamente sobre las disposiciones y decisiones emanadas o adoptadas por la entidad promotora, la Dirección o Administración que puedan afectar, directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- d) Poner en conocimiento de los trabajadores toda inserción de documentos referidos a sanciones o felicitaciones, méritos o deméritos, a su carpeta personal.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Art. 90° El colegio promueve la capacitación y entrenamiento de sus trabajadores y desarrolla acciones y programas con ese fin.

Art. 91° Los cursos o programas de capacitación son obligatorias las capacitaciones para desempeño de puesto, charlas, salud y otras que la Promotoría o Dirección estipule importantes

Art. 92° El trabajador con opinión favorable del inmediato superior y con la autorización del director y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rijan en el colegio pueden

asistir dentro del horario de trabajo, menos de 8 horas, a eventos y clases de capacitación, siempre que verse sobre temas de interés insti

Art. 93° Los trabajadores deben de participar en los programas de capacitación o entrenamiento que sean organizados por el colegio o de organización externa para los que sean seleccionados. La negativa injustificada se considera demérito para el legajo personal y llamada de atención por escrito.

Art. 94° El colegio promueve la formación espiritual y en valores de sus trabajadores

INSTANCIAS LABORALES

Art. 95°. Todo reclamo individual del trabajador, relacionado con sus labores, debe ser presentado por escrito al director quien dentro de los tres días hábiles siguientes le comunicara en igual forma su decisión. De no estar de acuerdo, el trabajador, dentro de los tres días siguientes, puede recurrir Representante Legal quien resolverá en igual plazo.

CAPITULO XI

DE LOS ALUMNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Art. 96° Siendo el objetivo fundamental de la Institución Educativa Privada "Santa María de Breña de Breña" la educación cristiana de los alumnos, se busca educar en un conocimiento de la fe, la práctica entusiasta de la oración personal y comunitaria, actitudes de respeto, solidaridad y caridad para con los demás, así como una apertura espontánea a compartir y el logro de una vivencia auténtica de la amistad.

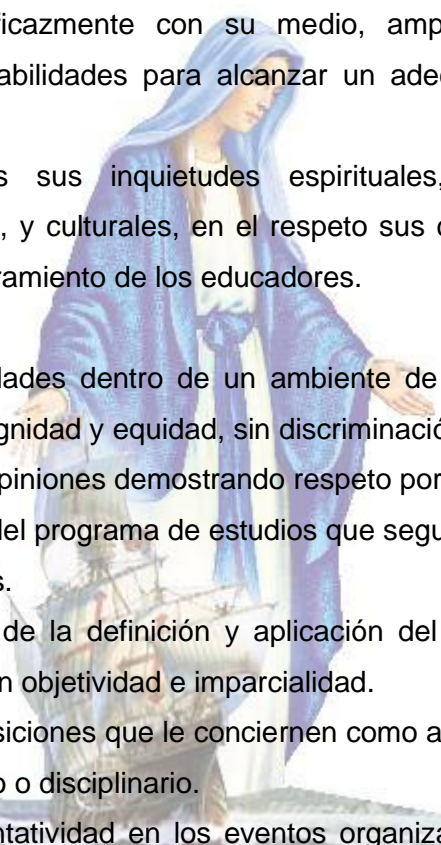
Art. 97° Una conciencia profunda, crítica y creativa a partir de una visión integral de fe y el desarrollo de una personalidad franca, cordial, espontánea, con un marcado espíritu de servicio; así como la sobriedad en el trato, patriotismo y consciente valoración de nuestra cultura nacional y latinoamericana, serán expresión de los valores que busca inculcar en la IEP.

Art. 98° Son alumnos de la Institución Educativa Privada "Santa María de Breña", los estudiantes de régimen escolarizado matriculados en las secciones de inicial, primaria y secundaria, de acuerdo a las normas que rigen el sistema de ingreso al Plantel.

Art. 99° La escolaridad y evaluación de los alumnos trasladados estará de acuerdo a las normas respectivas que emanen de las Autoridades Educativas.

Art. 100° Los alumnos son los sujetos activos de su educación. Son educadores de sí mismos y de sus compañeros, y como tales, son sujetos de derechos y deberes.

DERECHO DE LOS ALUMNOS

- 
- a) Recibir una educación cristiana de acuerdo con las enseñanzas de la Iglesia tanto católica como cualquier religión que el alumno profese, que le permita desarrollar su capacidad de interactuar eficazmente con su medio, ampliando y mejorando sus conocimientos, actitudes y habilidades para alcanzar un adecuado nivel de desarrollo personal y social.
 - b) Ser atendido en todas sus inquietudes espirituales, intelectuales, morales, emocionales, físicas, sociales, y culturales, en el respeto sus convicciones personales y recibiendo el consejo y asesoramiento de los educadores.
 - c.- Realizar todas sus actividades dentro de un ambiente de seguridad moral y física, siendo tratado con respeto, dignidad y equidad, sin discriminación alguna.
 - d) Expresar con criterio sus opiniones demostrando respeto por las opiniones ajenas.
 - e) Tener pleno conocimiento del programa de estudios que seguirá, pudiendo sugerir Actividades y temas de interés.
 - f) Tener pleno conocimiento de la definición y aplicación del sistema con el que será evaluado académicamente con objetividad e imparcialidad.
 - g) Ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno y ser escuchado en todo procedimiento académico o disciplinario.
 - h) Participar y tener representatividad en los eventos organizados dentro o fuera de la Institución Educativa Privada.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Art. 101° Todo alumno tiene la obligación de:

- a) Participar activa y responsablemente en la labor escolar, cumpliendo con todas las obligaciones correspondientes, asistiendo y participando en todas las actividades que se programen dentro y fuera del horario escolar, demostrando un comportamiento correcto durante su desarrollo.

- b) Tratar con respeto y dignidad a todas las personas que conviven en el Colegio.
- c) Amar, respetar y hacer respetar la Patria y sus símbolos.
- d) Asistir puntualmente a las actividades escolares, justificando todo retraso e inasistencia. En ambos casos la justificación será firmada por los padres. Sólo la justificación personal da la posibilidad al alumno de recuperar, en el horario que designe la IEP, eventuales evaluaciones perdidas por inasistencias.

En caso de ausencia prolongada (dos o más días), al regreso los alumnos deberán incluir adicionalmente el certificado médico correspondiente o la autorización respectiva de las autoridades de la Institución Educativa Privada.

El Colegio podrá citar al padre o apoderado para justificar personalmente la inasistencia en caso de considerarlo necesario.

- e) Asistir correctamente uniformado y marcando interiormente todas las prendas del uniforme con nombre completo para facilitar su identificación en caso de extravío. El uniforme de Educación Física sólo deberá utilizarse en las horas indicadas siendo de responsabilidad del padre de familia el vigilar el cumplimiento.

- f) Tener entre sus útiles la “Agenda” donde anotar las actividades, tareas, justificaciones, citaciones y otras observaciones señaladas por profesores, padres de familia o autoridades al igual que el cumplimiento de tareas mediante la agenda virtual y aula virtual.

- g) Participar en la limpieza, cuidado y buen uso de aulas, ambientes, libros, materiales, mobiliario o infraestructura del Plantel en general y cuando causa deterioro se hará responsable el padre de pagar los daños hechos por sus menores.

- h) Permanecer en el aula durante los cambios de hora de clase, y no ingresar o salir de una clase, salvo autorización.

- i) Permanecer en los lugares designados para recreación durante los períodos de descanso y usar sólo los baños y ambientes de su nivel.

PROHIBICIONES PARA LOS ALUMNOS

Art. 102° Se consideran conductas negativas y faltas graves aquellas acciones intencionales que violan la dignidad de la persona y la convivencia común, así como el espíritu y la propuesta educativa de la Institución Educativa Privada.

Art. 103.- SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES

La relación de faltas graves tiene carácter de enunciativas y no limitativas; así se consideran como tales, las siguientes:

- a) Cometer actos de grave violencia, física o psicológica, contra sus compañeros, vulnerar su dignidad; así como, con las personas que laboran en el plantel y en las instalaciones.
- b) Faltar el respeto al personal directivo, a los profesores, al personal administrativo y de apoyo; así, como a los visitantes.
- c) Cometer fraude en las pruebas o exámenes y falsificar notas o justificaciones.
- d) El hurto bajo cualquiera de sus modalidades (exámenes, objetos ajenos, etc.).
- e) Salir de la Institución Educativa Privada sin la autorización expresa de las personas designadas para ello.
- f) Dañar intencionalmente las instalaciones, mobiliario, material didáctico ó infraestructura de la Institución Educativa Privada.
- g) Inutilizar o dañar bienes ajenos.
- h) Consumir o comercializar con tabaco, estupefacientes o licor en el local de la Institución Educativa Privada o en actuaciones públicas donde lo represente.
- i) Promover e intervenir en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres, dentro o fuera de la Institución Educativa Privada que atenten contra el espíritu y la propuesta educativa de la Institución Educativa Privada.
- j) Atentar contra la salud física o mental de sus condiscípulos, del personal que labora en la IEP o de las personas que frecuentan el mismo.
- k) Calumniar, difamar e injuriar.
- l) Traer material o publicaciones inmorales a la IEP.
- m) Usar el nombre de la Institución Educativa Privada en actividades no autorizadas por la Dirección, como Programas en televisión, radios, concursos etc. Sólo la Dirección o Promotoría de la Institución Educativa Privada autorizará su participación ya que se está usando el nombre de una entidad privada.
- n) Alterar gravemente el orden en perjuicio de sus compañeros de la Institución Educativa Privada.
- ñ) Realizar actividades lucrativas entre los alumnos de la Institución Educativa Privada, sin la autorización de la Dirección (venta de productos alimenticios o de cualquier índole).
- o) Realizar cualquier tipo de proselitismo que atente contra la fe.

