

Resolución Directoral N° 030-D-CEPDOFASA-2024

Puente Piedra, 14 de febrero del 2024

Visto el Reglamento Interno presentado por la Comisión respectiva.

CONSIDERANDO

Que, se ajusta a la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011- 2012-ED.

Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU, "Norma que regula **los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica**"; la misma que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

SE RESUELVE:

Artículo 1° Aprobar El Reglamento Interno 2023.

Artículo 2° Publicar en la I.E.P.

Regístrese, comuníquese y archívese.



VILMA MARGARITA MIRAVAL RUEDA
DIRECTORA

COMPLEJO EDUCATIVO PRIVADO “DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO”

INICIAL – PRIMARIA – SECUNDARIA



REGLAMENTO INTERNO

2023 - 2026

Presentación

La Dirección del Complejo Educativo Privado “**DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO**”, atento a la normatividad vigente que regula la gestión pedagógica, gestión administrativa e institucional, se complace en presentar a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – COMAS, ***EL REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA***, que regulará procesos en los diferentes ámbitos del quehacer institucional.

Una de las finalidades del Reglamento Interno es propiciar la creación de un clima acogedor en donde cada actor de la comunidad educativa de antemano sabe lo que debe hacer y de esa manera se abre un espacio co-creativo para cada uno de los involucrados en el proceso de educar desde el amar.

Las normas en si no cambian el quehacer de los actores de la comunidad educativa. Los cambios significativos se dan en el marco de la internalización de esas normas como un hábito en nuestro vivir y convivir, es decir en el ejercicio ciudadano responsable y ético.

LA DIRECCIÓN

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

De las Bases Legales, Contenido y Alcances.

CAPITULO II

Ideas Rectoras, Visión, Misión, Valores, Fines y Objetivos.

TÍTULO II: LA GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL

CAPITULO I

Del Proyecto Educativo Institucional, Del Proyecto Curricular Institucional, Programación y Desarrollo Curricular, De la Calendarización, Calendario Cívico, Horario Académico.

CAPITULO II

Del proceso de Admisión, la Matrícula, la Evaluación y Recuperación Pedagógica, Certificación.

CAPITULO III

De la Administración de Recursos y Régimen Económicos de la Institución Educativa, Becas, Presupuesto, Contrato del Servicio Educativo.

CAPITULO IV

De la Organización del Personal y sus funciones, Clima, Coordinación y Comunicación Institucional.

CAPITULO V

Jornada Laboral del Personal, Deberes y Derechos, Estímulos y Sanciones, Supervisión Acompañamiento y Monitoreo Personal.

CAPITULO VI

De los bienes, recursos y espacios del Centro Educativo:

De los locales de Inicial y Primaria, las Aulas, Patios, Recreos, Biblioteca, laboratorio, Departamento Sicológico, Campo Deportivo, Centro de Recursos Didácticos.

TÍTULO III: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD SARMENTINA: ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA

CAPITULO I

De la Tutoría, Derechos, Restricciones, Medidas Correctivas, Premios y Estímulos del Estudiante.

CAPITULO II

Criterios de Evaluación de la Conducta, Convivencia y Disciplina Escolar del Estudiante

CAPITULO III

Del Municipio y Policía Escolar, Escolta Oficial, Banda de Música "Armonía Sarmentina", Señorita y Joven Sarmentino.

CAPITULO IV

De los Viajes y Visitas de Estudio.

CAPITULO V

De la Organización de los Padres de Familia en la IEP. Deberes, Obligaciones y Medidas correctivas.

CAPITULO VI

Del Centro de Recursos Didácticos.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: DE LAS BASES LEGALES, CONTENIDO Y ALCANCES

ART. Nº 1 La base legal del presente Reglamento está sustentado en los dispositivos legales siguientes:

Constitución Política del Perú.

Decreto Legislativo Nº 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

Ley Nº 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED.

Ley Nº 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.

Ley Nº 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 011- 2012-ED.

Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes

Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2012-ED.

Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP.

Ley Nº 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 artículos 36 y 38 del Código Penal; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2017-MINEDU.

Ley Nº 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.

Decreto Supremo Nº 004-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.

Decreto Supremo Nº 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental (PNEA).

Decreto Supremo Nº 007-2016-MINEDU, que aprueba el Plan de implementación al 2021 de la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés, Política "Inglés, puertas al mundo".

Decreto Supremo Nº 003-2017-MINEDU, que aprueba la Política Nacional del Deporte.

