Centro Educativo Particular

"Santa María de Breña"



Reglamento Interno

2027

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 056 -2026 – IEP. SMB

Breña, 30 de octubre del 2026.

Visto el Proyecto de Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular. "SANTA MARÍA DE BREÑA", elaborado por la comunidad educativa, que consta de diecisiete capítulos, ciento cuarenta y nueve artículos.

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

SE RESUELVE:

Aprobar el presente **REGLAMENTO INTERNO** de la Institución Educativa Privada "Santa María de Breña" correspondiente al año escolar 2026 dando inicio el 02 de enero del 2027 y fecha de termino el 31 de diciembre del 2027, que consta de **17 capítulos y ciento cincuenta y ocho artículos**,

REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

C.E.P. SANTA MARIA DE BREÑA DIRECCION

Dr. Wilbert Gustavo Jurado Abanto
DIRECTOR

REGLAMENTO INTERNO

I.E.P "SANTA MARÌA DE BREÑA"

Año de Aprobación 2026

PERIODO DE VIGENCIA 2027

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. Nombre de la IE:
   Institución Educativa Particular "Santa María de Breña"
   Resolución de Creación: RDZ 002965-77
2. DRE: Lima
3. UGEL: 03
4. Modalidad EBR
5. Niveles o Ciclos
   INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA
6. Modalidad: PRESENCIAL
7. Turno: Mañana.
8. Códigos de identificación de la IE
   LOCAL ESCOLAR 296172
   CODIGO MODULAR INICIAL 1234582
   CODIGO MODULAR PRIMARIA 0497172
   CODIGO MODULAR SECUNDARIA 0497198
9. Dirección de la IE.: Jr. Pedro Ruiz Gallo 122
10. Departamento: Lima
11. Provincia: Lima
12. Distrito: Breña
13. Teléfono: 975385000 4251089.
14. Correo: direccion@santamariadebrena.edu.pe
15. Nombre del Director: Wilbert Gustavo Jurado Abanto
16. Año de Elaboración: 2023
17. Vigencia 2023 – 2026
18. Resolución de Aprobación RD 001-2025-CEP-SMB
19. Tipo de Gestión: Privada.
20. Personal Jerárquico:
21.

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
Promotora	**Patricia Rodríguez – Larraín del Corral**
Director	**Wilbert Gustavo Jurado Abanto**
Sub Director	**María Teresa Rojas Choquehuanca**
Sub Director	**Carlos Alberto Zambrano Escobar**

ÍNDICE



Presentación ……. 4

I. NATURALEZA, CREACIÓN, DIRECCIÓN Y BASES LEGALES.… 5

II. DE LA ENIDAD PROMOTORA ……. 8

III. DE LA INSTITUCIÓN PRIVADA ……... 9

IV. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ……. 10

V. DE LAS FUNCIONES ……. 11

VI. DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO ……. 38

VII. DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO …… 44

VIII. FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN ……... 45

IX. ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN …. 48

X. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO…… 50

XI. DE LOS ALUMNOS DE LA INSTITUCIÓN PRIVADAD: DERECHOS Y OBLIGACIONES ……. 55

XII. COMITÉ DE GESTIÓN ESCOLAR……. 66

XIII. CONVIVENCIA ESCOLAR Y DEMOCRATICA ……. 68

XIV. SERVICO DE APOYO INTERNO – SAEI ……. 77

XV. DE LAS BRIGADAS Y MUNICIPIO ESCOLAR …… 78

XVI. REGIMEN ECONÓMICO…… 86

XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ……. 91

ANEXO 1 CORREOS INSTITUCIONALES ……. 93

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, pero llena 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.- El Centro Educativo Particular "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.
El presente reglamento tendrá 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.

28.- RM 383-2025 – MINEDU29 DE agosto 2025. Protocolos para la atención de casos de violencia contra estudiantes

Resoluciones Institucionales de 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 C.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 la 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 como Gerente o representante Legal de la misma y Promotoría.

CAPÍTULO III
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

Art. 9° La I.E.P. "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.
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 por niveles.
- 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

1 INTRODUCCIÓN

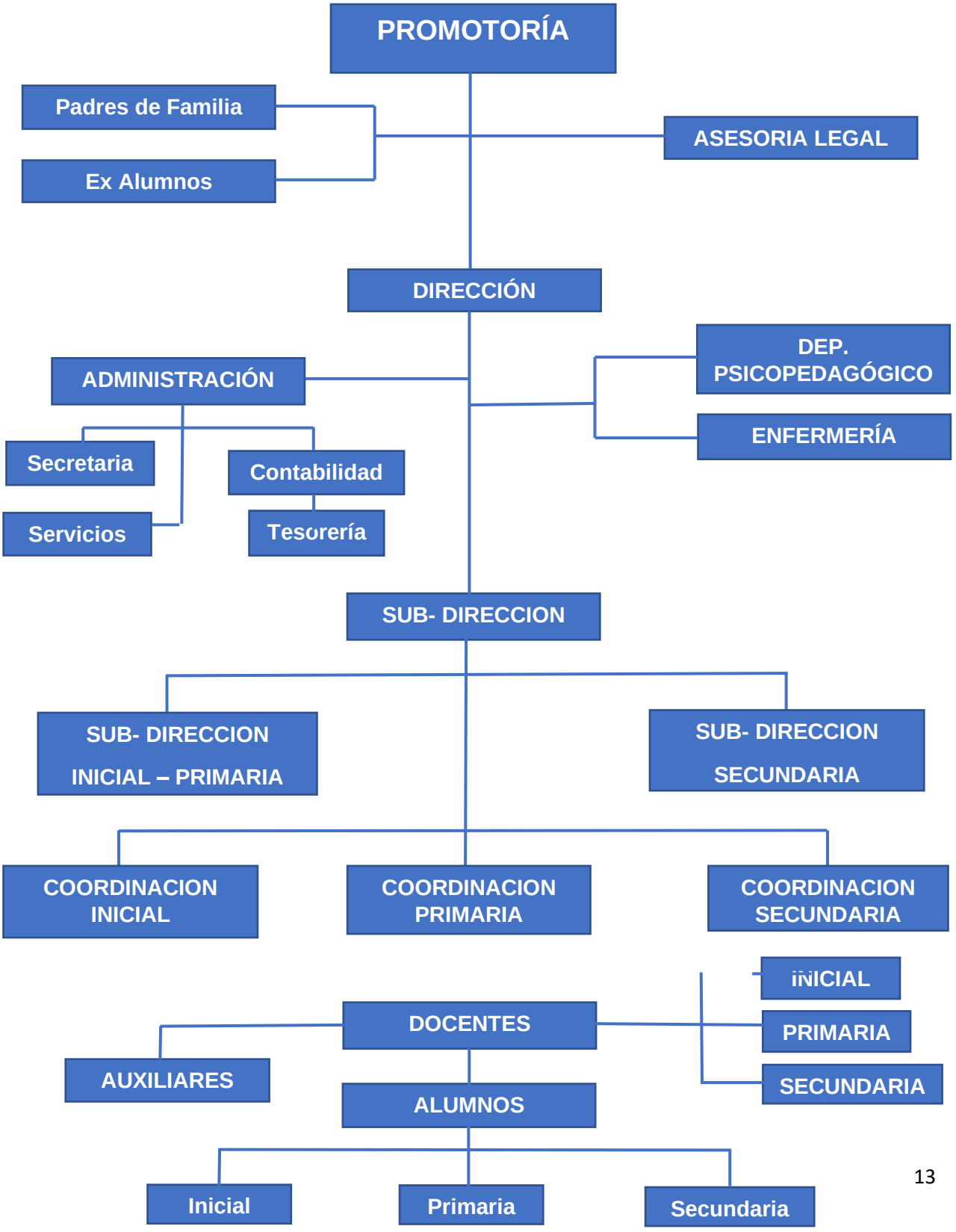
Se considera al Manual de Funciones como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de nuestra institución.

