Reglamento Interno 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 260 -2023 – IEP. SMB

Breña, 14 de octubre 2023

Visto el Proyecto de Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular. “SANTA MARÍA DE BREÑA”, elaborado por la comunidad educativa, que consta de quince capítulos, ciento cuarenta y seis artículos y 13 disposiciones complementarias.

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 2024 dando inicio el 04 de marzo y fecha de termino el 22 de diciembre del 2024, que consta de **15 capítulos y ciento cuarenta y seis artículos**, y 13 disposiciones complementarias.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

C.E.P. SANTA MARIA DE BREÑA
DIRECCION

Dr. Wilbert Gustavo Jurado Abanto
DIRECTOR

INDICE

Página.

Presentación …… 04

I NATURALEZA, CREACIÓN DIRECCIÓN Y BASES LEGALES…… 05

II DE LA ENTIDAD PROMOTORA…...…….. 08

III DE LA INSTITUCIÓN PRIVADA ……...……. 09

IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ..…… 10

V DE LAS FUNCIONES ……. 11

VI DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO…… 45

VII DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO…… 46

VIII FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN…….. 47

IX ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN…… 51

X DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Y ADMINISTRATIVO…… 53

XI DE LOS ALUMNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA:

DERECHOS Y OBLIGACIONES ……... 58

XII ASPECTO ACADÉMICO …… 64

XIII DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS……... 76

XIV CONVIVENCIA ESCOLAR Y DEMOCRÁTICA…… 76

XV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS……. 88

ANEXO 1 CORREOS INSTITUCIONALES……. 89

ANEXO 2 RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA…… 91

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 Sanmabrinos 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 “Santa María de Breña”

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 Nº 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" fundada bajo la RDZ Nº 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. 5° 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 instituciones Educativas.
11) Decreto Supremo Nº 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
12) Decreto Supremo No 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 Ministerial N.º 0234-2005-ED, que aprueba la Directiva Nº 004- VMGP2005 sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de la Educación Básica
15) Resolución Ministerial N.º 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva “Procedimientos para La prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación”
16) Resolución Ministerial N.º 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva Nº 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.
17) Resolución Secretarial General No 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.
18) Código de Protección y Defensa del Consumidor. LEY Nº 29571.
19) Ley N.º 28044, Ley General de Educación
20) 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.
21) 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”.
22) RVM No 00094-2020- MINEDU Norma que Regula la Evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica.
23) RM 447-2020MINEDU Norma sobre el proceso de matrícula de la Educación Básica.
24) RM 245-2021 MINEDU Estrategias para el buen Retorno del año escolar y la consolidación de aprendizajes 2021 – 2022.
25) RM N° 458 – 2021 MINEDU Disposiciones para la prestación del servicio En las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación básica
26) MVM N° 315 – 2021 NINEDU Procedimiento para la elaboración y Aprobación del cuadro de horas pedagógicas.
27.- DS 011- 2012 Reglamento Ley General de Educación

Resoluciones Institucionales para su Funcionamiento

- ✓ Resolución Directoral de Creación RDZ N°002965-77
  Primaria - Secundaria

- ✓ Cambio de local Educativo
  RD USE – 03 N°2923

- ✓ Autorización Inicial 5 años
  Resolución Directoral USE 03 N°0938

- ✓ Autorización Inicial 3 – 4 años
  Resolución Directoral UGEL 03 N°7177

- ✓ Licencia Municipal de Funcionamiento No. 1777
  Resolución 424 – 2017 – GDE/MDB 24 – 05 - 17

- ✓ Inspección Técnica INDECI N°591-2023-SGGRD-GSC/MDB
  SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

- ✓ Promotora: Patricia Rodríguez-Larrain del Corral.
  R.D. UGEL 03 N° 3409

- ✓ Director: Dr. Wilbert Gustavo Jurado Abanto.
  RDR N° 004779 – 2010-DRELM

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.

CAPITULO 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 II: Inicial 3, 4 y 5 años; Ciclo III: 1° y 2 ° Grado de Primaria); Ciclo IV (3°, 4° Grados de Primaria); Ciclo V (5° y 6° Grado de Primaria Ciclo VI: (1°, 2° Año de Secundaria) Ciclo VII: (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 adquiera 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 entidad 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 o Tutor de Convivencia
- 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

MANUAL DE FUNCIONES

I INTRODUCCIÓN

Art13° Se considera al Manual de Funciones como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de nuestra institución.
En él se definen y/o describen las actividades necesarias que deben desarrollar las áreas y personas encargadas, en su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar a todos los miembros de la institución educativa respecto a la dinámica funcional de nuestra organización interna.
Este instrumento es imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las diversas actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de tiempo, los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan. En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines y/o metas, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

II DENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

a. ¿Quiénes somos?

La I.E.P. "Santa María de Breña" fue fundado en el año 1976 por el Dr. Aurelio del Corral Salcedo, quien fuera Decano de la Pontificia Universidad Católica del Perú, alcalde del Distrito de Breña y director de Grandes Unidades Escolares. Hoy podemos afirmar que fue un **visionario** de la Educación. Innovo estrategias y métodos que han marcado la distinción en el proceso de enseñanza – aprendizaje en la actualidad. Mantenía el lema: **"Dios, patria y familia"** ya que reconoció que son realidades que forman la integridad de una persona.
Su amor y dedicación por las tareas educativas para con los jóvenes fue reconocido al otorgarle las Palmas Magisteriales en el Grado de Maestro. Su pasión por el estudio hizo de él un hombre muy culto. Buscaba en todo momento que el alumno se interese por aprender, por investigar. El Dr. Aurelio del Corral consolidó su abnegada labor educativa fundando y siendo director del Colegio Santa María de Breña. Empezó en un pequeño y humilde local ubicado en General Varela N.º 1241, Breña. Congregó niños y jóvenes deseosos de aprender y de tener una oportunidad para desenvolverse como mejores ciudadanos.
Con el trascurrir de los años, el Colegio Santa María de Breña fue creciendo significativamente. El Dr. Aurelio del Corral trasladó el colegio a Jirón Pedro Ruiz Nº 122,

Breña. No fue fácil. Cada vez se incrementaba el fenómeno globalizador, los avances en la informática, una realidad más competitiva, menos leal con los valores fundamentales. Pero, la adversidad hace que la creatividad y la fortaleza se impregnen en todos los que quieren trabajar por un bien común: la educación de niños y adolescentes. Gracias, Dr. Aurelio.
Cuando falleció el Dr. Aurelio del Corral, asumió la conducción Patricia Rodríguez-Larraín del Corral. Su gestión ha mantenido la formación humanista y científica que caracterizaba a la institución. Gracias a su propuesta pedagógica, el colegio extendió sus muros y cuenta con un amplio y moderno local ubicado en la cuadra Jr pedro Ruiz 122 Breña Su excelente infraestructura combina amplias aulas con modernos equipos tecnológicos, salas de Informática y Robótica, laboratorios de Ciencias, salas de Lectura, salas de Música y amplios patios. El valor humano, compuesto por la plana docente, el personal administrativo y el personal de apoyo han logrado articularse adecuadamente a los objetivos propuestos por la Promotoría y la Dirección del plantel.
Es así como los Sanmabrinos de corazón, con una formación integral, están listos para desarrollar sus proyectos de vida como ciudadanos del mundo. Comprometidos para generar un ambiente democrático, inclusivo, solidario y de sana convivencia.

b. Misión

La IEP “Santa María de Breña” es una institución educativa inclusiva que brinda formación integral promoviendo valores, para que los estudiantes sean ciudadanos comprometidos con su desarrollo personal y social, respetando su pluriculturalidad y la conservación del medio ambiente.

c. Visión

La I.E.P. “Santa María de Breña” al 2026 fortalecerá su liderazgo como uno de los mejores colegios de Breña. Formando estudiantes críticos, analíticos e investigadores, para lo cual potenciará los recursos humanos mediante una capacitación permanente de acuerdo al avance cultural, científico y tecnológico; además contará con una buena infraestructura y tecnología de punta que responda a las exigencias y necesidades de la educación del mundo moderno

d. Principios

i. **La ética**, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
ii. **La equidad**, que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
iii. **La inclusión**, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
iv. **La calidad**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
v. **La democracia**, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del estado de derecho.
vi. **La interculturalidad**, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro sustento, para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

vii. **La conciencia ambiental**, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
viii. **La creatividad y la innovación**, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

e. Valores

Nuestra institución educativa para que concrete su misión y visión debe enlazarse a un conjunto de valores. Estos, nos servirán de guía para saber cómo conducirnos para vivir armónicamente en comunidad. Nos proporcionan pautas para formular metas y propósitos personales o colectivos. Los valores reflejan nuestros intereses, sentimientos y convicciones más importantes. Son importantes por lo que son, por lo que significan y por lo que representan. En este proceso asumiremos los siguientes valores:

VALOR	ACTITUDES
Respeto	El respeto es uno de los valores más importantes que debemos cultivar desde el hogar y la escuela, con nuestra familia, amigos y todas las personas que están alrededor. En la base sobre la que se sustentan las relaciones entre las personas y, por lo tanto, es esencial para que haya armonía dentro de la comunidad. - Cumple con lo estipulado en el Reglamento interno. - Muestra respeto a las opiniones de los demás, aunque no esté de acuerdo. -Trato amable y cortés a las personas sin ningún tipo de discriminación.
Honestidad	Es la conducta recta y honrada que lleva a observar normas y compromisos, así como a actuar con la verdad, lo que denota sinceridad y correspondencia en lo que hace, en lo que se piensa y en lo que dice.
Compromiso	Es la capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo. Al comprometerse se pone al máximo las competencias y capacidades para el logro de la tarea encomendada.
Diligencia	Es la cualidad o virtud de realizar una determinada tarea con una gran eficiencia y en un periodo de tiempo relativamente corto. Hay que destacar que, a la definición del término, hay que añadir la buena voluntad en hacer bien la labor encomendada, además de un sentimiento de responsabilidad

Justicia	La justicia es un valor que consiste en conocer respetar y hacer vales los derechos de las personas y también de los propios, reconocer a personas que han tenido un buen comportamiento, reconocer los méritos ajenos además de los propios. Mediante la justicia se puede otorgar a cada quien lo que se merece en función a los actos o su comportamiento.
Disciplina	Es el conjunto de acciones a lograr el acatamiento del código de conductas de la empresa por parte de todos los integrantes. Debemos considerar que el propósito de las acciones disciplinarias es asegurar que el comportamiento y desempeño de los trabajadores se ajuste a los lineamientos conductuales que la institución exige.
Puntualidad	Virtud de la persona de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en el plazo anteriormente comprometido.
Libertad	Es el derecho de todas las personas que implica el poder elegir y tomar decisiones, expresarse y relacionarse con otras personas
Solidaridad	Toma de conciencia de las necesidades ajenas y la voluntad de ayudar para cubrir esas necesidades
Responsabilidad	Es la cualidad que profesan las personas que ponen cuidado y atención en lo que hacen o deciden
Ética	Es la reflexión acerca de lo moral, acerca de los fundamentos de la propia conducta
Verdad	Es el valor vinculado a la honestidad que implica la actitud de mantener en todo momento la veracidad en las palabras y en las acciones

III PROPUESTA DE GESTIÓN

1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en equipo los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son:

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control

Planeación:

Planificación implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.

Organización:

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

Dirección:

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Ser un Líder.

Control:

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas.

2. CLIMA INSTITUCIONAL

Clima Institucional: Es el ambiente generado en una institución educativa a partir de las vivencias cotidianas de sus miembros en la escuela. Este ambiente tiene que ver con las actitudes, creencias, valores y motivaciones que tiene cada trabajador, directivo, alumno (a) y padre de familia de la institución educativa y que se expresan en las relaciones personales y profesionales.

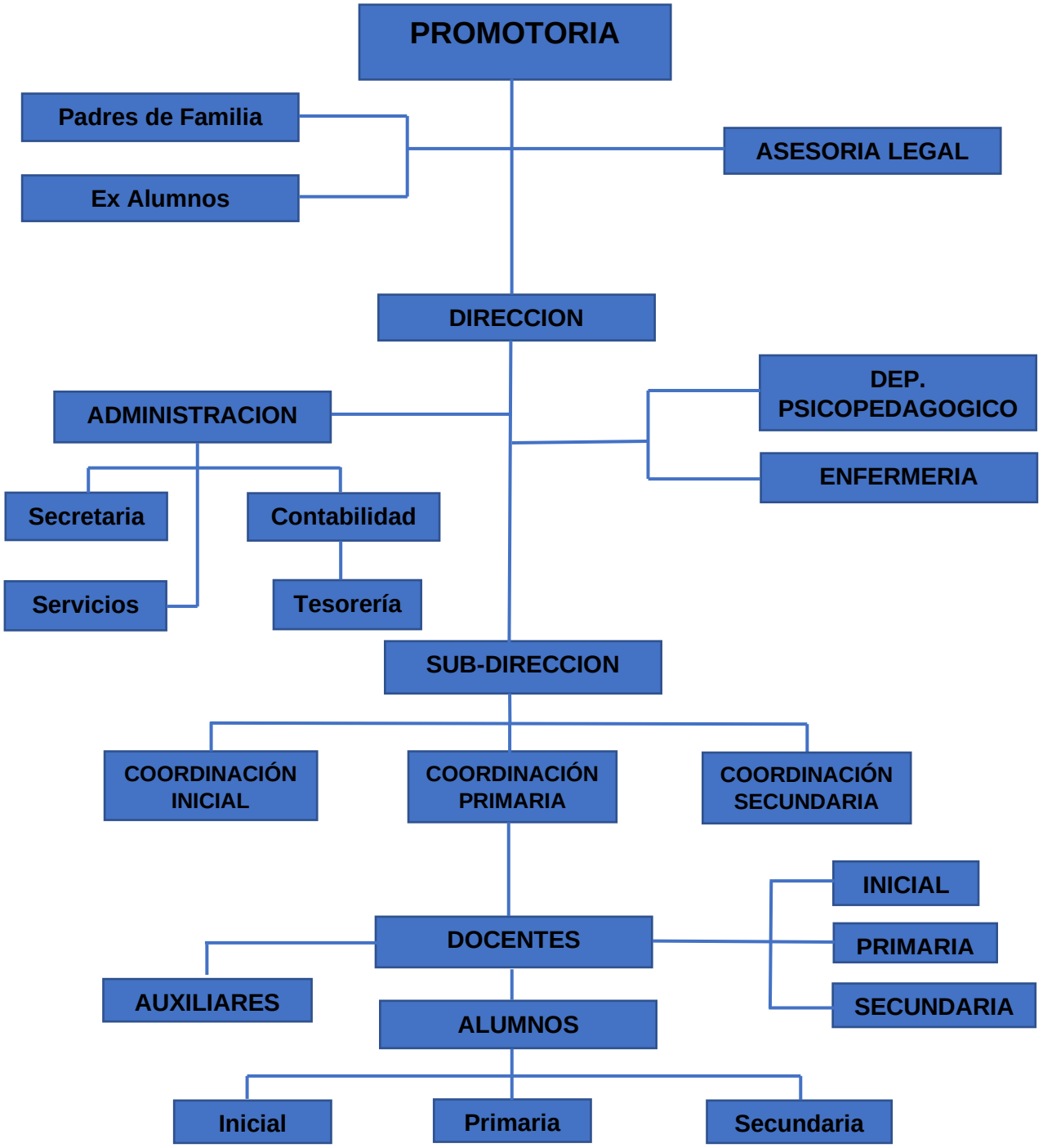
Un clima institucional favorable o adecuado es fundamental para un funcionamiento adecuado es fundamental para un funcionamiento eficiente de la institución educativa, así como crear condiciones de convivencia armoniosa.

