

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
“PRAXIS”



REGLAMENTO
INTERNO
2022

Carlos Danilo León Arias
DIRECTOR

Kerly Ebony León Arias
DIRECTOR

**ESQUEMA DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
PRIVADA “PRAXIS”**

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 158-93-ED

CAPITULO I : DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II : DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO III : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO IV : DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO V : DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

CAPÍTULO VI : DE LOS DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES

**CAPÍTULO VII : NORMA DE CONVIVENCIA ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA**

CAPÍTULO VIII: SOBRE EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO IX : DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

ANEXO : NORMAS DE CONVIVENCIA EN ENTORNOS VIRTUALES (mayo y Julio 2020)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1º CONCEPTO:** El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Praxis”, es un documento de Gestión Institucional, que define su estructura orgánica y norma su funcionamiento. Su cumplimiento es obligatorio para toda la comunidad educativa en general.
- Art. 2º ALCANCE:** El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa conformada por los estudiantes, padres de familia, personal directivo, personal docente, personal administrativo y personal de mantenimiento y servicio.
- Art. 3º APROBACIÓN:** El presente Reglamento es aprobado por el director como máxima autoridad de la Institución Educativa y los representantes de la Promotoría, para el ejercicio del año lectivo 2022.
- Art. 4º BASE LEGAL:** El Reglamento tiene las siguientes Bases Legales vigentes:
- Constitución Política del Perú.
 - Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación Decreto Legislativo N° 882.
 - Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549.
 - Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
 - Decreto Supremo N° 050-82-ED, Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.
 - Resolución Ministerial N° 016-96-ED, Normas para la gestión y desarrollo de las actividades.
 - Decreto Supremo N° 004-98-ED, Reglamento de infracciones y sanciones para centros educativos privados y su Modificatoria por Decreto Supremo N° 011-98-ED.
 - Decreto Supremo N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
 - Ley que crea el Colegio de Profesores del Perú N° 25231 y su modificatoria la Ley N° 28198
 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa N° 28740.
 - Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
 - Directivas para el desarrollo del año escolar.
 - Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.

- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-JUS.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículo 36 y 38 del Código Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- Decreto Supremo N° 073-2007-RE, que ratifica la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo (2006).
- Decreto Supremo N° 010-2014-JUS, que aprueba el “Plan Nacional de Educación en Derechos y Deberes Fundamentales al 2021”.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP, que aprueba el “Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia – PNAIA 2012–2021” y constituye Comisión Multisectorial encargada de su implementación.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el “Plan Nacional Contra la Violencia de Género 2016- 2021”.

- Resolución Ministerial N° 362-2014-MIMP, que aprueba la “Guía para la Atención de Casos en las Defensorías del Niño y el Adolescente”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, que modifica la Resolución Directoral N° 343-2010-ED y que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- Resolución Ministerial N° 065-2018-MIMP, que aprueba la “Tabla de Valoración de Riesgo” en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1297.
- Resolución Vice Ministerial N° 0067-2011-ED, que aprueba las “Normas y Orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares”.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- Resolución Directoral N° 0343-2010-ED, que aprueba las Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo No. 004-2018 MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- Resolución Viceministerial N° 220-2019-MINEDU, Norma Técnica “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 5º RESOLUCIONES: La I.E.P “Praxis”, es reconocida bajo las siguientes Resoluciones:

- a) Expediente 20018-91
- b) Resolución Directoral N° 00008-DREJ
- c) Resolución Directoral N° 00925-DREJ
- d) Resolución Directoral N° 00612-DUGEL-H
- e) Resolución Gerencial Regional N°02849-GREJ
- f) Resolución Directoral N°00387-DREJ
- g) Resolución Directoral N°03246-DREJ
- h) Resolución Directoral N°2447-2017-DREJ
- i) Resolución Directoral N°2448-2017-DREJ

Art. 6º UBICACIÓN: La I.E.P. “Praxis” está ubicada en la provincia de Huancayo y en la cada vez más progresista Región Junín. Bajo la jurisdicción de la Unidad de Gestión Local – Huancayo (UGEL – Hyo) y la Dirección Regional de Educación – Junín (DREJ) y presta su servicio educativo en las siguientes 4 sedes:

- a) SEDE LA ESPERANZA – JR PACHACUTEC 550 - EL TAMBO
- b) SEDE LAS ESTRELLAS – PSJ FAUSTINO ORE 250 – EL TAMBO
- c) SEDE ESTRELLITAS – AV. FERROCARRIL 4731 – EL TAMBO
- d) SEDE CENTRO – JR. PUNO 180 - HUANCAYO

Art. 7º MISIÓN: Formar ciudadanos virtuosos desarrollando competencias cognitivas y afectivas en el Perú emprendedor.

Art. 8º VISIÓN: Ser la comunidad educativa líder de la región central, reconocida por su nivel académico, infraestructura y calidad de servicio.

Art. 9º VALORES: Línea Axiológica: La I.E.P. “Praxis” basa sus fines y propósitos educativos en los valores de la Disciplina, la Tolerancia, la Perseverancia y el Ahorro, los mismos que se articulan con nuestro modelo pedagógico.

Art. 10º PRINCIPIOS:

- a) Aprender a aprender, es decir, de ser autónomo para buscar la información adecuada, procesarla y saberla utilizar. Supone adquirir habilidades pertinentes para hallar información: aprender a obtener información de un tema determinado.
- b) Enseñar a aprender para toda la vida se hace cada vez más indispensable. Dentro de 10 años nadie podrá trabajar con los conocimientos que hoy se aprenden. Para Tom Bentley “nuestra capacidad de prosperar dependerá de nuestra capacidad para aprender”. Este mismo autor planteó que el principal desafío de las próximas décadas será el de aumentar nuestra “capacidad creativa”.
- c) Aprender y enseñar capacidades genéricas; Lo más importante no es el dominio de una máquina o un aparato tecnológico, sino desarrollar capacidades genéricas de comprensión - razonamiento lógico, - Lingüística, Ciencias Sociales, Filosofía -- razonamiento numérico y experimentación, - Matemáticas, Ciencias de la naturaleza -- y razonamiento espacio - temporal y causal – Geografía e Historia --. Para utilizar Internet de un modo adecuado hace falta un capital cultural, una iniciativa intelectual y una capacidad genérica de raciocinio; todo ello nace fuera del ordenador. Los multimedia interactivos no funcionarán si no hay un desarrollo previo del sujeto en estas capacidades de raciocinio.
- d) Orientar personalidades virtuosas: Asumimos que las virtudes son disposiciones estables del entendimiento y de la voluntad que regulan nuestros actos, ordenan nuestras pasiones y guían nuestra conducta según la razón lo que implica formar mentes “flexibles y auto-programables” que no se rompan o desintegren con los cambios de una sociedad en permanente cambio e inestabilidad. En la sociedad de hoy una persona debe estar preparada a adaptar su conducta laboral y social a cuatro o cinco fórmulas diferentes, como personas emprendedoras, creativas y adaptables, coincidiendo con la definición de inteligencia de John Dewey, como “capacidad de adaptarse a un mundo en constante cambio”, que capitalicen sus valores familiares proyectándolas a hábitos de convivencia en la sociedad.

Art. 11º FINALIDAD: Nuestros fines son: “Promover la importancia de la formación de virtudes en nuestros estudiantes distinguiendo entre educar e instruir, es decir, infundir la construcción social de los conocimientos desde la perspectiva del desarrollo de capacidades para llegar a

las competencias cognitivas y afectivas requeridas de acuerdo a nuestro contexto socio – cultural y laboral”.

Art. 12º OBJETIVOS: Nuestros Objetivos son:

- a) Lograr la participación responsable de la comunidad en la tarea educativa.
- b) Impulsar la mayor participación y coordinación de profesores en las distintas actividades y organizaciones del Plantel.
- c) Lograr la eficiencia y normal funcionamiento de la I.E., recurriendo en gran parte al espíritu de responsabilidad y voluntad de servicio de cada uno de los miembros.
- d) Desarrollar y perfeccionar la Tecnología Educativa que permita mejorar la calidad de la Educación e incorporar las experiencias y aportes culturales de la comunidad.
- e) Impulsar la lealtad de docentes y estudiantes a los Principios Constitucionales y a los fines de la Ley 28044 a los del Plantel.
- f) Promover y desarrollar actividades culturales, deportivas y de recreación que permita la formación integral de los estudiantes y propicien la participación de la comunidad.
- g) Profundizar los logros obtenidos en la Educación Inicial, Primaria y Secundaria en cuanto a la orientación y capacitación del estudiante en los diferentes campos vocacionales.

Art. 13º DE LA PROMOTORIA: La Institución Educativa Privada Praxis es promovida por las empresas CENTRO DE ESTUDIOS PRAXIS SAC Y CORPORACION EDUCATIVA LEON SAC, bajo el nombre comercial de “COLEGIOS PRAXIS”.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 14º FUNCIONES DE LA PROMOTORÍA: Para los fines de promoción y conducción de la IE privada, la Promotoría cuenta con las facultades para establecer lo siguiente:

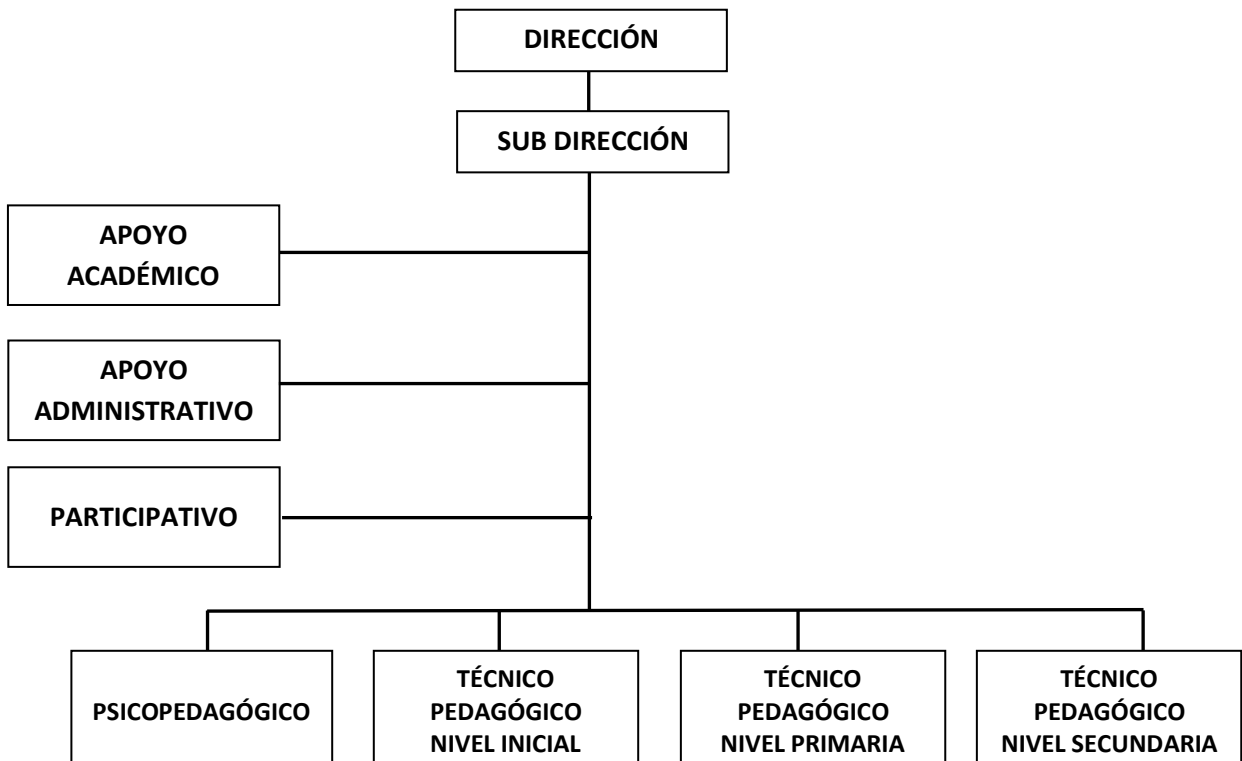
- a) La línea axiológica que rige la IE privada, dentro del respeto a los principios y valores
- b) La dirección, organización, administración y funciones de la IE privada.
- c) El nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica.
- d) El régimen económico de la IE privada, incluyendo la forma de ingresos, criterios de prioridad en la matrícula y reglas para el otorgamiento de becas.
- e) La duración, contenido, metodología y la propuesta pedagógica plasmada en la planificación curricular de cada año lectivo o periodo promocional sujeta a los lineamientos generales establecidos en las normas del sector educación.
- f) El régimen disciplinario y los sistemas de evaluación y control de las/los estudiantes, en coordinación con la persona a cargo de la dirección o dirección general, garantizando el cumplimiento del número de horas lectivas mínimas establecidas por el sector educación.
- g) Las relaciones con los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal de las/los estudiantes y las/los exestudiantes.
- h) La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y el equipamiento educativo de la IE privada.
- i) La iniciativa y promoción de proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa, en concordancia con la propuesta pedagógica.
- j) Las demás vinculadas con la dirección, organización, administración y funcionamiento de la IE privada.

Art. 15º ESTRUCTURA ORGÁNICA: La I.E.P. "Praxis" posee la siguiente estructura orgánica:

- a) **ÓRGANO DE DIRECCIÓN:** Lo conforma el director general y los Sub Directores de la I.E.P.

- b) **ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO:** Está integrado por los coordinadores por niveles y el personal Docentes de todos los niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.
- c) **ÓRGANO PSICOPEDAGÓGICO:** Está integrado por los Psicólogos e internos de todos los niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.
- d) **ÓRGANO DE APOYO ACADÉMICO:** Constituido por el Personal de Secretaría académica y auxiliar(es) de Educación,
- e) **ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO:** Constituido por el Personal de: Supervisor(a) administrativa, Auxiliar administrativo, Logística, TIC'S y Marketing.
- f) **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN:** Colaboran en el desarrollo de las acciones educativas de la I. E., los Órganos de participación se ajustarían a lo normado en sus respectivos Reglamentos. Son los siguientes:
 - Comité de Aulas de padres de familia.
 - Alcalde Escolar de la IE.
 - Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

Art. 16º DISEÑO ORGANIZACIONAL



Art. 17º DE LA DIRECCIÓN: El/la director/a es nombrado por la PROMOTORÍA, representa a la IEP PRIVADA PRAXIS como máxima autoridad y es representante legal de la IE privada ante el MINEDU y otras organizaciones educativas, es responsable de su gestión en los ámbitos pedagógico e institucional, se encuentra facultado para dirigir la política educativa y administrativa de la IE privada y definir su organización.

Art. 18º FUNCIONES GENERALES DEL(A) DIRECTOR(A):

- a) Elaborar la propuesta pedagógica observando lo contemplado en el CNEB vigente.
- b) Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas y el fortalecimiento de una comunidad educativa inclusiva, intercultural y respetuosa de las normas de convivencia y de su medio ambiente.
- c) Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la gestión educativa y de los aprendizajes de las/los estudiantes, en el marco de la evaluación formativa que se plantea en el CNEB, que incluya la evaluación de los logros de aprendizajes.
- d) Aprobar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión de la IE privada conforme la normativa vigente, en concordancia con la línea axiológica establecida por el/la propietario/a o promotor/a y los lineamientos de política educativa aprobados por el Minedu.
- e) Liderar la conformación de comités u órganos equivalentes que por ley o disposición normativa emitida por el Minedu sea de alcance a las IIEE privadas.
- f) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa
- g) Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los medios y/o sistemas informáticos dispuestos por el Minedu, los que deben corresponder a estudiantes que efectivamente hubieran recibido el servicio educativo de Educación Básica en la IE privada, así como de las certificaciones del proceso educativo.
- h) Afiliar a la IE privada a las herramientas tecnológicas puestas a disposición por el Minedu para la gestión educativa y la lucha contra la violencia escolar, así como promover su uso entre la comunidad educativa, de corresponder.