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.

2.- C.E.P. "Santa María de Breña"

ORGANIGRAMA



3.- Objetivos

.3.0 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.

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4.- Definición, Requisitos, Perfil y Funciones

Art 13° 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 03 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 director, 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 14° 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.

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
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.

c) 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, 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.

d) 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.

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 15° 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 16° 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 17° 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 18° 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 19° 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 20° 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 21° 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.
h. Organizar las actividades de recuperación académica y los programas de asistencia supervisada.
i. Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y del nivel progresivo que logran los alumnos en su proceso educativo.
j. 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.
k. Evaluar el desempeño del personal docente a su cargo e informar de sus resultados a la Dirección.
l. Promover reuniones de coordinación, estudio, investigación y capacitación con el personal a su cargo.
m. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección.

Art 22° 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 23° 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 24° 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, 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 25° 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 colegiada y habilitada
- 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 26° 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 27° 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 28° 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 29° 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. 30°. - El trabajo educativo se realiza en tres periodos: Planificación, Ejecución y Evaluación. La aprobación del Plan de Trabajo Anual es de responsabilidad de la Dirección. Para ello organiza al personal docente y al Coordinación General, con el fin de recoger sugerencias e inquietudes y el compromiso para su ejecución.

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

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

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

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

METODOLOGÍAS ESPECÍFICAS

Nivel Inicial

- Juego como estrategia central de aprendizaje.
- Aprendizaje por descubrimiento.
- Rutinas pedagógicas.
- Aprendizaje cooperativo inicial.
- Metodología activa y vivencial.

Nivel Primaria

- Aprendizaje basado en proyectos (ABP).
- Aprendizaje significativo.
- Trabajo colaborativo.
- Enfoque comunicativo y textual en Lengua.
- Metodología activa en Matemática y Ciencia.
- Uso progresivo de TIC.

Nivel Secundaria

- Aprendizaje basado en problemas (ABP) y estudios de caso.
- Aprendizaje cooperativo y colaborativo.
- Debates, foros y seminarios estudiantiles.
- Metodología de investigación escolar.
- Integración de TIC y recursos multimedia.
- Aprendizaje experiencial y servicio a la comunidad.

- Estrategias diferenciadas para estudiantes con NEE

  - Contextualización de competencias y capacidades
  - Integración de la identidad cultural local
  - Atención a la diversidad e inclusión educativa
  - Articulación con los enfoques transversales del CNEB
  - Uso pedagógico de las TIC
  - Aprendizaje basado en proyectos y problemas (ABP)
  - Participación de la comunidad educativa
  - Evaluación formativa diversificada
  - Adaptar criterios de evaluación según las características de cada grupo de estudiantes

EJECUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Distribución del Tiempo

Art. 32° 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 estudiantes, 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.

- **CALENDARIZACIÓN - 2027**

BLOQUES	DURACIÓN	FECHA DE INICIO Y FIN
Primer bloque de semanas de gestión	04 semanas	01/02/2027 al 26/02/2027
Primer bloque de semanas de lectivas	10 semanas	01/03/2027 al 07/05/2027
Primer bloque de semanas de gestión	01 semana	10/05/2027 al 14/05/2027
Segundo bloque de semanas lectivas	10 semanas	17/05/2027 al 23/07/2027
Segundo bloque de semanas de gestión	02 semanas	26/07/2027 al 06/08/2027
Tercer bloque de semanas lectivas	09 semanas	09/08/2027 al 08/10/2027
Tercer bloque de semanas de gestión	01 semana	11/10/2027 al 15/10/2027
Cuarto bloque de semanas lectivas	09 semanas	18/10/2027 al 17/12/2027
Tercer bloque de semanas de gestión	01 semana	27/12/2027 al 31/12/2027

- **Horas semanales**

Nivel	Horas semanales
Inicial	30 horas
Primaria	40 horas
Secundaria	40 horas

- **Distribución del tiempo**

ÁREAS CURRICULARES	INICIAL		
	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
Matemática	5	5	5
Comunicación	5	5	5
Ciencia y tecnología	3	3	3
Personal social	3	3	3
Educación religiosa	1	1	1
Ed Física y Psicomotriz	4	4	4
Inglés	2	2	2
Educación para el trabajo	4	4	4
Música	2	2	2
Tutoría y orientación educativa	1	1	1
Total, de horas	30	30	30

ÁREAS CURRICULARES	GRADOS DE ESTUDIOS - PRIMARIA					
	1.°	2.°	3.°	4.°	5.°	6.°
Matemática	9	9	9	9	9	9
Comunicación	9	9	9	9	9	8
Arte y cultura	2	2	2	2	2	2
Música	1	1	1	1	1	1
Inglés	3	3	3	3	3	3
Personal social	4	4	4	4	4	4
Ciencia y tecnología	4	4	4	4	4	5
Educación religiosa	1	1	1	1	1	1
Educación física	3	3	3	3	3	3
Educación para el trabajo	2	2	2	2	2	2
Tutoría y orientación educativa	2	2	2	2	2	2
Total, de horas	40	40	40	40	40	40

ÁREAS CURRICULARES	GRADOS DE ESTUDIOS - SEUNDARIA				
	1.°	2.°	3.°	4.°	5.°
Matemática	8	8	8	8	9
Comunicación	4	4	4	4	4
Inglés	3	3	3	3	3
Arte y cultura	3	3	3	3	3
Ciencias sociales	5	5	5	4	4
Desarrollo personal, ciudadanía y cívica	3	3	3	3	3
Educación física	3	3	3	3	3
Educación religiosa	2	2	2	2	2
Ciencia y tecnología	5	5	5	6	5
Educación para el trabajo	2	2	2	2	2
Tutoría y orientación educativa	2	2	2	2	2
Total, de horas	40	40	40	40	40

- **Horario de clases**

HORARIO DE CLASES INICIAL	
N.º DE HORA	HORA
1	8:00-8:45
2	8:45-9:25
PAUSA ACTIVA	9:25-9:30
3	9:30-10:15
RECREO	10:15-10:30
4	10:30-11:15
5	11:15-12:00
PAUSA ACTIVA	12:00-12:05
6	12:05-12:50
ACT. DE SALIDA	12:50-1:00

HORARIO DE CLASES PRIMARIA	
N.º DE HORA	HORA
1	8:00-8:45
2	8:45-9:25
PAUSA ACTIVA	9:25-9:35
3	9:35-10:15
RECREO	9:30-10:40
4	10:40-11:15
5	11:15-12:00
6	12:00-12:35
RECREO	12:35-12:45
7	12:45-1:45
8	1:45-2:30

HORARIO DE CLASES SECUNDARIA	
N.º DE HORA	**HORA**
1	**8:00-8:45**
2	**8:45-9:30**
3	**9:30-10:15**
RECREO	**9:15-10:30**
4	**10:30-11:15**
5	**11:15-11:55**
PAUSA ACTIVA	**11:55-12:05**
6	**12:05-12:45**
RECREO	**12:45-1:00**
7	**1:00-1:45**
8	**1:45-2:30**

DISTRIBUCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

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 siempre primando el bienestar de educando y las buenas relaciones con el aula ingresante.

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 ACADEMICOS

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 salvo feriados u órdenes del Ministerio de Educación.

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 así garantizamos la seguridad de los estudiantes.

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.

Ar t50° 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. 76° 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 DE LOS ESTUDIANTES

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

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 estudiantes de la Institución Educativa.
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, ESSALUD o Seguro Particular.

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 culminar el año lectivo.