La calidad educativa: Es el valor que se le atribuye o asigna a un proceso o a un producto educativo en términos comparativos y en donde se compara: La realidad observada en términos deseables, y como se realiza un control de calidad.

Los criterios de calidad en una escuela implican su posicionamiento en la sociedad, el sujeto y la educación. La idea de calidad educativa está presente en muchos tratados de organización educativa y su preocupación se centra en incrementar la eficiencia y eficacia de las Instituciones Educativas, gracias a una buena gestión educativa y al control de calidad.

3.- C.E.P. "Santa María de Breña"

ORGANIGRAMA



4.- Objetivos

4.1 Objetivo General

El Manual de Funciones para la Institución Educativa Particular "Santa María de Breña" se constituye en un instrumento para la gestión del talento humano, que contiene funciones, competencias y elementos esenciales para el desempeño de los componentes del personal administrativos, docente y personal de apoyo sirve como soporte para la gestión académica y administrativa de la Entidad. El propósito de este manual consiste en orientar sobre la forma en que nuestra institución se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas administrativas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia.

4.2 Objetivo Específicos

- **OE1**
  Hacer explícita la justificación de los cargos administrativos, docentes y apoyo de la Institución en coherencia con el soporte administrativo a la misión y visión.
- **OE2**
  Especificar los perfiles y funciones para el desempeño de cada uno de los cargos.
- **OE3**
  Elaborar un instrumento base para la gestión de procesos de talento humano como selección, inducción, capacitación y desarrollo, entre otros.
- **OE4**
  Aportar una herramienta para facilitar y garantizar la gestión administrativa de la Institución, en términos de transparencia, calidad, modernización y autocontrol.
- **OE5**
  Facilitar el ejercicio de Autocontrol
- **0E6**
  Establecer de manera clara, precisa y formal, la razón de ser de cada uno de los cargos.
- **OE7**
  Servir de apoyo a los procesos de autoevaluación permanente, a fin de lograr la adaptación a los cambios.

4.3 Alcance

Personal Directivo, Jerárquico, administrativo, docente, apoyo, servicio y mantenimiento de nuestra Institución Educativa.
Se comunicará a cada empleado las funciones y procedimientos asignados, con el fin de que responda por el cumplimiento de las mismas de acuerdo al presente manual.

4.4 La Autoridad

De la Dirección dependen todas las instancias de la Institución Educativa.

La línea de autoridad por cargo de las personas que gestionan, realiza o verifica cualquier trabajo se encuentra definidos en el Organigrama Institucional.

Todo empleado cuenta con libertad y autoridad organizativa para:

- Proponer acciones para prevenir la aparición de no conformidades relativas a los procesos
- Identificar y registrar cualquier problema relacionado con los procesos
- Verificar la implementación de las soluciones
- Controlar el posterior manejo hasta que se halla corregido la deficiencia o situación insatisfactoria

4.5.- Personal jerárquico

EQUIPO DIRECTIVO	APELLIDOS Y NOMBRES	COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS	COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR
PROMOTORA	Patricia Rodriguez-Larrain del Corral	**X**	**X**	**X**
DIRECTOR	Dr. Wilbert Gustavo Jurado Abanto	**X**	**X**	**X**
SUB DIRECTOR	María Teresa Rojas Choquehuanca		**X**	**X**

4.6 Personal

PERSONAL	CANT.
DIRECTIVOS	3
DOCENTES	40
AUXILIARES	14
SECRETARÍA Y CONTABILIDAD	07
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	08
SEGURIDAD	02
ENFERMERÍA	01
PSICOLOGOS	03
TOTAL	**78**

5.- Definición, Requisitos, Perfil y Funciones

Art 14° Promotor

Definición

Es la primera autoridad, representante legal y responsable de la conducción y administración del colegio, según el artículo 8º de la Ley de los Centros Educativos Privados Nº 26549; artículo 32º de su reglamento y artículo 55º de la Ley General de Educación Nº 28044, quien posee las facultades de representación suficientes en todos los ámbitos. De conformidad a lo establecido en la Ley Nº 28044, Ley General de Educación y su reglamento en lo que corresponda y los lineamientos educativos técnicos pedagógicos del Sector Educación, la Ley Nº 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, el Decreto Legislativo Nº 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, Reglamento de la Ley 26549, el propietario o promotor de una institución educativa privada es responsable de su administración y funcionamiento integral.

La Promotora o Gerente General es parte primordial del Órgano de Dirección estará está cargo de la Dirección y 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.

Requisitos

- Solicitud dirigida al director de la UGEL 07 a través de FUT
- Copia del DNI o carne de extranjería.
- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.
- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.
- Copia de la escritura de transferencia de derechos y responsabilidades.
- Copia del R.U.C del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa.
- Comprobante de pago.

Perfil

- Ser proactivo
- Ser dinámico
- Saber escuchar
- Ser empático (ponerse en el lugar de otros)
- Tener seguridad
- Ser muy comunicativo y expresivo
- Ser simpático
- Ser persuasivo
- Ser habilidoso para las negociaciones

Funciones

- Es la representante legal ante la SUNAT, quien administra la gestión en todas las dimensiones del colegio y la autorizada para el manejo de las cuentas bancarias.
- La promotora, propone al Equipo de Gobierno, a la DIRECTORA
- Determinar en coordinación con el ENTE PROMOTOR, los Lineamientos Generales del colegio, en cuanto a principios y valores, perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico
- Orientar la formación integral de los estudiantes
- Coordinar con la directora, la estructura orgánica y administrativa del colegio.
- Representar al colegio, por el tiempo que asuma el servicio de Promotora,
- Preside el equipo de evaluación para seleccionar y contratar a los coordinadores, docentes, tutores, personal administrativo y de mantenimiento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno y a las normas legales vigentes.
- Forma parte del Equipo Directivo, en la organización y desarrollo de actividades formativas que tiendan a la promoción humana, espiritual y profesional de los miembros de la comunidad educativa, padres de familia y ex alumnos.
- Administrar los documentos oficiales y los bienes del colegio. Autorizar, las solicitudes para uso del local con fines formativos.
- Elaborar el presupuesto anual del colegio
- Revisar las planillas de sueldos del personal y firmar con puntualidad las boletas de pago cada mes.
- Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico, remunerativo y beneficios sociales de los trabajadores en coordinación con el Asesor Legal y Contable.
- Aprobar el costo de prestación de servicios educativos y la información que se brinda a los padres de familia, según las disposiciones legales (INDECOPI), para la matrícula de cada año lectivo en coordinación de la asesoría legal y contable.
- Aprobar los expedientes de las estudiantes que requieren Becas o ayuda económica en el pago de pensiones
- Gestionar la renovación e implementación de materiales educativos y recursos tecnológicos con el objetivo de la mejora de la calidad educativa.
- Actualizar el inventario anual de la Institución Educativa con apoyo del contador.
- Firmar contratos o Convenios que el colegio necesite concretar con otras instituciones.
- Establecer el régimen laboral de los trabajadores, con asesoría de un abogado laboralista y verificar cada mes el registro de asistencia del personal.
- Adjudicar la administración de los servicios internos del colegio (cafetería, kiosco y otros)
- Supervisar y autorizar los movimientos económicos del colegio en coordinación con el contador y la tesorera.

Art 15° Director

Definición

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.

Requisitos

- Licenciado en educación
- Experiencia no menor a cinco años en el cargo
- Innovador
- Colaborativo
- Dominio del Diseño Curricular Nacional

PERFIL DEL DIRECTOR

1. **LIDER PEDAGÓGICO**

   Persona que:

   a) Influye, inspira y moviliza las acciones de la comunidad educativa en función de lo pedagógico (MBDD, pág. 14)
   Es una opción necesaria y pertinente para configurar una escuela que se organice y conduzca en función de los aprendizajes y que para ello logre vincular el trabajo docente, clima escolar acogedor y la participación de las familias y comunidad.

   b) Moviliza a otros para articular y lograr las intenciones y metas compartidas de la escuela" (Leithwood, 2009)
   Capacidad de lograr aprendizajes en todas y todos sus estudiantes, sin exclusión de ninguno. La gestión escolar tiene como reto dinamizar los procesos para recuperar y reconstruir el sentido y valor de la vida escolar, lo que conlleva crear y recrear una nueva forma de hacer escuela.

   c) Ejerce influencia en los miembros de una organización, para avanzar hacia la identificación y el logro de los objetivos y la visión de la institución educativa. Murillo (2006)
   El liderazgo pedagógico, en lugar de una dimensión transaccional, conlleva una labor "transformadora", pues no se limita a trabajar en las condiciones existentes y con las metas dadas, sino que va alterando aquellas condiciones del centro y del aula para que mejoren la educación ofrecida y las prácticas docentes en el aula.

   Debe ser capaz de:

   a) Establecer metas y expectativas involucrando al personal en general
   Incluye establecer metas importantes y medibles del aprendizaje, comunicarlas de manera clara a las partes, e involucrar al personal en el proceso de manera que se consiga claridad y consenso acerca de las metas.

   b) Obtener, gestionar y asignar recursos de manera estratégica
   Situar como meta prioritaria los recursos: personas, medios y tiempo. Claridad acerca de los recursos que no se están obteniendo, enfoque coherente y conjunto del mejoramiento escolar, capacidades críticas para obtener recursos.

   c) Planificación, coordinación y evaluación de la enseñanza y del currículo
   Implicación directa en el apoyo y evaluación de la enseñanza mediante las visitas regulares a las aulas, proporcionando

formativos y sumativos feedback a los profesores. Poner el foco en la calidad de la enseñanza, en particular, en el aprendizaje. Coherencia y alineación entre clases, cursos y diferentes escuelas.

d) Promover y participar en capacitaciones que permitan el desarrollo personal de los docentes
Liderazgo que no solo promueve, sino que participa directamente con el profesorado en el desarrollo profesional formal e informal.

e) Asegurar un entorno ordenado, de confianza y de apoyo
Proteger el tiempo para la enseñanza y el aprendizaje al reducir presiones externas e interrupciones, brindando un entorno ordenado dentro y fuera del aula. Relaciones de confianza y normas que apoyan el compromiso.

Cualidades o características

a) Enseñar con el ejemplo
En sus actos ofrece el mejor testimonio de compromiso y preocupación constante por sus alumnos. El ejemplo del líder en los entornos escolares de educación puede llegar a calar más hondo que miles de palabras acerca de cómo deben ser las cosas. No quiere decir que los discursos no tengan ningún sentido, sino más bien queremos resaltar que el discurso sin acción comprometida se torna infértil.

b) Vocación de enseñanza
Sabe que su misión consiste en procurar que todos (o casi todos) sus estudiantes dominen los contenidos propuestos. Este quizá sea el camino más difícil, pero es sin duda el que imprime en los educandos la percepción de que los estamos acompañando y que nos interesan como personas. No escatima en ofrecer su ayuda fuera del aula y está siempre pendiente de los avances de cada una de las áreas.

c) Capacidad de evaluar de forma justa, coherente y responsable
Evalúa si tiene una actitud constante por saber cómo avanza el proceso de aprendizaje de sus alumnos. Para ello, conversa, indaga y analiza los resultados de los procesos evaluativos. Ejerce una actitud constante por optimizar sus propios métodos de enseñanza como las estrategias de aprendizaje de sus alumnos.

d) Corrige con respeto
Sin afectar la autoestima del alumno y sin burlarse del menos hábil. El líder que educa es capaz de rescatar siempre lo bueno de una desafortunada intervención de un estudiante, corrige con una preocupación auténtica por el alumno y por consiguiente no lo descalifica ni lo humilla públicamente. La mejor forma de propiciar cambios importantes es con el aliento, la promoción de la persona y con una actitud fraterna.

e) Proactivo, se adelante a los acontecimientos
Se preocupa por adquirir conocimientos actualizados y por mejorar como persona. El educador líder se siente siempre un aprendiz de la vida. Aprende de todos, incluso aprende de sus alumnos cosas tan valiosas que se siente orgulloso por ello. El educador líder es siempre modesto con el conocimiento y reverente ante la verdad que va descubriendo cada día.

f) Sentido del humor e inspira confianza
Se siente ser humano tal y como cualquiera de sus alumnos. Asimismo, sabe muy bien que en un contexto solemne y gris no se llegará a encender la motivación por el estudio.
El aprendizaje más abstracto y difícil de asimilar es posible de ser enseñado en un clima de confianza donde los espacios para la

amenidad, las anécdotas o la simple alegría por el surgimiento de una situación jocosa constituyen condiciones óptimas para

aprender. Por otro lado, la confianza entendida en un marco de respeto mutuo tiende los puentes apropiados para una efectiva comunicación.