Resolución Ministerial Nº 0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados "Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular".

Resolución Ministerial N° 034-2015-MINEDU, que aprueba el Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar.

Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.

Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.

Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria, aprobados por Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU.

Resolución Ministerial N° 226-2017-MINEDU, que encarga al Consejo Nacional de Educación la evaluación "Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación Que Queremos para el Perú", aprobado mediante Resolución Suprema N° 001-2007-ED debiendo presentar sus resultados finales a la Ministra de Educación.

Resolución Ministerial N° 600-2018-MINEDU, que aprueba las disposiciones para la implementación de las semanas de lucha contra la anemia en las instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica.

Resolución Ministerial N° 609-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)".

Resolución de Secretaría General N° 304-2014-MINEDU, que aprueba los lineamientos denominados Marco de Buen Desempeño del Directivo".

Resolución de Secretaria General N° 078-2017-MINEDU, que aprueba el instrumento pedagógico denominado "Rúbricas de Observación de Aula".

Resolución de Secretaría General N° 096-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Norma que crea y regula el funcionamiento del Registro de Instituciones Educativas

Resolución de Secretaría General N° 172-2017-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la organización y funcionamiento pedagógico de espacios educativos de Educación Básica Regular".

Resolución Ministerial No 321-2017-MINEDU, que establece, entre otros aspectos, diversas disposiciones para simplificar y reorganizar aspectos vinculados a la gestión de las instituciones educativas.

Resolución Ministerial No 665- 2018- MINEDU, Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica", la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica".

Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU, "Norma que regula **los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica**"; la misma que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

ART. N° 2 El Complejo Educativo Privado **DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO S.R.L.**, es una Institución de derecho privado con **Registro Mercantil** N° 137389 y R.D. N° 001873 del 06-08-98, de Transferencia Notarial del CEGNE “Domingo Faustino Sarmiento” dedicada a brindar servicios educativos en los Niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.

Como empresa SRL está orientada a brindar a la comunidad servicio educativo. Los servicios educativos se iniciaron con reconocimiento de la R.M. N° 6041 del 27-12-1948 y posteriormente la Ampliatoria con la R.M. N° 3078 del 24-04-1972- y Adecuación R.D. N° 4199 del 11-12-1984.

Las ampliaciones de los servicios educativos en los diferentes niveles se formalizaron de acuerdo a los dispositivos siguientes: **Inicial** R.D. N° 0024 del 31-01-91; **Secundaria** R.D. N° 0135 del 01-04-92 y R.D. N° 0370 del 10-06-93.

Asimismo, el Concejo Distrital de Puente Piedra expidió la Licencia Municipal N° 00581-2019 de fecha 21 de mayo del 2019.

ART. N° 3 El Complejo Educativo Privado **DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO S.R.L.**, está ubicado en la Av. Buenos Aires N° 181-195 y la Calle Progreso de la Urb. Santa Lidia del Distrito de Puente Piedra, Provincia y Departamento de Lima, con funcionamiento y control en los niveles de **Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores** en sus aspectos: Técnico Pedagógico, Administrativo y Financiero, con personería jurídica de derecho privado, debidamente representado por su Gerente General **José Carlos Vladimir Miraval Rueda** identificado con DNI N° 09757545, la Dirección se encuentra a cargo de la licenciada **Vilma Margarita Miraval Rueda** identificada con DNI N° 09755139 con colegiatura N° 0109755139.

CAPITULO II: IDEAS RECTORAS, VISIÓN, MISIÓN Y ORGANIGRAMA

ART. N° 4 IDEAS RECTORAS

La IEP. **“DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO”** mantiene los ideales del escritor y estadista argentino de quien llevamos el nombre, **cuya motivación fundamental era impulsar la educación para la conformación de ciudadanos plenos y soberanos.** Además, La educación es el instrumento transformador en la convivencia fortaleciendo la formación integral y el desarrollo social, cultural, físico y emocional de los estudiantes promoviendo desde la escuela, diversas posibilidades de adquisición de competencias, valores, capacidades y habilidades, en todos los niveles, dimensiones y espacios educativos.

ART. N° 5 Movilizar y cohesionar esfuerzos para lograr la participación activa, permanente y concertada de docentes, directivos, estudiantes, madres y padres de familia; así como de los gobiernos locales, organizaciones de base, medios de comunicación, instituciones de la sociedad civil y del Estado en el proceso de diseño y desarrollo de la educación peruana.