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

k-. Cualquier estudiante 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 como el responsable legal del alumno.

l.- El Padre de Familia tiene la obligación de informar a La Institución educativa si el menor tiene alguna discapacidad, tratamiento, u otro procedimiento que lleva para la seguridad y cuidados dentro de la Institución Educativa.

ll. - <u>El Padre de familia a requerimiento de la Institución Educativa a través del departamento de psicología debe de presentar informe psicológico cuando esta lo requiera considerándose una falta de atención al menor.</u>

Art. 72° Los estudiantes 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. 32° 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

c) Los estudiantes 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.

d) 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 estudiantes de la Institución Educativa Privada "Santa María de Breña " adquieren certificación Oficial del Ministerio de Educación del Perú.

Para que un estudiante 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 estudiantes, padres de familia o personal de la institución educativa.
h) Incitar a los estudiantes 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 a los puntos siguientes.

a) Faltar de palabra u obra (agresión) a las autoridades o miembros de la Institución.
b) Desobedecer sistemáticamente las indicaciones o políticas de la Institución Educativa Privada.
c) Observar conducta inmoral o gravemente reprensible y mantener en público un comportamiento que perturbe la necesaria tranquilidad que debe existir en un centro educativo.
d) 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 ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

DERECHOS OBLIGACIONES Y RECONOCIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Art. 96° Siendo el objetivo fundamental de la Institución Educativa Privada "Santa María de Breña de Breña" la educación cristiana de los estudiantes, 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 estudiantes de la Institución Educativa Privada "Santa María de Breña", los matriculados en el régimen escolarizado en las secciones de inicial, primaria y secundaria, de acuerdo a las normas que rigen el sistema de ingreso al Centro Educativo.

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

Art. 100° Los estudiantes 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 ESTUDIANTES

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 ESTUDIANTES

Art. 101° Todo estudiante 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 con que conviven en nuestra Institución Educativa

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 de venir correctamente uniformado. El uso de uniforme es obligatorio.

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 de la página web.

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.

CONDUCTAS QUE REQUIERAN ACOMPAÑAMIENTO

Art. 102° Se consideran conductas negativas 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 por eso aquellas conductas requieren de acompañamiento

SE CONSIDERAN CONDUCTAS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA

Art. 103**.-** Tienen carácter de enunciativas y no limitativas; así se consideran como tales, las siguientes:

a) Cometer actos de violencia, física o psicológica, contra sus compañeros, vulnerar su dignidad;
b) 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 esté representando a la Institución.

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 estudiantes, del personal que labora en la IEP o de las personas que frecuentan el mismo.

k) Calumniar, difamar e injuriar.

l) Traer material de contenido inmoral. publicaciones o verlos a través de medios tecnológicos a la Institución Educativa.

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.- Violencia

- **Físicas:** destrucción de materiales escolar y bienes personales de la víctima patadas, empujo, puñetes, robo, agresiones con armas, agresiones con cualquier objeto que dañe la salud y la integridad de la otra persona etc.
- **Verbales:** insultos, apodos, contenido verbales de connotación sexual 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.

t) Actos de racismo.

u) Uso indebido de teléfonos móviles u otros dispositivos tecnológicos o similares como relojes, lentes con cámara, tabletas, smartwatch, audífonos u otros en el Institución educativa, para fines ajenos al proceso educativo sin autorización del director, por barrera educativa, sin contar con autorización del director y problemas de salud, condición o discapacidad sin acreditación.

DE LA RESTRICCIÓN, USO Y MEDIDAS CORRECTIVAS SOBRE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y SIMILARES

- Art. 104°.- Del objeto y ámbito de aplicación En estricto cumplimiento de la Ley N° 32385 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2026-MINEDU, la presente sección regula el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos similares por parte de los estudiantes de nuestra institución educativa, con la finalidad de salvaguardar su salud física y mental, optimizar la atención y el rendimiento académico, mejorar la convivencia escolar y prevenir riesgos como el ciberacoso (*ciberbullyng*) y la sobreexposición a internet.

- Art. 105°. - De la restricción obligatoria La restricción del uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos similares es de cumplimiento obligatorio para todos los estudiantes durante el desarrollo de las actividades educativas, tanto dentro de las aulas como en otros espacios e instalaciones del colegio, o donde se realicen actividades propias del servicio educativo.

- Art. 106°. - De las excepciones autorizadas
  El uso de teléfonos celulares o dispositivos similares solo estará permitido de manera excepcional en los siguientes supuestos:
  1. Proceso de enseñanza y aprendizaje: Cuando el docente lo requiera con fines pedagógicos y para el desarrollo de competencias del Currículo Nacional, debiendo estar explicitado en su programación curricular y con autorización del director o docente a cargo.
  2. Barreras educativas: Cuando el estudiante enfrente obstáculos temporales o permanentes que limiten su acceso o participación, previa autorización por escrito del director de la institución.
  3. Problemas de salud, condición o discapacidad: Cuando el estudiante requiera el monitoreo o soporte digital por motivos de salud. El padre, madre o tutor legal deberá presentar previamente un documento o certificado emitido por un profesional de la salud colegiado que sustente dicha necesidad.
  4. Situaciones de emergencia: Ante circunstancias imprevistas que afecten directamente la vida, integridad o seguridad del estudiante o de terceros.

- Art.107°.De la custodia temporal de los dispositivos En caso de incumplimiento de la restricción, la institución educativa podrá habilitar un espacio destinado a la custodia temporal de los equipos durante la jornada escolar.
  1. La institución garantiza la adecuada conservación y devolución de los dispositivos, protegiendo la información personal contenida en ellos.

2. Bajo ningún concepto ni acción de monitoreo se autoriza al personal del colegio a revisar el contenido privado de los teléfonos celulares.
3. Ante la gravedad, reiteración de la falta o renuencia del estudiante, la institución podrá exigir la entrega directa del dispositivo al padre, madre de familia, tutor o apoderado legal.

- Art 108°. - De la aplicación de medidas correctivas

  Las medidas correctivas aplicadas ante el uso inadecuado o no autorizado de teléfonos celulares se rigen estrictamente bajo los principios de razonabilidad, proporcionalidad, gradualidad y reiteración:

  1. Tienen un carácter primordialmente formativo y reparador, adaptándose a las condiciones y necesidades de los estudiantes, evitando tratos discriminatorios, humillantes u ofensivos.
  2. Los padres de familia o tutores serán informados de manera oportuna sobre las medidas correctivas aplicadas a los menores a su cargo.
  3. De detectarse casos de ciberacoso (*ciberbullyng*) o conductas que revistan relevancia penal, la institución procederá de inmediato conforme a los protocolos vigentes de convivencia escolar y a las autoridades competentes.

- Art 109°. - De la corresponsabilidad de los padres de familia

  Los padres, madres de familia, tutores o quienes hagan sus veces tienen la corresponsabilidad de:

  1. Contribuir al cumplimiento de la restricción del uso de celulares por parte de los menores dentro del ámbito escolar.
  2. Promover y supervisar el uso seguro, responsable y equilibrado de la tecnología en los espacios fuera de las instalaciones educativas.

Art. 110º.- **CONDUCTAS QUE REQUIERAN ORIENTACIÓN DEL TUTOR**

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.
i) Teñir el cabello de colores.
j) No uso de pirsin.
k) Mantener a una altura adecuada la falda del uniforme y la falda short de educación física

SE CONSIDERAN ESTÍMULOS, MEDIDAS EDUCATIVAS

Art. 111° El estudiante 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. 112° El incumplimiento de sus obligaciones por parte de los estudiantes, 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. 113º Las llamadas de atención disciplinarias se aplicarán, atendiendo a la gravedad de la conducta inadecuada del estudiante 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.114.- Serán amonestados de forma verbal o escrita:

a. Los estudiantes que acumulen tardanzas o se ausenten injustificadamente.
b. Los estudiantes que tengan conductas referidas a las faltas descritas en el artículo 104

Art. 115° Los estudiantes 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. 116° El estudiante observa en lo presencial o virtual una conducta que se adecua al medio en que se desenvuelve así el estudiante se le observa dentro del siguiente marco.

a.-Buena conducta Se aplicará a los estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes 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. 117°. La matrícula para los estudiantes 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. 118° 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..