- p) Utilizar instalaciones que no le corresponden.
- q) Incumplir compromisos específicos firmados con la IEP.
- r) Solicitar y/o participar en clases particulares dictadas por el personal de la Institución Educativa Privada.
- s) Traer equipos de comunicación electrónica (celulares, video-juegos, cámaras, equipos de música, cámaras fotográficas filmadoras etc.
(Bajo ningún motivo generará la búsqueda del mismo ni la reposición por ser falta grave el traerlos)
- t) Venir con ropa que no corresponde al uniforme específico (solo como aparece el modelo en la página web) y no cortarse el cabello (Después de tres llamadas de atención)
- u) Bullying y Cibert bullying
- v) Actos de racismo.

ART. 104º.- SE CONSIDERAN FALTAS

- a) Incumplir con las tareas escolares y extracurriculares.
- b) Las reiteradas tardanzas a la IEP y/o a las actividades que realice.
 - a) Incumplir voluntariamente indicaciones expresas de las autoridades de la Institución Educativa Privada.
 - b) Esconder los libros, cuadernos, útiles escolares de sus compañeros.

SE CONSIDERAN ESTÍMULOS. MEDIDAS EDUCATIVAS

Art. 105° El alumno se hace acreedor a reconocimientos y estímulos. La IEP siempre busca potenciar al alumno y permitirte el correcto uso de su libertad. Dichos estímulos son los siguientes:

- a. Felicitación verbal, personal o pública.
- b. Felicitación por escrito, comunicándolo a los padres.
- c. Diplomas y premios concedidos en ceremonia oficial.

Art. 106° El incumplimiento de sus obligaciones por parte de los alumnos, llevará a llamadas de atención de carácter educativo, que serán oportunamente comunicadas a los padres de familia.

Art. 107º Las llamadas de atención disciplinarias se aplicarán, atendiendo a la gravedad de la conducta inadecuada del alumno y se anotarán en un libro de actas siendo el procedimiento siguiente:

- a) Llamada de atención personal y específica, En el caso de una llamada de atención reiterada, se dejara constancia en el "parte disciplinario que están en el anecdotario de los docentes".
- b) Comunicación de la falta por escrito al padre o apoderado.
- c) Citación al colegio a los padres o tutores.
- d) Citación al taller de modificación de conducta y habilidades sociales
- e) Condicionamiento de la matrícula por reiteradas faltas inadecuadas del alumno, habiendo agotado las recomendaciones de los tutores, profesores, departamento psicopedagógico, departamento psicológico y directivos
- f) La aplicación de medidas definitivas emitidas por el Consejo Directivo del plantel de acuerdo a las disposiciones vigentes en concordancia con la normativa del Ministerio de Educación.

Los acuerdos disciplinarios que resuelve el consejo directivo no siguen un sistema progresivo ya que son aplicadas de acuerdo a la falta que ha presentado el estudiante.

Art.108.- Serán amonestados verbal o escrita:

- a. Los alumnos que acumulen tardanzas o se ausenten injustificadamente.
- b. Los alumnos que tengan conductas negativas referidas a las faltas descritas en el artículo 99.

Art. 109º Los alumnos con reiteradas conductas negativas tendrán que asistir al taller de psicología siendo obligatoria su asistencia a dicho taller que funcionará los días sábado en el horario que se les señale.

Art. 110º El alumno observa en lo presencial o virtual una conducta que se adecua al medio en que se desenvuelve así el alumno se le observa dentro del siguiente marco.

a.-Buena conducta Se aplicará a los alumnos que de manera manifiesta demuestren:

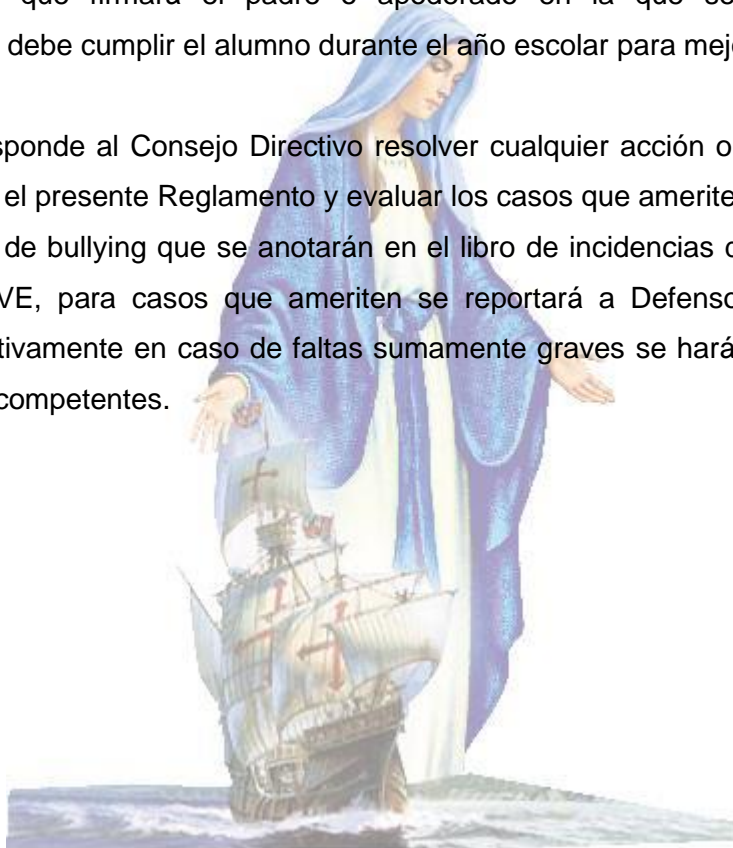
- Esfuerzo de superación;
- Rasgos positivos de carácter permanente;
- Actos que rebasan los deberes y obligaciones de un escolar tanto en el área de aprovechamiento como de comportamiento en sentido estricto.

b.-Conducta Inadecuada, se aplicará a los alumnos que, a través de acciones concretas:

- infrinjan las normas de puntualidad, presentación, sociabilidad, civismo -urbanidad, respeto, honradez y moralidad;
- muestren una conducta inadecuada reincidente.
- cometan o reincidan en faltas graves estos alumnos serán derivados al departamento psicológico al igual que en tiempos de pandemia se hará una conectividad con los padres atendiéndolo de igual forma el departamento psicológico.

Art. 111°. La matrícula para alumnos que no se adaptan estará acompañada de un acta de compromiso que firmará el padre o apoderado en la que se establecerá las condiciones que debe cumplir el alumno durante el año escolar para mejorar.

Art. 112° Corresponde al Consejo Directivo resolver cualquier acción o interpretación no contemplada en el presente Reglamento y evaluar los casos que ameriten mayor atención como los casos de bullying que se anotarán en el libro de incidencias del Plantel y en el programa SISEVE, para casos que ameriten se reportará a Defensoría del Pueblo y Demuna respectivamente en caso de faltas sumamente graves se hará la denuncia ante las autoridades competentes.



CAPITULO XII**ASPECTO ACADÉMICO**

Art. 114° La IEP siempre busca potenciar la formación académica del alumno, quien se hace acreedor a reconocimientos y estímulos. Dichos estímulos son los siguientes:

- a. Felicitación verbal, personal o pública.
- b. Felicitación por escrito, comunicándolo a los padres de familia.
- c. Diplomas concedidos en ceremonia oficial.

Art.115.- La IEP otorga diplomas o /y medallas a los alumnos por acciones extraordinarias, en el aspecto académico, cultural y deportivo. En los ámbitos indicados los diplomas que se entregan son los siguientes;

PREMIACIÓN DE LA SECCIÓN INICIAL

Todos los alumnos de la sección inicial serán premiados sin distinción alguna por haber alcanzado **EL LOGRO**.

PREMIACIÓN DE LA SECCIÓN PRIMARIA

Todos los alumnos de la sección primaria serán premiados sin distinción alguna por haber alcanzado el logro del grado .

A.-Con diploma de Logro Destacado a los alumnos que alcanzaron el calificativo de la escala de AD.

B.-Con diploma de Logro a los alumnos que alcanzaron el calificativo de la escala A o diploma de haber logrado las competencias del grado.

Cabe resaltar que los alumnos que van a recuperación académica se les entregara su respectivo diploma al concluir su recuperación académica satisfactoriamente.

PREMIACIÓN DE LA SECCIÓN SECUNDARIA**PRIMERO - SEGUNDO Y TERCERO DE SECUNDARIA**

Todos los alumnos de la sección Secundaria de Primero, Segundo y Tercero de Secundaria serán premiados sin distinción alguna por haber alcanzado el logro del grado.

A.-Con diploma de Logro Destacado a los alumnos que alcanzaron promedio de AD.

B.-Con diploma de Logro a los alumnos que alcanzaron el promedio de A o B o Diploma de haber logrado las competencias del Grado.