ART. Nº 6 VISIÓN

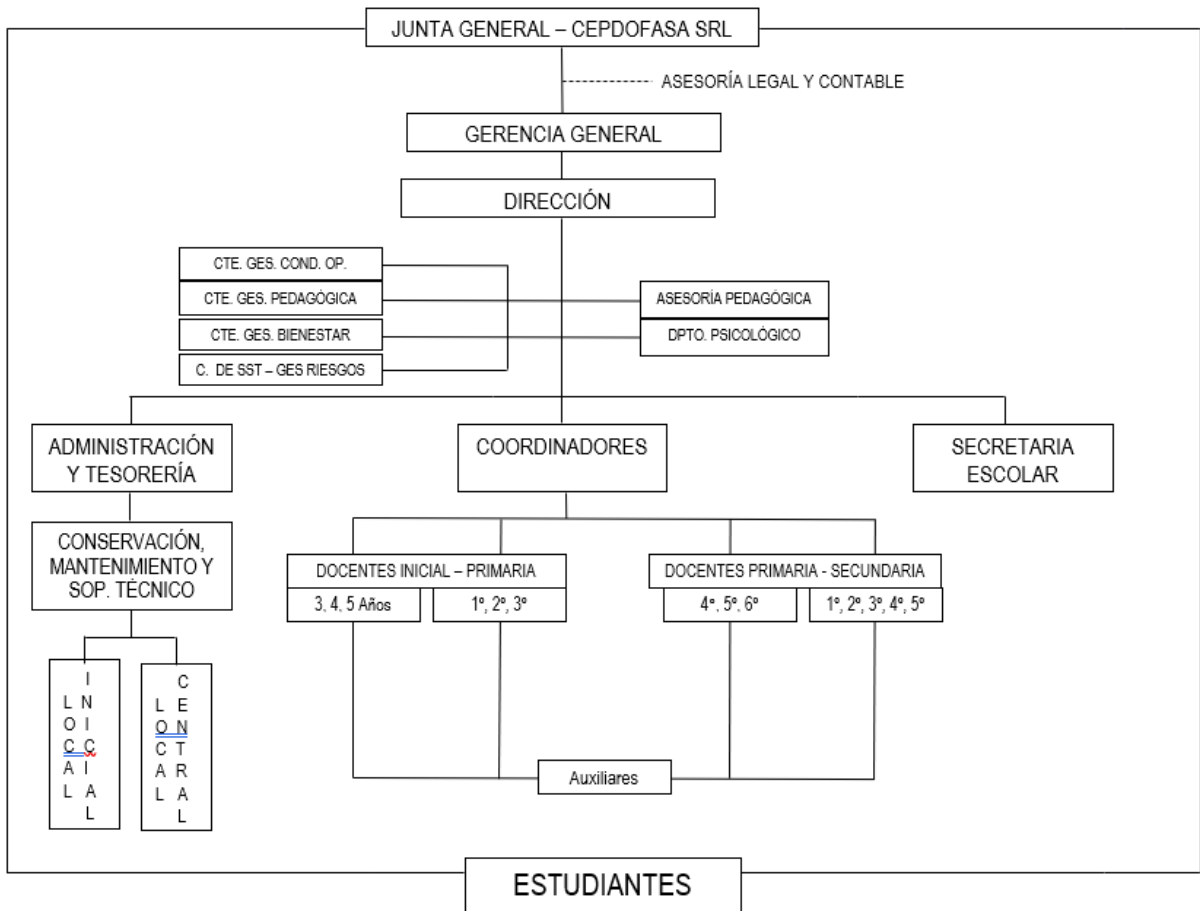
Brindamos un excelente servicio a niños y adolescentes con el propósito de desarrollar su talento y formar ciudadanos autónomos, reflexivos y emprendedores.

MISIÓN

Educar en un contexto acogedor en el que el estudiante Sarmentino se transforme en procesos formativos que atiendan sus necesidades e intereses.

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ART. Nº 7 El presente Reglamento, es una norma interna del Plantel, cuyo contenido regula su organización y sus **Fines** son:

- a) Normar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento para promover y optimizar la participación organizada de la Comunidad Sarmentina en la gestión educativa.
- b) Fortalecer la estructura orgánica y la calidad de los servicios educativos a través del cumplimiento de los valores y normas institucionales, con el fin de retener a la Comunidad Sarmentina en cada estamento.