Art. 119° La IEP siempre busca potenciar la formación académica del estudiante, 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.120.- La IEP otorga diplomas y/o medallas a los estudiantes 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 estudiantes de la sección inicial serán premiados sin distinción alguna por haber alcanzado **EL LOGRO**.

PREMIACIÓN DEL NIVEL PRIMARIA

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

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

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

Cabe resaltar que los estudiantes 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 estudiante 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 estudiantes 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 estudiantes 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 estudiante que sobresale no solamente en sus calificativos académicos sino valores y es una persona a imitar.

Art. 121° 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, describen los resultados en contenidos, habilidades y actitudes fundamentales para cada año y bimestre de modo que los estudiantes 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.122º 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.
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 siguiente.

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.

Art.123° Los estudiantes 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. 124° El incumplimiento de sus obligaciones académicas por parte de los estudiantes, 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 estudiantes 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. 125° 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. 126º Permisos de Inasistencias por Viaje
El permiso de inasistencias por viaje deberá ser solicitado por los Padres o apoderados a la Dirección por escrito con la debida anticipación.

Art 127° 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. los comunicados en la página web sección comunicados Los textos escolares se consideran materiales de apoyo los cuales deben ser originales y no fotocopiados.

Art. 128° 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.

Art 129° De la participación a eventos o concursos.
Todo concurso o evento en el que participen los alumnos será:

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) Conocimiento a los padres de los docentes que acompañan a los alumnos.

CAPITULO XII

COMITÉ DE GESTIÓN ESCOLAR

Según RM N°189-2021-MINEDU.

Art 130° Los Comités de Gestión Escolar (CGE) son grupos responsables de ejecutar las prácticas de gestión escolar, distribuidos en tres comités principales: el de Gestión Pedagógica, el de Gestión del Bienestar y el de Gestión de Condiciones Operativas. Estos comités se conforman con representantes de la comunidad educativa para coordinar acciones, asegurar el cumplimiento de los compromisos de gestión escolar y promover la inclusión y el bienestar de los estudiantes, de acuerdo a la normativa del Minedu.

A.- COMITÉ DE GESTIÓN DE LAS CONDICIONES OPERATIVAS

Funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas:

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
- Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.
- Supervisar el funcionamiento del quiosco así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
- Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones
- Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, y personal docente según la necesidad
- Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar.

B.- COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Funciones del Comité de Gestión Pedagógica:

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
- Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.
- Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
- Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
- Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar

C.- COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Funciones del Comité de Gestión del Bienestar

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, las cuales se integran a los instrumentos de gestión.
- Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar democrática y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la institución educativa.
- Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa ya la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.

- Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).

CAPITULO XIII

CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRATICA

Art 131° 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 132° **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 133° **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: Los siguientes miembros de la comunidad educativa

COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA - TOE

Presidente	**Director: Wilbert Gustavo Jurado Abanto**
Coordinador de Psicología y Tutoría	**Sandra Esther Velando Paredes**
Responsable de la Convivencia	**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**
Representante de los Alumnos	**Reservado por ser menor de Edad**
Representante de los Padres de Familia	**Representante de Aula**

Art 134° **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.

• 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 que 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 correspondientecontribuir 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.

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 135° **Etapas del proceso de Resolución de Conflictos**

<u>Medidas correctivas con enfoque formativo y restaurativo</u>

Las medidas correctivas en nuestra institución educativa se entienden como **acciones formativas** orientadas a promover la reflexión, el aprendizaje y el cambio positivo de conductas que afectan la convivencia escolar. Estas medidas:

- **Respetan la dignidad y los derechos de los estudiantes.**
- Son **proporcionales, educativas y restaurativas**, buscando siempre la mejora y no el castigo.
- Se aplican de manera diferenciada, considerando la edad, nivel educativo, características personales y contexto del estudiante.
- Sustituyen términos punitivos por formativos:
    - *Sanción → Acción formativa.*
    - *Amonestación → Orientación personalizada.*
    - *Suspensión → Acompañamiento intensivo.*

Tipos de medidas correctivas (acciones formativas)

1. **Cartas de reflexión personal:** El estudiante redacta un escrito en el que analiza su conducta, reconoce los efectos en los demás y plantea compromisos de mejora.
2. **Compromisos de mejora:** Documento firmado por el estudiante y su familia donde se acuerdan metas específicas de comportamiento y seguimiento.

3. **Talleres de habilidades sociales:** Participación en sesiones para fortalecer el autocontrol, la empatía, la comunicación asertiva y la resolución pacífica de conflictos.
4. **Actividades de reparación del daño:** Realización de acciones constructivas y solidarias (como colaborar en actividades escolares, campañas de buen trato, apoyo a compañeros o cuidado de espacios comunes).
5. **Orientación personalizada:** Conversación individual con el docente tutor o el equipo de convivencia escolar para guiar al estudiante en la autorregulación de sus conductas.
6. **Acompañamiento intensivo:** En situaciones reiteradas, el estudiante recibe apoyo cercano y sostenido por parte del equipo de tutoría y, de ser necesario, con participación de la familia y profesionales especializados.

Procedimiento para la atención de casos, denuncias o quejas de violencia escolar

La Institución Educativa Santa María de Breña, en el marco de la **RM N.° 383-2025-MINEDU** y los protocolos actualizados en el Anexo 3, establece los siguientes procedimientos para garantizar una atención **oportuna, confidencial, respetuosa y efectiva** frente a casos de violencia escolar:

1. Recepción de la denuncia o queja

- Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, familia, personal administrativo) puede **reportar situaciones de violencia** verbal, física, psicológica, sexual o de ciberacoso.
- La denuncia puede realizarse de manera **oral, escrita o a través de la plataforma SISEVE**, garantizando la **confidencialidad** y protección de la persona denunciante y afectada.
- El **docente tutor, personal de convivencia escolar o directivo** recibe la denuncia y la registra de inmediato.

2. Registro y comunicación

- Toda denuncia debe ser registrada en el **Libro de incidencias** y en el **SISEVE** dentro de las 24 horas posteriores a su recepción o lo que señale los protocolos de atención.
- El directivo informa a los padres, madres o apoderados del estudiante involucrado y, de ser necesario, activa la **ruta de derivación externa** (Centro de Salud, DEMUNA, Fiscalía, Policía Nacional, CEM).

3. Atención inmediata

- Se garantiza la **protección del estudiante afectado**, evitando la revictimización y brindando contención emocional a través del docente tutor o psicólogo de la IE (si lo hubiera).
- Se adoptan medidas inmediatas para evitar la repetición de la conducta, incluyendo acompañamiento pedagógico y acciones formativas con los involucrados.

4. Investigación y análisis

- El **Comité de Tutoría, Orientación y Convivencia Escolar (TOE)** evalúa el caso, recaba información y analiza los hechos, respetando el debido proceso y la dignidad de las personas.

- Se determina el nivel de intervención:
  - **Leve:** acción formativa y orientación.
  - **Moderado o grave:** derivación a instancias externas y acompañamiento especializado.

5. Acciones formativas y restaurativas

- Se aplican **acciones formativas** (no punitivas) que promuevan la reflexión, el cambio de conducta y la reparación del daño.
- Pueden incluir: compromisos de mejora, talleres socioemocionales, actividades de reparación simbólica y mediación restaurativa.

6. Seguimiento y acompañamiento

- **El tutor** realiza un plan de seguimiento a los estudiantes involucrados.
- Se monitorea la situación hasta garantizar la superación del conflicto o situación de violencia.
- Se informa periódicamente a las familias y a la Dirección.