Cabe resaltar que los alumnos que van a recuperación académica se les entregara su respectivo diploma al concluir su recuperación académica satisfactoriamente.

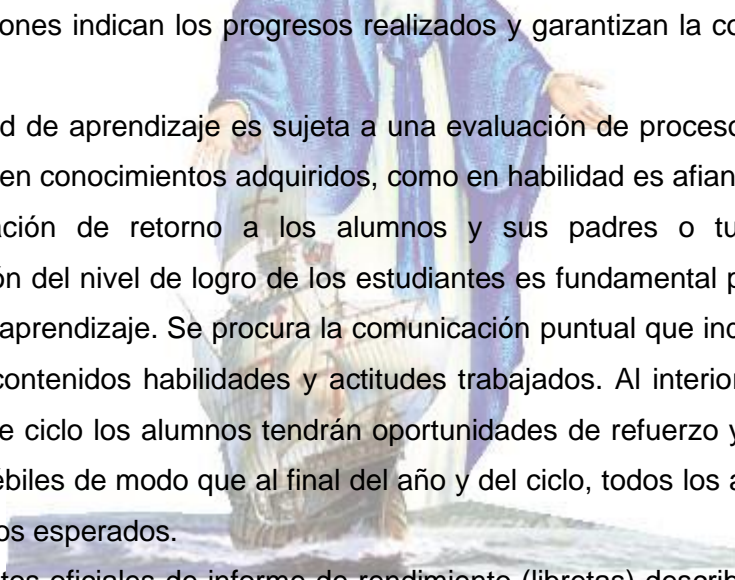
CUARTO Y QUINTO DE SECUNDARIA

a) **DIPLOMA Y MEDALLA DE EXCELENCIA** Al alumno que meritoriamente hubiese realizado un esfuerzo excepcional por recuperar o superar sus notas, al máximo de sus capacidades y posibilidades y al segundo y tercer puesto Diploma de Honor

b) **DIPLOMA DE DEPORTE Y MÚSICA** a los alumnos con actividad deportiva y de música destacada, que represente alto significado y constituir un orgullo para la Institución. En el caso de equipos, la medalla alcanzará a todos los integrantes del mismo.

c) **DIPLOMA Y MEDALLA DE HONOR** a los alumnos que hayan destacado en actividades académicas, culturales, científicas, artísticas, sociales y cívicas, que representen alto significado y constituir un orgullo para la Institución.

Art. 116° Para la evaluación de la preparación académica se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- 
- a) Las evaluaciones indican los progresos realizados y garantizan la consecución de los objetivos;
 - b) Toda actividad de aprendizaje es sujeta a una evaluación de proceso y de alcance de logro, tanto en conocimientos adquiridos, como en habilidades afianzadas.
 - c) La información de retorno a los alumnos y sus padres o tutores acerca de interpretación del nivel de logro de los estudiantes es fundamental para la mejora del proceso de aprendizaje. Se procura la comunicación puntual que indique el dominio o no, de los contenidos habilidades y actitudes trabajados. Al interior de los procesos anuales y de ciclo los alumnos tendrán oportunidades de refuerzo y recuperación de las áreas débiles de modo que al final del año y del ciclo, todos los alumnos alcancen los resultados esperados.
 - d) Los documentos oficiales de informe de rendimiento (libretas) describen los resultados en contenidos, habilidades y actitudes fundamentales para cada año y bimestre de modo que los alumnos puedan monitorear su aprendizaje. A inicios de cada bimestre, los maestros elaborarán y publicarán los criterios de logro e indicadores que servirán como parámetros de referencia para evaluar los avances de los estudiantes en cada dominio. Sobre la base de estos criterios se analiza, registra y comunica el nivel logro o dominio de los estudiantes.

Art.117º Mediante los calificativos, se representa el nivel de logro, es decir, el grado de desarrollo o adquisición alcanzado por el estudiante en relación con los aprendizajes previstos o esperados.



ESCALA DE CALIFICACIÓN

<p>AD (Logro Destacado)</p>
<p>Quando el estudiante evidencia un logro superior a lo esperado respecto a la competencia. Quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado</p>
<p>A (Logro previsto)</p>
<p>Quando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado</p>
<p>B (En proceso)</p>
<p>Quando el estudiante está próximo o cercano al nivel esperado respecto a la competencia para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo</p>
<p>C (En inicio)</p>
<p>Quando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.</p>

Numérica Descriptiva. del Cuarto y Quinto de Secundaria

El estudiante evidencia un proceso de logros de los aprendizajes previstos, hasta lograr un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas en un tiempo programado, la escala de calificación va de 0 a 20.

Art.118° Los alumnos que no hayan alcanzado la calificación final de buen aprovechamiento o tengan cursos a cargo deberán asistir a cursos de nivelación o afianzamiento, organizados por el Colegio durante la programación de recuperación académica, rindiendo y aprobando los exámenes correspondientes o en tiempo de pandemia cumplir con la presentación de la carpeta pedagógica.

Art. 119° El incumplimiento de sus obligaciones académicas por parte de los alumnos, llevará como consecuencia a un calificativo que tendrá que recuperar y en el caso extremo la Repitencia de año en consecuencia siempre el colegio comunica al padre de familia mediante la libreta de progreso en la cual puede hacer un seguimiento de sus calificaciones. No existiendo bajo ningún concepto el reclamo ya que el colegio entrega **INFORME DEL PROGRESO** a todos los alumnos sin distinción, oportuna y periódicamente para su control **(El no estar al día en mensualidades no afecta al alumno en la entrega de sus libretas)**

Art. 120° Para la Exoneración de las Prácticas en el Curso de Educación Religiosa la solicitud debe ser presentada por escrito y previa presentación de una Carta de la iglesia, templo de la religión que profesa y que solicita la exoneración de las actividades prácticas que corresponden al Área será correspondida dicha petición con un Resolución Directoral en el cual mencione la exoneración del curso.

Art. 121° Permisos de Inasistencias por Viaje

El permiso de inasistencias por viaje deberá ser solicitado por los Padres o apoderados a la Dirección General, por escrito con la debida anticipación.

Art 122° Tareas Escolares

Las tareas escolares se asignarán con fines de afianzamiento del aprendizaje, así como de investigación y para su control son escritas en el diario de control y publicadas por el colegio en la página web en la sección de agenda de la IEP. En tiempo de pandemia sus

tareas escolares estarán en el Classroom y los comunicados en la página web sección comunicados Los textos escolares se consideran materiales complementarios

Art. 123° Visitas de estudio

Toda Visita de estudio está supeditada a lo siguiente:

- a) Información previa para los Padres de Familia.
- b) Declaración escrita, firmada por los padres, que autorice al alumno a participar en la actividad.
- c) Disponibilidad de docentes que acompañen a los alumnos.

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 122° Constituyen ingresos propios ordinarios de la institución aquellos provenientes de las matrículas y mensualidades o pensión de enseñanza que abonan los padres de familia y lo constituye.

MODALIDAD DE ESTUDIOS PRESENCIAL PARA EL 2021

MATRÍCULA:

Inicial:	410.00
Primaria:	440.00
Secundaria:	440.00

PENSIONES DE MARZO A DICIEMBRE:

Inicial:	410.00
Primaria:	440.00
Secundaria:	440.00

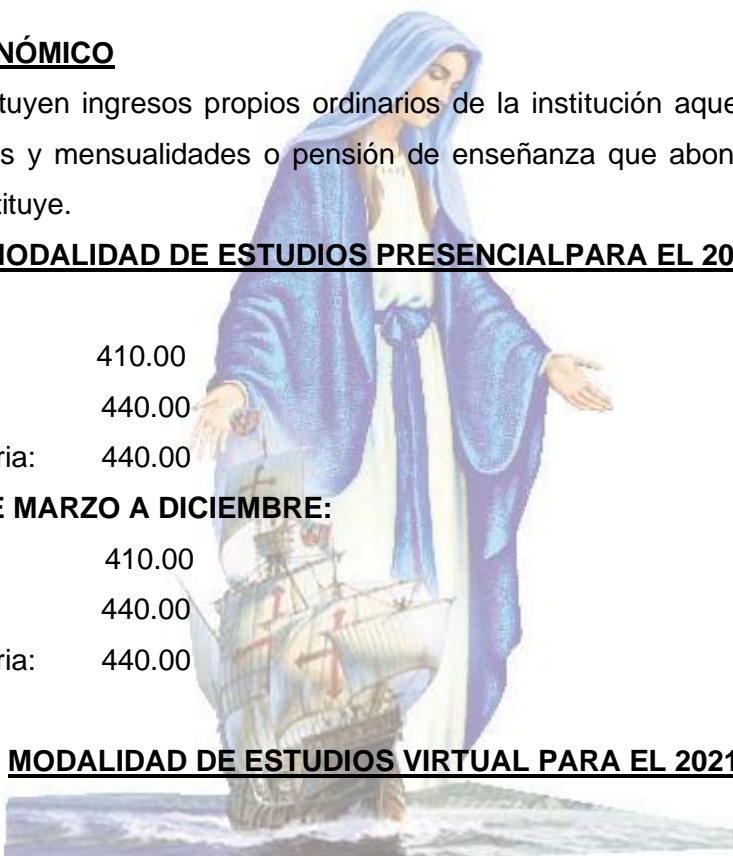
MODALIDAD DE ESTUDIOS VIRTUAL PARA EL 2021

MATRÍCULA:

Inicial:	230.00
Primaria:	280.00
Secundaria:	280.00

PENSIONES DE MARZO A DICIEMBRE:

Inicial:	230.00
Primaria:	280.00
Secundaria:	280.00



VENCIMIENTO DE MATRÍCULA Y PESIONES PARA EL AÑO 2021

MATRICULA	31 DE ENERO
MARZO	31 DE MARZO
ABRIL	30 DE ABRIL
MAYO	31 DE MAYO
JUNIO	30 DE JUNIO
JULIO	31 DE JULIO
AGOSTO	31 DE AGOSTO
SETIEMBRE	30 DE SETIEMBRE
OCTUBRE	31 DE OCTUBRE
NOVIEMBRE	30 DE NOVIEMBRE
DICIEMBRE	29 DE DICIEMBRE

Art. 124° Un representante de la entidad Promotora y el Director de la Institución Educativa Privada, tienen a su cargo la determinación de las pensiones de enseñanza, si así se determinase, las becas y otro tipo de ayuda a los educandos que la necesiten.