- i) Garantizar el uso responsable de los códigos y contraseñas que le hubieran sido asignados para el acceso a los medios o sistemas informáticos puestos a disposición por el Minedu.
- j) Brindar facilidades para la participación de la IE privada en el desarrollo de las evaluaciones que implemente el Minedu, lo cual incluye, entre otros, la evaluación de los logros de aprendizaje de las/los estudiantes.
- k) Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad del servicio educativo de Educación Básica y el clima institucional favorable para el aprendizaje de las/los estudiantes.
- l) Otras que sean propias de su cargo y/o que hubieran sido contempladas en su contrato con la IE privada.

Art. 19º DE LA SUB DIRECCIÓN: El/la sub director/a es nombrado por la PROMOTORÍA, es el principal soporte de la DIRECCIÓN y responsable de la coordinación y ejecución del PAT de la IE, representa a la DIRECCIÓN ante la comunidad educativa para el cumplimiento del presente RI.

Art. 20º FUNCIONES GENERALES DE EL(LA) SUB DIRECTOR(A):

- a) Área de Formación General. Planificar organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas del área de su competencia en coordinación con el Director.
- b) Supervisar las actividades de Tutoría y Orientación educativa.
- c) Gestionar las innovaciones para el mejoramiento del rendimiento en la ECE.
- d) Asesorar al Órgano Consultivo en la toma de decisiones relacionadas con las actividades curriculares y extracurriculares de la Institución.
- e) Representar legalmente a la Institución en ausencia del Director Académico o por encargo del mismo en temas relativos a sus competencias de área.
- f) Formar parte del órgano de coordinación de la Institución.
- g) Gestionar los procesos de la sub área de Registros Académicos.
- h) Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas del personal a su cargo, en coordinación con el personal directivo de la Institución.
- i) Emitir informe periódico bimestral del rendimiento docente a la Dirección General

- j) Gestionar y dar acompañamiento a las reuniones técnico - pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los fines de la Institución.
- k) Gestionar los fondos provenientes de las actividades productivas de acuerdo a las normas legales vigentes.
- l) Promover la práctica de los valores institucionales (Disciplina, Tolerancia, perseverancia y ahorro) en todas sus actividades y funciones.
- m) Revisar y aprobar la programación curricular Institucional, el sistema de evaluación de los estudiantes y el calendario anual, en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local, elevando la propuesta a Dirección Académica.
- n) Gestionar los estándares para los ciclos académicos.
- o) Gestionar los documentos y responsabilidades con la UGEL y/o DREJ.
- p) Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente; la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la infraestructura, instalaciones, equipos y mobiliario.
- q) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente en coordinación con Dirección Académica.
- r) Gestionar eventos complementarios (Aniversario, miscelánea, etc...).
- s) Gestionar permisos al personal docente y administrativo de su área previa coordinación con la Dirección Académica

Art. 21º DEL COORDINADOR(A): El/la Coordinador(a) forma parte del Órgano Técnico pedagógico y depende de la SUB DIRECCION, La labor del coordinador de servicios se circunscribe al ámbito administrativo y operativo del Colegio, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección.

Art. 22º FUNCIONES DE LOS COORDINADORES:

A. NIVEL INICIAL:

A.1. FUNCIONES DE GESTIÓN

- a) Elaborar informe de gestión mensual dirigido al Director General y Sub Dirección.

- b) Programar reuniones de coordinación con su equipo docente de acuerdo a las necesidades de gestión e informar y solicitar la presencia de directivos acorde a la temática a tratar.
- c) Motivar la participación de los docentes que de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación deben asistir a la Escuela Docente.
- d) Ejecutar los instrumentos y monitorear los indicadores de desempeño y calidad de servicio de su área.
- e) Tomar decisiones oportunas, eficaces y coherentes con los objetivos Institucionales.
- f) Dar atención a los diferentes asuntos de su competencia vinculados a docentes y estudiantes a su cargo.
- g) Dirigir y promover los planes y proyectos propuestos por las áreas directivas de la Institución para el nivel inicial.
- h) Materializar los aportes de los miembros del equipo docente a su cargo en planes, actividades o proyectos.
- i) Administrar eficientemente los recursos materiales y humanos que dispone en su gestión.
- j) Mejorar los medios e instrumentos de comunicación del área con las demás instancias Institucionales.
- k) Organizar la documentación del área de acuerdo a prioridad de atención.
- l) Organizar la agenda de trabajo del área de acuerdo a los requerimientos de atención.
- m) Calendarizar y comunicar sobre reuniones convocadas por el área a los interesados.
- n) Elaborar listas de requerimientos del área para funciones cotidianas o para la gestión de eventos.
- o) Elaborar material de soporte teórico y audio visual para las presentaciones del área en las reuniones y/o talleres convocados.
- p) Gestionar con los docentes del área de Ciencia, Tecnología y Ambiente la elaboración y presentación de los “proyectos de ciencias” organizado por la UGEL Huancayo.
- q) Gestionar con los docentes la participación de los estudiantes en los “Juegos Florales” organizados por la UGEL Huancayo.

A.2. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN:

- a) Monitorear y dar acompañamiento técnico - pedagógico a los docentes del nivel inicial.
- b) Revisar las sesiones de aprendizaje de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección académica.
- c) Coordinar y revisar la ambientación interna y externa de aulas de acuerdo al calendario cívico e Institucional.
- d) Coordinar y controlar la entrega de presentes de niños o padres de acuerdo a las actividades anuales.
- e) Monitorear y coordinar mejoras sobre el avance de temáticas, compendios y de logros de aprendizaje e informar mensualmente a Sub - Dirección Académica (incluir en el informe de gestión mensual).
- f) Controlar la correcta presentación y participación activa de todo su equipo docente durante las actividades rutinarias (recepción de niños, formación, recreos, salidas, etc.) y eventos Institucionales.
- g) Dar seguimiento a los casos de estudiantes derivados por los docentes al Departamento Psicopedagógico.

A.3. FUNCIONES DE COORDINACIÓN

- a) Elaborar las evaluaciones a ejecutarse de acuerdo a la calendarización anual.
- b) Coordinar la elaboración del periódico mural de acuerdo a la calendarización de actividades anual.
- c) Organizar los horarios de uso de las áreas recreativas para todas las aulas de inicial.
- d) Organizar las actividades de la formación cotidiana de estudiantes y presentar el plan a Sub – Dirección cada quincena.
- e) Revisar el material educativo periódicamente antes de su reproducción.
- f) Coordinar la participación de los docentes de su área en las sesiones de Escuela de Padres programado por el Departamento Psicopedagógico.
- g) Publicar física o digitalmente información relevante bajo autorización de la Dirección Académica.
- h) Coordinar la elaboración y presentación de los informes de simulacros de sismo a las entidades supervisoras respectivas.

- i) Otras que su superior le asigne de acuerdo a las necesidades del área académica o de gestión Institucional.

B. NIVEL PRIMARIA

B.1. FUNCIONES DE GESTIÓN:

- a) Elaborar informe de gestión mensual dirigido al Director General y Sub Dirección.
- b) Elaborar el cronograma de atención de docentes a padres de familia.
- c) Programar reuniones de coordinación con su equipo docente de acuerdo a las necesidades de gestión e informar y solicitar la presencia de directivos acorde a la temática a tratar.
- d) Motivar la participación de los docentes que de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación deben asistir a la Escuela Docente.
- e) Ejecutar los instrumentos y monitorear los indicadores de desempeño y calidad de servicio de su área.
- f) Tomar decisiones oportunas, eficaces y coherentes con los objetivos Institucionales.
- g) Dar atención a los diferentes asuntos de su competencia vinculados a docentes y estudiantes a su cargo.
- h) Dirigir y promover los planes y proyectos propuestos por las áreas directivas de la Institución para el nivel primaria.
- i) Materializar los aportes de los miembros del equipo docente a su cargo en planes, actividades o proyectos.
- j) Administrar eficientemente los recursos materiales y humanos que dispone en su gestión.
- k) Mejorar los medios e instrumentos de comunicación del área con las demás Instituciones.
- l) Organizar la documentación del área de acuerdo a prioridad de atención.
- m) Organizar la agenda de trabajo del área de acuerdo a los requerimientos de atención.
- n) Calendarizar y comunicar sobre reuniones convocadas por el área a los interesados.

- o) Elaborar listas de requerimientos del área para funciones cotidianas o para la gestión de eventos.
- p) Elaborar material de soporte teórico y audio visual para las presentaciones del área en las reuniones y/o talleres convocados.
- q) Gestionar con los docentes del área de Ciencia, Tecnología y Ambiente la elaboración y presentación de los “proyectos de ciencias” organizado por la UGEL Huancayo.
- r) Gestionar con los docentes de las áreas de comunicación y educación física la participación de los estudiantes en los “Juegos Florales” organizados por la UGEL Huancayo.

B.2. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN:

- a) Monitorear y dar acompañamiento técnico - pedagógico a los docentes del nivel primaria.
- b) Revisar las sesiones de aprendizaje de acuerdo al cronograma establecido por Sub – Dirección Académica.
- c) Coordinar y revisar la ambientación de aulas de acuerdo a la directiva académica N° 02 emitida por Sub – Dirección Académica.
- d) Monitorear y coordinar mejoras sobre el avance de temáticas, compendios y de logros de aprendizaje e informar mensualmente a Sub - Dirección Académica (incluir en el informe de gestión mensual).
- e) Controlar la correcta presentación y participación activa de todo su equipo docente durante las actividades rutinarias (formación, recreos, salidas, etc) y eventos Institucionales.
- f) Dar seguimiento a los casos de estudiantes derivados por los docentes al Departamento Psicopedagógico.

B.3. FUNCIONES DE COORDINACIÓN:

- a) Elaborar las evaluaciones a ejecutarse de acuerdo a la calendarización anual.
- b) Coordinar la elaboración del periódico mural de acuerdo a la calendarización de actividades anual con el nivel de educación secundaria.

- c) Organizar los horarios de uso de las áreas recreativas para todas las aulas de inicial.
- d) Organizar las actividades de la formación cotidiana de estudiantes y presentar el plan a Sub – Dirección cada quincena.
- e) Revisar el material educativo periódicamente antes de su reproducción.
- f) Coordinar la participación de los docentes de su área en las sesiones de Escuela de Padres programado por el Departamento Psicopedagógico.
- g) Publicar física o digitalmente información relevante bajo autorización de la Dirección Académica.
- h) Coordinar la elaboración y presentación de los informes de simulacros de sismo a las entidades supervisoras respectivas.

Otras que su superior le asigne de acuerdo a las necesidades del área académica o de gestión Institucional.

C. NIVEL SECUNDARIA:

C.1. FUNCIONES DE GESTIÓN:

- a) Elaborar informe de gestión mensual dirigido a Gerencia General, Gestión de Personas y Sub Dirección.
- b) Elaborar el cronograma de atención de docentes a padres de familia.
- c) Programar reuniones de coordinación con su equipo docente de acuerdo a las necesidades de gestión e informar y solicitar la presencia de directivos acorde a la temática a tratar.
- d) Motivar la participación de los docentes que de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación deben asistir a la Escuela Docente.
- e) Ejecutar los instrumentos y monitorear los indicadores de desempeño y calidad de servicio de su área.
- f) Tomar decisiones oportunas, eficaces y coherentes con los objetivos Institucionales.
- g) Dar atención a los diferentes asuntos de su competencia vinculados a docentes y estudiantes a su cargo.
- h) Dirigir y promover los planes y proyectos propuestos por las áreas directivas de la Institución para el nivel secundaria.

- i) Materializar los aportes de los miembros del equipo docente a su cargo en planes, actividades o proyectos.
- j) Administrar eficientemente los recursos materiales y humanos que dispone en su gestión.
- k) Mejorar los medios e instrumentos de comunicación del área con las demás instancias Institucionales.
- l) Organizar la documentación del área de acuerdo a prioridad de atención.
- m) Organizar la agenda de trabajo del área de acuerdo a los requerimientos de atención.
- n) Calendarizar y comunicar sobre reuniones convocadas por el área a los interesados.
- o) Elaborar listas de requerimientos del área para funciones cotidianas o para la gestión de eventos.
- p) Elaborar material de soporte teórico y audio visual para las presentaciones del área en las reuniones y/o talleres convocados.
- q) Gestionar con los docentes del área de Ciencia, Tecnología y Ambiente la elaboración y presentación de los “proyectos de ciencias” organizado por la UGEL Huancayo.
- r) Gestionar con los docentes de las áreas de comunicación y educación física la participación de los estudiantes en los “Juegos Florales” organizados por la UGEL Huancayo.

C.2. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN:

- a) Monitorear y dar acompañamiento técnico - pedagógico a los docentes del nivel secundaria.
- b) Revisar las sesiones de aprendizaje de acuerdo al cronograma establecido por Sub – Dirección Académica.
- c) Coordinar y revisar la ambientación de aulas de acuerdo a la directiva académica N° 02 emitida por Sub – Dirección Académica.
- d) Monitorear y coordinar mejoras sobre el avance de temáticas, compendios y de logros de aprendizaje e informar mensualmente a Sub - Dirección Académica (incluir en el informe de gestión mensual).

- e) Controlar la correcta presentación y participación activa de todo su equipo docente durante las actividades rutinarias (formación, recreos, salidas, etc) y eventos Institucionales.
- f) Dar seguimiento a los casos de estudiantes derivados por los docentes al Departamento Psicopedagógico.

C.3. FUNCIONES DE COORDINACIÓN

- a) Elaborar las evaluaciones a ejecutarse de acuerdo a la calendarización anual.
- b) Coordinar la elaboración del periódico mural de acuerdo a la calendarización de actividades anual con el nivel de educación primaria.
- c) Revisar el material educativo periódicamente antes de su reproducción.
- d) Coordinar la participación de los docentes de su área en las sesiones de Escuela de Padres programado por el Departamento Psicopedagógico.
- e) Publicar física o digitalmente información relevante bajo autorización de la Dirección Académica.
- f) Coordinar la elaboración y presentación de los informes de simulacros de sismo a las entidades supervisoras respectivas.
- g) Coordinar la elaboración, revisión, evaluación, corrección y publicación de las Evaluaciones Tipo Admisión (ETA's).
- h) Enviar las preguntas por áreas para los ETA al área de digitación para su respectivo formateo e impresión, los días jueves hasta las 6:00 p.m.
- i) Publicar los resultados de las ETA's semanalmente los días miércoles a las 8:00 a.m. en cada aula y en el periódico mural del ingreso de la Institución.
- j) Elaborar la boleta informativa de los ETAS del colegio para entregar a los padres de familia.
- k) Publicar la lista de los alumnos con permisos de academia con las notas respectivas cada periodo en ambos locales.
- l) Publicar una hoja informativa al finalizar el periodo donde figuren las modificaciones sobre los cursos del siguiente periodo.
- m) Mantenerse informado sobre las fechas de los exámenes de admisión de las diferentes universidades y elaborar un calendario anual de procesos de admisión.

- n) Estar informado sobre el proceso del examen de admisión de la UNCP en primera selección y otros procesos de admisión de ésta Institución.
- o) Elaborar un Informe sobre cada proceso de admisión y los resultados Institucionales.
- p) Mantener informados a los docentes de secundaria sobre la metodología de trabajo académico que se está implementando en la Institución.
- q) Dar seguimiento a todos los estudiantes de acuerdo al informe académico.
- r) Otras que su superior le asigne de acuerdo a las necesidades del área académica o de gestión Institucional.