7. Cierre del caso

- Una vez garantizada la atención integral y la reparación del daño, se cierra el caso en el **SiSeve**
- El cierre debe contar con informe escrito firmado por el responsable de convivencia escolar, psicóloga y el director.
- Art °128 Normas de Convivencia

NORMAS DE CONVIVENCIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
"SANTA MARÍA DE BREÑA

Art 136° La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por directivos, docentes, tutores, administrativos, estudiantes y familias. Es un componente de la gestión escolar que se enfoca en la mejora continua de la calidad de las relaciones interpersonales en la IE, como resultado de un trabajo organizado y planificado, motivado por el liderazgo directivo y orientado por una visión colectiva. Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:

a) Generar condiciones para una convivencia escolar democrática, con igualdad de género, inclusiva, intercultural y orientada al bien común.

b) Consolidar a la IE como un entorno acogedor, protector y seguro; libre de todo tipo de violencia y discriminación.

c) Fomentar la participación organizada de la comunidad educativa. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la gestión de la convivencia escolar. Le corresponde liderar la implementación de las líneas de acción señaladas en los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes" para toda la IE, aprobados con RM N° 274-2020 MINEDU.

LOS PROCEDIMIENTOS SE EJECUTAN SEGÚN LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR EL MINEDU

Art 137.-

Institución Educativa Particular
"Santa María de Breña"



"Normas de Convivencia"

Las Normas de Convivencia institucionales fueron realizadas en consenso por la comunidad educativa, donde se determinaron las siguientes:

1. Respetar y valorar a todas las personas de la comunidad educativa, promoviendo relaciones basadas en el buen trato, la tolerancia y la no discriminación.
2. Cumplir con puntualidad y responsabilidad en todas las actividades académicas, formativas y comunitarias de la institución.
3. Utilizar un lenguaje adecuado y respetuoso, evitando expresiones ofensivas, discriminatorias o que generen violencia, no al bullying, no al maltrato en ninguna de sus formas
4. Cuidar nuestra presentación personal e higiene, usando correctamente el uniforme del colegio como muestra de identidad institucional y respeto mutuo.
5. Participar activamente en las actividades académicas, culturales, deportivas y de proyección social, contribuyendo al fortalecimiento de nuestra comunidad.
6. Hacer uso responsable de los recursos, materiales educativos, infraestructura y mobiliario de la institución, promoviendo el cuidado del bien común.
7. Promover el uso responsable, ético y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en todos los espacios educativos.
8. Respetar y cumplir las normas de seguridad y prevención de riesgos, actuando con responsabilidad en situaciones de emergencia.
9. Fomentar la participación de las familias en el proceso educativo, manteniendo un diálogo abierto y constructivo entre escuela y hogar.
10. Practicar la resolución pacífica de conflictos, recurriendo al diálogo, la mediación y los acuerdos restaurativos para fortalecer la convivencia escolar.

"Formando con afecto, para convivir con respeto"

Capítulo XIV

SERVICIO DE APOYO INTERNO - SAEI

Art 138° Los servicios de apoyo educativo son formas de organización flexibles que permiten a las diferentes instancias del sistema educativo articular los apoyos necesarios para brindar una atención pertinente y oportuna, eliminando las barreras que experimentan los estudiantes en torno al acceso, permanencia, participación y logros de aprendizaje a lo largo de la vida.

Art 139° El SAEI interno se organiza en nuestra Institución Educativa, a través de un programa educativo, de cualquier nivel, modalidad. Tiene por objetivo fortalecer las condiciones institucionales para la atención a la diversidad y las capacidades de toda la comunidad educativa, promoviendo políticas institucionales orientadas al desarrollo de la cultura y prácticas inclusivas.

Art 140° La cultura inclusiva es aquella que se evidencia en una institución que se asume como un espacio de respeto y la valoración de las diferencias educativas y en el que y todos sus miembros se sienten acogidos y atendidos y participan en igualdad de oportunidades.

Enfoque Inclusivo o de Atención a la Diversidad

VALORES	Actitudes que suponen
Respeto por las diferencias	Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia.
Equidad en la enseñanza	Disposición a enseñar ofreciendo a los estudiantes las condiciones y oportunidades que cada uno necesita para lograr los mismos resultados.
Confianza en las personas	Disposición a depositar expectativas en una persona, creyendo sinceramente en su capacidad de superación y crecimiento por sobre cualquier circunstancia.

Art 141° Somos una escuela inclusiva que reconoce y valora las diferencias individuales de todos nuestros estudiantes y nos esforzamos por crear un clima de aprendizaje donde puedan participar con igualdad de derechos

Art 142° COMITÉ DEL SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO - SAEI

El Comité del Servicio de Apoyo Educativo Interno SAEI 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 para la educación inclusiva, es liderado por el director y el principal responsable de su funcionamiento es el Psicólogo de la Institución Educativa.

Art 143° FUNCIONES

1. Organiza los procesos de reflexión, planificación y mejora institucional orientada al fortalecimiento de políticas, culturas y prácticas inclusivas, integrándose en los instrumentos de gestión.

2. Sensibiliza, capacita y asesora en la identificación de barreras educativas, así como en otros aspectos relacionados a la atención a la diversidad.

3. Organiza y coordina a nivel institucional la implementación de los apoyos educativos necesarios, con los agentes educativos para la atención de la diversidad de las demandas educativas, y en articulación con el SAE externo de ser el caso. (de acuerdo a tu realidad)

4. Capacita, asesora y acompaña a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos, a nivel institucional y de aula, en el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje; así como los ajustes razonables pertinentes.

5. Promueve el cambio de actitudes, paradigmas y valores que limitan la implementación del enfoque inclusivo y atención a la diversidad a nivel institucional, a través de acciones de sensibilización y concienciación de la comunidad educativa.

CAPITULO XV

DE LAS BRIGADAS ESCOLARES Y MUNICIPIO ESCOLAR

De la Brigada Ambiental y de Gestión de Riesgo:

- **Brigadista líder**, es quien coordina y conduce a la Brigada de EA y GRD. Debe ser un/a docente u otro adulto integrante de la comunidad educativa, y en algunos casos que responde a la realidad y contexto de la institución o programa educativo, este rol podrá ser asumido por un actor de la comunidad. Asimismo, conjuntamente con el responsable de gestión de riesgos de la IE, deberá promover que las y los brigadistas responsables y brigadistas escolares, reciban capacitación y/o entrenamiento al menos una (1) vez al año por el centro educativo o entidades aliadas de la localidad, región o a nivel nacional, en los temas de interés o prioridad de la IE.
- **Brigadista responsable**, son adultos/as que tienen la responsabilidad del cumplimiento del rol señalado. Al igual que él o la brigadista líder, podrá ser un/a docente u otro adulto integrante de la comunidad educativa, y en algunos casos que responde a la realidad y contexto de la institución o programa educativo, este rol podrá ser asumido por un actor de la comunidad.
- **Brigadista escolar,** son los estudiantes: adolescentes que de acuerdo a su edad y reconociendo su derecho de participación, podrán cumplir roles de apoyo, complementario al brigadista responsable. Por ejemplo, el brigadista escolar de ecoeficiencia, el brigadista escolar de evacuación.