Art. 125° Las pensiones de enseñanza se rigen por el reglamento de pensiones donde se establece el pago de la matrícula y diez cuotas iguales, correspondientes a cada una de las mensualidades y deberán ser abonadas el último día de cada mes con una tolerancia de hasta el primer día útil del siguiente mes.

Art. 126° El pago de las pensiones de enseñanza **Condiciona el ingreso al siguiente año escolar** cabe decir **NO PODRÁ MATRICULAR** al siguiente año escolar si existe deuda en el año anterior **Y NO SE ENTREGARÁ CERTIFICADO DE ESTUDIOS** lo que se informa mediante ratificación de matrícula y mediante el presente reglamento interno, el enviar al menor al centro educativo sin haberlo matriculado es falta del padre de familia y la Institución Educativa no recibirá al alumno que no haya regularizado su situación.

La institución educativa no guardará vacante a aquellos padres que no han firmado su ratificación de matrícula que es enviada en el mes de noviembre del año anterior

“SANTA MARIA DE BREÑA”

RDZ N° 002965-77



Señores Padres de Familia:

Reciban ustedes un cordial saludo a nombre de todos de los que conformamos la Comunidad Educativa del Colegio “Santa María de Breña”. Mediante la presente hacemos de su conocimiento el PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR 2021, en el marco de la pandemia por el COVID-19 y en cumplimiento de las normas legales vigentes.

Nuestro colegio evaluó los reajustes de su presupuesto sin desatender la obligación principal, que es brindar una educación de calidad a los estudiantes, honrar los pagos de las planillas de los trabajadores y realizar las inversiones necesarias para no desatender esta nueva modalidad de enseñanza. Esta medida se aplicará pensando en la economía y bienestar de ustedes con absoluta responsabilidad, equidad, respeto y en concordancia con las medidas dictadas por el gobierno. Luego de esta reestructuración de costos con transparencia se fijará la nueva pensión, que se aplicará mientras se preste el servicio educativo a distancia.

Es por ello que detallamos las siguientes consideraciones:

1.- MODALIDAD DE ESTUDIO:

Hasta la fecha, no es seguro determinar el inicio de clases presenciales ya que no se sabe cómo estará la curva de contagios en marzo del próximo año. En ese sentido, el colegio propone lo siguiente:

A.- Si todavía hay muchos casos de contagio de COVID-19, no podemos exponer a nuestros alumnos y maestros. Por lo tanto, iniciaríamos todo el primer periodo de 2021 de forma virtual. Al finalizar el primer periodo (Mayo) se evaluará si continuamos clases virtuales o pasamos a presenciales.

B.- En el caso de poder incorporarnos a clases presenciales optaremos:

- ❖ Si tenemos que pasar una etapa de incorporación al 50% de nuestros aforos se ingresaría en doble horario, un grupo en turno mañana y otro en turno tarde.
- ❖ Otra fórmula, propuesta por el Ministerio de Educación es de grupos Inter diarios: uno lunes, miércoles y viernes (en un horario extendido de más horas) y otro, martes, jueves y sábado. Se complementarían los otros días con clases virtuales. Esta opción es la que el colegio ve más viable pues se aplicarían correctamente las medidas sanitarias.

2.- CONSIDERACIONES PARA LA MATRÍCULA

- ❖ Haber firmado y presentado la ratificación de matrícula.
- ❖ No tener deudas de pensión educativa.
- ❖ El pago de la matrícula se efectuará hasta el día 31 de enero.
- ❖ Los pagos de mensualidad se efectuarán hasta el último día del mes en curso con tolerancia de hasta dos días del mes siguiente.
- ❖ No se otorgará certificado oficial si mantiene deudas con el Centro Educativo.
- ❖ La pensión educativa con el costo de S/.410.00 Inicial y S/.440.00 primaria y secundaria se efectuará a partir de que los alumnos asistan al colegio.

- ❖ El costo educativo anual que se consideró el 2020, de inversión por cada alumno, se compone de S/.440.00 de matrícula y diez cuotas de pensión educativa de S/.250.00. Esto cubre el presupuesto básico para el 2021, pero se incrementará S/.10.00 por alumno para cubrir el déficit por retiro de alumnos que hasta la fecha no se ha logrado captar en la matrícula. El colegio está trabajando de manera presencial para atenderlos a ustedes y para inscribir alumnos nuevos lamentable saber que ocho colegios amigos de nuestro sector han cerrado sus puertas
- ❖ Recuerde que el presupuesto del colegio es de S/.300.00 y se sigue haciendo lo posible por cubrir gastos básicos y reajustando presupuesto.
- ❖ Para entender mejor, la cuota anual se compone de:
S/.440.00 matrícula y S/.260.00 por 10 pensiones, se suma y divide en cuotas iguales durante el periodo de pandemia para la educación virtual, quedando una cuota mensual de S/.280.00 para primaria y secundaria y 230 el nivel inicial
- ❖ Queda en advertencia que ante una devaluación o problema económico esta cifra puede ser modificada. Esperemos no ocurra por el bien de nuestro país.
- ❖ No habrá descuentos en pensiones educativas mientras estemos en educación virtual por la pandemia, ya que consideramos que el esfuerzo es de todos. Tampoco el descuento de media pensión educativa de diciembre por pronto pago de todo el año ya que el presupuesto está considerado con el pago total por alumno.
- ❖ La pensión educativa de S/.440.00 regirá a partir de la forma presencial ya que se activan todos nuestros servicios y protocolos de seguridad y talleres.
- ❖ **La cuenta bancaria se cerrará el día 21 de diciembre, todo pago se hará en nuestras oficinas del colegio por motivo de balance y cierre de año y se les comunicará la nueva cuenta de recaudación que abrirá el colegio en donde se abonará a partir de la pensión de marzo cuando nuestro alumnado esté codificado.**
- ❖ A partir de la fecha todo pago que el padre de familia tenga pendiente de pago se le aplicará intereses de Ley. Se les ruega pagar oportunamente y evitar recargos que les perjudican a ustedes y generan moras al colegio, por eso solicitamos usted se ponga al día en sus pagos tenemos pagos pendientes y doble planilla de diciembre.

3.- **ENTREGA DE NOTAS**

La entrega de notas será a partir del día 21 de diciembre. Los alumnos recibirán su Informe de progreso (libreta) y el diploma sobre logro de competencias del 2020.

Antes de cerrar el presente comunicado, el Colegio felicita a todos los alumnos por el esfuerzo que han realizado en el presente año escolar aún con todas las dificultades de la pandemia, reconoce a todos los alumnos que han participado en talleres virtuales los cuales a pesar de no estar considerados en nuestro presupuesto se han logrado realizar con la colaboración de nuestros docentes y por el pedido de nuestros alumnos.

Nuestros talleres son de gran ayuda para nuestros niños. Los mantiene en actividad gratificante y los ayuda a liberar el estrés y nos llenan de orgullo a maestros y padres de familia por el esfuerzo realizado. Los videos de los talleres de teatro, banda, melódicas, flautas, guitarras, cajones están en la página web. De

manera especial, reconocemos a Quinto año de secundaria por su video de Danza que cerrará la ceremonia de clausura del año 2020.

Gracias por sus palabras y por haber sido durante todo el tiempo de permanencia en el colegio

Sanmabrinós de Corazón....



RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO 2021

Señor Padre de Familia:

Enviamos a usted la presente para la Ratificación de matrícula del año lectivo 2021. El costo de las mensualidades que se abonarán para el siguiente año son:

CRONOGRAMA DE PENSIONES ESCOLARES 2021

INICIAL PRIMARIA Y SECUNDARIA

PRESENCIAL O FUNCIONANDO AL 50 POR CIENTO (DOBLE TURNO O DOS GRUPOS)

INICIAL			PRIMARIA - SECUNDARIA		
MES	FECHA DE PAGO	MONTO	MES	FECHA DE PAGO	MONTO
MATRÍCULA	31 DE ENERO	S/. 410.00	MATRÍCULA	31 DE ENERO	S/. 440.00
MARZO	31 DE MARZO	S/. 410.00	MARZO	31 DE MARZO	S/. 440.00
ABRIL	30 DE ABRIL	S/. 410.00	ABRIL	30 DE ABRIL	S/. 440.00
MAYO	31 DE MAYO	S/. 410.00	MAYO	31 DE MAYO	S/. 440.00
JUNIO	30 DE JUNIO	S/. 410.00	JUNIO	30 DE JUNIO	S/. 440.00
JULIO	31 DE JULIO	S/. 410.00	JULIO	31 DE JULIO	S/. 440.00
AGOSTO	31 DE AGOSTO	S/. 410.00	AGOSTO	31 DE AGOSTO	S/. 440.00
SEPTIEMBRE	30 DE SEPTIEMBRE	S/. 410.00	SEPTIEMBRE	30 DE SEPTIEMBRE	S/. 440.00
OCTUBRE	31 DE OCTUBRE	S/. 410.00	OCTUBRE	31 DE OCTUBRE	S/. 440.00
NOVIEMBRE	30 DE NOVIEMBRE	S/. 410.00	NOVIEMBRE	30 DE NOVIEMBRE	S/. 440.00
DICIEMBRE	29 DE DICIEMBRE	S/. 410.00	DICIEMBRE	29 DE DICIEMBRE	S/. 440.00

**CRONOGRAMA DE PENSIONES ESCOLARES 2021
INICIAL PRIMARIA Y SECUNDARIA EDUCACIÓN A DISTANCIA**

INICIAL			PRIMARIA - SECUNDARIA		
MES	FECHA DE PAGO	MONTO	MES	FECHA DE PAGO	MONTO
MATRÍCULA	31 DE ENERO	S/.230.00	MATRÍCULA	31 DE ENERO	S/.280.00
MARZO	31 DE MARZO	S/.230.00	MARZO	31 DE MARZO	S/.280.00
ABRIL	30 DE ABRIL	S/.230.00	ABRIL	30 DE ABRIL	S/.280.00
MAYO	31 DE MAYO	S/.230.00	MAYO	31 DE MAYO	S/.280.00
JUNIO	30 DE JUNIO	S/.230.00	JUNIO	30 DE JUNIO	S/.280.00
JULIO	31 DE JULIO	S/.230.00	JULIO	31 DE JULIO	S/.280.00
AGOSTO	31 DE AGOSTO	S/.230.00	AGOSTO	31 DE AGOSTO	S/.280.00
SEPTIEMBRE	30 DE SEPTIEMBRE	S/.230.00	SEPTIEMBRE	30 DE SEPTIEMBRE	S/.280.00
OCTUBRE	31 DE OCTUBRE	S/.230.00	OCTUBRE	31 DE OCTUBRE	S/.280.00
NOVIEMBRE	30 DE NOVIEMBRE	S/.230.00	NOVIEMBRE	30 DE NOVIEMBRE	S/.280.00
DICIEMBRE	29 DE DICIEMBRE	S/.230.00	DICIEMBRE	29 DE DICIEMBRE	S/.280.00

La matrícula se abonará hasta el día 31 de enero y las mensualidades se abonarán hasta los dos primeros días del mes siguiente, vencida la pensión educativa.

Los padres que no cumplan con entregar la ratificación de matrícula hasta la fecha indicada día 11 de diciembre y/o no matriculen en la fecha indicada hasta el 31 de enero del 2021, el colegio tendrá la facultad de disponer de la vacante.

Si llegado el mes de marzo se incorporaran los alumnos a presencial el costo de la matrícula también variará

No hay refinanciamiento de deuda por lo tanto no podrá matricular al siguiente año si adeuda al colegio

La matrícula 2021 se realizará en el colegio al igual que los abonos se cancelarán en tesorería nuestro local cumple con los protocolos para poder atenderlo.

Breña 02 de diciembre del 2020.

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA 2021

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO (A)

.....

GRADO EN QUE SE ENCUENTRA

.....

- Si deseo ratificar la matrícula de mi hijo (a)

- No deseo ratificar la matrícula de mi hijo (a)

.....
Firma del Padre de Familia o Tutor Responsable

Nombre y apellidos del padre o madre.....

DNI No.....

CORREO ELECTRÓNICO DEL PADRE.....



LA ENTREGA DE LA PRESENTE RATIFICACIÓN SERÁ HASTA EL DÍA 07 DE DICIEMBRE LA NO ENTREGA DE LA PRESENTE SE CONSIDERA COMO LA NO RATIFICACIÓN DE LA MATRICULA PARA EL AÑO 2021

(DEVOLVER UNA COPIA FIRMADA AL CORREO)

academico@santamariadebrena.edu.pe

Art. 127° Los padres de familia que tengan dificultades de carácter económico que le imposibiliten pagar las pensiones de enseñanza, están en la obligación de poner en conocimiento a la Dirección de dicha situación.

Art. 128° Las becas o pensiones económicas estarán sujetas a evaluación periódica y tienen una duración máxima de un año, pudiendo ser renovadas por el mismo lapso, previa petición del padre o apoderado y previa evaluación de la IEP. Las becas están condicionadas al aprovechamiento, comportamiento, asistencia y puntualidad del alumno beneficiado.

Art. 129° El plazo para la presentación de las solicitudes de beca concluye en la primera semana del mes de enero y cualquier petición de beca por motivos que expondrá el padre de familia.

Art. 130° Para la obtención de la beca es necesario la presentación de una solicitud del padre ó apoderado, a la dirección de la Institución Educativa Privada, acompañando los siguientes documentos:

- a. Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta.
- b. En su caso, partida de defunción del padre o persona encargada de cubrir las pensiones de enseñanza.
- c. Declaración jurada de carecer de recursos para solventar las pensiones de enseñanza.
- d. Cualquier otro documento con el que se sustente la petición de beca.
- e. Recibo de luz
- f. Recibo de agua.
- g. Boleta de pago.

Art. 131° Para otorgarla beca se tendrá en cuenta:

- a. La situación económica familiar.
- b. La situación de orfandad del alumno.
- c. El número de hermanos que cursen estudios, cualquiera que fuera el nivel o modalidad.
- d. El comportamiento y aprovechamiento del alumno.
- e. Si la IEP dispone de becas para otorgar

Art. 132° Tienen derecho a beca, los alumnos en los casos de fallecimiento de su padre o madre, siempre que se acredite no tener recursos económicos para sufragar los gastos de estudio.

Art. 133° La oferta educativa que regirá para alumnos nuevos del año 2018 es que el tercer hermano obtendrá un descuento de 100 soles hasta el egreso del mayor que daría paso al pago total de los dos alumnos que quedan en el centro educativo.

Art. 134° **Pierden la beca**, los alumnos que:

- a. Tengan inasistencias o tardanzas injustificadas.
- b. Los que sean desaprobados en los exámenes de subsanación.
- c.- Reiteradas conductas inadecuadas.
- f.- Repitentes de grado.
- g.- Debiendo haber pasado por el departamento psicológico e informe del mismo.

Art. 135° La Dirección de la Institución Educativa Privada está facultado para suprimir la beca, en los siguientes casos:

- a. Falta de disciplina.
- b. Repitencia escolar.
- c. Haber superado la situación económica que motivó la petición de la beca.



CAPITULO XIII
DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Art. 136° Los egresos de la Institución Educativa Privada se orientan enteramente a cubrir el gasto corriente del plantel, planilla, servicios, mantenimiento, reparaciones proyectos de inversión y crecimiento del mismo; y todo gasto que conlleve al crecimiento y mejora del servicio en función de la actividad educativa.

Art. 137° Las adquisiciones se realizan de acuerdo al Presupuesto Anual y necesidades de la IEP o como consecuencia de incrementos regidos por determinadas leyes.

CAPITULO XIV

CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRATICA

Art 138° Convivencia Democrática aplica a todos los estudiantes, personal docente y padres de familia de la I.E. P “Santa María de Breña” de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria en cumplimiento con la Ley29719 y al .DS 010-20ED que promueve la convivencia sin violencia en la Instituciones Educativas.

a.- Finalidad

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

b.- Justificación

Haciendo un análisis de la Institución Educativa, en la cual, a pesar de los esfuerzos que se hacen por prevenir y/o evitar situaciones de violencia o acciones que afecten el clima institucional se siguen evidenciando circunstancias que ponen en riesgo la integridad física y psicológica de los estudiantes, por tal motivo creemos que nosotros y todas las personas deben de generar cambios que ayuden a tener una cultura de democracia y de paz, en lugares como las escuelas en este caso como nuestra institución educativa, que se encuentra comprometida en proteger y prever los derechos de los niños , niñas y adolescentes y la solución de conflictos desde la escucha y el diálogo.

Nuestra Institución Educativa no es ajena a la problemática de violencia escolar, debido a que existen diferentes factores y no ponen en práctica reglas desde sus hogares, siendo muy permisivos con sus hijos, o simplemente ausentándose por completo, en algunos casos se ha detectado que los propios padres y algunos docentes no propician la disciplina ni el buen trato entre los integrantes , situación que se refleja en los espacios de interacción entre estudiantes, que termina perjudicando su desarrollo integral y lo limita en los nuevos retos que demanda la educación actual.