Art. 23º DE LOS DOCENTES: Los Docentes forman parte del Órgano Técnico Pedagógico y dependen de la Dirección y/o Promotoría, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Sub Dirección y Coordinadores, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes.

Art. 24º FUNCIONES DE LOS DOCENTES:

ÁREA	FUNCIONES
<p>I PEDAGÓGICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Desarrollar la sesión de enseñanza-aprendizaje con originalidad y Criterio 1.2. Elaborar, remitir y portar documentos pedagógicos especificados por el área académica: Sesiones de enseñanza - aprendizaje, carpeta pedagógica y otros. 1.3. Fomentar los valores institucionales: Disciplina, Perseverancia, ahorro, tolerancia y otros promoviendo el trabajo cooperativo. 1.4. Controlar la disciplina, puntualidad, asistencia, incidencias y los registra en el cuaderno de control del estudiante. 1.5. Elaborar, remitir y portar resumen científico de la sesión de enseñanza - aprendizaje. 1.6. Ejecutar la sesión de enseñanza-aprendizaje según el esquema y manual especificados en la directiva del área académica 1.7. Monitorear el desarrollo de los materiales estratégicos, libros y/o prácticas asignados según la temática durante la ejecución de la sesión de enseñanza-aprendizaje,

	<ul style="list-style-type: none"> 1.8. Elaborar y remitir banco de preguntas de evaluación a los coordinadores, de acuerdo a las especificaciones y cronograma establecidos en la reunión de docentes. 1.9. Elaborar y remitir a secretaria académica los materiales estratégicos, prácticas, evaluaciones y/o otros, según cronograma para su policopiado. 1.10. Evaluar, corregir, devolver y analizar los resultados de las evaluaciones; desarrollando y reforzando el aprendizaje en los criterios requeridos. 1.11. Elaborar, registrar en Siagie y portar registros de evaluación, remitir mensualmente a secretaria académica. 1.12. Elaborar, registrar en Siagie y remitir al Área académica registros de conducta según cronograma. 1.13. Gestionar las actividades asignadas según el curso y/o cargo: informe de simulacro, coordinación, periódico mural y otros, luego elaborar y remitir los informes requeridos. 1.14. Investigar, informarse y capacitarse constantemente para el desarrollo óptimo del área y asignatura.
<p>II ÉTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Participar y liderar en las actividades: Formación, recesos, salidas, simulacros de sismo y otros; recomendando a los estudiantes el cumplimiento de las normas de la IE. 2.2. Cumplir las normas concertadas, establecidas, dispuestas y direccionadas por las instancias de la I.E. 2.3. Asistir a la IE con una presentación personal adecuada: Limpieza, Cabello formal, Terno o Buzo Institucional. 2.4. Cumplir de manera puntual, eficaz y eficiente con sus actividades, jornada laboral y horarios, así como registrar y/o reportar el cumplimiento de los mismos. 2.5. Portar los materiales asignados por la institución para el desarrollo de la sesión de enseñanza-aprendizaje: Plumones, mota, regla y otros. 2.6. Presentar una conducta ejemplar con los estudiantes, evitando situaciones que perjudiquen las honras de los mismos, no permitir que los estudiantes tomen sobre - confianza con el docente acercándose físicamente o faltando el respeto.
	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Planificar, organizar, calificar, registrar en Siagie y recomendar sobre la participación en las actividades de la IE, a los estudiantes y padres de familia.

<p>III GESTIÓN</p>	<p>3.2. Propiciar la participación de estudiantes, docentes y padres de familia en el análisis de ideas, toma de decisiones, construcción de acuerdos y desarrollo de proyectos para mejorar la calidad del servicio educativo.</p> <p>3.3. Vigilar y recomendar el adecuado uso de la infraestructura de la IE, mobiliario y otros.</p> <p>3.4. Empezar, concertar y controlar acciones oportunas tomando en cuenta los riesgos y consecuencias en las actividades encomendadas.</p> <p>3.5. Asistir a las reuniones mensuales y de coordinación en el tiempo requerido.</p> <p>3.6. Coordinar la formación de la junta directiva de padres de familia, para realizar los objetivos de la IE: Ambientación de aula, escuela de padres, actividades extraacadémicas y otros.</p> <p>3.7. Liderar como asesor de grado, los resultados académicos, participaciones en eventos institucionales, y otros; Firmar las boletas de notas de la sección asignada.</p>
--------------------------------------	--

Art. 25º DEL PSICÓLOGO(A): El/la psicólogo(a) forma parte del Órgano psicopedagógico y depende de la SUB DIRECCION, Brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por la Dirección de la institución. Atendiendo a los estudiantes, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna.

Art. 26º FUNCIONES DEL PSICÓLOGO(A):

- a) Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes, a partir del llenado de la Ficha Psicopedagógica durante el proceso de admisión.
- b) Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
- c) Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia, que lo requieran.
- d) Guiar el programa de tutoría para estudiantes.
- e) Aplicar pruebas psicológicas y psicotécnicas con la finalidad de lograr identificar indicadores de la dificultad que esta presentado el estudiante para brindar las recomendaciones del caso, como puede ser una derivación externa ya sea para evaluación o tratamiento.

- f) Los casos de condición grave deben ser coordinados de inmediato con la Dirección para ser derivados a Instituciones especializadas.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes nuevos de acuerdo a los lineamientos planteados por el colegio.
- h) Realizar la evaluación de orientación vocacional para los estudiantes de 4° y 5° de secundaria.
- i) Mantener actualizada la documentación psicológica y de tutoría, de su responsabilidad.
- j) Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza, que pudiera estar afectando su proceso de aprendizaje o convivencia, y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.
- k) Colaborar con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.
- l) Informar oportunamente a la Dirección sobre todos los encargos delegados.
- m) Velar por el bienestar emocional de todo el personal de la institución Apoyar de manera directa al director en el liderazgo de clima laboral en la sede.
- n) Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
- o) Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o la Entidad Promotora.

Art. 27º DEL SECRETARIO(A) ACADÉMICO: El/la secretario(a) Académico forma parte del Órgano de Apoyo Académico y depende de la DIRECCION, es responsable de la administración en la elaboración de documentos de carácter académico, registro y otros que brinden soporte a la Dirección.

Art. 28º FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) ACADÉMICO

- a) Planificar y organizar las actividades administrativas de la I.E., en coordinación con la Dirección.
- b) Programar y orientar el trabajo del Personal de Apoyo Administrativo.
- c) Atender y orientar al público.
- d) Recepción, registra y derivar la documentación que ingresa al plantel verificando previamente su conformidad con las normas y disposiciones legales en vigencia.
- e) Llevar organizados la documentación de su competencia.
- f) Difundir los documentos normativos sobre administración documentaria y procedimientos administrativos.

- g) Formular el cuadro de bienes y necesidades del servicio en coordinación con la dirección del Colegio.
- h) Coordinar acciones para la obtención y entrega de tarjeta de Información de Notas.
- i) Redactar y mecanografía los documentos que emanan del Plantel.
- j) Proyectar decretos, directivas, etc. Para firma de la autoridad.
- k) Lleva el libro de actas de la Asamblea de Profesores y de otras que la Dirección del Plantel cite.
- l) Controla la asistencia del personal e informa mensualmente.
- m) Lleva organizado las actas de evaluación consolidada, así como de recuperación y final.
- n) Elabora las pre-actas de recuperación y final.
- o) Realizar el seguimiento de expedientes y demanda su devolución en el tiempo que contemple los dispositivos legales (máximo 8 días) para dar a conocer a las instancias o al usuario que lo requiere la situación de los expedientes ingresados.
- p) Apoyar en matrículas e informes.
- q) Elaborar lista de documentación requerida para matrículas, traslados u otros trámites por cada estudiante e dar información personalizada a padres de familia.
- r) Revisar, cotejar y validar información por estudiante de situación educativa en el SIAGIE.
- s) Inscribir a estudiantes en el SIAGIE y emitir constancia de matrícula.
- t) Emitir informe de gestión de matrículas y cobertura de metas al área de Gestión Académica e Institucional.
- u) Contrastar información y validar base de datos de matriculados con el área de tesorería.
- v) Elaboración de algunos documentos internos y externos del colegio.
- w) Elaboración, reproducción y distribución de comunicados de pensiones, reuniones o cualquier tema necesario de comunicar por las áreas de gestión Institucional a los padres profesores (para ambos locales).
- x) Elaborar oficios, solicitudes, resoluciones u otros documentos a solicitud de las áreas de gestión.
- y) Apoyar en el control de ingreso de los estudiantes.

Art. 29º DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN: El/la Auxiliar de Educación, forma parte del Órgano de Apoyo Académico y depende de la DIRECCION, es responsable brindar soporte a los docentes, coordinadores y estudiantes en sus labores diarias, así como otros que asigne la Dirección.

Art. 30º FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

- a) Poner el folder de control de asistencia de estudiantes en cada salón.
- b) Hacer firmar en un cuaderno la asistencia de los profesores controlando la hora de entrada y salida.
- c) Recoger el folder de control de asistencia de estudiantes en el 1º recreo.
- d) Ordenar las carpetas del 1er piso en 6 columnas.
- e) Llevar el control del aprovisionamiento de plumones y mota para cada docente.
- f) Entregar todas las mañanas a los docentes los táperes de plumones y mota y recepcionar a la hora de salida.
- g) Mantener informada al área de administración sobre el estado de los enseres del plantel, en caso falten, elaborar el requerimiento con anticipación de dos días.
- h) Sellar la tarjeta de control de los alumnos a diario a la hora de ingreso.
 - i. Asistió: si llego temprano
 - ii. Tarde: si llego después de 5 minutos del toque de timbre o campana.
 - iii. Falta: si no justifico su asistencia de manera anticipada.
- i) Verificar el correcto uso de la tarjeta de control de los estudiantes.
- j) Verificar el correcto uso de los cuadernos de control de asistencia del personal docente y administrativo.
- k) Cada fin de mes y en coordinación con el departamento psicopedagógico, calificar la conducta de cada alumno de la tarjeta de control y luego pasar sus notas al registro de conducta.
- l) Una vez cumplida la hora de ingreso de todos los alumnos cerrar la rejilla para mayor seguridad, solo dejar ingresar a los padres que requieren atención en secretaría o tesorería o en caso de alguna consulta a dirección.
- m) No dejar ingresar a personas desconocidas.
- n) No permitir el ingreso de padres en hora de clases para que se entrevisten con los docentes, sólo en los recreos o salida.

- o) Distribuir comunicados u otros documentos dirigidos a docentes y/o administrativos haciendo firmar el cargo – recepción correspondiente, luego devolverlo al área remitente para su control y archivo.
- p) Tocar la campana de entrada, recreo, y salida de primaria.
- q) Tocar el timbre de entrada, recreo, y salida de secundaria.
- r) A la hora de salida controlar la entrega de los niños pequeños, nunca permitir que salgan solos.
- s) Después de tocar la campana o el timbre para el receso, subir a los salones a bajar a los alumnos al patio para que coman su refrigerio y vayan al servicio higiénico, cerrar la rejilla de ingreso salida con candado hasta que cumpla la hora de receso.
- t) Cuidar que no arranquen las flores y plantas.
- u) Ordenar a los alumnos de primaria que coman su refrigerio sentados en las graderías del patio.
- v) En todo momento mantener limpio el pasadizo del 1er piso para recibir a los padres de familia, ayudar a limpiar el patio después de cada receso.
- w) Cerrar los caños de agua después de cada receso y salida.
- x) Velar por la disciplina y el orden de todo el alumnado en general dentro del plantel.
- y) Observar que los alumnos no estén trepando al arco de fulbito, las rejillas, puertas, paredes o cualquier estructura o mobiliario que genere riesgos para ellos.
- z) Si escucha bulla de los alumnos en el salón o pasadizos, poner orden en todo momento.
- aa) Ser vigilante en la hora de receso con los alumnos de primaria y secundaria porque le gusta pelear o jugar toscamente.
- bb) Si un alumno sufre un accidente darle inmediatamente los primeros auxilios, reportar al personal jerárquico y comunicarse con las centrales de emergencia locales.
- cc) Si un alumno cometió una indisciplina leve, marcar en su tarjeta con el sello de indisciplinado y descontar el puntaje de acuerdo al Reglamento Interno del estudiante, en caso de faltas moderadas o graves, comunicar a psicología y al área académica para las acciones pertinentes de acuerdo al Manual SISEVE 2017.
- dd) Apoyar en el cuidado de los niños de inicial en su hora de refrigerio mientras los alumnos de primaria y secundaria están en clases.

- ee) Hacer cumplir que los alumnos de los tres niveles (inicial, primaria y secundaria) deben asistir correctamente uniformados: Señoritas con el cabello bien sujetado, varones con el cabello corte colegial. En caso de incumplimiento, marcar en la tarjeta e control.
- ff) Revisar todos los lunes el cabello de los varones corte colegial.
- gg) Está prohibido que en la hora de clases el alumno este fuera del salón.
- hh) Dar buen trato y atención a los padres de familia, profesores y alumnado en general
- ii) Pedir a los profesores su horario de atención para los padres de familia y publicar en un papelote con letra legible.
- jj) En la tarde verificar la asistencia de los profesores y alumnado.
- kk) Los alumnos no deben salir a la calle una vez ingresado al plantel por ningún motivo a excepción de enfermedad grave (previo permiso de la Dirección).
- ll) Apoyar en la elaboración del periódico mural todo el año y comunicar a los profesores encargados.
- mm) Apoyar en la disciplina del aula algunas ocasiones, si el profesor faltó.
- nn) Apoyar en escribir y sellar el muestrario de las tareas del 1er grado de primaria hasta el mes de julio.
- oo) Cerrar las puertas de los servicios higiénicos de inicial, primaria y secundaria antes de su horario de salida.
- pp) Después del último recreo llenar la basura de los baldes del patio en un costal para que los perros no derramen los desperdicios y ayudar a botar la basura.
- qq) Obedecer los mandatos de la dirección:
- rr) Repartir comunicados a los alumnos por salón o grado.
- ss) En las actividades Institucionales extracurriculares controlar la asistencia de los estudiantes mediante la tarjeta de control y verificar que estén correctamente uniformados.
- tt) Contribuir en las formaciones de los estudiantes.
- uu) Estar alerta siempre a las indicaciones de sus supervisores.
- vv) Si un alumno llega tarde mandarle escribir en un cuaderno.
- ww) No debo llegar tarde.
- xx) Me comprometo ser un alumno puntual y responsable.
- yy) Debo respetar a todas las personas.

- zz) En la tarjeta de control, cada alumno debe escribir el número de su carpeta para todo el año revisar por grados.
- aaa) Si un alumno falta a clases, al primer día de asistencia debe pasar al colegio y se le retiene su tarjeta de control hasta que algún apoderado justifique la inasistencia, previa comunicación.
- bbb) Si un alumno acumula tres (3) tardanzas (necesariamente consecutivas), al primer día después de las tardanzas acumuladas se le retendrá la tarjeta de control hasta que algún apoderado justifique su tardanza.
- ccc) Entregar diariamente las faltas y tardanzas de los alumnos al departamento psicopedagógico.
- ddd) Informar oportunamente a la dirección o subdirección, acerca de los problemas de cierta gravedad de los alumnos.
- eee) Informarle que cada tardanza es menos 1 punto para la nota de conducta.
- fff) Los sábados limpiar con trapo húmedo el pupitre, silla, pizarra y carpetas de todos los salones cambiando el agua del balde cada vez que sea necesario. Dejar limpio los baldes, trapos o trapeadores después de hacer uso.
- ggg) Contribuir con las labores de mantenimiento del mobiliario escolar periódicamente.