    - **Brigadista Responsable y Escolar De salud y primeros auxilios:**

    Coordina las actividades para el cuidado de la salud y la prestación de los primeros auxilios en la IE. Participa en la implementación del Proyecto educativo ambiental integrado (PEAI) que la IE desarrolla.
    Coordina con el responsable de gestión del riesgo de desastres para la implementación de la GRD.
    Roles
    a) Organiza a la comunidad educativa para promover actividades colaborativas para la limpieza y orden de los ambientes de la IE, como práctica cotidiana.
    b) Coadyuva en las acciones que promueven la práctica de la higiene integral: lavado de manos, higiene bucal, aseo y cuidado personal, en la comunidad educativa a fin de prevenir enfermedades.
    c) Articula con los actores de la comunidad /establecimiento de salud, para la difusión

de información de promoción de la salud como por ejemplo "campañas para combatir la pediculosis", entre otras.

d) Promueve y apoya campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en la IE y su entorno, coordinando con la comunidad educativa.
e) Organiza jornadas de verificación de condiciones sanitarias como, por ejemplo, el uso del mandil, gorra, guantes, debidamente aseados, entre otros; y del cumplimiento de la normativa sobre alimentación saludable en los quioscos, cafeterías y comedores como por ejemplo, en el caso del expendio de frutas, agua, otros.
f) Promueve y apoya actividades para la creación, cuidado y conservación de Espacios de Vida (EsVi) en la IE, hogar y/o comunidad.
g) Promueve campañas para el uso del transporte.
h) Promueve campañas para difundir y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la adopción de medidas de protección frente a los efectos nocivos por la exposición a la radiación
i) Promueve la participación activa de la comunidad educativa a través de campañas, ferias u otras para difundir y sensibilizar sobre la importancia de la alimentación saludable y la prevención de la anemia.
j) Promueve campañas para informar sobre los riesgos del consumo de alimentos con octógonos de advertencias en las etiquetas: ALTO EN SODIO, ALTO EN GRASAS SATURADAS, ALTO EN AZÚCARES, CONTIENE GRASAS TRANS
k) Coadyuva con él o la responsable del Comité de Gestión de Condiciones Operativas para la entrega de las prestaciones del Plan de Salud Escolar en la IE como, por ejemplo, la vacunación contra el Virus del Papiloma Humano (VPH) y otros.
l) Promueve campañas para informar sobre la importancia de la actividad física y su impacto en la salud.
m) Promueve campañas para la práctica del deporte recreativo
n) Promueve campañas sobre los beneficios para la salud la práctica de la educación al aire libre.
o) Fomenta acciones para el consumo de agua segura.
p) Promueve acciones de difusión de la ubicación de los botiquines dentro de la institución.
q) Participa de forma permanente en las capacitaciones en primeros auxilios.
r) Registra y promueve la organización de responsables para el apoyo en la evacuación de los estudiantes con discapacidad o aquellos de mayor vulnerabilidad por su condición.
s) Brinda los primeros auxilios a los heridos leves, en las zonas seguras hasta la presencia de grupo de apoyo externo de respuesta especializada (salud, bomberos, etc.).
t) Alerta al brigadista responsable la ocurrencia de que un/a compañera requiera atención médica.
u) Otras que priorice la Brigada de EA y GRD.

- **Brigadista Responsable y Escolar De protección de la biodiversidad:**

a. Coordina las actividades para promover el cuidado y conservación de la biodiversidad en la IE, el entorno y la región.
b. Participa en la implementación del Proyecto educativo ambiental integrado (PEAI) que la IE desarrolla.
c. Organiza a la comunidad educativa para promover actividades en fechas clave del calendario ambiental local, regional y/o nacional que identifica, valora y promueve la conservación de su biodiversidad de flora y fauna.
d. Promueve campañas de difusión complementarias a las desarrolladas en las experiencias de aprendizaje sobre la conservación de especies de flora y fauna amenazados.
e. Promueve acciones o campañas para el fomento del respeto, la protección y el

bienestar animal.

f. Promueve campañas de sensibilización y difusión sobre el daño ocasionado por el tráfico ilegal de fauna y flora silvestre. Por ejemplo, la campaña "Los animales silvestres no son mascotas".
g. Promueve campañas de sensibilización y difusión sobre desastres ecológicos ocasionados por derrame de hidrocarburos como el petróleo en mares, ríos, lagunas, u otras fuentes de agua; la deforestación por tala o minería ilegal; incendios forestales por quema de bosques; u otros.
h. Otras que priorice la Brigada de EA y GRD.

- **Brigadista De señalización y evacuación:**

Coordina con el responsable de gestión del riesgo de desastres.

a) Apoya al director en la evaluación de las condiciones de seguridad del local educativo
b) Verifica las condiciones de bioseguridad de la IE y promueve y apoya en la señalización con carteles de la siguiente manera:
c) Señalización en las puertas de ingreso y salida de espacios cerrados. "Capacidad de aforo total permitido", "lavado o desinfección de manos", "Uso correcto de mascarillas",
d) Señalización para la ubicación de los puntos limpios en el local educativo, con el cartel "Punto Ecológico", distribuidos en patios, aulas, baños, cocinas, otros. Cada tacho deberá estar debidamente rotulado de acuerdo al tipo de residuos que se genera: MARRÓN residuos orgánicos; VERDE residuos aprovechables, NEGRO residuos no aprovechables (en este tacho se disponen los residuos producidos para la protección de la Covid-19: mascarillas, guantes, faciales), y, ROJO residuos peligrosos.
e) Apoya al director en la validación de las rutas de evacuación, zona segura en caso de sismo con apoyo de la Sub Gerencia de GRD y Defensa Civil de la Municipalidad distrital.
f) Verifica y socializa que el plano de señalización y rutas de evacuación y/o croquis de señalización y rutas de evacuación esté ubicado en un lugar visible.
g) Verifica que los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentren libres de
h) Verifica que el local educativo cuente con la señalización de evacuación a lo largo del recorrido, así como en cada medio de evacuación y los círculos amarillos de reunión.
i) Elabora la relación de estudiantes responsables de evacuación en aulas y lo ubica cerca de la puerta de evacuación y realiza ejercicios de desplazamiento hacia los círculos de seguridad.
j) ●Otras que priorice la Brigada de EA y GRD.

- **Brigadista Responsable De seguridad y protección:**

a) Identifica si el local educativo está ubicado cerca de bares, locales de vídeo-juegos, fábricas, grifos, otros de riesgo social, a fin de promover acciones de sensibilización sobre los riesgos que implica para la seguridad física, emocional y social de la comunidad.
b) Mantiene actualizado el padrón de los integrantes de las familias y/o tutores de los estudiantes ante la ocurrencia de una urgencia y/o emergencia.
c) Elabora el directorio y lo mantiene actualizado, de las autoridades locales, PNP, bomberos, otros.
d) Participa y propone incluir en los simulacros nacionales e inopinados, acciones de protección y entrega de estudiantes según el protocolo establecido por la escuela.
e) Participa en la organización para la entrega de estudiantes a los familiares previamente registrados o autoridades competentes, en cumplimiento del

protocolo de protección y entrega.

f) Apoya al director para coordinar con las entidades protectoras de niños, niñas y adolescentes sobre la situación de estudiantes en situaciones de vulnerabilidad por desprotección familiar, violencia u otra situación de riesgo que puede afectar su integridad física y/o socioemocional.
g) Participa en la identificación de espacios alternos como aulas temporales, viviendas, locales comunales, iglesias, otros, que tengan las condiciones mínimas de agua, luz desagüe, vías de acceso, para la continuidad del servicio educativo en situaciones de emergencia y desastre.
h) Evalúa la situación y determina las medidas de seguridad para la comunidad educativa y sus instalaciones.
i) Apoya en el aula a los brigadistas escolares de evacuación y de salud y primeros auxilios, en el desplazamiento de sus compañeros a las zonas seguras, así como a mantener la calma durante la evacuación.
j) Otras que priorice la Brigada de EA y GRD.