ART. Nº 8 Objetivos: Son objetivos del IEP. **“DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO”** a más de las fijadas en la Ley General de Educación y su Reglamento, los siguientes:

- a) Desarrollar el Perfil del Estudiante Sarmentino en sus facultades cognoscitivas, volitivas y físicas a través de su formación integral en armonía con su potencial de capacidades, necesidades y aspiraciones.
- b) Fortalecer la conciencia **Cívico – Patriótico** de la Comunidad Sarmentina para garantizar la soberanía, integridad, la defensa nacional y la justicia social.
- c) Lograr la cooperación efectiva de la Comunidad en la promoción y gestión de los servicios educativos, perfeccionando las relaciones socio-culturales de la **Comunidad** para la transformación socio- económica del país.
- d) Integrar el trabajo educativo con el sistema productivo, ligado a la educación, al desarrollo de la tecnología educativa, en coherencia al avance tecnológico, experiencias y aportes culturales de la **Comunidad**.
- e) Dotar a la Institución Educativa de un instrumento técnico normativo, que forme parte del PEI.

TÍTULO II

LA GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL

CAPITULO I: DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

ART. Nº 9 El PEI es un instrumento que orienta la gestión de la IEP. Domingo F. Sarmiento y permite identificar los objetivos que se desean alcanzar, cómo hacerlo; además de evaluar, lo que sea necesario mejorar. Su revisión y actualización se realiza antes de iniciar el Año Escolar, al igual que el Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo, Programa de Recuperación Académica, lo que permitirá plantear proyectos de innovación institucional que desarrollen la creatividad, juicio crítico, resolución de problemas, toma de decisión a través de Módulos o Talleres de teatro, música, computación, inglés, artes marciales de acuerdo al PEI.

ART. Nº 10 DEL PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL

La formulación y/o revisión del PCI se hará previo análisis del nivel de logro en el desarrollo de competencias de acuerdo los aspectos: epistemológico, ontológico, antropológico – sociológico, psicológico, pedagógico, y biológico, al contexto socio-cultural y geográfico, política educativa y experiencias previas del Colegio. Cada año se hará un análisis de los fundamentos en que se apoya el Proyecto Curricular Institucional (PCI) por niveles.

ART. Nº 11 Los estilos y estrategias pedagógicas se enmarcarán en los aspectos instrumentales-operativos y estrategias pedagógicas sustentadas en la neurociencia.

Los contenidos y métodos educativos serán medios para desarrollar capacidades, actitudes y consecuencia competencias.

ART. Nº 12 DE LA PROGRAMACIÓN, PLAN DE ESTUDIOS Y DESARROLLO CURRICULAR:

La Programación Curricular incluirá lo siguiente: Plan curricular anual en la que se elaboran las unidades didácticas de aprendizaje según los criterios pedagógicos, psicológicos y lógicos del área, acorde al Plan de Estudios, la Calendarización del año respectivo, en las que se incluirán objetivos pedagógicos, matriz de evaluación, métodos a utilizar, y recursos educativos. Finalmente se diseñará la sesión de aprendizaje en la que deben constar los propósitos pedagógicos, la secuencia didáctica y los desempeños de las competencias.

PLAN DE ESTUDIOS

Nivel		Educación Inicial	Educación Primaria						Educación Secundaria					
Ciclos		II	III		IV		V		VI		VII			
Grados/ Edades		3 a 5 años		1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	5º
Á R E A S C U R R I C U L A R E S	T U R O R Í A Y O R I E N T A C I O N	Comunicación	Comunicación						Comunicación					
		Inglés	Inglés						Inglés					
			Arte y Cultura						Arte y Cultura					
		Personal social	Personal social						Desarrollo personal, ciudadanía y cívica					
			Educación Religiosa						Ciencias sociales					
		Psicomotriz	Educación Física						Educación Física					
		Ciencia y tecnología	Ciencia y tecnología						Ciencia y tecnología					
			Matemática						Matemática					
		Educación para el trabajo						Educación para el trabajo						
		Matemática						Matemática						

ART. Nº 13 La primera semana del mes de marzo los profesores de los diferentes niveles deberán presentar su Programación Curricular consignando todo aquello que haga posible un adecuado desarrollo del proceso de educar y enseñar a fin de lograr los objetivos deseados.

DEL DESARROLLO CURRICULAR

ART. Nº 14 Los docentes que prestan servicios en el Platel, sea cual fuere el nivel y modalidad, se sujetarán al siguiente desarrollo curricular:

- a) El docente explicará los objetivos y contenidos del programa de su respectiva área.