2. LIDER EN GESTIÓN PEDAGÓGICA

a) Asegura la adaptación e implementación adecuada del currículo Las adaptaciones curriculares constituyen uno de los procesos de la diversificación curricular cuyo fin es responder de manera pertinente y relevante a las características, intereses y necesidades educativas comunes e individuales de las y los estudiantes.

b) Garantiza que los planes educativos y programas sean de calidad y gestionar su implementación

La calidad educativa no es otra cosa que recibir una educación completa, en la que se adquieran las competencias y conocimientos necesarios para que los/as niños/as se desenvuelvan con total normalidad en su día a día. Además, es importante que tengan la capacidad de realizarse

c) Organiza y lidera el trabajo técnico-pedagógico y desarrollo profesional de los docentes.

El trabajo técnico pedagógico es que se hace responsable del diagnóstico, organización, planificación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y extracurriculares del colegio en el proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

3. LIDER EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RECURSOS

a) Establece condiciones institucionales apropiadas para el desarrollo integral del personal

El desarrollo personal de una persona se refiere a un proceso en la vida de los seres humanos enfocado a tener una vida digna que cubra necesidades fundamentales biológicas o fisiológicas, emocionales, culturales, políticas, sociales y económicas

b) Gestiona la obtención y distribución de recursos y el control de gastos

Recursos: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una empresa

Control de gastos: proceso o práctica para identificar, reducir o eliminar los gastos para aumentar ingresos en beneficio de la institución

c) Promueve la optimización del uso y mantenimiento de los recursos

Recursos: Conjunto de capacidades humanas, elementos naturales y bienes de capital.

- Humanos
- Financieros
- Materiales
- Tecnológicos

d) Enmarcar su gestión en el cumplimiento de la normativa legal
Normativa: Normas o conjunto de normas que guía, dirigen y ajustan el comportamiento de un individuo, organización, materia y/o actividad
Normas Legales: categoría que agrupa los siguientes tipos de documentos: Acuerdos, circulares, convenios, decretos, directivas, leyes, ordenanzas, proyectos de ley, resoluciones, sentencias, entre otros instrumentos legales.

e) Demuestra una sólida formación profesional.

La formación docente es aquella que posibilita el desarrollo de competencias propias del ejercicio profesional en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo

4. MANEJO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y CONVIVENCIA ADECUADA

a) Garantiza un ambiente de respeto, cultura de paz y compromiso con el proyecto educativo institucional

La cultura de paz fomenta una serie de valores, actitudes y comportamientos como respeto, tolerancia, igualdad, comprensión, solidaridad, diálogo, negociación y consenso, que fortalecen y restablecen la convivencia armónica y los lazos entre individuos de una misma comunidad e impulsa una mirada crítica que abona a la construcción de una sociedad más justa.

b) Promueve la formación ciudadana e identidad nacional

La formación ciudadana y cívica tiene por objetivo el desarrollo de competencias que faciliten la toma de conciencia e importancia en la vida cotidiana teniendo como base el valor de respeto por los acuerdos establecidos y por el estado de una convivencia para fortalecer la identidad intercultural de la sociedad.

c) Fortalece lazos con la comunidad educativa

- Comunicación clara
- Ayuda a los compañeros
- Aplaude el éxito de los demás
- Escucha y da importancia a las opiniones de los compañeros

5. GESTIONA LAS CONDICIONES PARA LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES (DOMINIO 1, MBDD)

a) Conduce la planificación institucional a partir del conocimiento de los procesos pedagógicos, el clima escolar, las

características de los estudiantes y su entorno, orientándola hacia el logro de metas de aprendizaje. (Competencia 1, MBDD)

b) Promueve y sostiene la participación democrática de los diversos actores de la institución educativa, las familias y la comunidad a favor de los aprendizajes, así como un clima escolar basado en el respeto, el estímulo, la colaboración mutua y el reconocimiento de la diversidad. (Competencia 2, MBDD)

c) Favorece las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en todas y todos los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros, así como previniendo riesgos. (Competencia 3, MBDD)

d) Lidera procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y de rendición de cuentas, en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes. (Competencia 4, MBDD)

6. ORIENTA LOS PROCESOS PEDAGÓGICOS PARA LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJE (DOMINIO 2, MBDD)

a) Promueve y lidera una comunidad de aprendizaje con las y los docentes de su institución educativa basada en la colaboración mutua, la autoevaluación profesional y la formación continua orientada a mejorar la práctica pedagógica y asegurar logros de aprendizaje.

b) Gestiona la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa a través del acompañamiento sistemático a las y los docentes y la reflexión conjunta con el fin de alcanzar las metas de aprendizaje.

Art 16° Sub Director

Definición

Liderar y orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje asignado por el director, así como la identificación de necesidades y gestión de recursos educativos, a fin de promover la mejora del servicio educativo, garantizando la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica o los Lineamientos Académicos Generales de nuestra institución

Requisitos

- Licenciado en educación
- Experiencia no menor a cinco años en el cargo
- Innovador
- Colaborativo
- Dominio del Diseño Curricular Nacional

Perfil

ASPECTO SOCIOCULTURAL

- Personalidad bien formada y con capacidad de convocatoria, capaz de ejercer liderazgo efectivo en beneficio de los objetivos institucionales.
- Siempre comparte parte de la experiencia con los docentes a su cargo.
- Está atento a las necesidades educativas del Plantel.
- Está atento a las necesidades del personal y del alumnado.
- Siempre comparte problemas no solo con los docentes a su cargo sino con los alumnos del centro Educativo.
- Tiene aptitud creativa y talentosa en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones

ASPECTO COGNITIVO

- Con suficientes conocimientos pedagógicos y amplia cultura general.
- Capacitado para comprender y analizar el desarrollo científico, tecnológico y social del mundo y estar al día en sus avances en esos aspectos.
- Presenta eficiencia dentro del campo pedagógico
- Con habilidad para seleccionar métodos, materiales y demás ayudas relacionadas con el trabajo educativo.
- Mostrar y demostrar preocupación constante en el trabajo que se realiza en la institución educativa y no solo supervisa al personal, sino que el mismo realiza la supervisión con el alumnado para asegurarse que el docente cumpla con la programación a tiempo.
- Le gusta ser innovador y presenta muchos cambios que hacen del alumno y del maestro una permanencia muy animada por ejemplo gusta organizar concursos a nivel de todo el colegio sean de literatura u otra materia e incentiva a que las aulas ganen con sus profesores o tutores obteniendo como premio por ejemplo un diploma para su aula o también la cancha para jugar un día sábado.

ASPECTO DE GESTION

- Es buena administradora de los bienes a veces haciendo prodigiosas modificaciones para mantener al alumnado y personal más cómodo.
- Demuestra capacidad para manejar al personal y no tiene dificultades en los resultados obtenidos después de cada proyecto propuesto.
- Una de las debilidades es la información acerca de las últimas legislaciones que muchas veces no se hacen públicas o la desinformación de los organismos que hacen que no se sepa el camino a seguir.
- Maneja y controla el presupuesto y los recursos económicos del colegio

.

Funciones

1. Organizar y elaborar, de manera participativa, el diagnóstico y formulación de objetivos, metas y actividades, a fin de contribuir y participar de la Planificación Institucional y contar con instrumentos de gestión escolar concordantes con las características de su población educativa y entorno.
2. Monitorear el proceso de enseñanza - aprendizaje y acompañar a los docentes a su cargo en el desarrollo de estrategias, adaptaciones curriculares y recursos metodológicos, así como en el uso de material educativo, en articulación con las acciones formativas que se implementen en la Institución Educativa, a fin de fortalecer su desempeño y asegurar la calidad e impacto en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
3. Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo en la comunidad profesional de aprendizaje de docentes de su nivel(es) y/o modalidad, a fin de mejorar su práctica pedagógica y estimular el emprendimiento, la innovación e investigación educativa.

4. Analizar y sistematizar resultados y logros en las metas de aprendizaje de los estudiantes a su cargo, a fin de reflexionar sobre la práctica pedagógica docente y otros factores influyentes e implementar acciones que conduzcan a su mejora.

Art 17° Contador

Definición

Un contador es un profesional encargado de registrar los diversos estados económicos de una empresa

En el colegio:

Un contador escolar es una persona que administra las finanzas de la IIEE.

Es responsable de equilibrar los presupuestos, adquirir fondos y suministros, pagar facturas y mantener registros financieros detallados. Los contadores escolares y sus asistentes también administran la nómina y los beneficios de los empleados, y están disponibles para responder preguntas e inquietudes.

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.

Requisitos

- Título o grado universitarios, y si cuenta con algún máster es mucho más valorado
- Experiencia de cinco años en el puesto
- Dominio de los equipos de oficina
- Experiencia con herramienta de gestión de oficina (Office)
- Experiencia en contabilidad general y analítica.
- Conocimiento de los regímenes contables.
- Conocimiento de procedimientos administrativo-contables.
- Habilidades en la disciplina de estados financieros anuales y consolidados.
- Conocimiento de las obligaciones tributarias periódicas y anuales.
- Capacidad de análisis.
- Precisión y atención al detalle.
- Confiabilidad y seriedad
- Máxima discreción sobre los datos del cliente
- Flexibilidad y habilidades organizativas.
- Respeto a los plazos y plazos.

Perfil

- Conoce y maneja la normativa jurídica vigente
- Dirige grupos de trabajo
- Amplios conocimientos
- Sentido de responsabilidad

Funciones

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 18° Tesorera

Definición

Persona encargada de custodiar y distribuir los caudales de una institución
Los tesoreros actúan supervisando y examinando los fondos que entran y salen de la cuenta. En relación con esta tarea, también debe asegurarse de que haya un registro o recibos por el dinero gastado y pagado de cada operación

Requisitos

- Estudios afines al cargo
- Experiencia laboral demostrada como tesorero
- Conocimientos informáticos (Excel en particular)
- Conocimiento de procedimientos contables
- Familiaridad con la preparación de presupuestos y gestión de flujo de caja
- Excelentes habilidades analíticas y experiencia en la creación de informes y presentaciones

Perfil

- Ser alguien con un alto grado de responsabilidad.
- Ser diligente y colocar mucho empeño y esfuerzo en sus labores.
- Tener transparencia en la rendición de cuentas contables.
- Tener lealtad.
- Ser justo y seguir las normativas empresariales.
- Habilidades comunicativas.

Funciones

- Supervisar la gestión de efectivo diaria
- Administrar cuentas por pagar y por cobrar
- Mantener al día el sistema de caja
- Reportar mensualmente a contabilidad
- Preparar informes de gastos de forma regular.

Art 19° Secretaria
Definición La secretaria es la persona que trabaja en la administración cuya posición es clave para la IIEE. Poseen una buena combinación de habilidades de comunicación, organización y manejo simultaneo de proyectos **En un colegio:** • Una secretaria es la encargada de llamar a los padres y representantes, recibir los pagos, y llevar la agenda del director y sub director. • 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.
Requisitos • Estudios realizados referentes al cargo • Tres años de experiencia trabajando en el cargo • Dominio de procesos informáticos
Perfil • Prudencia • Personalidad previsora • Detallista • Organizada • Comunicativa • Toma decisiones • Maneja y soluciona conflictos
Funciones • Atención a PPFF • Guiar a los alumnos en algún trámite que requieran o soliciten • Cobro de pensiones • Entrega de informes al contador • Pago a proveedores • Recepción y entrega de documentos • Entrega de boletas de pago. • Codificar al alumnado

Art 20° Secretaria académica

Definición

La secretaria es la persona que trabaja en la administración cuya posición es clave para la IIEE. Poseen una buena combinación de habilidades de comunicación, organización y manejo simultaneo de proyectos

En un colegio: Es la encargada del manejo de todo lo relacionado a los procesos académicos dentro de la institución educativa

Requisitos

- Estudios realizados referentes al cargo
- Tres años de experiencia trabajando en el cargo
- Dominio de proceso informáticos
- Manejo de plataformas que utiliza la UGEL 03 Breña

Perfil

- Prudencia
- Personalidad previsora
- Detallista
- Organizada
- Comunicativa
- Toma decisiones
- Maneja y soluciona conflictos

Funciones

- Proceso de notas
  - Recepción
  - Ingreso
  - Proceso
  - Imprimir libretas
- Manejar las plataformas que exige la UGEL 03 Breña
  - Siagie
  - Simon
  - Mundo I.E.
  - Siseve
  - Estadística
- Archivar y organizar los archivos con la documentación respectiva
- Asistir a las reuniones y capacitaciones relacionadas a sus funciones que brinda la UGEL 03 Breña

Art 21° Docente

Definición

El docente es aquella persona que se dedica de forma profesional a la enseñanza.
La docencia es una profesión cuyo objetivo principal es transmitir la enseñanza a otras personas.
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.

Requisitos

- Licenciado en educación
- Innovador
- Colaborativo
- Dominio del Diseño Curricular Nacional
- Buena salud
- Cualidades esenciales (tolerancia, justicia, paciencia y firmeza).