- **Brigadista Responsable Contra incendios:**

a) Verifica de forma periódica que los equipos contra incendios como: extintor, gabinetes de agua contra incendios, etc., se encuentren en buen estado y con fecha vigente. Asimismo, comunica al responsable de GRD, de presentarse anomalías en estos equipos para su mantenimiento o reposición.
b) Participa de forma permanente en capacitaciones para actuar en caso de incendio.
c) Realiza simulacros frente a conatos o amagos de incendios.
d) Sensibilizar e instruye en el manejo de la alarma contra incendios colocado en lugares estratégicos en los locales educativos.
e) Realiza campañas comunicacionales sobre la prevención y control de incendios dentro del local educativo que se pueden ocasionar por corto circuito, incendios forestales, uso de pirotécnicos, acumulación de residuos inflamables, como otros producidos
f) Verifica que los extintores deben estar instalados en sus respectivos porta-extintores, ganchos colgadores o gabinetes y que no presenten dificultad al brigadista al momento de su uso. Asimismo, asegura que estén en lugares accesibles y visibles dentro del local educativo.
g) Apoya al Comité de gestión de condiciones operativas para la verificación de que el local educativo cuente con certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra.
h) Verifica y comunica de manera inmediata al 116 donde corresponda según la realidad del territorio, la ocurrencia de un incendio en el local educativo. Podrá actuar de manera inmediata ante un incendio usando los extintores portátiles, según el tipo de incendio generado.
i) Apoya –de corresponder- en la distribución de mascarillas y/o paños húmedos a la comunidad educativa mientras se procede con la evacuación hacia las zonas seguras determinadas.
j) Coadyuva con el brigadista de salud y primeros auxilios –de corresponder- la atención de la/s persona/s herida/s o lesionada/s en tanto son atendidos por personal especializado.
k) Otras que priorice la Brigada de EA y GRD

- **Brigadista De soporte socioemocional y actividades lúdicas.**

a) Promueve el desarrollo de acciones para el soporte socioemocional y actividades lúdicas ante situaciones de emergencia o desastre que podrían afectar a la comunidad educativa, a través del desarrollo de estrategias para el autocuidado, autoprotección basados en el bien común mediante estrategias participativas grupales e individuales.
b) Promueve que las y los brigadistas de EA y GRD; y, tutores, estén capacitados

para brindar el soporte socioemocional y actividades lúdicas a fin de coadyuvar en las acciones correspondientes para enfrentar y disminuir la posible afectación de estudiantes y comunidad educativa, ante situaciones de emergencia o desastre, con el apoyo de aliados estratégicos.

c) Promueve y organiza la elaboración de materiales educativos para brindar soporte socioemocional y el desarrollo de actividades lúdicas. Estos materiales podrán ser elaborados de manera ecoeficiente empleando recursos existentes en la escuela, hogar y/o entorno.
d) Apoya al equipo de Gestión de Condiciones operativas en la elaboración y/o actualización del Plan de GRD de la IE, para incorporar acciones de soporte socioemocional y actividades lúdicas.
e) Lidera de manera conjunta con los otros brigadistas de EA y GRD; y, tutores para conocer y activar –en caso de emergencia y desastre- el protocolo de contención socioemocional.
f) Otras que priorice la Brigada de EA y GRD.

- **Brigadista Responsable y Escolar De ecoeficiencia:**

a) Coordina las actividades para contribuir al desarrollo de las acciones vinculadas al fomento de la ecoeficiencia.
b) Participa en la implementación del Proyecto educativo ambiental integrado (PEAI) que la IE desarrolla.
c) Coordina con el Regidor de salud y ambiente a través del Municipio Escolar de la IE.
d) Promueve el desarrollo de acciones para sensibilizar y difundir sobre la importancia y valoración del cuidado y uso responsable del agua
e) Desarrolla acciones sobre la importancia del consumo de agua segura en la IE y en el hogar.
f) Promueve acciones para medir la huella de carbono de la IE y el hogar (Ver Huella de carbono, Perú).
g) Promueve las "3R" Reduce, Reúsa y Recicla en la IE y el hogar para el manejo de los residuos sólidos.
h) Promueve el desarrollo de acciones para sensibilizar y difundir sobre la disposición adecuada de los residuos generados por la emergencia sanitaria como mascarillas, faciales, guantes; así como el impacto que genera en el ambiente su manejo inadecuado.
i) Promueve la instalación y uso adecuado de "Punto Ecológico" en la IE para la correcta segregación de los residuos.
j) Fomenta acciones de promoción del uso responsable y eficiente de la energía eléctrica, así como el uso de energías alternativas de acuerdo a su contexto.
k) Alienta y motiva a las y los integrantes de la comunidad educativa a usar medios de transporte alternativos.
l) Promueve el NO uso de descartables, bolsas de plástico, cañitas, Tecnopor en la IE u hogar, en cumplimiento de la legislación.
m) Promueve el desarrollo de campañas para sensibilizar sobre el daño ocasionado por los impactos de los ruidos molestos en la localidad.
n) Otras acciones priorizadas por la Brigada de EA y GRD.

- **Brigadista Responsable y Escolar De Cambio Climático:**

a) Coordina las actividades para el desarrollo de las acciones vinculadas a la mitigación, adaptación y resiliencia ante el cambio climático.
b) Participa en la implementación del Proyecto educativo ambiental integrado (PEAI) que la IE desarrolla.
c) Coordina con el Regidor de salud y ambiente a través del Municipio Escolar de la IE.
d) Realiza campañas de sensibilización para la reducción de
e) la emisión de los gases de efecto invernadero como acción para la mitigación. Como por ejemplo: la arborización de la IE.
f) Realiza campañas de sensibilización y veeduría sobre la importancia de la protección ante los efectos de la radiación solar, como acción de adaptación y resiliencia. Como, por ejemplo: colocar mallas Rachel en los patios y/o áreas abiertas en la IE, hogar y/o comunidad.
g) Promueve y organiza la recuperación de espacios en desuso para la creación de espacios de vida en la institución educativa, hogar y/o comunidad.
h) Alienta y motiva a la comunidad educativa a implementar acciones para reducir la huella de carbono en sus acciones diarias. Como, por ejemplo, hacer uso eficiente de la energía eléctrica a través del apagado de artefactos que no se usa, desconexión de la computadora y el cargador del celular, otros.
i) Otras que priorice la Brigada de EA y GRD

Cuadro 4. Colores para la identificación de los brigadistas.



Art 144° **Del Municipio Escolar:**

La Directiva del Municipio Escolar está integrada por:

1. Alcalde
2. Teniente alcalde
3. Regidor de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
4. Regidor de Salud y Ambiente
5. Regidor de Emprendimiento y Actividades Productivas
6. Regidor de Derechos del Niño y Adolescente
7. Regidor de Comunicación y Tecnologías de la Información

Funciones de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar:

- **Alcalde Escolar:**

a) Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la Dirección de La Institución Educativa para participar de las invitaciones a dichas actividades.
b) Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo de Municipio Escolar, con el apoyo del Docente Asesor incluyendo las actividades del calendario escolar.
c) Convocar y dirigir las Sesiones y Asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar y la autorización del director de la institución Educativa.
d) Trabajar coordinadamente con sus regidores y apoyar las Comisiones de trabajo.
e) Promover prácticas de vigilancia ciudadana sobre el uso de os servicios de la Institución Educativa a través de las Veedurías Escolares', e informar a los estudiantes, así como a los directivos de la institución Educativa, de sus resultados.
f) Promover consultas a nivel de los estudiantes sobre las principales necesidades de la Institución Educativa y los intereses y necesidades de los mismos.
g) Reconocer a las y los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.
h) Apoyar las actividades de Comité de Tutoría y Orientación Educativa de la Institución Educativa delegando su realización al regidor respectivo.
i) Dar Informe ante el Concejo Escolar al término de su gestión con copia al director de la institución Educativa.
j) Rendir cuentas de su gestión a los estudiantes, mediante una publicación virtual o impresa (periódicos murales. páginas web de la Institución Educativa, blog, impresos. etc.) a la culminación de cada actividad ya término de su gestión informar por escrito los acuerdos tomados por la Directiva del Municipio Escolar al director de la Institución Educativa.