CAPÍTULO IV

DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 31º DE LA CALENDARIZACIÓN

La calendarización 2022 es un diseño donde se diversifica las actividades académicas y culturales durante todo el año y está elaborada por el Dirección, se describe a continuación en la siguiente

Tabla:

ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2022	FECHAS PROGRAMADAS
ACTIVIDADES DE VERANO	INICIO: 17 de enero FIN: 19 de febrero
CEREMONIA DE APERTURA DEL AÑO ESCOLAR 2022	1 de marzo
PRIMER PERIODO ACADÉMICO	INICIO: 2 de marzo FIN: 14 de mayo
PRIMERA SEMANA DE VACACIONES PARA ESTUDIANTES	INICIO: 16 de mayo FIN: 21 de mayo
SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO	INICIO: 23 de mayo FIN: 23 de julio
SEGUNDA SEMANA DE VACACIONES PARA ESTUDIANTES	INICIO: 25 de julio FIN: 30 de julio
TERCER PERIODO ACADÉMICO	INICIO: 1 de agosto FIN: 8 de octubre
TERCERA SEMANA DE VACACIONES PARA ESTUDIANTES	INICIO: 10 de octubre FIN: 15 de Octubre
CUARTO PERIODO ACADÉMICO	INICIO: 17 de octubre FIN: 17 de diciembre
CEREMONIA DE CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR 2022	21 de Diciembre

ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS 2022	FECHAS PROGRAMADAS
SEMANA DE LA EDUCACIÓN INICIAL	INICIO: 23 de mayo FIN: 29 de mayo
DIA DEL MAESTRO	6 de julio
SEMANA DE ANIVERSARIO	INICIO: 5 de setiembre FIN: 10 de setiembre
CONCURSO DE CONOCIMIENTOS	29 de Octubre
MISCELANEA CULTURAL	INICIO: 12 de diciembre FIN: 14 de diciembre
CEREMONIAS DE GRADUACIÓN	INICIO: 15 de diciembre FIN: 17 de diciembre

Art. 32º DEL HORARIO ACADÉMICO:

- a) El horario de asistencia de los estudiantes mientras dure la Emergencia Sanitaria por el COVID 2019, es como indica la tabla:

NIVEL	GRADO	DIAS	INGRESO Y SALIDA
INICIAL	3, 4 y 5 años	Martes, jueves y viernes (Presencial)	De 8:30 am a 10:30 am De 11:00 am a 1:00 pm
		Lunes y miércoles (Virtual)	De 8:30 am a 10:30 am De 11:00 am a 1:00 pm
PRIMARIA	1, 3 Y 5 grado	Lunes, miércoles y viernes (Presencial)	De 8:00 am a 11:40 m
		Martes y jueves (Virtual)	De 8:00 am a 1:00 pm
	2, 4 Y 6 grado	Martes, jueves y sábado (presencial)	De 8:00 am a 11:40 m
		Miércoles y viernes (Virtual)	De 8:00 am a 1:00 pm
SECUNDARIA	1 y 3 año	Lunes, miércoles y viernes (Presencial)	De 7:50 am a 11:30 am
		Martes y jueves (Virtual)	De 8:00 am a 1:00 pm
	2 y 4 año	Martes, jueves y sábado (presencial)	De 7:50 am a 11:30 am
		Miércoles y viernes (Virtual)	De 8:00 am a 1:00 pm
	5to Año	Lunes a sábado (Presencial)	De 7:50 am a 11:50 am

b) El horario de asistencia de los estudiantes, de retornar a la presencialidad normal, es como indica la tabla:

NIVEL	GRADO	DIAS	INGRESO Y SALIDA
INICIAL	3 años	Lunes a Viernes – TURNO MAÑANA	De 9:00 am a 12:00 m
	4 años	Lunes a Viernes – TURNO MAÑANA	De 8:30 am a 12:00 m
	5 años	Lunes a Viernes – TURNO MAÑANA	De 8:30 am a 12:30 pm
PRIMARIA	1° y 6°	Lunes a Viernes – TURNO MAÑANA	De 7:50 am a 12:50 pm
		Lunes a Viernes – TURNO TARDE	De 1:00 pm a 6:00 pm
SECUNDARIA	1° a 4°	Lunes a Viernes – TURNO MAÑANA	De 7:40 am a 1:00 pm
		Lunes a Viernes – TURNO TARDE	De 12:40 pm a 6:00 pm
	5° año	Lunes a Sábado – TURNO MAÑANA	De 7:40 am a 1:00 pm
		Lunes a Sábado – TURNO TARDE	De 12:40 pm a 6:00 pm

Art. 33º DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN: El proyecto educativo institucional donde se propone el desarrollo de capacidades y competencias contextualizadas en todas las áreas. Y está elaborado por el Director, Sub Director, Coordinadores de cada área y docentes. La institución educativa presentó el PCI con Resolución Directoral a la UGEL para ser aprobada.

Art. 34º DE LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR: Es un instrumento de programación anual donde están incluida todas las áreas, grados y niveles; las capacidades, competencias, desempeños a desarrollar. Y está elaborado por el Director, Sub Director, Coordinadores de cada área y docentes. La institución educativa presentó el PCA con Resolución Directoral a la UGEL para ser aprobada.

Art. 35º DE LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.

a) DE LA EVALUACIÓN EN NIVEL INICIAL

La evaluación de los aprendizajes en ese ciclo, es un proceso permanente. En este proceso evaluamos competencias, según las capacidades y actitudes del ciclo.

Evaluación de inicio: Se realiza antes de iniciar la acción formal de enseñanza aprendizaje. Permite al docente conocer expectativas, intereses, experiencias y saberes o

conocimientos previos que tienen los niños; estos aspectos son necesarios para iniciar un nuevo aprendizaje y adecuar las estrategias metodológicas.

Evaluación de proceso: Se realiza durante todo el proceso de enseñanza – aprendizaje y nos permite:

- Darnos cuenta de los avances, las dificultades, los diferentes ritmos de aprendizaje de los niños, facilitando la retroalimentación en el momento adecuado.
- Realizar los ajustes necesarios en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Evaluación final: Se realiza al final de cada mes de enseñanza – aprendizaje. Nos permite evaluar el logro de determinadas capacidades y actitudes. Constituye la síntesis de la evaluación del proceso, porque refleja la situación final de éste. La evaluación al término de cada período es consignada en el registro oficial, y para alcanzarla a los padres de familia se utiliza el “Informe de mis Progresos” del niño. **Escala de calificación:** La escala de calificación en Educación Inicial es literal y descriptiva, tiene tres escalas:

A (logro previsto)	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
B (en proceso)	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C (en inicio)	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos y necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

b) NIVEL PRIMARIA

Se evalúa la competencia a partir de las capacidades, conocimientos y actitudes previstos en la programación. Para lo cual, es necesario formular criterios e indicadores de logro, para establecer los niveles de logro alcanzados por los estudiantes.

Escala de calificación:

La escala de calificación en Educación Primaria es literal y descriptiva, tiene cuatro escalas:

<p>AD (logro destacado)</p>	<p>Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.</p>
<p>A (logro previsto)</p>	<p>Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.</p>
<p>B (en proceso)</p>	<p>Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.</p>
<p>C (en inicio)</p>	<p>Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos y necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.</p>

Los aspectos vinculados a la promoción y repitencia, así como a los programas de recuperación pedagógica o evaluación de recuperación, se establecen en la normatividad respectiva.

c) NIVEL SECUNDARIA

La evaluación del aprendizaje se realiza por criterios e indicadores. Los criterios constituyen las unidades de recojo de información y de comunicación de resultados a los estudiantes y familias. Los criterios de evaluación se originan en las competencias y actitudes de cada área curricular.

Escala de calificación:

La escala de calificación en Educación Secundaria es numeral y descriptiva, tiene cuatro escalas:

20 – 18	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.
17 – 14	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
13 – 11	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
10 – 00	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos y necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

Los aspectos vinculados a la promoción y repitencia, así como a los programas de recuperación pedagógica o evaluación de recuperación, se establecen en la normatividad respectiva.

La valoración del comportamiento está a cargo del tutor de aula, con el apoyo del auxiliar de educación. Se realiza mediante la escala literal.

AD	Comportamiento Muy Bueno (El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos).
A	Comportamiento Bueno (El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de indicadores previstos).
B	Comportamiento Regular (El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos).
C	Comportamiento deficiente (El estudiante desarrolla sólo algunos de los indicadores previstos).

Art. 36º DE LA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y DISPOSICIONES GENERALES RESPECTO A LA EVALUACIÓN

- a) El Director de la I.E.P. puede exonerar al alumno de las siguientes áreas:
- b) Educación Física: Solamente la parte práctica en caso de impedimento físico o por prescripción médica.
- c) Educación Religiosa: En base a lo declarado y suscrito en el momento de la matrícula por el Padre o apoderado.
- d) Los documentos oficiales de evaluación son los siguientes:
- e) Fichas de matrícula.
- f) Registro de evaluación.
- g) Boleta de notas.
- h) Actas y certificados de estudios.
- i) Certificado médico
- j) Resolución Directoral por traslado
- k) La I.E.P. otorga el certificado de grado y de nivel a quienes concluyan satisfactoriamente sus estudios.
- l) El director puede autorizar por decreto, previa solicitud, con documentos probatorios, el adelanto o postergación de evaluación por periodos en caso de enfermedad prolongada, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial.

Art. 37º ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO.

FUNCIONES DEL (LA) DOCENTE COMO ASESOR DE AULA:

- a) Organizar y ambientar el aula, preparar el material educativo con la colaboración de los educandos y los padres de familia.
- b) Formar y organizar el comité de aula con los padres de familia, esto en la primera semana del mes de marzo.
- c) Llevar a cabo las reuniones con los padres de familia de 3:00 pm. a 6:00 pm. Para no perjudicar las horas de clases de los alumnos.
- d) Cada asesor o coordinador es responsable del mantenimiento y la conservación de los bienes del salón que le corresponde.

- e) Escoger responsablemente a los alumnos que cumplirán las funciones de brigadier de disciplina (2 alumnos), de higiene (2 alumnos), de brigadieres de defensa civil (3 alumnos), brigadier ecológico (1 alumno).
- f) Al inicio del año escolar, entregar a cada alumno su carpeta, escribiendo el número de la carpeta que le corresponde en el cuaderno de control.
- g) Digitar las notas de padres de familia en los archivos que se encuentra en la sala de cómputo.

LOS ASESORES DE LAS PROMOCIONES DE LOS NIVELES DE INICIAL PRIMARIA Y SECUNDARIA

- a) Deberán respetar los días fijados para la fiesta de graduación.
- b) Deberán donar un presente a la institución educativa, el cual se hará presente en la clausura del año escolar.
- c) Deberán organizar a su aula para las diferentes actividades de aniversario de la institución.
- d) Deberán estar presentes con sus alumnos en todas las actividades extracurriculares.

Art. 38º DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA.

DEL DIRECTOR:

- a) Disponer **un aula de innovación pedagógica** en la institución.
- b) Propiciar la incorporación de equipos e implementación de aula e innovación pedagógica.
- c) Supervisar las actividades en aulas de innovación pedagógica.
- d) Motivar y brindar las facilidades a los docentes para capacitarse en el uso de las TIC.

DEL DOCENTE:

- a) Administrar el AIP, asegurando el mantenimiento y operatividad de las máquinas estableciendo el uso adecuado de los materiales.
- b) Capacitar al personal docente de la Institución Educativa sobre el manejo del software educativo para el diseño de sus sesiones de aprendizaje.
- c) Elaborar documentos vinculados con el funcionamiento del aula de innovación.

Art. 39º DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR.

DE LOS MATERIALES

- a) La institución educativa brinda a los estudiantes un material adicional denominado “Material Estratégico” el cual se entrega de forma digital al inicio de cada periodo.
- b) El “Material Estratégico” contiene información de lectura como también práctica de cada área trabajada en cada grado y nivel.
- c) Su elaboración está a cargo de docentes asignados mediante directiva, en la cual consigna las especificaciones a cumplir.

DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR: La institución educativa brinda el área de biblioteca escolar a los estudiantes para la investigación de diversos temas y/o como espacio para la lectura. La biblioteca escolar está a cargo de un auxiliar quien depende del Director de la I.E. y desempeña las funciones siguientes:

- a) Atender los servicios de Biblioteca en horario que abarque el turno establecido por la Dirección de la institución educativa.
- b) Elabora fichas de bibliográficas.
- c) Clasifica las obras, textos y otros libros con que cuenta la Biblioteca para la pronta atención de los estudiantes y personal de la institución educativa.
- d) Vela por la conservación y mantenimiento de los enseres a su cargo.
- e) Mantiene actualizado el inventario de la Biblioteca.
- f) Anualmente, a fin de año entrega copia de inventario actualizado en forma pormenorizada, dando la cuenta de las alzas y bajas, las que ha de realizarse con el VºBº de la Dirección de la institución educativa.
- g) Organiza reuniones y campañas para implementar la Biblioteca.
- h) Colabora y apoya en el Área Administrativa, cuando lo requiere la necesidad del Colegio y autorizado por el Director cuando sea directamente concerniente con su cargo.

Art. 40º DEL CALENDARIO CÍVICO: Se tomará como referencia el calendario cívico emitido por el Ministerio de Educación, respetando las actividades más relevantes para los estudiantes y poder desarrollarlas.

Art. 41º DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS: La Institución Educativa contará con comité de TOE quienes programarán acciones de está índoles; propiciarán y mantendrán un clima de relaciones humanas armoniosas con el Personal Docente, Padres de familia y alumnado, buscando la integración y esparcimiento entre el personal de la institución educativa prioritariamente con otras IE como también con otras instituciones públicas y privadas.

Art. 42º SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL

- a) Conforme considerado, se hará campañas de control de la dentadura, para lo cual se coordinará con el Centro de Salud “La Victoria” de Saños Chico.
- b) Charlas sobre planificación familiar, con personal profesional entendido en la materia.

Art. 43º SERVICIOS DE RECREACIÓN

- a) Desarrollar acciones deportivo-recreacionales, para estimular el desarrollo de las aptitudes físicas de los trabajadores y estudiantes, su mejoramiento espiritual y conservación de la salud.
- b) Organizar actividades deportivo-recreacionales de los estudiantes en cada uno de los niveles.

CAPÍTULO V

DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

5.1. DE LA MATRÍCULA Y HORARIO DEL PERSONAL.

Art. 44º DE LA MATRÍCULA: Siendo los responsables de la matrícula de educación Inicial, Primaria y Secundaria el Personal Administrativo de Secretaría presidido por la Secretaría para administrar los documentos relacionados con la matrícula.

- a) La Dirección organizará el proceso de matrícula y autorizará la aprobación de la misma. El procedimiento es: El director de la I.E.P., en el mes de enero establecerá el número de vacantes por grados y secciones para efectos de la matrícula o ratificación de la misma.
- b) Las acciones tomadas en el proceso de la matrícula (rol) serán publicados oportunamente, para la información de los padres de Familia tales como; fecha y horario de atención, motivos de pérdida gratuidad de la enseñanza y otras recomendaciones de orden.
- c) El acceso a los niveles de Educación Inicial, primaria y secundaria es libre sin evaluaciones.
- d) La priorización de la matrícula se tomará en cuenta la ubicación del domicilio o centro laboral de la madre en el ámbito de la influencia de la I.E.P.
- e) Para los efectos del traslado al Plantel sólo se efectiviza con la presentación de la ficha Única de Matrícula, partida de nacimiento, libreta de notas y / o informe de evaluaciones y/o certificados de estudios del grado inmediato anterior.
- f) Los educandos provenientes de los Centros de Educación Especial, ingresarán previa presentación del Certificado expedido por el Centro Educativo.
- g) El traslado de matrícula procede solo hasta el 31 de octubre, salvo cambio domiciliario.