Perfil

ASPECTO COGNITIVO

- Asume con criterio de convicción y vocación compromisos y funciones inherentes a su labor educativa
- Posee suficiente conocimiento pedagógico, y también se actualiza anualmente para que su labor sea más completa, mediante una adecuada planificación y programación curricular.
- Conoce y maneja adecuadamente los diversos comportamientos que presentan los alumnos en el desarrollo de su personalidad.
- Tiene capacidad para entender, distinguir, ordenar, razonar, juzgar y expresar ideas creativas sobre su trabajo y su misión de maestro.
- Presenta un buen promedio de cultura general para comprender el mundo físico y social y el desarrollo histórico a nivel local, nacional y universal.
- Está bien informado sobre los sucesos y cambios en el mundo que le rodea y conoce los nuevos avances tecnológicos.
- Maneja regularmente las diversas formas del lenguaje oral, escrito, mímico, etc., para comunicarse con propiedad, corrección, pertinencia y claridad.

ASPECTO SOCIOCULTURAL

- Reconoce, jerarquiza y practica valores éticos y sociales, lo que debe darle capacidad para convivir, colaborar y compartir en todos los niveles.
- Se compromete con la verdad y la justicia y actúa correctamente.
- Controla su conducta y afectividad, demostrando en cualquier circunstancia la prudencia necesaria para respetar a todos por igual, mostrando por tanto no sólo una buena integración afectiva, sino calidad personal.
- Presenta buena salud, con capacidad sensorial, fuerza y resistencia corporal.
- Se presenta siempre limpio y ordenado, manteniendo una buena postura y armonía de movimientos.

ASPECTO AFECTIVO

- Actúa serena y tranquilamente ante los sucesos tanto adversos como en los favorables.
- Actúa con iniciativa y sensibilidad.
- Actúa con rectitud y justicia.
- Es servicial ante los eventos que se presentan rara vez no participa o hace un servicio.
- Autocrítico y amante de su propio y continuo mejoramiento.
- Tiene vocación de servicio.

ASPECTO PSICOMOTOR

- Aplica Con criterios de convicción y vocación compromisos y funciones inherentes a su labor educativa.
- Desarrolla y maneja con habilidad y seguridad no sólo la dirección del aprendizaje, sino también la documentación pertinente como las formas de programación curricular
- Aplica periódicamente las diferentes técnicas e instrumentos de evaluación, la estadística educativa y demás actividades propias del trabajo docente.
- Maneja adecuadamente los diversos comportamientos que presentan los alumnos en el desarrollo de su personalidad.
- Informa adecuadamente a sus alumnos sobre los sucesos y cambios en el mundo que le rodea y conoce los avances tecnológicos en una época muy competitiva.
- Profesores que hayan logrado desarrollar capacidades de: constancia, consensualidad, autoestima, asertividad, autoaprendizaje, entre otras.

EN EL MARCO DEL BUEN DESEMPEÑO DOCENTE
Dominio 1:
Preparación para el aprendizaje de los estudiantes
Comprende la planificación del trabajo pedagógico a través de la elaboración del programa curricular, las unidades didácticas y las sesiones de aprendizaje en el marco de un enfoque intercultural e inclusivo. Refiere el conocimiento de las principales características sociales, culturales —materiales e inmateriales— y cognitivas de sus estudiantes, el dominio de los contenidos pedagógicos y disciplinares, así como la selección de materiales educativos, estrategias de enseñanza y evaluación del aprendizaje.
Dominio 2:
Enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes
Comprende la conducción del proceso de enseñanza por medio de un enfoque que valore la inclusión y la diversidad en todas sus expresiones. Refiere la mediación pedagógica del docente en el desarrollo de un clima favorable al aprendizaje, el manejo de los contenidos, la motivación permanente de sus estudiantes, el desarrollo de diversas estrategias metodológicas y de evaluación, así como la utilización de recursos didácticos pertinentes y relevantes. Incluye el uso de diversos criterios e instrumentos que facilitan la identificación del logro y los desafíos en el proceso de aprendizaje, además de los aspectos de la enseñanza que es preciso mejorar.
Dominio 3:
Participación en la gestión de la escuela articulada a la comunidad
Comprende la participación en la gestión de la escuela o la red de escuelas desde una perspectiva democrática para configurar la comunidad de aprendizaje. Refiere la comunicación efectiva con los diversos actores de la comunidad educativa, la participación en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto

Educativo Institucional, así como la contribución al establecimiento de un clima institucional favorable. Incluye la valoración y respeto a la comunidad y sus características, y la corresponsabilidad de las familias en los resultados de los aprendizajes.

Dominio 4:

Desarrollo de la profesionalidad y la identidad docente

Comprende el proceso y las prácticas que caracterizan la formación y desarrollo de la comunidad profesional de docentes. Refiere la reflexión sistemática sobre su práctica pedagógica, la de sus colegas, el trabajo en grupos, la colaboración con sus pares y su participación en actividades de desarrollo profesional. Incluye la responsabilidad en los procesos y resultados del aprendizaje, y el manejo de información sobre el diseño e implementación de las políticas educativas en el ámbito nacional y regional.

Funciones

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 y la ejecución del trabajo educativo.
k) Mantener una relación cordial con los padres de familia, en donde reine el respeto mutuo para la buena armonía.

Art 22° Coordinador

Definición

El coordinador docente es aquel que dirige al equipo de docentes, gestiona y fomenta la continuidad y buen funcionamiento de la labor de los docentes a su cargo.
Es un docente de docentes. Dependen del director general

Requisitos

- Licenciado en educación
- Innovador
- Colaborativo
- Dominio del Diseño Curricular Nacional
- Buena salud
- Cualidades esenciales (tolerancia, justicia, paciencia y firmeza).
- Manejo de personal
- Habilidades administrativas
- Conciliador
- Líder

Perfil

ASPECTO COGNITIVO

- Asume con criterio de convicción y vocación compromisos y funciones inherentes a su labor educativa
- Posee suficiente conocimiento pedagógico, y también se actualiza anualmente para que su labor sea más completa, mediante una adecuada planificación y programación curricular.
- Conoce y maneja adecuadamente los diversos comportamientos que presentan los alumnos en el desarrollo de su personalidad.
- Tiene capacidad para entender, distinguir, ordenar, razonar, juzgar y expresar ideas creativas sobre su trabajo y su misión de maestro.
- Presenta un buen promedio de cultura general para comprender el mundo físico y social y el desarrollo histórico a nivel local, nacional y universal.
- Está bien informado sobre los sucesos y cambios en el mundo que le rodea y conoce los nuevos avances tecnológicos.
- Maneja regularmente las diversas formas del lenguaje oral, escrito, mímico, etc., para comunicarse con propiedad, corrección, pertinencia y claridad.

ASPECTO SOCIOCULTURAL

- Reconoce, jerarquiza y practica valores éticos y sociales, lo que debe darle capacidad para convivir, colaborar y compartir en todos los niveles.
- Se compromete con la verdad y la justicia y actúa correctamente.
- Controla su conducta y afectividad, demostrando en cualquier circunstancia la prudencia necesaria para respetar a todos por igual, mostrando por tanto no sólo una buena integración afectiva, sino calidad personal.
- Presenta buena salud, con capacidad sensorial, fuerza y resistencia corporal.
- Se presenta siempre limpio y ordenado, manteniendo una buena postura y armonía de movimientos.

ASPECTO AFECTIVO

- Actúa serena y tranquilamente ante los sucesos tanto adversos como en los favorables.
- Actúa con iniciativa y sensibilidad.
- Actúa con rectitud y justicia.

- Es servicial ante los eventos que se presentan rara vez no participa o hace un servicio.
- Autocrítico y amante de su propio y continuo mejoramiento.
- Tiene vocación de servicio.

ASPECTO PSICOMOTOR

- Aplica Con criterios de convicción y vocación compromisos y funciones inherentes a su labor educativa.
- Desarrolla y maneja con habilidad y seguridad no sólo la dirección del aprendizaje, sino también la documentación pertinente como las formas de programación curricular
- Aplica periódicamente las diferentes técnicas e instrumentos de evaluación, la estadística educativa y demás actividades propias del trabajo docente.
- Maneja adecuadamente los diversos comportamientos que presentan los alumnos en el desarrollo de su personalidad.
- Informa adecuadamente a sus alumnos sobre los sucesos y cambios en el mundo que le rodea y conoce los avances tecnológicos en una época muy competitiva.
- Profesores que hayan logrado desarrollar capacidades de: constancia, consensualidad, autoestima, asertividad, autoaprendizaje, entre otras.

Funciones

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 23° Tutor

Definición

El tutor es un educador que se encarga de diseñar, facilitar y orientar los procesos sociales y cognitivos del tutorado con la finalidad de obtener resultados escolares totalmente significativos no solo para el estudiantado, sino también para el conjunto de docentes de una institución.

El tutor facilita la *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.*

Requisitos

- Licenciado en educación
- Acreditar haber seguido cursos afines a la función de tutor.
- Innovador
- Colaborativo
- Dominio del Diseño Curricular Nacional
- Buena salud
- Cualidades esenciales (tolerancia, justicia, paciencia y firmeza).
- Manejo de personal
- Habilidades administrativas
- Conciliador
- Líder

Perfil

- Flexible: adecuarse a las condiciones y circunstancias de cada estudiante.
- Dinámico: responder, sin dilación a las necesidades y dificultades del estudiante, tan pronto como lo requiera.
- Solidario: estar a disposición del estudiante, durante su proceso de aprendizaje.
- Motivador: utilizar nuevas técnicas y diversidad de materiales para el interés permanente de su estudio, dedicación, reflexividad y autocrática constructiva.
- Coherente: responder a las necesidades concretas que plantean los estudiantes.
- Comprometido: con la población estudiantil, a quien sirve con mística y perseverancia para lograr los objetivos planteados.
- Debe poseer aptitudes relacionales, afectivas y discursivas
- Madurez personal. Que puede tomar decisiones correctas y adecuadas.
- Conocimientos adecuados y una formación continuada dado los constantes cambios hoy en día.
- Tiene que tener cualidades para orientar, acompañar, guiar.

Funciones

- 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.
- Ayudar a que todos los alumnos se integren en el grupo de clase y se adapten a las dinámicas del centro.
- Orientar a los tutelados en el proceso de aprendizaje y la elección de itinerarios educativos, ya sea de manera personalizada o grupal.

- En el caso de alumnos con dificultades de aprendizaje y con necesidades especiales, el tutor también participará de manera directa en el programa de intervención educativa y supervisará que estos obtienen los resultados esperados.
- Trabajar en el desarrollo personal y madurativo de sus alumnos, en la adquisición de valores sociales y su buena convivencia en el centro escolar.
- Fomentará la participación en actividades programadas para todo el centro escolar

Art 24° Auxiliar de Educación

Definición

El auxiliar de educación presta apoyo al docente en sus actividades formativas y disciplinarias incluyendo actividades extracurriculares complementarias, como el trabajo con las familias y la comunidad, y el apoyo al desarrollo de la institución educativa, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes. Se desempeñan en los niveles de inicial, primaria y secundaria de nuestra IIEE.
Los auxiliares de Salud están en el último ciclo de carrera realizan su internado y están a cargo de la supervisión del personal competente de su área
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.

Requisitos

- Acreditar haber seguido cursos afines a la función de auxiliar educativo
- Experiencia ni menor a tres años en el cargo o están realizando su internado o serum

Perfil

- Debe ser orientador permanente de las actitudes, comportamiento e ideales de los estudiantes.
- Debe experimentar y transmitir el cultivo y práctica de valores.
- Debe tener conciencia de sí mismo, de sus cualidades, potencialidades, y capacidad de crítica y autocrítica.
- Debe tener deseo de superación, perfeccionamiento en su campo y capacitación constante.
- Debe tener conocimiento cabal acerca de la noble labor que cumple y la importancia de su rol en el proceso formativo.
- Debe conocer lo que significa la justicia, la libertad y la paz, para inculcarlos entre
- sus alumnos.
- Debe tener conocimiento pleno de nuestra realidad local, regional y nacional.
- Debe ser motivador y entusiasta durante su labor.
- Debe ser tolerante con los estudiantes y practicar el buen trato.
- Debe irradiar seguridad, serenidad, rectitud, confianza y respeto entre el alumnado.
- Debe tener capacidad de iniciativa y creatividad para solucionar las diferencias, y problemas que se les presentan.
- Debe asumir liderazgo para la resolución de conflictos y/o problemas de convivencia escolar que se presenten.

Funciones

- **Observar**

  Todo Auxiliar debe ser un gran observador durante su labor, fijarse en el lugar donde labora, actuar con ojos de lince sobre el desplazamiento y permanencia de sus estudiantes a cargo.

- **Detectar**

  En el cumplimiento de su misión debe demostrar capacidad de intervención escolar que permita detectar problemas de violencia y comportamiento inadecuados de sus alumnos en forma oportuna y pertinente.

- **Orientar**

  Es una tarea clave y que de forma permanente debe cumplir el Auxiliar de educación, mediante una orientación educativa constante hacia sus alumnos, haciendo el seguimiento del caso.

- **Derivar**

  Como parte de su trabajo, cualquier intervención escolar a cargo del auxiliar, o hecho ocurrido en la vida escolar que afecte a los estudiantes y perjudique la imagen de la IIEE, debe ser informado al director.

- **Varios**
  - Sellar tarjeta de control semanal
  - Velar por la mejor presentación de las aulas a su cargo
  - Pasar asistencia
  - Colocar comunicados en las agendas
  - Velar por la disciplina
  - Orientar a los alumnos (horarios, tutorías, talleres, etc.)
  - Verificar la buena presentación personal de los alumnos
  - Apoyar en el cuidado de los patios a la hora de recreo
  - Tener al día el cuaderno de asistencia, folder de incidencias u otro documento que la Dirección solicite
  - Informar a la Dirección de los problemas conductuales que se presenten en el aula, que escapen a las posibilidades de solucionarlo en el instante en que sucedan
  - Atender a PPFF

Art 25° Psicólogo

Definición

El psicólogo educativo es un profesional cuyo trabajo se desarrolla en todos los niveles educativos, ya que sus funciones comprenden desde el acompañamiento psicológico en todos los niveles educativos de la IIEE hasta el asesoramiento a familiares y entornos.