- **Teniente alcalde**

a) Reemplazar al alcalde Escolar en caso de ausencia.
b) Revisar y aprobar los informes de las Comisiones de Trabajo, los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de Asamblea.

- **Regidor de Educación, Cultura, Recreación y Deporte**

a) Coordinar las actividades de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte del Municipio Escolar de la Instrucción Educativa.
b) Coordinar la implementación de actividades culturales, recreativas y deportivas de la institución Educativa con el apoyo de los responsables de las diversas áreas de desarrollo curricular del grado y el director de la Institución Educativa.
c) Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.

- **Regidor de Salud y Ambiente**

a) Coordinar las actividades de la Comisión de Salud y Ambiente del municipio escolar
b) Promover campañas que favorezcan la salud, e ornato y el cuidado del ambiente en la Institución Educativa y su entorno. coordinando con las autoridades e instituciones locales que cumplan dichos fines.
c) Prevenir situaciones que pongan en riesgo la salud de los estudiantes en la Institución Educativa.
d) Formar parte de la Brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres
e) Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones de Concejo Escolar.

- **Regidor de Emprendimiento y Actividades Productivas:**

a) Coordinar las actividades de la Comisión de Emprendimiento y Actividades Productivas de Municipio Escolar, prornoviendo la implementación de diferentes proyectos productivos y de servicios en la Institución Educativa.
b) Colaborar en las acciones de orientación vocacional implementadas en la institución Educativa
c) Coordinar con instituciones públicas y privadas de la localidad la implementación de proyectos productivos y de servicios en la Institución Educativa.
d) Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.

- **Regidor de Derechos del Niño y Adolescente:**

a) Coordinar las actividades de la Comisión de los Derechos del Niño y Adolescentes del Municipio Escolar.
b) Difundir los derechos y responsabilidades de los niños y adolescentes en la institución Educativa.
c) Promover la participación activa de la Institución Educativa en la Campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño y Adolescente.
d) Promover a participación de las y los estudiantes en la Campaña Tengo Derecho a Buen Trato, que impulsa la institución Educativa; enfatizando la prevención del maltrato o acoso entre estudiantes y toda forma de violencia.
e) Promover en la Institución Educativa acciones relacionadas al derecho a la identidad, a través de campañas para la entrega del Documento Nacional de Identidad (DNl) a los niños y adolescentes que no obtuvieran.
f) Promover la participación de los estudiantes en las Defensorías Escolares de Niños y Adolescentes (DESNAS) y/o Defensorías l\Municipales como Promotores Defensores.
g) Coordinar acciones de promoción y protección de los derechos de los niños y adolescentes, con la Defensoría Municipal del Niño y e Adolescente (DEMUNA) y otras instancias que velan por el respeto a sus derechos.

- **Regidor de Comunicación y Tecnologías de la Información:**

a) Coordinar con los regidores para la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos. orientados a la difusión de actividades de la Institución Educativa.
b) Editar y difundir un medo informativo (boletín. periódico mural, blog, etc.) del Municipio Escolar.
c) Desarrollar acciones que promuevan la identidad institucional y local de los estudiantes, empleando las tecnologías de la información y comunicación.
d) Promover acciones de prevención de situaciones de riesgo relacionadas al uso de las tecnologías de la información y comunicación (pornografía infantil trata de personas, citas con desconocidos a través del internet /chat, ciberbullying, etc.).
e) Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.

Capítulo XVI

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 145° Constituyen ingresos propios ordinarios de la institución aquellos provenientes de las matrículas y mensualidades o pensión de enseñanza que abonan los padres de familia y lo constituye.

MODALIDAD DE ESTUDIOS PRESENCIAL PARA EL AÑO ACADÉMICO 2027

INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA

MATRÍCULA:

Inicial:	670.00
Primaria:	670.00
Secundaria:	670.00

PENSIONES DE MARZO A DICIEMBRE:

Inicial:	670.00
Primaria:	670.00
Secundaria:	670.00

NO HAY CUOTA DE INGRESO PARA ALUMNOS NUEVOS

CRONOGRAMA DE PENSIONES ESCOLARES 2027
INICIAL PRIMARIA Y SECUNDARIA
PRESENCIAL

INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA		
MES	**FECHA DE PAGO**	**MONTO**
MATRÍCULA	31 DE ENERO	S./. 670.00
MARZO	31 DE MARZO	S/. 670.00
ABRIL	30 DE ABRIL	S./. 670.00
MAYO	31 DE MAYO	S./. 670.00
JUNIO	30 DE JUNIO	S/. 670.00
JULIO	31 DE JULIO	S./. 670.00
AGOSTO	31 DE AGOSTO	S./. 670.00
SETIEMBRE	30 DE SETIEMBRE	S/. 670.00
OCTUBRE	31 DE OCTUBRE	S./. 670.00
NOVIEMBRE	30 DE NOVIEMBRE	S/. 670.00
DICIEMBRE	29 DE DICIEMBRE	S./. 670.00

Institución Educativa Particular
"Santa María de Breña"



Monto Histórico de Matrícula y Pensiones Educativas

AÑO	MATRÍCULA		PENSIÓN	
2022	**PRESENCIAL**		**PRESENCIAL**	
	INICIAL	440.00	INICIAL	440.00
	PRIMARIA	470.00	PRIMARIA	470.00
	SECUNDARIA	470.00	SECUNDARIA	470.00
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
2025	**PRESENCIAL**		**PRESENCIAL**	
	INICIAL	590.00	INICIAL	590.00
	PRIMARIA	590.00	PRIMARIA	590.00
	SECUNDARIA	590.00	SECUNDARIA	590.00
2026	**PRESENCIAL**		**PRESENCIAL**	
	INICIAL	630.00	INICIAL	630.00
	PRIMARIA	630.00	PRIMARIA	630.00
	SECUNDARIA	630.00	SECUNDARIA	630.00

Art. 146° 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. 147° 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. 148° 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. 149° 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. 150° 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. 151° 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. 152° 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:

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. 153° 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. 154° 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. 155° La oferta educativa que regirá para los estudiantes nuevos del año 2027 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. 156° **Pierden la beca**, los estudiantes que:

a. Tengan inasistencias o tardanzas injustificadas.

b. Los que sean desaprobados en los exámenes de subsanación.

c.- Reiteradas conductas inadecuadas.

f.- Permanencia en el grado.

g.- Falta grave

DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Art. 157° Los egresos de la Institución Educativa Privada se orientan enteramente a cubrir el gasto corriente de la Institución Educativa, así como los gastos siguientes:

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. 158° Las adquisiciones se realizan de acuerdo al Presupuesto Anual y necesidades de la IEP como consecuencia de incrementos regidos por determinadas leyes

CAPITULO XVII

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, del estudiante 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 los estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes 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 colegio posee cámaras de video vigilancia no todas tienen audio y solo son visualizadas por promotoría en caso de algún incidente que se necesite visualizar y no está autorizado dar copia de las filmaciones de ninguna zona del colegio a ningún padre de familia

10.- 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 2027 es enviado a los correos de los padres de familia y a los correos institucionales de los alumnos

11.- Cualquier Ley, Resolución Ministerial o Disposición, que se diera en el transcurso del año 2026 o 2027 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 estudiante y otra copia en la página web de la Institución Educativa.

Breña,30 de octubre del 2026.

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 estudiante

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 estudiantes 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 estudiantes 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: 961311114 **SECRETARÍA** **1.- Para justificar tardanzas** **2.- Recados urgentes** **3.- Salidas inesperadas** **4.- Urgencias** **TELEFONO CELULAR: 975385000** **DIRECCIÓN**