Art. 45º Requisito obligatorio para la matrícula del 1er grado es que el estudiante haya cumplido 06 años de edad al 31 de marzo de cada año, no considerándose requisito el haber asistido a un centro o programa de educación inicial ni saber leer o escribir.

Art. 46º Requisitos para la matrícula en el nivel Inicial, Primaria y Secundaria:

- a) Voucher de pago de derecho de matrícula.
- b) Copia simple de DNI del estudiante.
- c) Contrato de prestación de servicios firmado por el PPF.
- d) Certificado de estudio, para traslados de Inicial 4 años en adelante.
- e) Resolución Directoral, para traslados de Inicial 4 años en adelante.

Art. 47º Criterios para la matrícula

- a) La ratificación de la matrícula para los estudiantes que están cursando estudios del año inmediato superior.
- b) Los estudiantes pagantes deberán cancelar el derecho de Certificados de Estudios y la Pensión de enseñanza correspondiente.
- c) Es política de la Institución dar preferencia a los estudiantes antiguos de acuerdo a la disponibilidad de vacantes con la que cuente en el mes de diciembre.
- d) Aquellos que no hayan ratificado en el periodo señalado estarán sujetos a cambio de sección o pérdida de la vacante en relación al orden de matriculados a la fecha.
- e) No son susceptibles de ratificar su matrícula aquellos estudiantes que hayan desaprobado de año, que mantengan deuda con la Institución y los que tengan graves problemas de conducta.

Art. 48º METAS

Según la RD N°2447-2017-DREJ nuestro número de Vacantes de la Sede Esperanza por turno y por grado se resume en la siguiente tabla:

INIICIAL	VACANTES	PRIMARIA	VACANTES	SECUNDARIA	VACANTES
3 años	44	1°	70	1°	70
4 años	42	2°	70	2°	56
5 años	45	3°	65	3°	60
		4°	66	4°	60
		5°	66	5°	60
		6°	70		

Según la RD N°2447-2017-DREJ nuestro número de Vacantes de la Sede Centro por turno y por grado se resume en la siguiente tabla:

SECUNDARIA	VACANTES
1°	59
2°	49
3°	51
4°	62
5°	56

Según la RD N°2448-2017-DREJ nuestro número de Vacantes de la Sede Las Estrellas por turno y por grado se resume en la siguiente tabla:

INIICIAL	VACANTES	PRIMARIA	VACANTES	SECUNDARIA	VACANTES
3 años	30	1°	70	1°	70
4 años	50	2°	70	2°	56
5 años	50	3°	53	3°	53
		4°	47	4°	47
		5°	35	5°	35
		6°	35		

Según la RD N°2448-2017-DREJ nuestro número de Vacantes de la Sede Estrellitas por turno y por grado se resume en la siguiente tabla:

INIICIAL	VACANTES	PRIMARIA	VACANTES
3 años	50	1°	35
4 años	50	2°	35
5 años	50	3°	35
		4°	35
		5°	35
		6°	35

Art. 49º TUPA: La Dirección en concordancia con Promotoría aprueban en TUPA 2022, para todos los demás trámites administrativos requeridos por la comunidad educativa:

T U P A 2022

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	COSTO DEL DERECHO DE TRÁMITE (SOLES)	APROBACIÓN		PLAZO	DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LA I.E.		
					AUTOMÁTICA	PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR				
1	Certificación de estudios realizados en la Educación básica regular (Inicial, Primaria y Secundaria) Aplica para: - Traslados - Duplicados - Otros	Solicitud dirigida al director de la I.E de acuerdo a FUT Copia simple de comprobante de pago Constancia de Vacante en caso de traslado.	1. Realizar el pago en las agencias de Caja Huancayo por concepto de certificación hasta el último año cursado. 2. Presentar los requisitos en secretaría académica de la sede donde concluyó sus estudios.	INICIAL: 117.00 PRIMARIA: 117.00 SECUNDARIA: 117.00	X		De acuerdo al reglamento nacional de instituciones educativas. Plazo máximo 7 días hábiles	Resolución directoral si corresponde. Documentos que pertenecen al estudiante, entregados en la matrícula. Certificado de estudios Ficha Única de Matrícula		
2	Nueva matrícula de estudiante en un grado de EBR	Pago de derecho de matrícula en las agencias de Caja Huancayo. Copia simple de DNI del estudiante. Contrato de prestación de servicios firmado por el PPF.	1. Rellenar y firmar el contrato de prestación de servicios educativos 2. Entregar los requisitos en la sede a matricular.	SEDES		X	Inmediato	Boleta de Venta original por concepto de matrícula. Copia de contrato de prestación de servicios. Constancia de Vacante.		
				NIVELES						
					INICIAL				PRIMARIA	SECUND.
				ESPERANZA	200				200	210
				ESTRELLAS	-				210	220
ESTRELLITAS	200	-	-							
CENTRO	-	-	230							

	Entrega de documentos alumnos nuevos	Certificado de estudios Resolución directoral de traslado Ficha única de matrícula. Constancia de Seguro del niño(a)	Entregar los requisitos en la oficina de secretaría académica.					Dos semanas iniciadas las labores académicas			
3	Renovación de matrícula de estudiante en un grado de EBR	Pago de derecho de matrícula. Contrato de prestación de servicios firmado por el PPF. Constancia de Seguro del niño(a)	1. Rellenar y firmar el contrato de prestación de servicios educativos	SEDES	NIVELES			X	Inmediato	Boleta de Venta original por concepto de matrícula. Copia de contrato de prestación de servicios	
					INICIAL	PRIMARIA	SECUND.				
					ESPERANZA	200	200				210
					ESTRELLAS	-	210				220
					ESTRELLITAS	200	-				-
CENTRO	-	-	230								
4	Derecho de pago por pensión de estudios.	Ninguno	1. Realizar el pago en las agencias de Caja Huancayo, Sistema de Recaudación indicando los datos y sedes del estudiante. 2. Acercarse a tesorería de la sede correspondiente a recoger la "boleta de venta".	SEDES	NIVELES			X	7 días hábiles	Boleta de Venta	
					INICIAL	PRIMARIA	SECUND.				
					ESPERANZA	200	200				210
					ESTRELLAS	-	210				220
					ESTRELLITAS	200	-				-
CENTRO	-	-	230								
5	Constancias aplica para: - Constancia de matrícula. - Constancia de estudio. - Constancia de conducta. - Constancia de no adeudo. - Otros requeridos.	Copia simple del pago por derecho de trámite. Solicitud dirigida al director por el PPF o tutor según FUT	1. Realizar el pago en las agencias de Caja Huancayo. 2. Presentar los requisitos en secretaria académica		10.00	X	3 días hábiles	Constancia requerida			

6	Informe o Resolución	Copia simple del pago por derecho de trámite. Solicitud dirigida al director por el PPF o tutor según FUT.	1. Realizar el pago en las agencias de Caja Huancayo. 2. Presentar los requisitos en secretaria académica.	50.00		X	Inmediato	Informe y/o Resolución Requerida
7	Duplicado de Boleta de Notas	Copia simple del pago por derecho de trámite. Solicitud dirigida al director por el PPF o tutor según FUT.	1. Realizar el pago en las agencias de Caja Huancayo. 2. Presentar los requisitos en secretaria académica.	5.00		X	Inmediato	Duplicado de Boleta de Notas.
8	Cuaderno de Control	Copia simple del pago por derecho de trámite	1. Realizar el pago en las agencias de Caja Huancayo. 2. Presentar los requisitos en tesorería.	13.00		X	Inmediato	Cuaderno de Control
9	Duplicado de Material Estratégico o Compendio	Copia simple de pago por derecho de trámite.	1. Realizar el pago por derecho de trámite en la oficina de tesorería.	INICIAL = 30.00 por tomo PRIMARIA = 30.00 por tomo SECUNDARIA = 30.00 por tomo		X	2 días máximo	Compendios

10	Carpeta de Recuperación para estudiantes de la I.E.	Copia simple del pago por derecho de trámite. Solicitud dirigida al director por el PPF o tutor según FUT.	1. Realizar el pago en las agencias de Caja Huancayo. 2. Presentar los requisitos en secretaria académica. 3. El estudiante deberá desarrollar la carpeta de recuperación.	PRIMARIA = 30.00 por curso SECUNDARIA = 40.00 por curso		X	Según calendario académico.	Informe de resultado del desarrollo de la carpeta de recuperación.
11	Evaluación de Recuperación o Subsananación de asignatura de otra I.E.	Copia simple del pago por derecho de trámite. Solicitud dirigida al director por el PPF o tutor según FUT. Autorización de la I.E. precedente.	1. Realizar el pago en secretaria académica de la sede del estudiante. 2. Presentar los requisitos en secretaria académica. 3. El estudiante deberá rendir la evaluación según calendario académico.	PRIMARIA = 30.00 por curso SECUNDARIA = 40.00 por curso		X	Según calendario académico.	Informe de resultado de la evaluación.
12	Visación de Duplicado de Documentos emitidos por Dirección	Copia simple del pago por derecho de trámite. Solicitud dirigida al director por el PPF o tutor según FUT.	1. Realizar el pago en las agencias de Caja Huancayo. 2. Presentar los requisitos en secretaria académica.	10.00		X	2 días hábiles	Documento visado por la I.E.
14	Cambio de sede	Copia simple del pago por derecho de trámite. Solicitud dirigida al director por el PPF o tutor según FUT.	1. Realizar el pago en las agencias de Caja Huancayo. 2. Presentar los requisitos en secretaria académica.	30.00		X	5 días hábiles	Resolución de traslado a la sede correspondiente.

5.2. HORARIO DEL PERSONAL:

Art. 50º De los docentes; será de acuerdo al nivel:

A) INICIAL:

TURNO MAÑANA: De 8:00 a.m. a 12:30 p.m.

TURNO TARDE: de 1:00 p. m. a 5:30 p.m.

B) PRIMARIA:

TURNO MAÑANA: De 7:50 a.m. -a 12:50 p.m.

TURNO TARDE: De 1:00 p. m. a 6:00 p.m.

C) SECUNDARIA:

TURNO MAÑANA: De 7:40 a.m. a 1:00 p.m.

TURNO TARDE: De 12:40 p. m. a 6:00 p.m.

Art. 51º Las auxiliares de Educación cumplirán el horario siguiente: De 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 1:30 pm a 6:00 pm.

Art. 52º Personal Administrativo su horario será: De 7:40 a.m. a 1:00 p.m. y de 1:30 pm a 6:00 pm.

Art. 53º El Personal de Mantenimiento tendrá el horario:

TURNO MAÑANAS: de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

TURNO TARDE: de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

Art. 54º El Personal de Mantenimiento serán responsables de la seguridad física del local en caso de que haya pérdida de mobiliario, enseres y material alguno.

Art. 55º CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL: Es responsabilidad de la Dirección controlar la asistencia del Personal a su cargo. El personal del Colegio tendrá una **TOLERANCIA de (3)** minutos a la hora de entrada al Plantel. La asistencia y puntualidad del Personal Administrativo y de Mantenimiento (servicio) controlará la Dirección del Colegio.

Art. 56º Todo personal asistirá dentro de su horario a las actividades del Calendario Cívico, a las Asambleas Técnico-Pedagógicas sean generales y/o extraordinarias dispuestas por la superioridad y por la Dirección del Plantel.

Art. 57º DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL.

A) TARDANZAS: Se controla a través del registro general de asistencia. Considerándose tardanza hasta 5 minutos y a partir de ello falta. Tardanzas reiteradas más de 5 minutos estará sujeto a descuento a la equivalencia de una hora de clase.

B) INASISTENCIAS. Se considerará inasistencia en los siguientes casos:

No asistir o encontrarse fuera del puesto de trabajo aun encontrándose dentro de las instalaciones de la institución.

Art. 58º DEL PEI Y EL PAT.

- a) El PEI, es un instrumento de gestión que tiene como base una teoría educativa, elaborado por el Director, Sub Director, Coordinadores de nivel y un especialista en la educación; el documento es presentado a la UGEL para su revisión y aprobación mediante una resolución directoral.
- b) El PAT, es un instrumento de gestión donde se menciona las actividades educativas, culturales, metas e implementación de la infraestructura y equipos a desarrollarse durante el año lectivo, está elaborado por el Director, Sub Director, Coordinadores de nivel y un especialista en la educación. El documento es presentado a la UGEL para su revisión y aprobación mediante una resolución directoral.

5.3. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL.

Art. 59º El personal que labora en la I.E PRAXIS, cumplirá sus funciones dentro de las más amplias y cordiales relaciones humanas.

Art. 60º El personal Docente goza de 15 minutos y 25 minutos de descanso durante el recreo de los estudiantes. Así mismo:

Art. 61º El personal docente y administrativo, colaborará en las actividades curriculares y extracurriculares, académicas y culturales.

5.4. ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 62º DE LOS ESTÍMULOS: El personal de la I.E PRAXIS será evaluado y estimulado en forma justa y equitativa en base a sus méritos y a la labor desempeñada en el cumplimiento de sus

funciones, por una Comisión presidida por el Director. Las personas designadas serán estimuladas con.

- a) Memorándum de felicitación del Director del plantel.
- b) Diplomas y otros títulos de certificación.
- c) Mención especial en la memoria anual del Colegio.
- d) Los mencionados estímulos estarán registrados en su Ficha Escalonaría y elevada a la Superioridad.
- e) Gozar económicamente de los ingresos del ciclo vacacional sin previa contrata.

Art. 63º DE LAS SANCIONES: Constituyen sanciones al personal:

- a) Amonestación verbal privada.
- b) Amonestación verbal en asamblea.
- c) Memorándum de amonestación de la Dirección.
- d) Se considerará falta a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravengan las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre deberes.
- e) La aplicación de la sanción se hace teniendo en cuenta la gravedad de la falta, pudiendo ser económicamente a favor del agraviado.
- f) Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civil y / o penal.
- g) Todo memorando a llamada de atención será colocado en el Escalafón interno del plantel y constituirá demérito para los efectos de evaluación.

Art. 64º PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIONES PARA FALTAS GRAVES A LOS ESTUDIANTES

Se efectuará la sanción de acuerdo a la modalidad de SUSPENSIÓN. La sanción de suspensión se determina por: Decreto del Director, suspensión que no debe exceder los 8 días y se aplicará en caso de gravedad que no comprometa las evaluaciones mensuales, la seguridad física o moral de los estudiantes o del personal o que se dañe seriamente a la Institución. La sanción debe aplicarse previo informe del Departamento psicopedagógico según amerite cada caso.

En lo referente a la sanción del cambio de la I.E PRAXIS se aplicará por falta de suma gravedad o para estudiantes que tuvieron como antecedentes dos suspensiones. Además, se considerará como conceptos adicionales a la sanción, los siguientes aspectos según corresponda a cada caso evaluado:

- a) Reposición económica o su equivalente en caso de daño y maltrato a la infraestructura.
- b) Suspensión temporal de algunos servicios para lo cual se deberá citar o informar al padre o apoderado.
- c) Los becados y semi becados pierden esta condición, en forma definitiva.
- d) Impedimento de su matrícula en cualquier otro periodo académico.
- e) Retención de objetos de uso no académico, los cuáles serán devueltos al padre al culminar el periodo lectivo.
- f) Separación definitiva de asistencia a la Institución.