Brinda 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.

Requisitos

- Título profesional en Psicología y Colegiado y Habilitado
- Experiencia tres años en la función

Perfil

- Interacción con alumnos de corta edad y adolescentes
- Tener pensamiento lógico y metodológico
- Poseer excelentes habilidades comunicativas e interpersonales
- Habilidad para explicar y comunicar de manera clara las alternativas y/o estrategias para solucionar problemas o conflictos
- Capacidad para trabajar en equipo
- Autorregulación de su carácter sobre todo en situaciones complicadas
- Ser buen oyente (escucha activa)
- Carecer de prejuicios y mantener una postura objetiva
- Ser capaz de establecer relaciones de confianza
- Mostrar fortaleza y perseverancia ante casos que presenten gran dificultad

Funciones

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. Brindar acompañamiento a los procesos de formación estudiantil.
7. Mantener los registros adecuados que evidencien la gestión de su proceso.
8. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Dirección.

Art 26° Enfermera

Definición

Es el profesional de la salud graduado en enfermería, autorizado para ejercer actividades asociadas a la promoción, prevención y cuidado de la salud de hombres, mujeres o niños de cualquier edad que estén enfermos o saludables, en función de cuidados médicos auxiliares u orientación.

En el colegio:

- La enfermería escolar es una profesional idónea para atender la mayor parte de los problemas de salud en la escuela.
- Debe de atender oportunamente los requerimientos de los estudiantes y del personal de la institución en caso de accidentes o enfermedad.

Requisitos

- Título profesional
- Experiencia tres años en cargo similar al propuesto

Perfil

- Estabilidad emocional
- Habilidades de comunicación
- Relacionarse de forma afectiva
- Respuestas rápidas
- Flexible antes las tareas y responsabilidad
- Minucioso y atento
- Fortaleza y resistencia física

Funciones

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.
7. Demás funciones **propias del cargo y** que **le sean asigna**dos por la Dirección.

Art 27° Personal de limpieza o servicios de ayuda

Definición

- 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.

Requisitos

- Mayor de edad
- Secundaria completa

- Experiencia laboral demostrable como personal de limpieza
- Conocimiento de suministros y productos químicos de limpieza
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias al cargo.
- Buena conducta.
- Integridad
- Trabajar en equipo
- Trato amable para con sus pares y público en general

Perfil

- Estabilidad emocional
- Habilidades de comunicación
- Relacionarse de forma afectiva
- Respuestas rápidas
- Flexible antes las tareas y responsabilidad
- Minucioso y atento
- Fortaleza y resistencia física

Funciones

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.
9. Realiza otras tareas que se le encargue la Dirección en pintura, reparación y otros.

Art 28° Personal de vigilancia

Definición

- Un vigilante de seguridad tiene la finalidad de hacer guardia y estar pendiente de que todo vaya bien en el establecimiento o lugar en el que desarrolle sus funciones.
- El portero o depende del director, le corresponde realizar tareas de vigilancia.

Requisitos

- Mayor de edad
- Secundaria completa
- Experiencia laboral demostrable como personal de vigilancia
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias al cargo.
- Buena conducta.
- Integridad
- Trabajar en equipo
- Trato amable para con sus pares y público en general

Perfil

- Capacidad de autocontrol
- Tolerancia al estrés
- Asumir riesgos
- Tomar decisiones en situaciones comprometidas
- Ser capaz de liderar y tomar el control
- Ser capaz de dialogar y persuadir
- Poder trabajar en equipo.

Funciones

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

Art 29° De los Padres de Familia

A.- 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.

B.- 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.

C.- 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 control de los Informes Académicos y tarjeta semanal.
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.

D.- 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.

Art 30° Procedimiento de Contratación

1.- Presentación el CV

2.- Entrevista Personal

3.- Selección

4.- Consultar el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC

5.- Inscripción en REGIEP

Sistema de Registro de Datos del Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Privadas (REGIEP).

6.-Pasar Examen Médico

7.- Firmar Contrato

8.- Firmar Declaración Jurada de no tener antecedentes penales

9.- Ingresar a las siguientes capacitaciones:

- Manejo de Extintores
- Capacitación en Salud
- Capacitación de Primeros Auxilios
- Capacitación pedagógica
- Capacitación en Seguridad
- Capacitación en Aspectos Legales.

CAPITULO VI
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 31°. - 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. 32° 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. 33° El periodo de ejecución del trabajo educativo comprende un mínimo de 40 horas semanales de clases efectivas. La fecha de iniciación es el primer lunes de marzo(04 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.

DISTRIBUCIÓN 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. 41º 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 1.20 a 2.20. Durante los meses de enero y febrero el horario de atención será de 9:00 am a 4:00 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. 45º La IEP entrega calificativos y no interrumpe el servicio educativo del menor, ni las evaluaciones.

Art. 46º 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 47º 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 el 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.

- HORARIOS

ASISTENCIA DEL ALUMNADO

ALUMNADO	INICIAL	7:45 A 01:00 pm.
ALUMNADO	PRIMARIA	7:45 A 02:30 p.m.
ALUMNADO	SECUNDARIA	7:45 A 02:30 p.m.

ASISTENCIA DEL PROFESORADO

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

ASISTENCIA DE LOS AUXILIARES

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

DEL PERSONAL DE APOYO

PERSONAL DE APOYO	GENERAL	08:00 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 07 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 de Enfermería.
   - Recibos de haber efectuado 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, SIS o ESSALUD.

g.-La gestión de matrícula se realiza desde el primer día útil de enero señalado por la Institución Educativa 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, en caso del envío se enviará dicho documento 30 días antes de iniciar la matrícula o antes.

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 estas convalidaciones serán de acuerdo a las normas vigentes del sector educación.

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, 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 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.

f) En caso de que el postulante sea admitido deberá presentar:

- Copia de documento de identidad.
- 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 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 respetando el 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 domiciliaria 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.

p) El centro Educativo los registrará en REGIEP sistema del Ministerio de Educación con el Poder Judicial el cual nos informa sobre antecedentes y se disolverá el contrato si presenta registro.

q) La entidad promotora usará el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles y disolverá el contrato si registra antecedentes

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 reprensible 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.
I) 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 reprensible 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 o escritas a los trabajadores y a 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 está 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, que se impartirán en el mes de febrero o cuando la Institución lo crea conveniente.

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 institucional.

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. 94º 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, tutores y asistidos por el psicólogo de la Institución Educativa.
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.

g) Participar en mantener limpia, cuidado y buen uso de aulas, ambientes, libros, materiales, mobiliario o infraestructura del Plantel en general y cuando cause 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, se seguirá el protocolo emitido por el MINEDU sobre violencia escolar.

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 I.E.P. 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 el traerlos)

t.- Violencia

- **Físicas:** destrucción de materiales escolar y bienes personales de la víctima patadas, empujo, puñetes, robo, etc.
- **Verbales:** insultos, apodos, etc.
- **Psicológicas:** amenazas, intimidación, coacción, ridiculización, etc.
- **Sociales:** marginación y exclusión: no dirigirle la palabra, aislarlo del grupo, presionar a otros para que no hablen ni se relacionen con ellos.
- **Cibernéticas:** ofensas a otro estudiante vía redes sociales: como WhatsApp, Facebook, YouTube, Instagram, Twitter, mensajes, aulas virtuales de uso educativo, etc.
- Sexuales: acoso, inducir al abuso.

u) 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.
c) Incumplir voluntariamente indicaciones expresas de las autoridades de la Institución Educativa Privada.
d) Esconder los libros, cuadernos, útiles escolares de sus compañeros.
e) Venir con ropa que no corresponde al uniforme.
f) Deberán tener el cabello ordenado.
g) Maquillarse.
h) Uñas postizas y cualquier indumentaria que no corresponda al uniforme escolar.

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 los cuales saben y reconocen al matricular a sus hijos en la Institución Educativa "Santa María de Breña".

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 dejará 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 que el Departamento de Psicología estipule.
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 de forma verbal o escrita:

a. Los alumnos que acumulen tardanzas o se ausenten injustificadamente.

b. Los alumnos que tengan conductas referidas a las faltas descritas en el artículo 103.

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

Art. 110° 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 cumplen las indicaciones, 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 la plataforma del SISEVE, para casos que ameriten se reportará a la Comisaría, Defensoría del Pueblo, Demuna respectivamente en caso de faltas sumamente graves realizándose la denuncia ante las autoridades competentes y la comunicación al organismo competente del Ministerio de Educación UGEL 03..

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 y/o 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 DEL NIVEL INICIAL

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

PREMIACIÓN DEL NIVEL 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 DEL NIVEL SECUNDARIA

Todos los alumnos de la sección Secundaria de Primero, Segundo Tercero, Cuarto y Quinto 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.

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.

PREMIO A LA EXCELENCIA AURELIO DEL CORRAL

En sesión extraordinaria reunido el personal acordará, verificará y será un voto unánime que se le otorgará a un alumno que sobresale no solamente en sus calificativos académicos sino valores y es una persona a imitar.

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 habilidad es 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.

PERÚ Ministerio de Educación

ESCALA DE CALIFICACIÓN

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

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 acuerdo al cuadro de calificación anterior

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 o según las normas emanadas por el Ministerio de Educación del Perú.

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 permanencia de grado 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 o informes de rendimiento escolar).

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. 121º 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 los cuales deben ser originales y no fotocopiados.

Art. 123° Visitas de estudio

Toda Visita de estudio está supeditada a lo siguiente:

a) Información previa a 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.
d) El colegio dispone a donde se llevará a cabo la visita de estudios la cual es programada según las necesidades del grado en que se encuentra.

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

NIVEL	CICLO	GRADO	PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO	RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	PERMANECE EN EL GRADO AL TERMINO DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN
INICIAL	II		3 años 4 años 5 años Automático	No aplica	No aplica	No aplica
PRIMARIA	III	1°	Automático	No aplica	No aplica	No aplica
		2°	**Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	IV	3°	**Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

		4°	**Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	V	5°	**Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		6°	**Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

SECUNDARIA	VI	1°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		2°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

			y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.			
	VII	3°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

		4°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		5°	**Al término del periodo lectivo**: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C”” en todas las competencias	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 123° 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

MATRÍCULA:

Inicial: 550.00
Primaria: 550.00
Secundaria: 550.00

PENSIONES DE MARZO A DICIEMBRE:

Inicial: 550.00
Primaria: 550.00
Secundaria: 550.00

MODALIDAD DE ESTUDIOS PRESENCIAL PARA EL 2024

MATRÍCULA:

Inicial: 550.00
Primaria: 550.00
Secundaria: 550.00

PENSIONES DE MARZO A DICIEMBRE:

Inicial: 550.00
Primaria: 550.00
Secundaria: 550.00

NO HAY CUOTA DE INGRESO PARA ALUMNOS NUEVOS

CRONOGRAMA DE PENSIONES ESCOLARES 2024
INICIAL PRIMARIA Y SECUNDARIA
PRESENCIAL

INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA

MES	FECHA DE PAGO	MONTO
MATRÍCULA	31 DE ENERO	S./. 550.00
MARZO	31 DE MARZO	S/. 550.00
ABRIL	30 DE ABRIL	S./. 550.00
MAYO	31 DE MAYO	S/. 550.00
JUNIO	30 DE JUNIO	S./. 550.00
JULIO	31 DE JULIO	S/. 550.00
AGOSTO	31 DE AGOSTO	S./. 550.00
SETIEMBRE	30 DE SETIEMBRE	S/. 550.00
OCTUBRE	31 DE OCTUBRE	S./. 550.00
NOVIEMBRE	30 DE NOVIEMBRE	S/. 550.00
DICIEMBRE	29 DE DICIEMBRE	S./. 550.00

EN CASO DE CUARENTENA LA PENSIÓN VIRTUAL SERÁ DE 520.00 SOLES EN CASO DE SEMIPRESENCIAL SERÁ EL DE 550.00 SOLES

Institución Educativa Particular

"Santa María de Breña"

Monto Histórico de Matrícula y Pensiones Educativas

AÑO	MATRÍCULA		PENSIÓN	
2019	INICIAL	380.00	INICIAL	380.00
	PRIMARIA	410.00	PRIMARIA	410.00
	SECUNDARIA	410.00	SECUNDARIA	410.00
2020	**PRESENCIAL**		**PRESENCIAL**	
	INICIAL	410.00	INICIAL	410.00
	PRIMARIA	440.00	PRIMARIA	440.00
	SECUNDARIA	440.00	SECUNDARIA	440.00
	VIRTUAL		**VIRTUAL**	
	INICIAL	410.00	INICIAL	210.00
	PRIMARIA	440.00	PRIMARIA	250.00
	SECUNDARIA	440.00	SECUNDARIA	250.00
2021	**PRESENCIAL**		**PRESENCIAL**	
	INICIAL	410.00	INICIAL	410.00
	PRIMARIA	440.00	PRIMARIA	440.00
	SECUNDARIA	440.00	SECUNDARIA	440.00
	VIRTUAL		**VIRTUAL**	
	INICIAL	230.00	INICIAL	230.00
	PRIMARIA	280.00	PRIMARIA	280.00
	SECUNDARIA	280.00	SECUNDARIA	280.00
2022	**PRESENCIAL**		**PRESENCIAL**	
	INICIAL	440.00	INICIAL	440.00
	PRIMARIA	470.00	PRIMARIA	470.00
	SECUNDARIA	470.00	SECUNDARIA	470.00
	VIRTUAL		**VIRTUAL**	
	INICIAL	250.00	INICIAL	250.00
	PRIMARIA	300.00	PRIMARIA	300.00
	SECUNDARIA	300.00	SECUNDARIA	300.00
2023	**PRESENCIAL**		**PRESENCIAL**	
	INICIAL	490.00	INICIAL	490.00
	PRIMARIA	510.00	PRIMARIA	510.00
	SECUNDARIA	510.00	SECUNDARIA	510.00
2024	**PRESENCIAL**		**PRESENCIAL**	
	INICIAL	550.00	INICIAL	550.00
	PRIMARIA	550.00	PRIMARIA	550.00
	SECUNDARIA	550.00	SECUNDARIA	550.00

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 por correo electrónico del padre, alumno y en físico

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 y será atendida según la disponibilidad de presupuesto de la Institución Educativa.