- b) El profesor informará los criterios de Evaluación del Aprendizaje.
- c) El docente utilizará procedimientos didácticos que promuevan la participación activa de los educandos.
- d) Los textos escolares constituyen material de apoyo y consulta para el alumno, por lo que, no existe el uso del texto único ni obligatorio.
- e) Las tareas escolares que realicen los alumnos fuera del horario se asignará únicamente con fines de afianzamiento del aprendizaje.
- f) Las tareas deben diversificadas, motivadoras, ágiles y compatibles con los intereses del estudiante, su realidad familiar y ser diseñadas para un máximo de 1 hora social sin afectar al descanso que le corresponde.
- g) Las monografías, **asignaciones de mayor extensión deben ser como máximo uno por semestre lectivo.**

DE LA CALENDARIZACIÓN, CALENDARIO CIVICO Y HORARIO ACADÉMICO

DE LA CALENDARIZACIÓN

ART. Nº 15 Durante la 2da. quincena de enero el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo realizarán la planificación y organización de las actividades para el año lectivo. El período de planificación y organización comprenderá:

- a) Actualización de datos de Matrícula.
- b) Actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- c) Actualización del Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- d) Formulación del Plan de Trabajo Anual.
- e) Evaluación de recuperación y subsanación.
- f) Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas.
- g) Distribución de secciones a Nivel de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- h) Formulación del Calendario Cívico Escolar.
- i) Elaboración de instrumentos técnico-pedagógicos que viabilicen el proceso enseñanza-aprendizaje
- j) Horario de clases.
- k) Materiales educativos.
- l) Cronograma de entrega de Libretas de Evaluación.

CALENDARIZACIÓN

Período	E.A.	Inicio	Días	Fechas Conmemorativas	Feridos	Descansos
I Bimestre	1°	6/3 al 31/3	20	22/3 Día del Agua	6 de abril 7 de abril	15/16 de mayo
	2°	3/4 al 12/5	27	5/4 Semana Santa 12/5: Día de mamá	1 de mayo	
II Bimestre	3°	17/5 al 16/6	23	5/6 Día del medioambiente 7/6 Día de la Bandera	29 de junio	Vacaciones del 27/7

	4°	19/6 al 26/7	27	16/6 Día del Papá 5/7 Día del Maestro 26 de julio: Fiestas Patrias	28 de julio 29 de julio	al 4/8
III Bimestre	5°	7/8 a 1/9	19	29/8 Santa Rosa/Tacna.	6 de agosto 30 de agosto	9 y 10 de octubre
	6°	4/9 a 6/10	25	22/9 al 30/9 Aniversario	8 de octubre	
IV Bimestre	7°	11/10 al 10/11	22	7/10: Combate de Angamos 1°Semana Noviembre: Vida animal y forestal	1 de noviembre	Clausura 21 dic.
	8°	13/11 al 21/12	28	Clausura:21 de diciembre	8 de diciembre 9 de diciembre	

ART. Nº 16 Funcionarán los programas de Recuperación, Nivelación y Avance Académico, durante el año escolar y los meses de enero y febrero, funcionamiento que se regirá a las normas legales vigentes y tiene la misión de atender y preparar a los alumnos que muestran poco desarrollo de capacidades y no hayan logrado los niveles de logro mínimos y está dirigido a estudiantes aplazados hasta en tres asignaturas.

ART. Nº 17 La Calendarización del Año Académico en el Colegio se sujeta a la realidad del medio y la política educativa, coherente a los dispositivos legales vigentes y comprende 40 semanas distribuidas en cuatro bimestres con un período de descanso **de tres días por bimestre**. En cada período vacacional, el Órgano Directivo y los docentes evaluarán las acciones realizadas durante el bimestre a fin de reprogramar los objetivos no alcanzados.

ART. Nº 18 DEL CALENDARIO CÍVICO

El Calendario Cívico comprenderá las siguientes efemérides y la IEP. seleccionará las que se ajustan al PEI, PCI y PAT:

ABRIL

- 01 Día Nacional de la Educación (R.M. Nº 0356-93 -ED).
- 08 Aniversario del Sacrificio Heroico de Pedro Vilca Apaza.
- 09 Día Mundial de la Salud. Inicio de la Semana de la Salud.**
- 12 Nacimiento del Inca Garcilaso de la Vega.**
- 14 Día de las Américas.**
- 22 Día del Idioma Castellano.**

MAYO

- 01 Día del Trabajo.**
- 02 Combate del 2 de mayo.**
- 2do. Domingo: "Día de la Madre".**
- 11 Aniversario de la Acción Heroica de María Parado de Bellido.
- 17 Día Mundial de las Telecomunicaciones.
- 18 Aniversario del Sacrificio Heroico de Túpac Amaru y Micaela Bastidas.**

- 25 **Semana de la Educación Inicial.**
- 26 Día de la Integración Andina.
- 28 Día del Idioma Nativo.
- 31 “Día Nacional de la Reflexión sobre Desastres Naturales” (R.M. N° 0348-93-ED).