Art. 65º SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES DE LOS ESTUDIANTES:

- a) Sustraer pruebas objetivas o divulgar las mismas.
- b) Por hacer ingresar distintas bebidas alcohólicas a la I.E PRAXIS.
- c) Asistir en estado etílico o con síntomas de haber consumido estupefacientes.
- d) Usar palabras injuriosas (ofensivas) o un lenguaje vulgar.
- e) Faltar el respeto al Personal Docente y Administrativo.
- f) Usar el nombre de la I.E PRAXIS en actividades o acciones no autorizadas por la dirección, que contravengan la imagen e integridad institucional.
- g) Participar en actividades y actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atentan contra la salud física, mental y la imagen institucional.
- h) Evadirse de clases o no ingresar cuando el estudiante salió de casa con dirección al colegio.
- i) Encontrarse en las cabinas de internet hasta altas horas de la tarde vistiendo el uniforme de la I.E PRAXIS.
- j) Traer objetos peligrosos (armas, objetos punzo cortantes)
- k) Practicar juegos de envite, azar, apuestas, etc, en las instalaciones de la I.E PRAXIS.
- l) Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (sello, recibo de pagos u otros).
- m) Falsificar la firma del padre o apoderado en el cuaderno de control.
- n) Ingresar a lugares de mala reputación como discotecas, bares, chinganas, etc., con uniforme de la I.E PRAXIS.

- o) Traer y usa prendas distintas al uniforme a la I.E PRAXIS y a las actividades extracurriculares.
- p) Realizar la venta de productos o dulces dentro de las instalaciones de la I.E LAS ESTRELLAS.
- q) Cometer fraude o robo (evaluaciones, libros, compendios, tarjetas de control, dinero entre otros).
- r) Hacer uso inadecuado del cuaderno de control de asistencia (intercambios, transferencias, venta y recortes).
- s) Por la pérdida del Cuaderno de control, se descontará el puntaje equivalente a los descuentos que haya tenido anteriormente previa evaluación.
- t) Realizar acciones de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual a sus compañeros, docentes o padres de familia, o cualquiera de ellos por otros medios como redes sociales, telefónico, postal o cualquier otro medio de comunicación social.
- u) Realizar expresiones afectivas más allá de lo amical (besos, abrazos, caricias y otros) entre estudiantes, dentro y fuera de la I.E PRAXIS portando el uniforme.
- v) De incurrir dos veces en la misma falta de puntualidad y uniformidad pese a haber firmado el compromiso, se procede a la suspensión correspondiente.

Art. 66º DE LA SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO.

A) DEL DIRECTOR:

- a) Seleccionar el personal adecuado para la elaboración de la ficha de monitoreo y acompañamiento pedagógico.
- b) Establecer un cronograma de monitoreo y acompañamiento pedagógico durante el año.
- c) Asignar a Sub Dirección y al coordinado de nivel como responsable del monitoreo y acompañamiento pedagógico.
- d) Solicitar informe mensual al coordinado de nivel sobre el monitoreo y acompañamiento pedagógico realizado a los docentes programados.

B) DEL DOCENTE MONITOREADO:

- a) Mostrar predisposición ante la visita del monitor.
- b) Portar los documentos pedagógicos y las sesiones de aprendizaje actualizadas a diario.
- c) Aceptar las sugerencias y observaciones del monitor.
- d) Solicitar al finalizar el monitoreo los resultados de su desempeño en clases.
- e) Solicitar acompañamiento pedagógico en caso lo requiera.

5.5. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Art. 67º DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS: La Promotoría define los criterios para la elaboración del “Contrato de Prestación de Servicio Educativo”, considerando el presupuesto de operación y función de la Institución Educativa, La IE se financiará en cumplimiento a la Ley N° 26549 de Centros Educativos Privados.

Art. 68º DE LOS INGRESOS: Los ingresos están considerados por cobros de la matrícula, pensión de enseñanza, donaciones y otros recursos propios, así como también están lo concerniente a egresos. Plan de Generación de Recursos Propios: **D.S. 048-94-ED, R.M. N° 0048-2005-ED.**

- a) **Los ingresos directos**, son aquellos pagos que recibe la IE privada por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de las/los estudiantes en la IE privada. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.
- b) **Los ingresos indirectos** son aquellos pagos o beneficios que recibe la IE privada por conceptos distintos a la cuota de ingreso, cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza. Tales como gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo o periodo promocional; así como los provenientes por donaciones o colaboraciones voluntarias de terceros, u otros.
- c) **La cuota de ingreso** se cobra por única vez al ingreso del/de la estudiante a la IE privada. El pago se realiza como una única cuota o en cuotas parciales al inicio de cada nivel o

ciclo, de conformidad con lo informado por la IE en los plazos establecidos en el artículo 14 de la Ley.

Art. 69º DEL COSTO DE LA CUOTA DE INGRESO: La Dirección del Colegio y la Promotoría, informan oportunamente a los padres de familia el monto de la Cuota de ingreso de cada Sede, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, para el 2022 se establece exonerar de este concepto a todos lo estudiantes.

Art. 70º DEL COSTO DE LA MATRICULA: La Dirección del Colegio y la Promotoría, informan oportunamente a los padres de familia el monto de las matriculas de cada Sede, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, estas no exceden el costo de una pensión mensual y corresponden en compensación a los trabajos administrativos y de gestión de la IE; una vez registrado la matricula en el SIAGIE esta no se puede revertir por ende no existe devolución parcial ni completa.

SEDES	NIVELES		
	INICIAL	PRIMARIA	SECUND.
ESPERANZA	200	200	210
ESTRELLAS	-	210	220
ESTRELLITAS	200	-	-
CENTRO	-	-	230

Art. 71º DEL COSTO DE LA PENSION DE ENSEÑANZA: La Dirección del Colegio y la Promotoría, informan oportunamente a los padres de familia el monto de las pensiones de cada Sede, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los señores Padres de Familia dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo. La pensión podrá incrementarse con relación al año anterior, a criterio de la Promotoría. Para el año 2022 lo montos como indica la tabla:

SEDES	NIVELES		
	INICIAL	PRIMARIA	SECUND.

ESPERANZA	200	200	210
ESTRELLAS	-	210	220
ESTRELLITAS	200	-	-
CENTRO	-	-	230

Art. 72º DEL PLAZO DE PAGO DE LAS PENSIONES: El pago de las pensiones de enseñanza se debe realizar dentro del plazo otorgado, siendo fecha de vencimiento el último día hábil de cada mes al que corresponda la pensión de enseñanza a excepción del mes de diciembre que vence el día 20. Los padres de familia o tutores de los estudiantes reconocen que el presupuesto de operación e inversión del Colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios (luz, agua, teléfono, etc.); y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita penalidades que se establecen en la Institución de acuerdo a Ley.

Art. 73º FACULTAD DEL COLEGIO FRENTE A PENSIONES IMPAGAS: De acuerdo a la normatividad legal vigente, el Colegio tiene la facultad de no incluir en los reportes de evaluación las calificaciones por los periodos no pagados y/o retener la documentación del estudiante correspondiente a periodos no pagados, incluyendo los documentos para el traslado del estudiante como el "Certificado de Estudios".

Art. 74º PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO: El pago tardío de las pensiones genera automáticamente una penalidad de S/ 15 (Quince soles), el sistema de recaudación contratada por la IE en la CAJA HUANCAYO distribuye el monto total en 50 céntimos de Sol por día, las penalidades que se devenguen se cobrarán de forma conjunta con las pensiones. El Colegio está facultado a reportar al responsable de pago ante las centrales de riesgo.

Art. 75º HISTORICO DE PENSIONES: Promotoría pone en conocimiento de la comunidad educativa la información Histórica del Costo de las Pensiones según el cuadro:

**HISTÓRICO DEL MONTO DE PENSIONES Y MATRÍCULAS DE LOS
ÚLTIMOS 5 AÑOS DE LA I.E.P. PRAXIS LAESPERANZA**

AÑO ACADÉMICO	SEDE	NIVEL	MATRÍCULA	PENSIÓN
2017	ESPERANZA	INICIAL	160.00	160.00
		PRIMARIA	165.00	165.00
		SECUNDARIA	175.00	175.00
2018	ESPERANZA	INICIAL	175.00	175.00
		PRIMARIA	175.00	175.00
		SECUNDARIA	185.00	185.00
	CENTRO	SECUNDARIA	200.00	200.00
2019	ESPERANZA	INICIAL	190.00	190.00
		PRIMARIA	190.00	190.00
		SECUNDARIA	200.00	200.00
	CENTRO	SECUNDARIA	230.00	230.00
2020	ESPERANZA	INICIAL	210.00	210.00
		PRIMARIA	210.00	210.00
		SECUNDARIA	220.00	220.00
	CENTRO	SECUNDARIA	250.00	250.00
2021	ESPERANZA	INICIAL	190.00	190.00
		PRIMARIA	200.00	200.00
		SECUNDARIA	210.00	210.00
	CENTRO	SECUNDARIA	230.00	230.00

**HISTÓRICO DEL MONTO DE PENSIONES Y MATRÍCULAS DE LOS
ÚLTIMOS 5 AÑOS DE LA I.E.P. PRAXIS LAS ESTRELLAS**

AÑO ACADÉMICO	SEDE	NIVEL	MATRÍCULA	PENSIÓN
2017	ESTRELLAS	INICIAL	170.00	
		PRIMARIA	175.00	
		SECUNDARIA	185.00	
2018	ESTRELLAS	INICIAL	185.00	185.00
		PRIMARIA	185.00	185.00
		SECUNDARIA	195.00	195.00
	ESTRELLITAS KIDS	INICIAL	165.00	165.00
		PRIMARIA	165.00	165.00
2019	ESTRELLAS	INICIAL	200.00	200.00
		PRIMARIA	200.00	200.00
		SECUNDARIA	215.00	215.00
	ESTRELLITAS KIDS	INICIAL	190.00	190.00
		PRIMARIA	190.00	190.00
2020	ESTRELLAS	PRIMARIA	220.00	220.00
		SECUNDARIA	230.00	230.00
	ESTRELLITAS KIDS	INICIAL	210.00	210.00
		PRIMARIA	210.00	210.00
2021	ESTRELLAS	PRIMARIA	210.00	210.00
		SECUNDARIA	220.00	220.00
	ESTRELLITAS KIDS	INICIAL	190.00	190.00
		PRIMARIA	200.00	200.00

5.6. DEL CLIMA, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

Art. 76º La percepción que la I.E PRAXIS tiene como referencia en cuanto al clima institucional; es la práctica de la empatía y el asertividad, mediante el cual se pueda la mejorar la coordinación y comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

Art. 77º La coordinación y comunicación institucional es de índole principal puesto que la esencia de nuestro ámbito educativo genera el mejor clima laboral que pueda suscitarse en la ciudad.

Art. 78º Tales miembros son:

- a) Personal Directivo
- b) Personal jerárquico.
- c) Personal Docente por horas.
- d) Departamento psicopedagógico
- e) Personal administrativo.
- f) Estudiantes.

CAPÍTULO VI

DE LOS DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES

El capítulo VI del reglamento interno busca normar y hacer de conocimiento las normas de la organización y funcionamiento de la **I.E. PRAXIS** a fin de garantizar el desarrollo integral de los estudiantes, en donde permitan tener de conocimiento sus deberes y derechos, de acuerdo a la ley general de educación 28044, RM. N° 0048-2005-ED.

6.1. DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

Art. 79º DE LOS DERECHOS

- a) Recibir una educación de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo en relación a los valores institucionales.
- b) Ser respetado (a) en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna
- c) Recibir estímulos de tipo verbal, escrito, calificativo o de cualquier otra índole por la actividad bien realizada.
- d) Participar democráticamente en la vida de la I.E PRAXIS a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
- e) Solicitar exoneración en el área de Educación Religiosa, solo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matricula a subdirección.
- f) Solicitar exoneración o justificación del área de Educación Física, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por un certificado médico, con referencia a subdirección.
- g) Solicitar por escrito a subdirección la duplicidad de la calificación que obtuvo el mes o el periodo anterior solo en caso de enfermedades prolongadas, accidentes o muerte de un familiar en primer orden del estudiante debidamente certificado y sustentado por el padre de familia o apoderado.
- h) Solicitar por escrito a subdirección la duplicidad de la calificación solo hasta el tercer grado del nivel primario en caso de viajes prolongados y urgentes a petición únicamente por el padre de familia.

- i) Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto siempre y cuando se amerite.

Art. 80º DE LOS DEBERES:

PRIMER CRITERIO: RESPONSABILIDAD

- a) Asistir correctamente uniformados de acuerdo al “Código de vestimenta” modelo 2020 (*ver tabla al final).
- b) Asistir con el aseo y la presentación personal adecuado.
- c) Presentar el cuaderno de control en correcto estado.
- d) Asistir puntualmente a clases y/o eventos programados por la I.E PRAXIS.
- e) Asistir a clases portando los implementos requeridos y en correcto estado.
- f) Hacer las tareas y/o deberes encomendados por los docentes.
- g) Utilizar y mantener el mobiliario y la infraestructura en correcto estado.

SEGUNDO CRITERIO: RESPETO

- a) Respetar y velar por un buen auto concepto del estudiante.
- b) Respetar y velar por el buen concepto e imagen de mis compañeros.
- c) Respetar y velar por el buen concepto e imagen de mis docentes y personal administrativo.
- d) Respetar y velar por el buen concepto e imagen de mis padres.
- e) Respetar y velar por el buen concepto e imagen de mi I.E PRAXIS.
- f) Respetar y velar por el buen desempeño de las normas de la I.E PRAXIS y la comunidad.

Art. 81º Código de vestimenta

- a) Respetar el diseño, color y logotipo del uniforme de parada y buzo completo de educación física, modelos que se muestran en la página web del colegio www.praxis.edu.pe (modelo 2020).

- b) Usar en temporadas de frío solo cafareñas de color blanco. La adquisición de gorros y bufandas se pueden realizar en el bazar de la I.E PRAXIS.
- c) No se permiten prendas o accesorios ajenos al uniforme de la I.E PRAXIS.
- d) Es obligatorio la presentación adecuada del cabello, en varones CORTE ESCOLAR sin patillas crecidas y sin copete; damas con DOBLE TRENZA FRANCESA o en caso de cabello corto BIEN SUJETADO, cerquillos hasta un máximo del borde de las cejas y no está permitido el cabello teñido sea cual sea la circunstancia.
- e) En el nivel inicial las tardes que están programadas talleres, la asistencia es exclusivamente con el buzo completo de la I.E PRAXIS.
- f) En el nivel primario y secundario el uso del buzo completo de la I.E PRAXIS es exclusivamente en los días que realiza el curso de educación física y también en el horario de la tarde.