Consideramos que para la mejora de los aprendizajes es importante una adecuada convivencia en la escuela, como un factor necesario para transformar positivamente la educación e incidir de manera favorable en el logro de los aprendizajes. Por tanto, es importante considerar las necesidades e intereses de los estudiantes para favorecer el desarrollo de una cultura democrática, inclusiva y respetuosa de la diversidad.

c.- Objetivos Generales

Aplicar los alcances legales establecidos por la Ley 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas cumpliendo el objetivo de la norma: "establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos de las instituciones educativas". (Artículo 1°. Objeto de la Ley).

Promover en la Institución Educativa “Santa María de Breña” la convivencia democrática y cultura de paz, que permitan el desarrollo de las condiciones adecuadas para mejorar los aprendizajes de los estudiantes, estableciendo medidas y procedimientos de protección, así como la atención integral ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, como elemento formativo en conjunto con la educación para la paz y la equidad, el ejercicio de los derechos humanos, la prevención de todas formas de violencia y la educación en valores para el crecimiento armónico de la personalidad del estudiante y su incorporación a la vida social y colectiva.

d.- Objetivos Específicos

- 1.- Educar en valores franciscanos: fraternidad, solidaridad, libertad; respetando las ideas y creencias de las personas de la toda la comunidad educativa.
- 2.-Fomentar la convivencia pacífica desarrollando habilidades de comunicación, escucha, y resolución de conflictos para propiciar un clima de diálogo y comprensión en la escuela, en el hogar y comunidad, a través de la práctica de valores y actitudes positivas en el educando.
- 3.- Elaborar el diagnóstico situacional de la convivencia y disciplina escolar de la IE, con la participación de toda la comunidad educativa.
- 4.-Promover la incorporación del Plan de Convivencia Democrática y de Tutoría en los instrumentos de gestión de la I.E.
- 5.- Difundir, supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de la Ley N° 29719-2012, y su modificatoria.
- 6.- Propiciar espacios de diálogo que permitan a los estudiantes, a través de la expresión en forma pacífica y espontánea, manifestar libremente sus sentimientos, aspiraciones, demandas y expectativas de las tensiones y discrepancias que pudieran presentarse.
- 7.- Fortalecer un clima de armonía y respeto de las normas de convivencia y disciplina establecidas.
- 8.-Capacitar a los docentes, personal auxiliar y administrativo en técnicas y estrategias de resolución de conflictos.
- 9.- Fortalecer la autoridad del docente con el cumplimiento del reglamento interno y de sus funciones de forma ética.
- 10.- Implicar a los padres de familia, tutores, docentes, estudiantes en los procesos de reflexión y actitud positiva que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en la

Institución educativa.

11.- Mejorar continuamente el clima de convivencia en la institución, en beneficio de una educación integral de calidad.

12.- Velar por la asistencia integral y protección del o la estudiante víctima de acoso escolar y del agresor/a.

13.- Promover y fortalecer las instancias de participación estudiantil (Comité TOE y Convivencia, Municipio Escolar).

Art 139° **FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS**

Bajo la premisa de que la convivencia armoniosa en el colegio favorece la calidad del aprendizaje y el desarrollo humano integral, en el presente se define el modelo de Convivencia en Democracia en el Colegio “Santa María de Breña”, en coherencia con su enfoque educativo, que tiene como objetivo brindar a todos sus alumnos un espacio para su desarrollo y aprendizaje en interacción. Dicho espacio permite al alumno actuar como un ciudadano activo y responsable en su comunidad.

El enfoque curricular del Colegio “Santa María de Breña” promueve en los alumnos la construcción del conocimiento y el desarrollo de capacidades, valores y actitudes que les permitan ser aprendices de por vida. Estos contenidos son trabajados en las áreas curriculares, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje en los cuatro niveles educativos a lo largo de toda la etapa escolar.

Los valores que se transmiten en el Colegio “Santa María de Breña” siendo un colegio privado corresponden a los valores de la república peruana, predominando la defensa de valores democráticos de justicia, responsabilidad, respeto, tolerancia, libertad, igualdad, autonomía y solidaridad.

Estos valores permiten que en la escuela se desarrolle la democracia como una forma de vida en la que se promueve la toma de decisiones, la participación ciudadana, el consenso y el disenso.

Art 140° COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Comité de Convivencia Escolar Democrática es un equipo organizado que está encargado de planificar, coordinar y liderar los abordajes formativos que favorezcan la calidad de las relaciones en la comunidad educativa

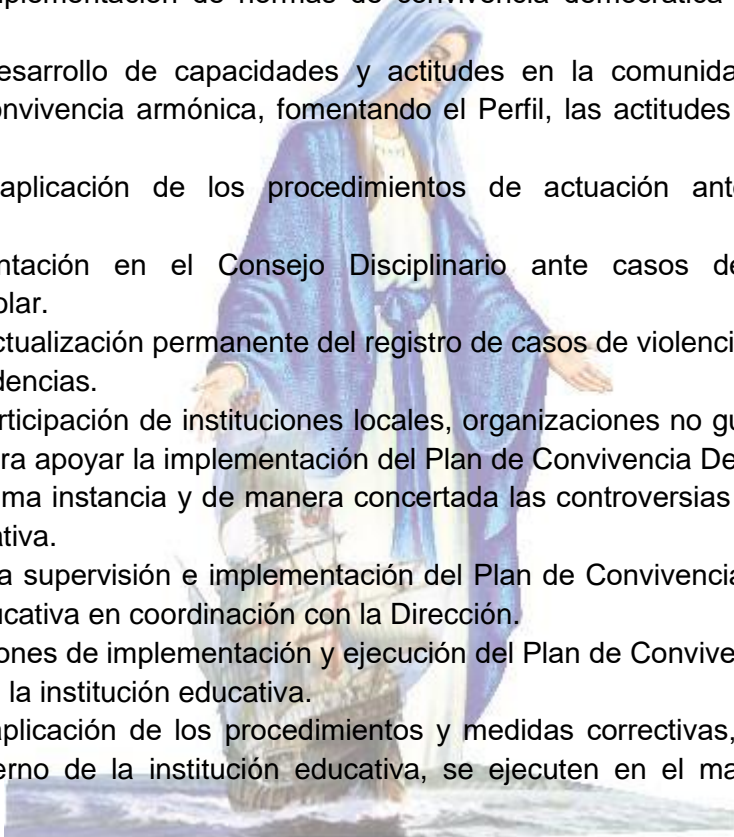
Está conformado por:

COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Presidente	Director: Gustavo Jurado Abanto
Coordinador de Psicología y Tutoría	José Morales
Responsable de la Convivencia y Disciplina Escolar	William Villafane
Coordinador Académico	María Teresa Rojas Choquehuanca
Responsable del SISEVE Inicial	Karina Sánchez Rocafuerte
Responsable del SISEVE Primaria	Jessica Gonzales Acevedo
Responsable del SISEVE Secundaria	María Escobedo Salazar

Art 141° Funciones:**A. Del Comité:**

- Concebir el Plan de Convivencia Democrática favoreciendo la calidad de las relaciones en la comunidad educativa en coordinación con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo del Colegio "Santa María de Breña" buscando coherencia y articulación entre estas.
- Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de las acciones formativas del Plan de Convivencia Democrática que las distintas áreas y/o departamentos realizan.
- Incentivar la participación de toda la comunidad educativa coordinando acciones con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo.
- Promover la implementación de normas de convivencia democrática en la comunidad educativa.
- Promover el desarrollo de capacidades y actitudes en la comunidad educativa que permitan una convivencia armónica, fomentando el Perfil, las actitudes y los valores del colegio.
- Garantizar la aplicación de los procedimientos de actuación ante problemas de convivencia.
- Tener representación en el Consejo Disciplinario ante casos de problemas de convivencia escolar.
- Supervisar la actualización permanente del registro de casos de violencia en el Libro de Registro de Incidencias.
- Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
- Resolver en última instancia y de manera concertada las controversias y conflictos en la institución educativa.
- Contribuir con la supervisión e implementación del Plan de Convivencia Democrática en la institución educativa en coordinación con la Dirección.
- Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la institución educativa.
- Vigilar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en el Reglamento Interno de la institución educativa, se ejecuten en el marco del presente manual.

**B. De la Dirección:**

- Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución Educativa.
- Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten.
- Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia democrática en la institución.
- Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a los padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa.

- Impulsar el desarrollo del Programa de Convivencia Escolar dinamizando su implementación y vivencia dentro de la Institución.
- Liderar el equipo de Convivencia Escolar en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.
- Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Convivencia Escolar.
- Organizar la agenda de trabajo del Comité de Convivencia Escolar.
- Promover, coordinar y supervisar, junto con el Comité de Convivencia Escolar, el trabajo articulado de las diferentes áreas o estamentos del colegio vinculados a la convivencia escolar.

Promover la capacitación y actualización permanente de los miembros del Comité de Convivencia y la actualización de material bibliográfico de consulta.

- Mantener informada a la Comunidad Educativa de las acciones que el Comité realiza.

C. Del profesional de Psicología:

- Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa (alumnos, padres y profesores) sobre la importancia de la convivencia democrática.
- Colaborar en el proceso de incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa (reglamento interno en coordinación con la Dirección y el Comité de Convivencia).
- Contribuir en la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa participando en el diagnóstico de la situación de la convivencia democrática (entre alumno-alumno y profesor- alumno) y en el diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar (entre alumno-alumno y profesor-alumno).
- Contar con material educativo pertinente disponible para la comunidad educativa (alumnos, profesores y padres).
- Participar en la medida de lo posible en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los gobiernos regionales, promueve para fortalecer la convivencia democrática en las instituciones educativas.
- Coordinar con los profesores y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre alumnos.
- Promover y participar en redes de inter-aprendizaje intercambio profesional y laboral.
- Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa, en lo que al Departamento de Psicología le corresponde.
- Estar en permanente comunicación con la Dirección del colegio, manteniéndola informada de los casos identificados como acoso escolar y violencia.