JUNIO

- 01 Día de la Cruz Roja.
- 02 Día del Prócer José Faustino Sánchez Carrión.
- 03 Fallecimiento del Sabio Julio C. Tello.
- 05 Día Mundial del Medio Ambiente.**
- 07 Aniversario de la Batalla de Arica, Día del Héroe Francisco Bolognesi y Día de la Bandera.**
- 12 Día del Prócer Don Toribio Rodríguez de Mendoza.
- 14 Nacimiento del Amauta José Carlos Mariátegui.
- 3er. Domingo: “Día del Padre”.
- 24 Día del Campesino.
- 26 Aniversario del fallecimiento de la patriota Juana de Dios Manrique Luna.
Día Internacional de la Lucha contra el Sida.
Día Internacional de la Lucha contra el tráfico ilícito y uso indebido de drogas.

JULIO

- 06 Día del Maestro.**
- 10 Aniversario de la Batalla de Huamachuco.
- 23 Día del Héroe Capitán FAP José Abelardo Quiñónez Gonzáles.
- 24 Día de los gloriosos hechos de Armas de Zarumilla (Semana patriótica)
- 28 Día de la Proclamación de la Independencia.**

AGOSTO

- 06 Aniversario de la Batalla de Junín.
- 17 Aniversario de la muerte del Generalísimo Don José de San Martín.
- 3ra. Semana: Defensa del Consumidor.
- 22 Día Mundial del Folklore.
- 27 Día de la Defensa Nacional.
- 28 Día de la Reincorporación de Tacna al seno de la patria.**
- 30 Día de Santa Rosa de Lima**
- 31 Día del Libertador Mariscal Ramón Castilla.

SETIEMBRE

- 1ra. Semana: Semana de la Educación Vial.
- 06 Día de la Alfabetización.
- 07 Día de los Derechos Cívicos de la Mujer Peruana.
- 08 Aniversario del desembarco de la expedición Libertador San Martín, en Paracas.
- 3er. Domingo: Día de la Familia.**
- 3er. Martes: Día Internacional de la Paz.
- 23 Día de la Juventud.**
- 24 Día de José Gálvez Barrenechea.
- 25 Fallecimiento del Sabio Antonio Raimondi D.
- 3ra Semana Aniversario del Colegio “Domingo Faustino Sarmiento”**
- 4ta. Semana: Semana Nacional de los Derechos del Niño.

OCTUBRE

- 05 Día de la Acción Heroica de Daniel Alcides Carrión.
- 06 Día del Ilustre Tradicionalista Don Ricardo Palma
- 08 Día de la Educación Física

- 08 Aniversario del Combate de Angamos y Día del Héroe Miguel Grau**
12 Aniversario de la llegada de Cristóbal Colón al Continente Americano
12 Día Mundial de la Reducción de los Desastres Naturales (se celebra el 2do. miércoles del mes de octubre de cada año).
16 Día de la Persona con Discapacidad
16 Día Mundial de la Alimentación
24 Día de las Naciones Unidas
31 Día de la Canción Criolla y Sr. De los Milagros.

NOVIEMBRE

- 1ra. Semana: Semana Forestal Nacional**
04 Aniversario de la Revolución de Túpac Amaru
2da. Semana: Semana de la vida animal
10 Día de la Biblioteca Escolar
20 Día de la Declaración Universal de los Derechos del Niño
27 Aniversario de la Batalla de Tarapacá y Día de Andrés A. Cáceres
29 Día de Andrés Bello y del Convenio de Integración Andina

DICIEMBRE

- 01 Día del Ahorro
09 Aniversario de la Batalla de Ayacucho
10 Día de la Declaración Universal de los Derechos Humanos
14 Día del Cooperativismo Peruano
23 Clausura del Año Escolar y Navidad.