UNIFORMIDAD NIVEL INICIAL

- ✓ Buzo completo (modelo 2019).
- ✓ Sombrero.
- ✓ Zapatillas blancas.
- ✓ Polo institucional.
- ✓ Guardapolvo, para el salón de clases.
- ✓ Mascarilla KN95

UNIFORMIDAD NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

- ✓ Buzo completo (modelo 2019).
- ✓ Sombrero.
- ✓ Zapatillas blancas.
- ✓ Polo institucional.
- ✓ Mascarilla KN95

Art. 82º De las infracciones y descuentos

A. PRIMER CRITERIO: RESPONSABILIDAD

INFRACCIONES	SANCIÓN
A.1 Asistir con alguna prenda diferente del uniforme escolar.	-2
A.2 Asistir y portar prendas ajenas para reemplazar al uniforme escolar, dentro de la I.E PRAXIS.	-3
A.3 Asistir con ropa casual o dañar intencionalmente el uniforme. (PROHIBIDO)	-5
A.4 Asistir con el buzo en días no indicados de acuerdo al horario establecido por la I.E PRAXIS.	-2
A.5 Asistir desaseados, sin bañarse y/o tener el uniforme sucio.	-3
A.6 Asistir con una presentación del cabello inadecuado; los varones: con el cabello muy crecido, patillas crecidas y con el “copete”, sin corte escolar y las damas: sin la trenza francesa y/o cabello sin sujetar y el cerquillo por debajo de las cejas. (PROHIBIDO)	-5
A.7 No portar su cuaderno de control al momento que se lo solicite para su registro de asistencia a la I.E. PRAXIS.	-2
A.8 Hacer uso inadecuado del cuaderno de control de asistencia (intercambios, transferencias, venta y recortes). (PROHIBIDO)	-5
A.9 Perder el cuaderno del control. (PROHIBIDO)	-5
A.10 Asistir con una tardanza de hasta 5 minutos después del horario establecido.	-2
A.11 Asistir con una tardanza de hasta 10 minutos después del horario establecido.	-3
A.12 Asistir con una tardanza mayor a 10 después del horario establecido.	-5
A.13 Asistir constantemente con tardanzas a pesar de firmar compromiso de puntualidad. (PROHIBIDO)	-5
A.14 No asistir a las actividades académicas y/o complementarias con conocimiento del Padre	-3
A.15 Evadir las actividades académicas y/o complementarias, sin conocimiento del Padre de familia. (PROHIBIDO)	-5
A.16 No portar con los cuadernos, material estratégico y/o libros de los cursos de acuerdo al	-2
A.17 No portar los útiles básicos para las clases como lápiz, lapiceros, regla, etc.	-2
A.18 No conservar los compendios, libros y cuadernos en buen estado.	-3
A.19 Dañar los compendios, libros y/o cuadernos, de manera intencional. (PROHIBIDO)	-5
A.20 Traer y/o hacer uso de objetos que no sean de uso académico como: Walkman (mp3.mp4), radios, teléfonos celulares, tablets y otros. Material escrito o gráfico ajeno a la actividad académica (diarios, revistas de contenido liberal y/o pornográfico). Juegos de azar casino, etc.	-5
A.21 No cumplir con las tareas asignadas.	-2
A.22 Borrar las consignas o avisos enviados por los docentes y/o personal administrativo.	-3
A.23 Plagiar, participar, coger y/o presentar las tareas para y de otro compañero. (PROHIBIDO)	
A.24 Ensuciar las carpetas, bienes muebles y/o la infraestructura de la I.E PRAXIS.	-2
A.25 Realizar inscripciones, dibujos u otros en las carpetas, bienes, muebles y/o la infraestructura de la I.E. PRAXIS.	-3

A.26 Dañar o destruir el mobiliario o la infraestructura. (PROHIBIDO)	-5
A.27 Quedarse en los salones al momento del receso y/o recreo. (PROHIBIDO)	-5

B. SEGUNDO CRITERIO: RESPETO

B.1 Concurrir constantemente a lugares que inciten al desarrollo de adicciones como: Cabinas de internet, Lan Center, Billar, Tragamonedas, Discotecas, Bares y otros.	-3
B.2 Formar parte de una gresca fuera de la I.E PRAXIS (PROHIBIDO)	-5
B.3 Intervenir en actividades y actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atentan contra la salud física, mental de sus compañeros.	-3
B.4 Realizar una agresión a un estudiante de la I.E PRAXIS.	-3
B.5 Realizar una agresión grave a un estudiante de la I.E PRAXIS. (PROHIBIDO)	-5
B.6 Difundir mensajes o imágenes sobre un compañero a través de las redes sociales dañando su integridad. (PROHIBIDO)	-5
B.7 No mostrar los modales adecuados hacia el docente y/o personal administrativo.	-2
B.8 Actuar desafiante y/o desobedecer al docente y/o personal administrativo.	-3
B.9 Realizar actos que atenten contra la imagen del docente o personal administrativo.	-5
B.10 Agresión física o verbal al docente y/o personal administrativo.	-5
B.11 No entregar comunicados al padre de familia.	-2
B.12 Inventar excusas en ausencia de sus padres al llamado o reporte de Dirección o Departamento psicopedagógico.	-3
B.13 Falsificar la firma del padre o apoderado en el cuaderno de control.	-5
B.14 Lanzar diferentes objetos dentro y fuera de las aulas entre sus compañeros (motas, tizas, cascaras, mochilas, etc.).	-2
B.15 Realizar actos contra las normas de la I.E PRAXIS portando el uniforme.	-3
B.16 Realizar actos contra las normas de la I.E PRAXIS portando el uniforme y difundirlo por redes sociales.	-5

B.17 Mandar mensajes en las redes sociales insultando el nombre de la I.E PRAXIS (PROHIBIDO)	-5
B.18 Ignorar los comunicados y avisos incumpliendo las normas de la I.E PRAXIS.	-3
B.19 Usar palabras injuriosas (ofensivas) o un lenguaje vulgar.	-3
B.20 Utilizar modificadores de imagen no permitidos en la I.E PRAXIS como maquillaje, joyas, tintes en el cabello y otros.	-3
B.21 Coger objetos ajenos. (PROHIBIDO)	-5
B.22 No cumplir correctamente con las normas de convivencia de la I.E PRAXIS (PROHIBIDO)	-5

C. TERCER CRITERIO: RELACIÓN PADRE – HIJO

C.1 No firmar diariamente el cuaderno de control.	-2
C.2 No acudir a las citas indicadas por la I.E PRAXIS.	-3
C.3 No recoger la boleta de notas por periodo. (PROHIBIDO)	-5
C.4 No acudir a las citas indicadas por la I.E PRAXIS existiendo compromisos en el departamento psicopedagógico. (PROHIBIDO)	-5
C.5 No consignar algún dato requerido en el cuaderno de control.	-2
C.6 No actualizar algún dato requerido en el cuaderno de control.	-3
C.7 Consignar datos falsos en el cuaderno de control. (PROHIBIDO)	-5
C.8 No asistir a la Escuela de Familias.	-3
C.9 No asistir a la reunión de comité de aula.	-3
C.10 Recoger tarde a sus menores hijos (as).	-3
C.11 No recoger a sus menores hijos (as). (PROHIBIDO)	-5

Art. 83º PROHIBICIONES Y ESTÍMULOS

DE LAS PROHIBICIONES: Las faltas que establecen las sanciones de la I.E. PRAXIS, se refieren y se aplican a todas aquellas conductas inadecuadas que los estudiantes realicen

como lo especifica en la tabla de descuentos de los criterios: RESPONSABILIDAD, RESPETO Y RELACIÓN PADRE - HIJO.

DE LOS ESTÍMULOS: Los estímulos serán empleados por los docentes, tutores, coordinadores, departamento psicopedagógico, sub Dirección o dirección, considerando y reconociendo el esfuerzo y naturalidad en el comportamiento. Así pues, son acreedores de estímulos, los estudiantes que muestran:

Desempeño académico sobresaliente y alto nivel de responsabilidad con sus deberes académicos y actividades asumidas (asistencia a actividades deportivas, institucionales, actividades de aniversario, feria de orientación vocacional)	+4ptos
Solidaridad, a favor de los agentes de la I.E PRAXIS (campañas sociales, desastres naturales, apoyo humano, etc.).	+4ptos
Comportamientos adecuados según el Plan de Mejora Continua (asistencia, puntualidad, vocabulario adecuado, actitudes positivas, etc.) que manifiestan la práctica de los valores siendo un buen ejemplo para sus compañeros.	+4ptos
Responsabilidad y compromiso con la I.E. PRAXIS (representaciones en actos cívicos, deportivos, recreativos, culturales o artísticos).	+4ptos

Art. 84º Procedimiento para incidencias y ocurrencias consideradas como faltas graves

Se considera una falta grave cuando el estudiante y/o padre de familia contradicen una PROHIBICION señalada en la “TABLA DE INFRACCIONES, PROHIBICIONES Y DESCUENTOS” y otros que puedan señalar el comité de conducta de la I.E PRAXIS.

a) NIVEL INICIAL Y PRIMARIA

Los padres de familias son los **ÚNICOS Y PRIMEROS RESPONSABLES** para la conducta de su menor hijo (a), todo tipo de **LLAMADO DE ATENCIÓN SE HARÁ DIRECTAMENTE CON EL PADRE DE FAMILIA, HACIÉNDOLE RECORDAR SU COMPROMISO AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR RESPECTO AL CONTRATO FIRMADO Y ESTANDO DE ACUERDO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO (4.2. ACERCA DE LO CONDUCTUAL Y CONVIVENCIA ESCOLAR).**

Ante las faltas incurridas y repitentes por la conducta se **PROCEDERÁ A REVISAR LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO ACERCA DE LO CONDUCTUAL Y CONVIVENCIA ESCOLAR** y hacer de su efecto la apertura del **MOMENTO DE REFLEXIÓN** y/o caso contrario a **DISOLVER EL CONTRATO** en pleno proceso escolar, bajo previa revisión y asesoría del departamento psicopedagógico.

La I.E PRAXIS no permite ningún tipo de acto de violencia entre escolares, como también del personal que labora hacia el estudiante, bajo la Ley 29719; Ley que promueve la buena convivencia escolar.

Ante la consecuencia de los actos de hostigamiento y cualquier tipo de violencia se hará de informe a las entidades correspondientes para el procedimiento a realizarse **(DEMUNA, UGEL, FISCALIA DE FAMILIA Y/O MINISTERIO PÚBLICO)**.

b) NIVEL SECUNDARIA

Ante las faltas incurridas y repitentes por la conducta se **PROCEDERÁ A REVISAR LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO ACERCA DE LO CONDUCTUAL Y CONVIVENCIA ESCOLAR** y hacer de su efecto la apertura del **MOMENTO DE REFLEXIÓN** y/o caso contrario a **DISOLVER EL CONTRATO** en pleno proceso escolar, bajo previa revisión y asesoría del departamento psicopedagógico.

En el caso de consumo de sustancias tóxicas en instalaciones de la I.E PRAXIS (bebidas alcohólicas y/o drogas) se hará el llamado inmediato al padre de familia para la contrastación correspondiente y la entrega de tal sustancia.

Ante el consumo de las sustancias tóxicas se hará de conocimiento a las entidades correspondientes **(DIVFAM, FISCALIA DE FAMILIA Y/O ENTIDAD POLICIAL)**.

La I.E PRAXIS no permite ningún tipo de acto de violencia entre escolares, como también del personal que labora hacia el estudiante, bajo la Ley 29719; Ley que promueve la buena convivencia escolar.

Ante la consecuencia de los actos de hostigamiento y cualquier tipo de violencia se hará de informe a las entidades correspondientes para el procedimiento a realizarse **(DEMUNA, UGEL, FISCALIA DE FAMILIA Y/O MINISTERIO PÚBLICO)**.

Art. 85º De los celulares en la I.E

La I.E PRAXIS interesado y preocupado por el buen desempeño académico **PROHIBE EL USO DE CELULARES** (a excepción de casos especiales) en las instalaciones de la I.E con el fin de no interrumpir su proceso de aprendizaje – enseñanza.

Sea el caso que el estudiante sea encontrado con su equipo celular (en la condición que sea) se procederá a hacer el siguiente seguimiento:

- a) Si es que fuese la 1RA VEZ, se rotula el equipo celular y se procede a llamar SOLO A LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS para la firma del compromiso para que no vuelva a suceder tal incidente, y se le hará entrega inmediatamente en el horario correspondiente de atención.
- b) Caso contrario exista una reincidencia el equipo celular se quedará retenido en la I.E (Departamento psicopedagógico) hasta la clausura del año escolar, rotulado y con el conocimiento de los padres de familia y/o apoderado del estudiante.

Art. 86º De los casos especiales

La I.E PRAXIS considera que la comunicación entre padres e hijos es vital e importante, por ello la I.E considera una herramienta importante un aparato celular básico (no incluye Smartphone) sin conexión a internet y por ende a alguna red social.

En el caso que el estudiante este portando un CELULAR BÁSICO, debe hacer entrega al departamento psicopedagógico al ingreso de la mañana y ser devuelto al momento de la salida, siendo también de la misma manera RESPONSABILIDAD ENTERA de los padres de familia en el caso pueda suscitarse algún daño y/o pérdida, y la I.E no haciéndose RESPONSABLE.

Art. 87º De los viajes y visitas de estudio.

- a) Los viajes de excursión en los niveles de primaria y secundaria, específicamente en las promociones (6to de primaria y 5to de secundaria), está PROHIBIDO por disposición directoral de la UGEL – Huancayo, como también de la I.E.

- b) Las visitas de estudio serán programadas por el docente de curso o área y solicitar a subdirección la autorización correspondiente, mediante la solicitud, adjuntando el plan de trabajo a realizarse.

6.2. DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA I.E

Art. 88º DERECHOS

- a) Velar por una educación de calidad en todos los aspectos: moral, intelectual, socio afectivo y deportivo.
- b) Conocer los contenidos, formas de evaluación y procesos de formación académica y disciplinaria de su menor hijo(a).
- c) Ser escuchado y atendido en sus justos y respetuosos reclamos siguiendo el procedimiento institucional.
- d) Elegir y ser elegido para la Junta directiva de padres de familia, sin oportunidad de reelección al año consecutivo.
- e) Aportar ideas y participar en las acciones de mejoramiento que contribuyan a la buena convivencia de la I.E PRAXIS.
- f) Solicitar permiso por escrito para sus hijos cuando deban ausentarse de la I.E PRAXIS por situaciones de salud y/o fallecimiento de familiares en primer orden.
- g) Conocer la calendarización anual de las actividades de la I.E PRAXIS.
- h) Recibir las citaciones y/o comunicados de la I.E PRAXIS con el fin de desarrollar una mejor comunicación institucional.
- i) Solicitar las boletas de notas de sus menores hijo (as) con el fin de poder realzar un mejor seguimiento conductual y académico.
- j) Participar en todos los programas de formación de los padres que brinda la I.E PRAXIS para el desarrollo óptimo.

Art. 89º DEBERES

- a) Velar por el óptimo desempeño académico y conductual del menor.

- b) Informar, registrar y actualizar los datos requeridos por la I.E.
- c) Cumplir con responsabilidad los deberes de Padre dentro de la comunidad educativa de acuerdo al Contrato De Prestación De Servicios Educativos, indicados en el inciso Cuarto.
- d) Consultar con los miembros de la IE para informarse sobre consultas, procedimientos y/o citas, siempre en horario de oficina.

CAPÍTULO VII

NORMA DE CONVIVENCIA ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

7.1. DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

Art. 90º De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 QUE “PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS” Y SU REGLAMENTO, 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 y otras formas de violencia entre los estudiantes. En la I.E PRAXIS se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan aparecer al interior de la institución. Por ello, el colegio:

- a) Implementa talleres de promoción de la violencia escolar sin violencia como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
- b) Implementa el registro de incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan los casos de violencia entre estudiantes y las acciones realizadas al respecto.
- c) Conformar el comité de promoción de la convivencia escolar sin violencia, conformado por el director/la directora, la Sub Dirección Académica, el Dpto. Psicopedagógico, así como el o los tutores de los estudiantes eventualmente involucrados, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
- d) Elabora anualmente y comunica el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.