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.
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 otorgar la 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 cubrir los gastos de estudio y el padre o madre era sustento para el menor.

INTERROGANTES	RESPUESTAS	BASE LEGAL
¿Quiénes son los beneficiarios?	Los estudiantes de los centros educativos y universidades de gestión no estatal que a la fecha en que se produce la pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, se encuentran matriculados en una institución educativa antes mencionadas	Artículo 1 de la Ley N° 23585, concordante con el artículo 5 del Decreto Supremo N° 26-83-ED.
¿En qué consiste este beneficio?	Otorgamiento de una beca de estudios a aquellos estudiantes beneficiarios, en el mismo plantel o universidad hasta la terminación del respectivo nivel educativo o alcanzar la graduación, siempre que acrediten carecer de recursos para sufragar dichos estudios.	Artículo 1 de la Ley N° 23585.
¿Qué comprende este beneficio?	Comprende la exoneración del pago que se efectúa en los centros de educación primaria, secundaria, ocupacional o institutos superiores y universidades de gestión no estatal, por concepto de matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros relacionados con los estudios, exámenes, graduación o titulación, desde la fecha en que ocurre la pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, hasta la aprobación del último grado de Educación Secundaria o de su graduación o titulación en un Instituto Superior o en una Universidad donde estudia el alumno, siempre que acredite carecer de recursos para sufragar dichos pagos.	Artículo 1 del Decreto Supremo N° 26-83-ED.
¿Qué se entiende por PÉRDIDA del padre, tutor o persona encargada de	Los siguientes casos debidamente comprobados: a) Fallecimiento	Artículo 3 del Decreto Supremo N° 26-83-ED.

solventar la educación del alumno?	b) Inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo; c) Sentencia judicial de internamiento.	
¿Qué requisitos se deben presentar para el otorgamiento de la beca?	Producido el hecho que se señala como causal para el otorgamiento de la beca (pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar la educación del alumno), el cónyuge supérstite, tutor o apoderado del alumno, deberá presentar a la institución educativa privada, únicamente lo siguiente: 1. Solicitud dirigida al director de la institución educativa privada. 2. Documentos probatorios de la causa que invoca para el otorgamiento de la beca, según sea el caso: a) Copia certificada de la partida de defunción; b) Certificado médico con especificación de la inhabilitación física o mental de carácter permanente y que lo incapacita para el trabajo, expedido por la dependencia correspondiente del Ministerio de Salud; c) Copia de la Resolución Judicial que acredite la sentencia de internamiento o interdicción. 3. Declaración Jurada del cónyuge supérstite, tutor o apoderado de que se carece de recursos para sufragar los estudios del estudiante beneficiario.	Artículos 10, 11 y 12 del Decreto Supremo N° 26-83-ED.

Art. 133° La oferta educativa que regirá para alumnos nuevos del año 2023 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.- Permanecen en el 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 tos siguientes casos:

a. Falta grave.

b. Permanencia de grado.

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: 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, tutos, 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 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 la ciudadanía, 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: Wilbert Gustavo Jurado Abanto**
Coordinador de Psicología y Tutoría	**Psicóloga: Sandra Esther Velando Paredes CPsP 14451**
Responsable de la Convivencia y Disciplina Escolar	**Tutor Luis Alberto Cánepa Zapata**
Coordinador Académico	**Lic. María Teresa Rojas Choquehuanca**
Responsable del SISEVE Inicial	**Prof. Karina Sánchez Rocafuerte**
Responsable del SISEVE Primaria	**Prof. Jessica Gonzales Acevedo**
Responsable del SISEVE Secundaria	**Prof. María Consuelo 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 interaprendizaje intercambio profesional y laboral.
- Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente 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 con vivencia, 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 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 sí 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

LOS PROCEDIMIENTOS SE EJECUTAN SEGÚN LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR EL MINEDU

Art 146.**Normas de convivencia y Acuerdos de Aula**

Colegio Santa María de Breña

Normas de Convivencia

De los Alumnos

1. De la actitud fundamental

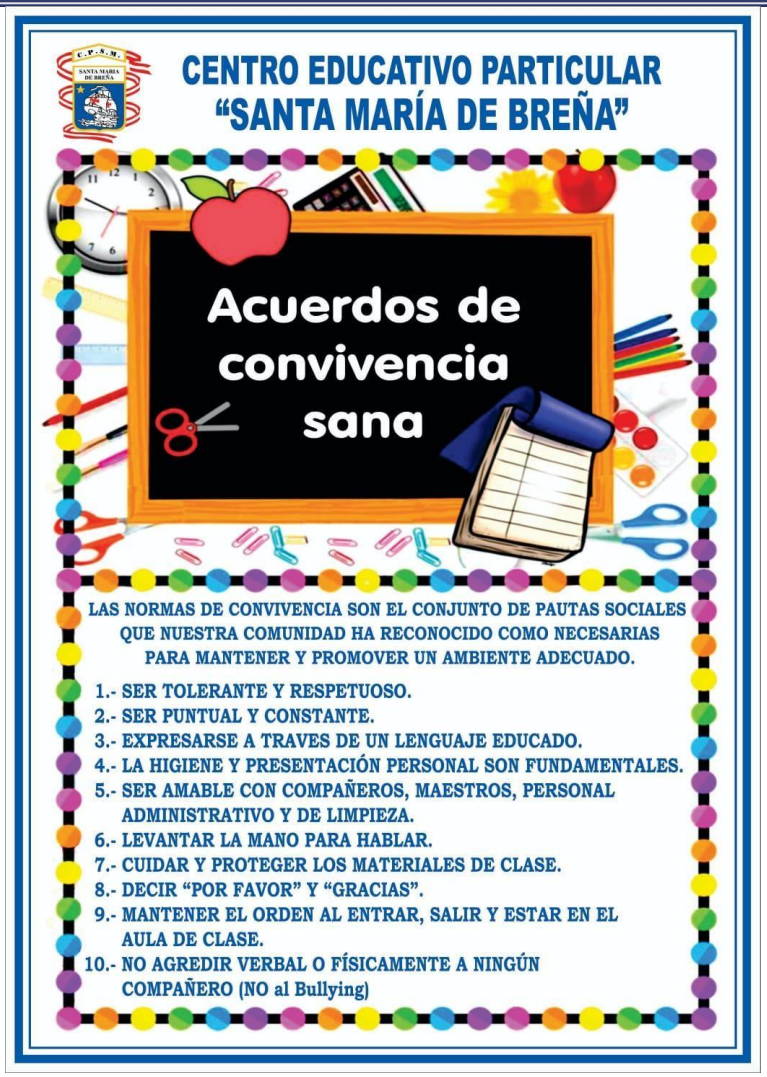
Nuestra convivencia, requiere de principios, normas, valores y una actitud fundamental que permita hacer vida y clima agradable para toda la Familia Sanmabrina.

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"



ACUERDOS PARA EL AULA

ACUERDOS PARA EL AULA

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 con la ratificación de matrícula.

2.- El Padre de familia al firmar los documentos de matrícula en caso del alumnado que ingresa se compromete a traer hasta fines de enero la documentación de la Institución Educativa 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, así como el envío del Reglamento Interno.

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 encuentre registrado, por lo tanto, el colegio no puede tenerlo en sus instalaciones

5.- La constante morosidad da derecho a la IEP a no continuar matriculando al alumno por que ocasiona a la institución cargas y moras de otras instituciones.

6.- 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.

7.- 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.

8.- Adjuntamos calendarización del año escolar correos institucionales, para comunicación con los diferentes canales como dirección, facturación, académico.

9.- El padre de familia tiene el derecho de estar enterado del contenido del presente reglamento por eso es obligación de nuestra Institución Educativa Particular 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**. El envío del presente Reglamento 2024 es enviado a los correos de los padres de familia y a los correos institucionales de los alumnos

10.- Cualquier Ley, Resolución Ministerial o Disposición, que se diera en el transcurso del año 2024 puede variar el presente Reglamento Interno.

12.- Cualquier modificación en el protocolo que el colegio ejecuta en beneficio del alumno lo modificará el MINSA y el MINEDU será acatado por la Institución Educativa.

13. El colegio cumple oportunamente con informar si algún padre de familia no le llega la información por haber cambiado su correo y no haber notificado al colegio, siempre tendrá una copia en el correo del alumno y otra copia en la página web.

Breña, 18 de octubre del 2023.

Dra. Patricia Rodríguez-Larrain del Corral PhD.
Representante Legal
Promotora

Dr. Wilbert Gustavo Jurado Abanto
Director

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

ANEXO 1.-

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)

En asunto 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.

CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DE COMUNICADOS

secretaria@santamariadebrena.edu.pe

usar "brena" en lugar de breña)

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

PÁGINA WEB

WWW.santamariadebrena.edu.pe

TELÉFONOS DEL CENTRO EDUCATIVO

TELÉFONO 1: 425 – 10 – 89
TELÉFONO 2: 424 – 21 – 47
TELEFONO CELULAR: 975385000

ANEXO 2

Centro Educativo Particular
"Santa María de Breña"

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA PERIODO 2024

Estimados Padres de Familia:

Queremos hacerles llegar nuestros saludos de gratitud por la colaboración y el apoyo prestado este año 2023. Así mismo Dando cumplimiento al Art. 14 de la Ley 26549[1] y al Art. 75 de la ley 29571[2], queremos comunicarles algunas disposiciones para la información respectiva de nuestra gestión educativa para el año escolar 2024.

1. GESTIÓN PEDAGÓGICA

El CEP "Santa María de Breña" cuenta con tres niveles de Educación Básica Regular (Inicial - Primaria y Secundaria). A continuación, les presentamos nuestras Resoluciones emitidas por el Minedu para el funcionamiento de nuestra institución Educativa.

- ✓ **Resolución Directoral de Creación RDZ N°002965-77**
  Primaria – Secundaria

- ✓ **Cambio de local Educativo**
  RD USE – 03 N°2923

- ✓ **Autorización Inicial 5 años**
  Resolución Directoral USE 03 N°0938

- ✓ **Autorización Inicial 3 – 4 años**
  Resolución Directoral UGEL 03 N°7177

- ✓ **Licencia Municipal de Funcionamiento No. 1777**

- ✓ **Inspección Técnica INDECI N°591-2023-SGGRD-GSC/MDB**

- ✓ **Promotora: Patricia Rodríguez-Larrain del Corral.**
  R.D. UGEL 03 No 3409

- ✓ **Director: Dr. Wilbert Gustavo Jurado Abanto.**
  RDR No 004779 – 2010-DRELM

- ✓ **Sub Dirección Académica: María Teresa Rojas Choquehuanca**

- ✓ **Institución Educativa "Santa María de Breña" que funciona en su local sito Jr. Pedro Ruiz 122 Breña identificado con RUC 20380785006. Inscrita en la partida electrónica 03005767 del Registro de Personas jurídicas.**

1.1. Propuesta Pedagógica

El C.E.P. "Santa María de Breña", frente a las exigencias de la globalización y los retos de la educación peruana, plantea la formación de ciudadanos que sepan procesar, comprender, crear, innovar, aplicar y compartir el conocimiento con análisis crítico y bajo principios democráticos, interculturales y de solidaridad para contribuir a resolver los problemas actuales y futuros de nuestra sociedad peruana, latinoamericana y mundial. Asume como fundamento el enfoque curricular por competencias que promueve hacer de la educación una herramienta que capacite a los para resolver problemas y alcanzar sus propósitos utilizando los conocimientos de manera pertinente y eficaz en situaciones de aprendizaje que los inviten a movilizar sus recursos y así desarrollar competencias fundamentales y específicas para ser mejores personas, mejores ciudadanos globales y mejores miembros de la sociedad en cualquier rubro en la que ellos decidan desarrollarse profesionalmente.

1.2.- Principios Pedagógicos

Los principios pedagógicos son condiciones esenciales para la implementación del currículo, la transformación de la práctica docente, el logro de los aprendizajes y la mejora de la calidad educativa.

1,2.1. Centrar la atención en los estudiantes y en sus procesos de aprendizaje.

A partir de reconocer la diversidad: social, cultural, estilos y ritmos de aprendizaje. Desde esta diversidad, generar un ambiente que acerque a estudiantes y docentes al desarrollo de competencias y capacidades, valorando un conocimiento significativo.

1.2.2 Planificar para potenciar el aprendizaje.

Para diseñar una planificación se requiere:

- Reconocer que los estudiantes aprenden a lo largo de la vida y se involucran en su proceso de aprendizaje.
- Seleccionar estrategias didácticas que propicien la movilización de saberes, y de evaluación del aprendizaje, congruentes con los aprendizajes esperados.
- Reconocer que los referentes para su diseño son los aprendizajes esperados. Generar ambientes de aprendizaje colaborativo que favorezcan experiencias significativas.
- Considerar evidencias de desempeño que brinden información al docente para la toma de decisiones y continuar impulsando el aprendizaje de los estudiantes.