HORARIO DE ATENCIÓN Y DEL SERVICIO ACADÉMICO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

ART. Nº 19 El funcionamiento del horario de atención a los padres de familia no será interrumpido por ningún motivo, debiendo cumplir un horario especial rotativo los directores, administrativos y trabajadores a tiempo completos.

ART. Nº 20 HORARIO DE ATENCIÓN DE LOS ESTUDIANTES: La IEP. apertura sus servicios en horario de 7:20 a.m. a 3:00 p.m. y el tiempo de permanencia de los educandos es de 5 horas pedagógicas en Inicial, 6 horas pedagógicas en Primaria y 7 horas pedagógicas en Secundaria en horarios establecidos de acuerdo a la realidad del nivel en la modalidad presencial antes de la pandemia. En el contexto actual estos horarios se adecuarán en función a la normativa que indique el Ministerio de Educación.

- a) El recreo tendrá una duración de 20 minutos como máximo.
- b) Los alumnos que llegasen después de la hora señalada, esperarán para su ingreso, a la segunda hora de clase.
- c) Los Auxiliares de Educación y un docente de turno registrarán la asistencia puntual de los alumnos.
- d) Los alumnos reincidentes en 03 tardanzas continuas recibirán una notificación dirigida a sus padres o apoderados, a fin de que justifiquen dichas tardanzas. En caso de reincidir se aplicará las medidas correctivas correspondientes al Reglamento.
- e) Los días lunes de cada semana, las formaciones cívicas son obligatorias para rendir honores a la Bandera, entonar el Himno Nacional, cumplir con el Calendario Cívico y el saludo Sarmentino.
- f) Los permisos para retirarse del Plantel antes de la hora de salida serán otorgados sólo por la Dirección del Plantel y/o personal autorizado.
- g) Los períodos vacacionales para el educando se sujetarán de acuerdo a la Calendarización del Año Escolar respectivo.

ART. Nº 21 HORARIO DE CLASE: La Dirección del Colegio aprobará el Cuadro de Distribución de Tiempo, priorizando el criterio técnico pedagógico e informará a los docentes durante la primera semana de marzo.

- a) Los Horarios de Clases serán elaborados por la subdirección, priorizando a las necesidades e intereses del educando.
- b) Las horas de Educación para el trabajo se dictarán en bloques de 02 horas.
- c) La distribución de las demás asignaturas será en función a su carga horaria.
- d) Los docentes podrán cumplir su jornada laboral en 05 días con su promedio de 06 horas diarias de clases.
- e) Durante el contexto de la pandemia, los horarios de clase se adaptarán a las normativas que indique el Ministerio de Educación.

ART. Nº 22 El Año Escolar comprende 10 meses de trabajo. Es decir; dos semestres divididos cada uno en dos bimestres.

ART. Nº 23 El trabajo académico se inicia el tercer día útil de marzo y concluye con el acto de Clausura del Año Escolar, en diciembre.

CAPITULO II: DEL PROCESO DE MATRÍCULA, TRASLADO, EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y CERTIFICACIÓN.

DEL PROCESO DE LA MATRÍCULA

ART. Nº 24 Referente a la matrícula se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Ingresan a Educación Inicial, niños de 3 a 5 años de edad con la edad cumplida al 31 de marzo del año lectivo.
- b) La matrícula en educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores se realiza a petición y con presencia del Padre o Apoderado y la presentación de la Partida de Nacimiento. A partir del 2do grado, procede solo la actualización de la matrícula con la sola presentación de la Libreta de información y/o informe de mis progresos y el pago de la matrícula y su ratificación, este documento también se usa para efectos de traslado.
- c) Ingresan al 1er Grado de Educación Secundaria, los alumnos que han concluido satisfactoriamente el 6to Grado de Educación Primaria. En esta modalidad ingresan al 1er Grado, hasta los 15 años de edad.
- d) La matrícula y la ratificación de la matrícula se realizará según el cronograma emitido en el boletín hasta el 21 de diciembre, previo pago correspondiente.
- e) Las vacantes que no fueron ratificadas en los plazos establecidos en el cronograma indicado, estarán disponibles a los PP.FF. que busquen matrícula a partir del 22 de diciembre hasta completar las metas de atención proyectadas.
- f) Los requisitos para la matrícula son (estudiantes antiguos):
 - Firma del Contrato de Servicios Educativos.
 - Actualizar la Ficha de Datos Personal en la plataforma de la IEP.
- g) El Director(a) mediante decreto, en el mes de diciembre, determinará el número de vacantes por grados y secciones para los efectos de matrícula o ratificación de la misma.
- h) El proceso de matrícula en general, es responsabilidad de la Administración.
- i) El(la) Director(a) aprobará las Nóminas de Matrícula, previa verificación, dentro de los primeros 15 días del mes de abril para ser remitidos a la UGEL dentro del lapso de 45 días posteriores al inicio del año escolar.
- j) La matrícula de los alumnos con problemas de rendimiento académico y conductual, será en forma condicional con opinión del tutor(a) y previa evaluación del Departamento Psicológico y de otorgarse, el padre y/o apoderado suscribirá el **Acta de Matrícula Condicional** en compañía de su menor hijo(a).