Art 142° ÁREA EJECUTORA DEL PLAN DE CONVIVENCIA:**FUNCIONES**

Esta área está dirigida por el departamento de psicología en trabajo conjunto con el departamento de normas educativas, la enfermería, los profesores de aula o profesores principales, los alumnos, los padres de familia y los miembros directivos del Colegio “Santa María de Breña”

Asimismo, se encarga de aplicar y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del presente plan de CONVIVENCIA EN DEMOCRACIA. Sus funciones principales son formativas y preventivas, siendo uno de los pilares del proceso educativo que busca el desarrollo integral del alumno.

El objetivo principal de todas las acciones es acompañar a los alumnos a lo largo de las etapas de su desarrollo dentro de la vida escolar para que logren su potencial y sepan afrontar los eventos internos y las situaciones externas que puedan afectar su desarrollo y convivencia en su medio.

El método de aprendizaje académico del colegio y de trabajo en ésta área, es el de la reflexión individual y colectiva que se traducen en las acciones del cotidiano vivir de los alumnos en el colegio. El modelo democrático de convivencia escolar que se vive en el colegio asegura relaciones respetuosas entre alumnos y profesores, y alumnos entre sí. Esto significa que el alumno aprende a desenvolverse en un ambiente justo tolerante, solidario y promotor de autonomía. En este espacio democrático, no hay lugar para la impunidad, ni ausencia del reconocimiento del otro: los buenos comportamientos se reconocen y se regulan las faltas de acuerdo a su magnitud y reincidencia.

El alumno del Colegio “Santa María de Breña” debe ser consciente en el día a día que los comportamientos que no se ajustan a las normas de convivencia establecidas causan daño a todos y que la regulación, así como la reparación son necesarias para el buen funcionamiento e interacción en sociedad. El alumno debe aprender que su buen comportamiento hace que la convivencia en su aula de clase y en el colegio, propicia una mejor calidad de vida para todos los miembros de la comunidad educativa.

A. Formativa

Colabora con la formación integral de los alumnos, promueve la práctica de los valores democráticos, el desarrollo de las habilidades sociales y, sobre todo, el aprendizaje de las normas y pautas de convivencia social. Desde los primeros grados, el profesor de aula y desde el primer grado de primaria, el departamento de psicología a través de talleres de habilidades sociales, bajo la fórmula de talleres interactivos sobre manejo de emociones, entre otros, se educa a los alumnos en el conocimiento y práctica de las normas de convivencia, que con la ayuda de todos los miembros de la comunidad educativa, van construyendo, año a año. De esta manera, los alumnos aprenden a respetar las normas porque descubren su importancia y no porque tienen que cumplirlas.

Las normas que se construyen en el aula deben guardar armonía con los valores éticos y con las pautas de convivencia propuestas en el Reglamento Interno y en el PEI o proyecto de establecimiento del Colegio “Santa María de Breña”.

B Preventiva

Tiene una doble dimensión: es preventiva porque al generar un clima armonioso, confiable y seguro entre los alumnos y la presencia de los adultos, especialmente los profesores de aula y/o tutores, genera un soporte de primera línea frente a la aparición de los problemas psicosociales y de cualquier situación, interna o externa, que amenace el óptimo desarrollo de los alumnos; y porque la presencia cercana de los profesores, dentro y fuera del aula, recuerdan a los alumnos que hay un adulto cercano que asegura bienestar común, persuadiéndolos de evitar transgresiones a las normas de convivencia.

Con discreción, esto crea un ambiente en el que los alumnos se sienten seguros y recurren a la autoridad o al consejo de un miembro del departamento de psicología, de la enfermería o de normas educativas, cuando lo necesitan.

De igual forma, es preventiva porque se planifican distintos momentos en coordinación con psicología y los profesores para dictar talleres conceptos básicos de las habilidades sociales. En dichos talleres se brindan herramientas para el manejo adecuado de las situaciones escolares cotidianas.

C.- Reguladora

Regula los comportamientos al interior del Colegio "Santa María de Breña". el reconocimiento del buen comportamiento es tan importante como la Regulación disciplinaria. Se deben establecer los premios y estímulos para los alumnos que aportan a la buena convivencia escolar. Las faltas deben tener una regulación pedagógica, **justa, oportuna y reparadora** para que los alumnos aprendan a asumir la responsabilidad de sus acciones y a restablecer las relaciones armónicas. Las regulaciones son necesarias para evitar la impunidad y deben tener un sentido reparador y educativo.

Art 143° Protocolo de Resolución de Conflictos

En toda situación de convivencia entre personas existirán distintas opiniones, formas de pensar y de actuar, creencias y maneras de resolver problemas, entre otras diferencias. Es por ello que se puede generar una discusión, la cual, de no ser manejada con asertividad en el momento apropiado, podría devenir en un conflicto entre pares.

Es en esos momentos cuando el Departamento de Psicología junto con el tutor y la Dirección, se encargan de recibir a los alumnos si es que ellos presentaran algún problema. Estos departamentos hacen un seguimiento de los alumnos, según sea la necesidad.

Se contemplan dos niveles dentro del trabajo realizado:

1. Prevención

Identificación de casos

: Se refiere a la aplicación de diferentes estrategias para identificar a alumnos y alumnas en riesgo. Las estrategias van desde la observación hasta la aplicación de encuestas y/o referencia de alumnos, profesores, padres de familia o de otro miembro de la comunidad educativa.

: Se refiere a las estrategias que promueven el establecimiento de una adecuada convivencia escolar como establecer acuerdos esenciales de convivencia, desarrollar habilidades sociales y de comunicación, llevar a cabo proyectos de ayuda social, entre otros.

2. Intervención, tratamiento y seguimiento

Se refiere a todas aquellas acciones que principalmente lleva a cabo el Departamento de Psicología, en coordinación con el Departamento de Normas Educativas, para brindar ayuda a los alumnos en caso de problemas de convivencia, y que pueden incluir entrevistas con padres y alumnos, mediación, prácticas restaurativas, derivación a especialistas, entre otros.

Art 144° Etapas del proceso de Resolución de Conflictos

1. Detección de casos de acoso o violencia entre alumnos: A través de los señalamientos que se reciban, de la realización de encuestas y de las observaciones se detecta si existe un caso de acoso en el colegio.
2. Investigación de casos referidos: Luego de obtener la información, se averigua quiénes son los implicados (víctimas, agresores y testigos)
. Luego, el Dpto. de Psicología y Vie Scolaire se entrevista con cada uno de los implicados de forma individual para conocer la perspectiva de cada uno y contrastar sus versiones.
3. Intervención con los agresores, víctimas y/o testigos:
 - a) Se analiza la gravedad del incidente y sus consecuencias; las autoridades del colegio decidirán si alguno de los implicados deberá recibir una sanción de acuerdo al reglamento interno del colegio.
 - b) Reunión con los padres de los alumnos implicados para explicar la situación e informar sobre las sanciones establecidas y los planes de acción a seguir para solucionar la situación. Esta información es proporcionada luego a los alumnos implicados, brindándoles un espacio para expresar sus sentimientos y opiniones sobre el incidente.
4. Seguimiento a los alumnos: Se realiza un seguimiento pasado un breve periodo de tiempo a los alumnos que estuvieron implicados en el acoso para asegurar que el incidente esté solucionado y no se repita.

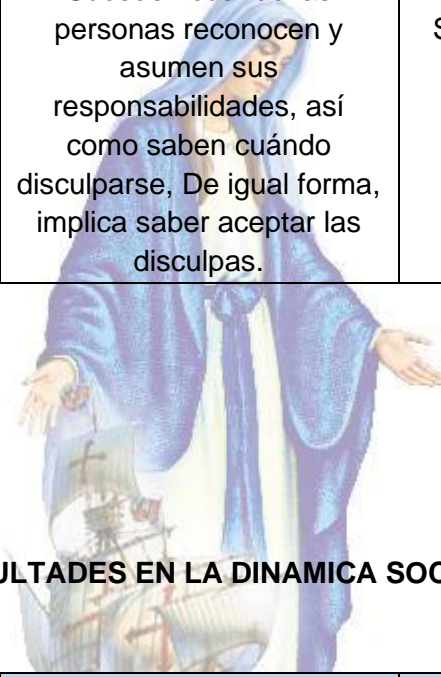
Art 145° Protocolo de Resolución de Conflictos

V.- Niveles de Interacción

a.- Primer Nivel

SOLUCIÓN ASERTIVA

Definición	Situación	Solución
Situaciones en las cuales los alumnos solucionan el problema por si mismos	Suceden cuando las personas reconocen y asumen sus responsabilidades, así como saben cuándo disculparse, De igual forma, implica saber aceptar las disculpas.	Se resuelven con rapidez gracias al uso de comunicación asertivas entre los implicados



B.- Segundo Nivel

DIFICULTADES EN LA DINAMICA SOCIAL

Definición	Situación	Solución
Situaciones habituales en discusión entre alumnos	Sucedes cundo las personas reconocen y asumen sus responsabilidades, así como saben cuándo disculparse. De igual forma, implica saber aceptar las disculpas.	Se resuelven con rapidez gracias al uso de la comunicación asertiva entre los implicados

c.- Tercer Nivel

DISPUTA ESCOLAR

Definición	Situación	Solución
Situación de oposición entre dos o más personas que tiene una duración media.	También suceden sin planificación ni intención de maltratar.	Se resuelve a través del trabajo conjunto entre los alumnos, padres, profesores, psicología



D.- Cuarto Nivel

ACOSO ESCOLAR

Definición	Situación	Solución
Maltrato intencional y sistemático de una persona o grupo de personas hacia otra sobre la cual tienen poder y la persona no sabe cómo responder o defenderse.	Puede ser físico, psicológico o cibernético.	Se pone en práctica el protocolo para tratar el acoso escolar

Art 146. Normas de convivencia



Colegio Santa María de Breña

Normas de Convivencia

De los Alumnos

1. De la actitud fundamental

Nuestra convivencia, requiere de principios, normas, valores y una actitud fundamental que permita hacer vida y clima agradable para toda la Familia Sanmabrina.