1.2.3. Generar ambientes de aprendizaje.

En su construcción destacan los siguientes aspectos:

- La claridad respecto del aprendizaje que se espera logre el estudiante.
- El reconocimiento de los elementos del contexto: la historia del lugar, las prácticas y costumbres, las tradiciones, el carácter urbano del lugar, el clima, la flora y la fauna.
- La relevancia de los materiales educativos impresos, audiovisuales y digitales.
- Las interacciones entre los estudiantes y el maestro.
- Pensar a nivel global y actuar en el nivel local.
- La filosofía del aprendizaje en acción: los niños y jóvenes son protagonistas de la experiencia de aprendizaje. Ellos son los conductores y constructores en un ambiente altamente motivador que busca que desarrollen un vínculo apasionante y comprometido con el proceso de aprende

1.2.4. Trabajar en colaboración para construir el aprendizaje.

La I.E. promueve el trabajo colaborativo para enriquecer sus prácticas considerando las siguientes características:

- Que sea inclusivo.
- Que defina metas comunes.
- Que favorezca el liderazgo compartido.
- Que permita el intercambio de recursos.
- Que desarrolle el sentido de responsabilidad y corresponsabilidad.
- Que se realice en entornos presenciales y virtuales, en tiempo real y asíncrono

1.2.5. Poner énfasis en el desarrollo de competencias, el logro de los Estándares Curriculares y los aprendizajes esperados.

- Una competencia es la capacidad de responder a diferentes situaciones, e implica un saber hacer con saber, así como la valoración de las consecuencias de ese hacer.
- Los Estándares Curriculares son descriptores de logro y definen aquello que los alumnos demostrarán al concluir un periodo escolar; sintetizan los aprendizajes esperados que, en los programas de educación primaria y secundaria, se organizan por asignatura-grado-nivel, y en educación inicial por campo formativo.
- Los aprendizajes esperados son indicadores de logro que, en términos de la temporalidad establecida en los programas de estudio, definen lo que se espera de cada alumno en términos de saber, saber hacer y saber ser; además, le dan concreción al trabajo docente al hacer constatable lo que los estudiantes logran, y constituyen un referente para la planificación y la evaluación en el aula.

1.3 Organización del Plan de Estudios.

NIVELES	HORAS SEMANALES PRESENCIALES
Inicial	**30**
Primaria	**40**
Secundaria	**40**

HORARIO DEL ALUMNADO

ALUMNADO	**INICIAL**	**7:45 A 01:00 pm.**
ALUMNADO	**PRIMARIA**	**7:45 A 02:30 p.m.**
ALUMNADO	**SECUNDARIA**	**7:45 A 02:30 p.m.**

Sistema de Evaluación según la RVM 094-2020-MINEDU

Evaluar es una habilidad general que consiste en valorar la relación que existe entre el producto, el objetivo y el proceso seguido. En tal sentido, ponderamos diversos tipos de evaluación según el fin que se busca.

La evaluación diagnóstica se utiliza para detectar los conceptos previos que posee el estudiante, así como las destrezas que es capaz de utilizar en el aprendizaje. Es la estructura previa de la que tiene que partir el docente para aprender de forma significativa y constructiva.

La evaluación formativa o de proceso, se enmarca en los fines de la educación, en el desarrollo de capacidades, destrezas, valores y actitudes por medio de guías de observación, listas de cotejo, escalas de observación sistemáticas y pruebas de desarrollo de capacidades. Nuestro sistema de evaluación se realiza en un proceso integral y permanente, puesto que la meta es el logro de capacidades y valores para alcanzar el desarrollo de competencias. Asimismo, teniendo en cuenta el nivel de estudio del estudiante se ha tipificado de la siguiente manera:

PERÚ Ministerio de Educación

ESCALA DE CALIFICACIÓN

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

1.4. Criterios de Promoción, recuperación y permanencia en el grado

Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia:

Tomando en consideración la RVM094-2020 MINEDU. El sistema educativo de la EBR está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción y acompañamiento al estudiante tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera: Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como "la mitad" a 3 competencias. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como "la mitad" a 2 competencias. En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área.

NOTA:

Quede establecido que todos los niños de nuestra Institución Educativa reciben sus libretas de informe de progreso (libreta diploma) de haber logrado las competencias de su grado. Aquellos que quedarán en recuperación lo obtendrán al culminar su proceso de recuperación académica; al igual recalcamos de calificativos) sin influir el aspecto económico. Estos informes de progreso se enviarán a los correos institucionales de los alumnos.

PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

Los planes educativos y sus contenidos serán colgados en la agenda virtual con fecha 29 de marzo para que los padres puedan visualizar sus contenidos por periodos y fechas.

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

NIVEL	CICLO	GRADO	PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO	RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	PERMANECE EN EL GRADO AL TERMINO DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN
INICIAL	II		3 años 4 años 5 años Automático	No aplica	No aplica	No aplica
PRIMARIA	III	1°	Automático	No aplica	No aplica	No aplica
		2°	**Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	IV	3°	**Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		4°	**Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

			competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	las demás competencias.		
	V	5°	**Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		6°	**Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
SECUNDARIA	VI	1°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:**	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

			El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.			
		2°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	VII	3°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

			Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.			

		4°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

		5°	**Al término del periodo lectivo**: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C"" en todas las competencias	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Las auxiliares de piso son las encargadas de controlar la asistencia diaria del alumnado así cuando falta el alumno debe reportar al padre de familia mediante llamada telefónica al igual si el alumno llega constantemente tarde.

En caso de la primaria y del nivel inicial las maestras de grado son las encargadas de llevar su control de faltas y tardanzas y comunicarse con el padre de familia para su verificación de inasistencia.

TALLERES EXTRACURRICULARES PARA EL ALUMNADO

- TALLER DE APOYO EN MATEMÁTICA – SECUNDARIA
- CÍRCULO DE ESTUDIOS CUARTO Y QUINTO DE SECUNDARIA
- TALLER DE BANDA DE MÚSICA – SINFÓNICA
- TALLER DE PERCUSIÓN – CAJONES
- TALLER DE VIOLINES Y CHELOS
- TALLER DE MELÓDICAS
- TALLER DE AGRUPACIÓN ESPECIAL

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR
“SANTA MARIA DE BREÑA”
CALENDARIZACION ESCOLAR 2024

INICIO I PERIODO: DEL LUNES 04 DE MARZO AL VIERNES 10 DE MAYO Vacaciones para los: del lunes 13 de mayo al Viernes 17 de mayo Alumnos **I PERIODO – 10 SEMANAS**
INICIO II PERIODO: DEL LUNES 20 DE MAYO AL VIERNES 26 DE JULIO Vacaciones para los: del Lunes 29 de julio al Viernes 09 de agosto Alumnos **II PERIODO – 10 SEMANAS**
INICIO III PERIODO : DEL LUNES 12 DE AGOSTO AL VIERNES 11 DE OCTUBRE Vacaciones para los : del lunes 14 de octubre al viernes 18 de octubre Alumnos **III PERIODO – 09 SEMANAS**
INICIO IV PERIODO : DEL LUNES 21 DE OCTUBRE AL VIERNES 20 DE DICIEMBRE **IV PERIODO – 09 SEMANAS**

Número máximo de estudiantes por aula en la modalidad presencial según el aforo del aula:

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
23 NIÑOS	36 - 38 ALUMNOS	36 – 38 ALUMNOS

VACANTES

La oferta de vacantes disponibles para el año escolar 2024 es:

Grados/Años	No. de Vacantes
INICIAL DE 4 AÑOS	20 VACANTES
PRIMER GRADO	25 VACANTES
CUARTO DE SECUNDARIA	10 VACANTES

LOS OTROS AÑOS NO PRESENTAN VACANTES POR EL MOMENTO

Puede presentarse vacante si alguien que no ha ratificado o se retira por lo que les pondremos en comunicación

INGRESO DE ALUMNOS NUEVOS

1.- Verificación de la vacante.
2.- Visitar las Instalaciones
3.- Entrevista personal con padres y alumno postulante
4.- Una vez comunicado el ingreso traer la siguiente documentación:

- Partida de nacimiento
- Copia de DNI del alumno(a)
- Copia de DNI de los padres
- 1 mica
- Ficha única de matrícula emitida por el SIAGIE
- CERTIFICADO DE ESTUDIOS
- RESOLUCIÓN DE TRASLADO
- CONSTANCIA DE NO ADEUDO
- 4 FOTOS CARNET
- PAGO DE LA MATRÍCULA

5.- Firmar los contratos educativos y llenar las fichas que requiere el colegio como ficha de datos y ficha de enfermería etc.

MODALIDAD DE ESTUDIO:

La modalidad de estudio para el periodo 2024 es presencial.

- Todas nuestras aulas han sido equipadas con cámaras Web y laptop para la transmisión en simultáneo para los alumnos que en un escenario virtual se tuviese que optar por la educación virtual a través de la plataforma virtual del Google Suite (Meet) solo en caso de pandemia.
- Queremos que ustedes tengan la seguridad de que el colegio seguirá cumpliendo con los protocolos de bioseguridad. Por eso siempre debemos tener presente los protocolos a seguir que envía el colegio y que son recomendados por las autoridades de Sanidad y nuestro departamento de Salud y Bienestar.

CONSIDERACIONES PARA LA MATRÍCULA

- Haber firmado y presentado la ratificación de matrícula que se envió a los de padres de familia y al correo institucional del alumno el día **miércoles 18 de octubre** y vence la entrega el día **27 de octubre**.
- No tener deudas de pensión educativa del año 2023.
- El pago de la matrícula se efectuará hasta el día 31 de enero en la tesorería del colegio o en la cuenta recaudadora del BANCO INTERBANK que se paga mediante los agentes o por el aplicativo mediante el código del colegio y el código del alumno.
- 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 deuda con el Centro Educativo por eso la plataforma del Ministerio de Educación para descargar certificados se encuentra inhabilitada para nuestra Institución y siempre que usted desee obtener un certificado lo solicitará a el correo de **academico@santamariadebrena.edu.pe.**
- La matricula y la pensión educativa con el costo de presencial es de S/ S/.550.00 inicial primaria y secundaria.
- La pensión virtual es de 500 para inicial primaria y secundaria solo para el caso de atención virtual en caso de pandemia
- **Queda en advertencia que ante una devaluación o problema económico la mensualidad puede ser modificada. Esperemos no ocurra por el bien de nuestro país, pero ante una devaluación o incremento de los insumos desmedidamente, el colegio les comunicaría la determinación y aumento de mensualidad.**
- No habrá descuentos en pensiones educativas.
- No cobramos cuotas de ingreso para los alumnos nuevos.
- El monto cargado en el banco para el abono de la matrícula será de forma presencial modalidad en la que brindará servicio nuestra Institución Educativa para el periodo 2024.
- **La cuenta bancaria recaudadora estará abierta hasta el día 31 de diciembre. Después de esa fecha estarán cargadas la matrícula y pensiones del siguiente año 2023, los padres que mantengan deuda no podrán pagar la matrícula del siguiente año teniendo que abonar la deuda total.**

NORMAS DE CONVIVENCIA

- **Las normas de convivencia están difundidas en toda nuestra Institución Educativa equivale mencionar en todas las aulas y ambientes educativos para su difusión con nuestro alumnado al igual que serán enviados por correo institucional del alumno, a los correos de los padres de familia y en el diario de control del 2024**

Colegio Santa María de Breña

Normas de Convivencia

De los Alumnos

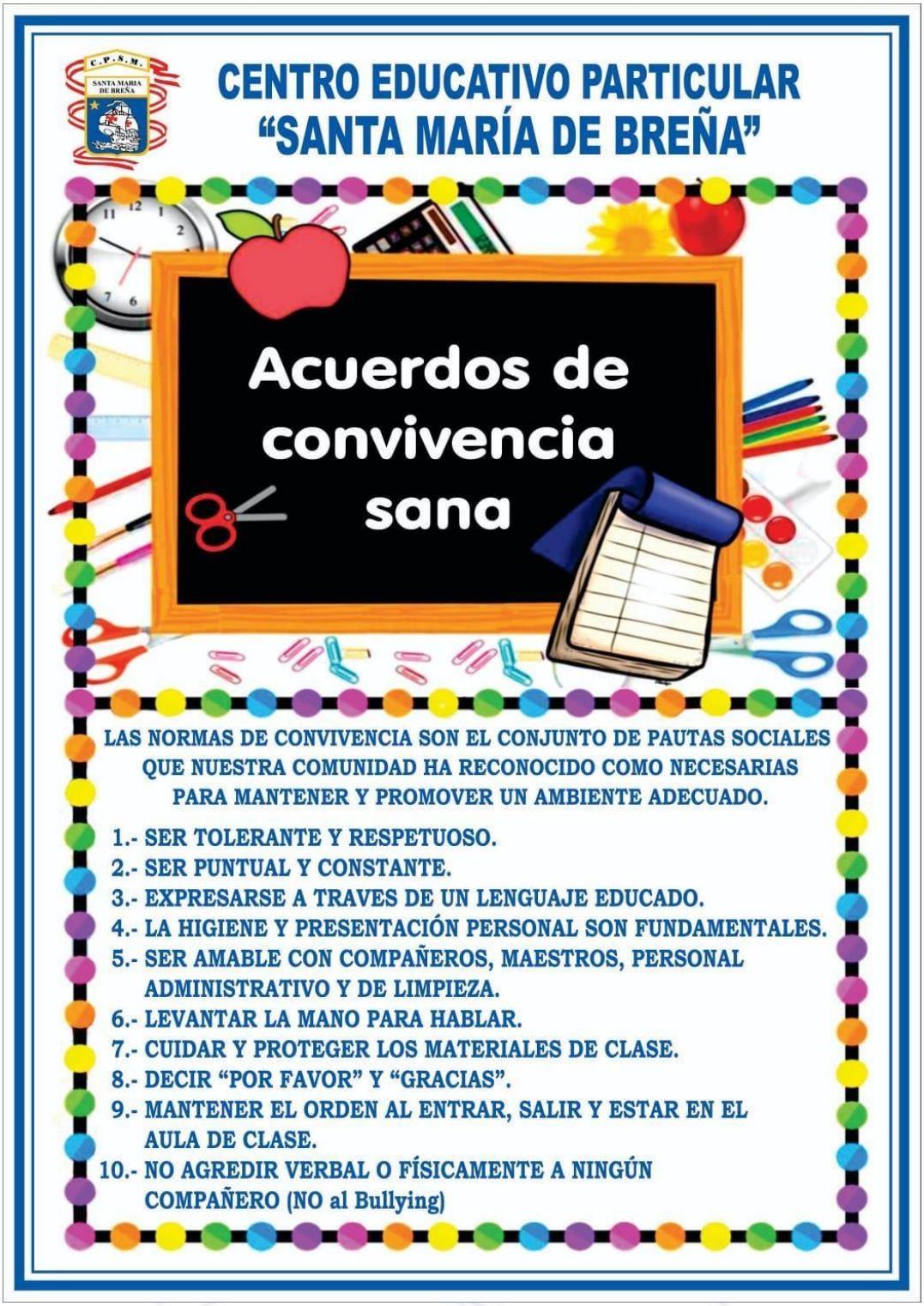
2. De la actitud fundamental

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:

14. 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.
15. Permanecer atento(a) y receptivo(a) a todo cuanto atañe al crecimiento personal, participando en todas las actividades del Plan de Estudio y Formación.
16. Mantener una disposición de apertura para acoger las experiencias que favorecen el crecimiento humano, en su dimensión espiritual y desarrollo de su interioridad.
17. Asistir a clases con una actitud positiva, responsable y alegre, de tal forma que su participación sea un aporte al aprendizaje compartido.
18. 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.
19. Mantener con todos los miembros de la comunidad educativa una relación positiva, alegre y cordial, basada en el respeto mutuo.
20. 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.
21. 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.
22. Manifestar la propia opinión y escuchar, con respeto y tolerancia las diversas opiniones expresadas por sus compañeros(as) y/o profesores

23. 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.
24. Establecer relaciones afectivas respetuosas, acorde a la edad y al contexto escolar.
25. Cuidar que sus expresiones afectivas se manifiesten en conformidad con lo propuesto por nuestro PEI y con lo permitido por el Reglamento Interno.
26. Manifestar una actitud de respeto, evitando toda acción de abuso, burla u hostigamiento, físico, verbal, escrito y/o psicológico hacia cualquier persona.



ACUERDOS PARA EL AULA

Institución Educativa Particular
"Santa María de Breña"

RÉGIMEN ECONÓMICO

MODALIDAD DE ESTUDIOS PRESENCIAL

MATRÍCULA:

Inicial:	550.00
Primaria:	550.00
Secundaria:	550.00

PENSIONES DE MARZO A DICIEMBRE:

Inicial:	550.00
Primaria:	550.00
Secundaria:	550.00

MODALIDAD DE ESTUDIOS PRESENCIAL PARA EL 2024

MATRÍCULA:

Inicial:	550.00
Primaria:	550.00
Secundaria:	550.00

PENSIONES DE MARZO A DICIEMBRE:

Inicial:	550.00
Primaria:	550.00
Secundaria:	550.00

NO HAY CUOTA DE INGRESO PARA ALUMNOS NUEVOS

CRONOGRAMA DE PENSIONES ESCOLARES 2024
INICIAL PRIMARIA Y SECUNDARIA
PRESENCIAL

INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA		
MES	**FECHA DE PAGO**	**MONTO**
MATRÍCULA	31 DE ENERO	S./. 550.00
MARZO	31 DE MARZO	S/. 550.00
ABRIL	30 DE ABRIL	S./. 550.00
MAYO	31 DE MAYO	S/. 550.00
JUNIO	30 DE JUNIO	S./. 550.00
JULIO	31 DE JULIO	S/. 550.00
AGOSTO	31 DE AGOSTO	S./. 550.00
SETIEMBRE	30 DE SETIEMBRE	S/. 550.00
OCTUBRE	31 DE OCTUBRE	S./. 550.00
NOVIEMBRE	30 DE NOVIEMBRE	S/. 550.00
DICIEMBRE	29 DE DICIEMBRE	S./. 550.00

Institución Educativa Particular
"Santa María de Breña"

Monto Histórico de Matrícula y Pensiones Educativas

AÑO	MATRÍCULA		PENSIÓN	
2019	INICIAL	380.00	INICIAL	380.00
	PRIMARIA	410.00	PRIMARIA	410.00
	SECUNDARIA	410.00	SECUNDARIA	410.00
2020	**PRESENCIAL**		**PRESENCIAL**	
	INICIAL	410.00	INICIAL	410.00
	PRIMARIA	440.00	PRIMARIA	440.00
	SECUNDARIA	440.00	SECUNDARIA	440.00
	VIRTUAL		**VIRTUAL**	
	INICIAL	410.00	INICIAL	210.00
	PRIMARIA	440.00	PRIMARIA	250.00
	SECUNDARIA	440.00	SECUNDARIA	250.00
2021	**PRESENCIAL**		**PRESENCIAL**	
	INICIAL	410.00	INICIAL	410.00
	PRIMARIA	440.00	PRIMARIA	440.00
	SECUNDARIA	440.00	SECUNDARIA	440.00
	VIRTUAL		**VIRTUAL**	
	INICIAL	230.00	INICIAL	230.00
	PRIMARIA	280.00	PRIMARIA	280.00
	SECUNDARIA	280.00	SECUNDARIA	280.00
2022	**PRESENCIAL**		**PRESENCIAL**	
	INICIAL	440.00	INICIAL	440.00
	PRIMARIA	470.00	PRIMARIA	470.00
	SECUNDARIA	470.00	SECUNDARIA	470.00
	VIRTUAL		**VIRTUAL**	
	INICIAL	250.00	INICIAL	250.00
	PRIMARIA	300.00	PRIMARIA	300.00
	SECUNDARIA	300.00	SECUNDARIA	300.00
2023	**PRESENCIAL**		**PRESENCIAL**	
	INICIAL	490.00	INICIAL	490.00
	PRIMARIA	510.00	PRIMARIA	510.00
	SECUNDARIA	510.00	SECUNDARIA	510.00

2024	**PRESENCIAL**		**PRESENCIAL**	
	INICIAL	550.00	INICIAL	550.00
	PRIMARIA	550.00	PRIMARIA	550.00
	SECUNDARIA	550.00	SECUNDARIA	550.00

Entrega de Certificados de Estudios

Todo certificado de estudios será entregado teniendo en cuenta el siguiente requisito

No adeudar a la institución educativa al 2024 según ley No. 267665 de Protección a la Economía Familiar en base conforme a la ley general de educación N°28044, así como la Ley de Centros Educativos Privados.

No se cobran constancias ni certificados de estudio

Reglamento Interno

El Reglamento Interno será enviado a través del único medio de comunicación oficial, los correos institucionales de los alumnos y a la vez como es costumbre está colgado en la página web de la Institución Educativa.
Los planes y Programas Educativos de los tres niveles y de las diferentes áreas curriculares estarán cargados en la agenda virtual en el cuadro del 29 de marzo.
Los horarios escolares se les enviará vía agenda virtual del Colegio.

Enfermería

Nuestra Institución Educativa cuenta con una licenciada en enfermería que está a disposición de nuestro alumnado. Es deber del padre de familia comunicar al centro educativo si el menor presenta alguna enfermedad alergia u otro trastorno sea de salud o psicológico y enviar informe por lo tanto si su menor presenta nuevos síntomas comunicarse con la enfermera y solicitar una ficha de enfermería la cual usted tendrá que actualizar.
La enfermera ante cualquier eventualidad se pondrá en comunicación para ser trasladado a un centro de salud que usted refirió o al Hospital del niño por ser centro más cercano a nuestra Institución Educativa.
Recuerde que por norma cada niño debe poseer un seguro escolar el cual puede adquirirlo en cualquier seguro médico que esté a su alcance o SIS.

Departamento Psicopedagógico

El Departamento Psicopedagógico a la luz del Sistema Preventivo, brinda el servicio de orientación, acompañamiento y desarrollo integral de los niños y adolescentes de nuestra institución educativa.
Nuestra misión de prevención contribuye a la detección temprana de dificultades emocionales, académicas y conductuales que se manifiestan en el proceso de aprendizaje, aplicando estrategias que optimicen la adaptación, atención y concentración del estudiante a través del diálogo, acompañamiento y seguimiento.
Se orientan a los padres de familia, profesores y tutores para que puedan manejar y superar las dificultades que puedan presentar los estudiantes.
Dentro de las funciones específicas del Departamento Psicopedagógico se encuentran:

- Atención individualizada a los estudiantes del nivel inicial primaria y secundaria.

- Apoyo emocional a los estudiantes mediante las clases de tutoría
- Coordinación con las diferentes áreas del colegio para la atención de los estudiantes que presenten dificultades de orden académico, emocional, aprendizaje o conductual.
- Orientación Vocacional a los estudiantes de Quinto Año de Secundaria.

NOTA:

Para el año lectivo 2024, el colegio solo permitirá el acceso a las clases a aquellos estudiantes matriculados por lo que los correos institucionales estarían desactivados sino están matriculados.

Es compromiso de todos los padres de familia enviar a los alumnos correctamente uniformados.

Es compromiso de todos los padres el enviar los materiales de los alumnos

No se aceptan fotocopias de los libros.

Los uniformes para el periodo 2024 serán los que aparecen en la página web

- **Uniforme de verano polo azul con falda o pantalón color plata según modelo establecido.**
- **Buzo azul con líneas plomas según modelo para deporte y falda pantalón y short para la época de calor.**
- **Después de las vacaciones de mayo los alumnos retornan con el uniforme de invierno con camisa y chompa guinda.**

TODOS LOS UNIFORMES SE PUEDEN VISUALIZAR EN LA PÁGINA WEB DEL COLEGIO

Agradecemos la confianza que depositan en nuestra Institución Educativa. Tengan la seguridad que nuestro compromiso es favorecer el desarrollo integral de nuestros estudiantes haciendo de ellos grandes ciudadanos para el futuro de nuestro país.

INICIO DE MATRÍCULA 03 DE ENERO CIERRE DE MATRÍCULA 31 DE ENERO
DOCUMENTO RECORDATORIO ENVÍADO 60 DÍAS ANTES DEL COMIENZO DE LA MATRÍCULA A LOS CORREOS INSTITUCIONALES Y A LOS CORREOS DE LOS PADRES DE FAMILIA AL IGUAL QUE EN FORMATO IMPRESO PARA SU CONOCIMIENTO DE LA FICHA DE RATIFICACIÓN Y DE MATRÍCULA
DEBE LEER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA “SANTA MARÍA DE BREÑA”

C.E.P. SANTA MARIA DE BREÑA DIRECCION

Dr. Wilbert Gustavo Jurado Abanto
Director

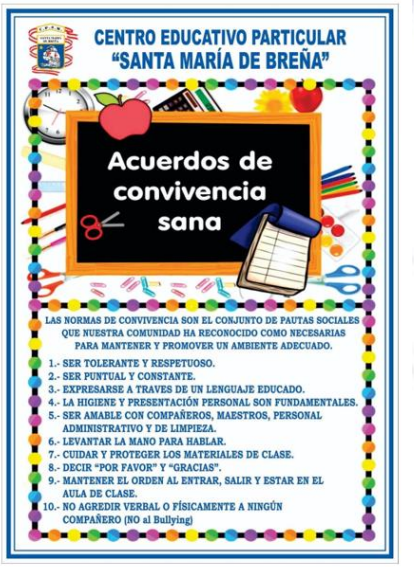
C.E.P “Santa María de Breña”

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO 2024

ADJUNTO A LA PRESENTE CRONOGRAMA DE PAGOS Y MONTOS DE MATRICULA Y PENSIÓN EDUCATIVA

1.- CRONOGRAMA DE PENSIONES ESCOLARES 2024
INICIAL PRIMARIA Y SECUNDARIA
PRESENCIAL

INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA		
MES	**FECHA DE PAGO**	**MONTO**
MATRÍCULA	31 DE ENERO	S./. 550.00
MARZO	31 DE MARZO	S/. 550.00
ABRIL	30 DE ABRIL	S./. 550.00
MAYO	31 DE MAYO	S/. 550.00
JUNIO	30 DE JUNIO	S./. 550.00
JULIO	31 DE JULIO	S/. 550.00
AGOSTO	31 DE AGOSTO	S./. 550.00
SETIEMBRE	30 DE SETIEMBRE	S/. 550.00
OCTUBRE	31 DE OCTUBRE	S./. 550.00
NOVIEMBRE	30 DE NOVIEMBRE	S/. 550.00
DICIEMBRE	29 DE DICIEMBRE	S./. 550.00



ACUERDOS PARA EL AULA

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"

DECLARO ANTES DE FIRMAR HABER LEIDO TODA LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR EL COLEGIO EL DÍA 18 DE OCTUBRE DEL 2023 Y HABERME ENTREGADO EN FORMATO IMPRESO PARA SU FIRMA LOS NUMERALES

1.- Monto número y oportunidad de Pago de la matrícula y pensión

2.- Normas de convivencia y Acuerdos de aula

3.- Boletín informativo al cumplimiento de la Ley N° 29719 y su reglamento para la difusión de normas y principios de una sana convivencia escolar.

LA ENTREGA DE LA PRESENTE RATIFICACIÓN SERÁ HASTA EL DÍA 31 DE OCTUBRE.
LA NO ENTREGA DE LA PRESENTE SE CONSIDERA COMO LA NO RATIFICACIÓN DE LA MATRICULA PARA EL AÑO 2024.

C.E.P “Santa María de Breña”

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO 2024

DEVOLVER LA PRESENTE

FIRMADA A PUÑO Y LETRA DESPUÉS DE HABERSE INFORMADO DE LAS DISPOSICIONES

NOMBRES 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……

DIRECCIÓN
TELÉFONO
CELULAR PADRE:
CELULAR MADRE
TELEFONO DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIA
CORREO ELECTRONICO
PADRE
MADRE