Art. 91º DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA: La promoción de una violencia escolar sin violencia requiere de la coordinación permanente con los padres de familia. Para ello, la I.E PRAXIS:

- a) Convoca a las familias de los estudiantes involucrados y coordina con ellos las acciones a realizar para intervenir en cada caso.

- b) Realiza reuniones para coordinar con las familias acciones de prevención e intervención.
- c) Aplica prácticas restaurativas para la solución de conflictos.
- d) Garantiza el bienestar integral de cada estudiante y, por tanto, asegura un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante de ser tratado de una forma digna y justa.
- e) Registra en el Libro de Incidencias sobre violencia y acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.
- f) Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en la escuela.

Art. 92º DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

- a) El equipo de convivencia democrática está conformado por:
- b) La Dirección.
- c) La Sub Dirección Académica.
- d) El Departamento Psicopedagógico.
- e) El tutor del o los estudiantes.
- f) Otros profesores del grado cuando la Dirección lo estima conveniente.

Art. 93º FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

- a) Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes:
- b) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- c) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Reglamento Interno.
- d) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la Institución educativa.
- e) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.

- f) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- g) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en la comunidad educativa.
- h) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias de la Institución educativa, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- i) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el (a) director (a).
- j) Informar periódicamente por escrito, al directora o la Directora de la I.E acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- k) Informar a él (a) director (a) sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- l) Realizar, en coordinación con él (a) director (a) y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la I.E.

CAPÍTULO VIII

SOBRE EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- Art. 94º** El RI es un instrumento de gestión que establece las tareas y las responsabilidades en la IE, y que además precisa los derechos de cada integrante de la comunidad educativa. Asimismo, promueve un clima positivo y una convivencia escolar democrática. Con el fin de lograr esto, define los procesos para la toma de decisiones y la resolución de conflictos.
- Art. 95º** Distribuye responsabilidades, promueve la autonomía, protege a la IE y a sus integrantes y construye un clima positivo para alcanzar los logros de aprendizaje.
- Art. 96º** Nuestro RI está elaborado participativamente y toma en cuenta las características y necesidades de nuestra institución e invita a los integrantes de nuestra comunidad educativa a consultarlo.
- Art. 97º** Por lo tanto, es importante que pueda ser compartido con todos los integrantes de la comunidad educativa. De esta manera, ante situaciones de conflicto tendrán mayor conocimiento sobre los mecanismos de atención y resolución o los protocolos a seguir, así como sobre las instancias a las que pueden acudir, siempre teniendo en cuenta las características de la IE.
- Art. 98º** La evaluación del RI es una actividad permanente, al igual que sucede con nuestros otros II.GG. al final del periodo lectivo se realizará un análisis de su funcionamiento, es decir, de los ajustes y mejoras que se deben realizar.
- Art. 99º** La implementación del RI implica tres tareas:
- a) Es puesto en conocimiento de la comunidad educativa desde el momento de la difusión de la matrícula.
 - b) El directivo y el equipo a cargo de la elaboración del RI lo difunden a toda la comunidad educativa (docentes, estudiantes, personal administrativo y familias).
 - c) La difusión se puede dar a través de distintos medios: visual (paneles y boletines informativos, circulares, infografías, etc.), virtual (correo, redes sociales, blog y/o sitio web) y oral (escuela de padres, reuniones y/o asambleas)
- Art. 100º** En relación al seguimiento de nuestro RI, se calendarizará una semana de las vacaciones a mitad del periodo lectivo para la evaluación de su implementación, considerando los siguientes criterios:

- a) Es realizado por el directivo y el equipo que elaboró el RI respecto de su uso y pertinencia.
- b) Identificar los aspectos a mejorar para el periodo lectivo actual o posterior. Asimismo, a lo largo del año escolar se puede profundizar en diversas secciones del RI según la realidad y necesidades de nuestra comunidad educativa.
- c) Identificar las oportunidades y dificultades en la implementación del RI, así como detectar si los integrantes de la IE están cumpliendo con sus responsabilidades.

Art. 101º Mediante esta evaluación es posible identificar si se han cumplido los Compromisos de Gestión Escolar (CGE). Además, esta etapa implica reconocer si el RI ha contribuido al cumplimiento de los objetivos propuestos en los otros II.GG., por ejemplo, el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Art. 102º Sobre nuestras estrategias de evaluación se realizarán:

- a) Utilizar un buzón de sugerencias y que toda la comunidad educativa participe
- b) Reunirse con los tutores y que estos compartan lo escrito en el libro de incidencias del aula, así como otras experiencias
- c) Realizar una encuesta para medir la convivencia en la escuela. Esta puede estar dirigida a docentes, estudiantes, familias y/o personal administrativo
- d) Realizar un taller participativo con familias en el que compartan sobre el uso que le han dado a RI y si este ha respondido a conflictos o problemas de convivencia.

Art. 103º Nuestro Reglamento Interno es aprobado mediante Resolución Directoral de nuestra IE firmada por el director. Si el RI es actualizado o reajustado durante el mismo periodo lectivo, no es necesario modificar la Resolución Directoral que lo aprobó, excepto que estos ajustes afecten las condiciones bajo las cuales se ofrece el servicio educativo.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA El presente Reglamento Interno, será aprobado por el director, con opinión del Consejo Educativo Institucional y por Resolución Directoral.

SEGUNDA Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán absueltas por el director con opinión del Consejo Educativo de acuerdo a la Normatividad vigente.

TERCERA El presente reglamento será distribuido en formato digital a todo el personal que labora en la Institución según corresponda y estudiantes para su cumplimiento respectivo.

CUARTA En todo acto de carácter público y Cívico Patriótico que requiera la participación de todo el personal de la Institución Educativa se ejecutará en forma ordenada sin discriminación o preferencia.

QUINTA En todo acto público el personal directivo, docente y administrativo optará por una presentación uniforme.

SEXTA La Institución brindará apoyo en la defensa del personal que son injustamente denunciados.

SETIMA El presente reglamento tendrá vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral.

ANEXO

NORMAS DE CONVIVENCIA EN ENTORNOS VIRTUALES

(Mayo 2020)

Estas normas de Convivencia para clases virtuales surgen a partir de la emergencia sanitaria originada por la pandemia COVID 19 la que ha provocado la paralización de las clases presenciales en los establecimientos educacionales, y a partir de este contexto y la necesidad de seguir entregando aprendizajes a nuestros estudiantes se hace necesario establecer lineamientos de normas de sana convivencia.

El propósito de esta acción es responder a los problemas emergentes que ha implicado la paralización de las clases presenciales, y la consecuente reducción de semanas lectivas. Durante las clases virtuales regirán las mismas normas de convivencia y medidas disciplinarias definidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de nuestra I.E., estas serán aplicadas en las clases virtuales, especialmente en lo referido al respeto, responsabilidad de las tecnologías y las normas de integridad y honestidad.

Modalidad de clases virtuales

Las clases virtuales serán de lunes a viernes, según horario de asignaturas establecido por curso. A través de las aulas virtuales, los docentes y los estudiantes interactúan desde un enfoque socio pedagógico y vinculatorio con el estudiante. En este espacio se trabajará el currículum priorizado.

Todo el material didáctico a trabajar en las clases estará publicado en la página web de la I.E. www.praxis.edu.pe y también será entregado a domicilio a aquellos estudiantes que no cuenten con recursos de impresión, previo acuerdo de pago económico.

Gestión de aula virtual

Los docentes incorporarán el contenido mediante los siguientes recursos: sesiones de aprendizaje, compendio, textos de estudios y otros que el docente estime conveniente. Las clases serán grabadas

para posteriormente ser subidas a la página web de la I.E. para ser consultado por las familias. Para esto, se tendrán en cuenta los días y los horarios establecidos en el calendario para su asignatura.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CLASE VIRTUAL

En las clases en línea se deben seguir las mismas reglas de comportamiento que sigues en la vida real. El trato en el aula virtual debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen. Se deben respetar las normas establecidas en este documento y al inicio de cada clase.

- a) En la primera clase, se explicitarán las pautas de comportamiento, las implicancias de no sujetarse a las normas que enuncian el o la docente y también la forma y metodología de realizar el formato de clases.
- b) El Docente es quien determina la pauta de la clase y la forma en que se interactuará: ya sea hablando por turnos o dejando las preguntas para el término de la clase.
- c) Se debe respetar los espacios dados para las consultas, levantando su mano cuando desean consultar.
- d) El aula virtual es para el trabajo de los docentes con los estudiantes, se debe respetar el espacio creado para la clase y la asignatura.
- e) Se debe respetar la asistencia y la puntualidad.
- f) Es obligación del estudiante conectarse con anticipación al horario de clases indicado (mínimo de 5 minutos).
- g) Al ingresar a la clase virtual se debe saludar e identificar apareciendo en cámara. Aquellos estudiantes que no deseen aparecer en cámara se deben justificar con anterioridad con el Docente de asignatura.
- h) Si llega atrasado, ingresa en silencio y envía un mensaje a tu profesor que has ingresado.
- i) Se debe justificar la inasistencia siendo el apoderado o apoderada quien se pone en contacto con el subdirector académico o el Psicólogo del grupo.
- j) El profesor podrá poner en silencio a los estudiantes, o bien bloquear el micrófono para favorecer la escucha y buena comunicación.

- k) Durante la clase virtual no se permite ingerir alimentos, tomar desayuno, etc.
- l) Presentación personal adecuada para las clases, no se permite presentarse con ropa casual.

QUE SE ESPERA DE LOS APODERADOS

Los padres, apoderados o adultos responsables deben:

- a) Participar activamente en las actividades realizadas, acompañando a sus hijos en la revisión de su quehacer.
- b) Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas.
- c) Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- d) Dialogar con su hijo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
- e) Ningún miembro de la familia debe participar de la clase virtual, solo puede observar.
- f) Las consultas de apoderados deberán realizarse mediante mail o washaap dirigido al docente de la asignatura, quien responderá dentro del horario establecido por los docentes, el docente no está obligado a responder consulta fuera de su horario laboral.
- g) En ningún caso debe reprender o castigar a su hijo/a, debiendo cuidar el buen trato del o la menor, recordando que la clase está siendo vista por todos los compañeros del curso y posiblemente por otros adultos que estén en línea asistiendo a sus hijos/as.

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA CLASES VIRTUALES

(Julio 2020)

Con el objetivo de hacer de las clases virtuales un espacio de aprendizaje basado en valores y virtudes como el respeto, la tolerancia y la disciplina, se hace necesario establecer lineamientos de normas de sana convivencia y autocuidado.

El ingreso a las salas virtuales debe ser mediante el correo y las claves otorgadas por la I.E., respetando las condiciones de su uso responsable.

Durante las clases y/o acompañamientos virtuales rigen las mismas normas de convivencia y medidas disciplinarias definidas en el RICE del colegio, especialmente en lo referido al respeto, responsabilidad en el uso de las tecnologías y las normas de probidad y honestidad.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CLASE VIRTUAL

1. Respetar la asistencia y la puntualidad, para la adecuada realización de la clase y/o acompañamiento virtual.
2. Para una adecuada identificación ingresa a la sesión virtual con la cámara encendida y luego continua según las indicaciones del profesor (a).
3. Si ingresas atrasado (a), mantén tu micrófono en silencio y escribe tu nombre en el chat para que el profesor (a) te identifique.
4. Durante el desarrollo de la sesión virtual deberás mantener tu micrófono en silencio.
5. Realiza las consultas durante la sesión según los lineamientos del profesor (a).
6. El trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen.
7. Se debe respetar esta instancia virtual, ya que es el espacio de trabajo de los docentes con los estudiantes.

RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Se debe ingresar de forma diaria (de Lunes a Sábado) a la plataforma para realizar y/o revisar las actividades entregadas por los docentes.
2. Los estudiantes deben organizar sus tiempos en forma diaria para el estudio del material y la resolución de los fast test programados.

3. Ingresar a la plataforma de estudio y acompañamiento virtual con el correo corporativo (@praxis.edu.pe).
4. El encargado de ingresar a la plataforma es el estudiante y el apoderado (a) para el caso de los cursos básicos, en el nivel inicial o Primaria.
5. Al momento de comunicarse con los docentes, se debe respetar los horarios de consultas establecido por el colegio de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hrs.
6. Se debe respetar el espacio para debates académicos y desarrollo de competencias específicas.
7. Respetar el espacio de aprendizaje y la planificación del docente, cumpliendo con los materiales y bibliografías solicitadas.
8. Cuidar y no compartir contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).
9. Respalda trabajos, tareas, notas realizadas o enviadas a través de las plataformas designadas.

QUE SE ESPERA DE LOS ESTUDIANTES

- 1) Que aprovechen al máximo las herramientas actuales para su proceso de aprendizaje.
- 2) Contribuir activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su sesión y/o acompañamiento en línea, respetando los turnos de palabra, manteniendo un trato respetuoso y una actitud colaborativa.
- 3) Establecer contacto con sus profesores a través de la plataforma y los medios autorizados por la I.E..
- 4) Utilizar el chat solo para hacer preguntas relevantes al aprendizaje y a los contenidos de la asignatura correspondiente.
- 5) Entregar en las fechas establecidas los trabajos o tareas.
- 6) Comunicar oportunamente al profesor (a) las dificultades que te impidan entregar los trabajos solicitados o los fast test a su tiempo
- 7) Respetar la diversidad de opiniones comprendiendo que todas y todos tienen el mismo valor, sin realizar ni promover comentarios negativos o agresivos.

PARA LOS PADRES Y APODERADOS

- 1) Los apoderados y adultos a cargo de los estudiantes deben supervisar el adecuado uso de las herramientas y sesiones virtuales designadas por el colegio.
- 2) Asegurar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las responsabilidades escolares.
3. Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- 3) Dialogar con su hijo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
- 4) Cuidar y no compartir contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros)
- 5) Instar al estudiante a comunicar, a sus padres y docentes, de manera oportuna si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan inadecuados.
- 6) Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad.

FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO

Faltas Leves:

- a) No revisar los contenidos, tareas o trabajos ingresados por el docente a la plataforma.
- b) Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
- c) Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo distractor para la clase como por ejemplo ropa casual, gafas oscuras, etc.
- d) Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.

Faltas Graves:

- a) Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica.
- b) Hacer mal uso del correo institucional. (ejemplo enviar bromas que afecten a compañeros o docentes).
- c) Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual. (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona)

Faltas Gravísimas:

- a) Expresarse de manera irrespetuosa o insolente con los integrantes de la comunidad educativa que participan en las clases virtuales o plataforma educativa dentro de su curso o fuera de ésta.
- b) Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten el odio.
- c) Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros que afecten la integridad de algún miembro de la comunidad (docente, asistente de educación o compañeros de curso o a cualquier persona).
- d) Que los estudiantes graben o difundan las sesiones virtuales o una parte de ellas, sin el previo consentimiento de todos los participantes.
- e) Que se haga uso malintencionado, que falte el respeto a algún estudiante o profesor, de las sesiones virtuales o de las plataformas de Aprendizaje en Línea.
- f) Está prohibido subir archivos o transmitir contenidos o publicaciones que puedan ser ilegales o que dañen a algún miembro de la comunidad agustina.
- g) Publicar frases que motiven a los estudiantes para no desarrollar las clases virtuales. (inasistencias, boicot, paros).
- h) Mostrar conductas deshonestas como plagio o copia en trabajos o evaluaciones.
- i) Compartir claves de accesos o nombres de usuarios con personas ajena a la comunidad escolar praxiana. Todas las conductas observables y que afecten a la convivencia de la clase on line serán sancionadas