De las normas de convivencia son fundamentales las siguientes:

1. Contribuir con lo mejor de sí para que el clima del Colegio sea acorde a una sana y armónica convivencia, dejando de lado tratos irrespetuosos, actitudes groseras y en general diversas formas de engaño, violencia, egoísmo; como también, faltas a los valores de solidaridad, honestidad y honradez.
2. Permanecer atento(a) y receptivo(a) a todo cuanto atañe al crecimiento personal, participando en todas las actividades del Plan de Estudio y Formación.
3. Mantener una disposición de apertura para acoger las experiencias que favorecen el crecimiento humano, en su dimensión espiritual y desarrollo de su interioridad.
4. Asistir a clases con una actitud positiva, responsable y alegre, de tal forma que su participación sea un aporte al aprendizaje compartido.
5. Realizar todas aquellas tareas, trabajos e investigaciones asignados por su profesor(a), acorde al Plan de Estudios y la exigencia académica, requerida para su nivel, en cada asignatura.
6. Mantener con todos los miembros de la comunidad educativa una relación positiva, alegre y cordial, basada en el respeto mutuo.
7. Mantener, dentro y fuera del Establecimiento, una disposición y una actitud inclusiva: de apertura, respetuosa, empática y no discriminatoria respecto de

- otras realidades, ya sea diversidad de género, social, cultural, étnico y/o religioso.
8. Velar por mantener, dentro y fuera del Colegio, una actitud de adhesión a los principios, normas y valores entregados por la institución y manifestar un comportamiento afín con ellos.
 9. Manifestar la propia opinión y escuchar, con respeto y tolerancia las diversas opiniones expresadas por sus compañeros(as) y/o profesores.
 10. Cuidar las distintas dependencias y espacios del Colegio, manteniendo en óptimas condiciones de higiene y de orden: el mobiliario, aulas de clases, baños, patio y otros.
 11. Establecer relaciones afectivas respetuosas, acorde a la edad y al contexto escolar.
 12. Cuidar que sus expresiones afectivas se manifiesten en conformidad con lo propuesto por nuestro PEI y con lo permitido por el Reglamento Interno.
 13. Manifestar una actitud de respeto, evitando toda acción de abuso, burla u hostigamiento, físico, verbal, escrito y/o psicológico hacia cualquier persona.



“Formando con afecto, para convivir con respeto”

**CAPITULO XV
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 1.- El padre de familia conoce y firma las normas a cerca del uso de uniforme, horario y reglamento del alumno el cual se envía anualmente en el mes de marzo.
- 2.- El Padre de familia al firmar los documentos de matrícula se compromete en un plazo de quince días en traer la documentación de la Institución Educativa Privada de procedencia y lleva juego de toda norma, así como cronograma de pagos número de alumnos por aula y horarios de ingreso salida, uso de plataforma y medidas de la IEP.
- 3.- Si existiera deuda alguna con la IEP no se entregarán certificados de estudio.
- 4.- No procede la matricula al año siguiente sin haber cancelado el periodo anterior, por eso el colegio le realiza recordatorios de pago vía telefónica al igual que en la ratificación de matrícula enviada en el mes de noviembre señala puntualmente que la matricula solo se efectuará cuando haya sido cancelado en su totalidad el periodo anterior. Cabe señalar que el padre de familia no enviará el primer día de clases a su menor hijo sin haber regularizado el aspecto económico ya que está exponiendo al menor ya que este no se encuentra registrado.
- 5.- La constante morosidad da derecho a la IEP a no continuar matriculando al alumno ya que ocasiona cargas de intereses y desprestigio del plantel en su sistema financiero.
- 6.- No habrá excursiones en los meses de noviembre y diciembre, ya que no son autorizadas por el Ministerio de Educación.
- 7.- El colegio NO autoriza ninguna excursión, viaje campamento a los alumnos del quinto año de secundaria u otro año, de realizarse alguna actividad es de entera responsabilidad de los padres que autorizaron y promovieron el viaje, que el colegio no fomentó ni autorizó por lo cual no pueden firmar ningún contrato a nombre del colegio.
- 8.- El colegio no autoriza rifas ni kermeses dentro ni fuera del local escolar ni a alumnos ni exalumnos ni local de exalumnos por tratarse de una entidad privada de la cual no se puede hacer uso de su nombre.
- 9.- Adjuntamos calendarización del año escolar correos institucionales, para comunicación con los diferentes canales como dirección, facturación.
- 10.- El padre de familia tiene el derecho de estar enterado del contenido del presente reglamento por eso es obligación de nuestra Institución Educativa Privada la difusión del mismo y esta se hace mediante la página web o sitio web de la Institución Educativa Privada en WWW.santamariadebrena.edu.pe.
- 11.- Cualquier Ley, Resolución Ministerial o Disposición, que se diera en el transcurso del año 2021 puede variar el presente Reglamento Interno.

Breña, 28 de diciembre del 2020.

Patricia Rodríguez-Larrain del Corral
Directora General
Representante Legal

Dr. Wilbert Gustavo Jurado Abanto
Director

**EL PRESENTE SE PUBLICA EN LA PÁGINA WEB PARA EL CONOCIMIENTO DE
TODOS NUESTROS PADRES Y ALUMNOS EN GENERAL**

ANEXO 1.- CALENDARIZACIÓN



**INSTITUCION EDUCATIVA PARTICULAR
"SANTA MARIA DE BREÑA"**

CALENDARIZACION ESCOLAR 2021

INICIO I PERIODO : DEL LUNES 01 DE MARZO AL VIERNES 07 DE MAYO

Vacaciones para los Alumnos : del lunes 10 de mayo al viernes 14 de mayo

I PERIODO – 10 SEMANAS

INICIO II PERIODO : DEL LUNES 17 DE MAYO AL VIERNES 23 DE JULIO

Vacaciones para los Alumnos : del lunes 26 de julio al viernes 06 de agosto

II PERIODO – 10 SEMANAS

INICIO III PERIODO : DEL LUNES 09 DE AGOSTO AL VIERNES 08 DE OCT 0

Vacaciones para los Alumnos : del lunes 11 al viernes 15 de octubre

III PERIODO – 09 SEMANAS

INICIO IV PERIODO : DEL LUNES 18 DE OCTUBRE AL MIÉRCOLES 22 DE DICIEMBRE

IV PERIODO – 10 SEMANAS

ANEXO 2.- CORREOS INSTITUCIONALES



**CORREO INSTITUCIONAL PARA CONSULTAS
CON LA DIRECCIÓN**

direccion@santamariadebrena.edu.pe

(No colocar acento a “direccion” y usar “brena” en lugar de breña)

Siempre colocar el nombre y año del alumno

**CORREO INSTITUCIONAL PARA TRÁMITES
ADMINISTRATIVOS**

academico@santamariadebrena.edu.pe

(No colocar acento a “academico” y usar “brena” en lugar de breña)

En asunto: Escribir el nombre y apellido del alumno y año de estudios.

**CORREO INSTITUCIONAL PARA COMUNICARSE
CON FACTURACIÓN**

facturacion@santamariadebrena.edu.pe

(No colocar acento a “facturacion” y usar “brena” en lugar de breña)

En asunto: Escribir el nombre y apellido del alumno y año de estudios.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 133 -2020 – IEP. SMB**Breña, 28 de diciembre de 2020**

Visto el Proyecto de Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada. SANTA MARÍA DE BREÑA, elaborando por el equipo encargado que consta de catorce capítulos, ciento treinta y tres artículos.

Verificada todos los contenidos del presente documento, que norma la organización y administración de esta Institución; y estando de acuerdo con lo establecido en las normas para la organización del desarrollo de las actividades educativas del país, por el Ministerio de Educación.

SE RESUELVE:

Aprobar el presente **REGLAMENTO INTERNO** de la Institución Educativa Privada “Santa María de Breña” correspondiente al año escolar 2021 que consta de **15 capítulos y ciento cuarenta y seis artículos**, y 10 disposiciones complementarias.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

Dr. Wilbert Gustavo Jurado Abanto
DIRECTOR