- k) El número máximo de vacantes disponibles por aula es hasta 25 estudiantes en Inicial, 30 estudiantes de 1º a 4º de Primaria y 32 estudiantes de 5º de primaria a 5º de Secundaria, las cuales serán cubiertas por nuestros estudiantes. Las vacantes que no fueron ratificadas en los plazos establecidos en el cronograma indicado, estarán disponibles a los PP.FF. que soliciten matrícula a partir del 22 de diciembre hasta completar las metas de atención proyectadas.

ART. Nº 25 Son requisitos para la matrícula (estudiantes nuevos):

- a) Copia del DNI (Estudiante, Papá, Mamá y/o Apoderado).
- b) Llenar la ficha de datos de información del PP.FF.
- c) Copia de la Libreta Escolar o de Notas.
- d) Récord de pago de la IEP de origen o copia de las 3 últimas boletas de pagos de las pensiones.
- e) Entrevista (sólo para PP.FF. de estudiantes del nivel inicial).
- f) Diagnóstico de habilidades básicas y/o entrevista con la psicóloga o personal a cargo previa programación, para estudiantes a partir del 2º de primaria y secundaria.
- g) Pago de la cuota de ingreso S/ 100.00, **exonerado hasta el inicio de las clases presenciales.**
- h) Pago de la matrícula (puede cancelarlo en **CAJA SULLANA** o BCP)
- i) Copia del seguro de salud (SIS, ESSALUD o particular).
- j) 4 fotos tamaño carné (fondo blanco).
- k) Copia de control de vacunas (solo para inicial).
- l) Recibo de agua, luz o teléfono donde indique su domicilio (del último mes).
- m) Constancia de Matrícula SIAGIE.
- n) Firma del contrato de prestación de servicios educativos.
- o) Ficha única de matrícula del educando (SIAGIE).
- p) Certificado de estudios (Visados por la UGEL, si la I.E. de origen no pertenece a la UGEL 04).
- q) Resolución que autoriza el traslado.

ART. Nº 26 El proceso De Matrícula Virtual se realizará a través de la página web www.colegiosarmiento.com, ingresando al link Matrícula, adjuntando el voucher de pago, dar conformidad al Convenio de Matrícula, completar el formulario indicado y hacer entrega de algún documento pendiente.

ART. Nº 27 El traslado de matrícula de nuestra institución a otra o viceversa, tanto en educación primaria o secundaria se realizarán hasta dos meses antes de finalizar el año escolar salvo el caso de cambio de domicilio del alumno a otras provincias o distritos alejados o provenientes de las zonas de emergencia. Los requisitos son:

- a) Solicitud de traslado con informe de escolaridad.
- b) Constancia de Vacante.
- c) Constancia de no adeudar por ningún concepto a la Institución.

ART. Nº 28 El Director(a) de la IEP solicitará al interesado, la presentación de constancias de vacante otorgada por el Centro o Programa Educativo de destino, sólo cuando el traslado sea en la misma localidad.

DE LA EVALUACIÓN

ART. Nº 29 El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje, como si es la evaluación del aprendizaje. Los niveles cada vez más complejos del uso pertinente y combinado de las capacidades en

el marco de una experiencia de aprendizaje. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.

ART. Nº 30 La determinación del nivel del logro de la competencia se realiza con base en **evidencias de aprendizaje relevantes**. Es necesario que, para determinar el nivel de logro que se ha alcanzado con relación a una competencia, se seleccionen y analicen las evidencias que brinden más información acerca de los avances y dificultades que tiene el estudiante en los aspectos claves de dicha competencia.

Nivel de logro. Descripción de la situación en que demuestra estar un estudiante en relación con los propósitos de aprendizaje. Permite dar información al docente, al estudiante y su familia sobre el estado de desarrollo de sus competencias.

El docente registra en el SIAGIE **el último nivel de logro o calificativo alcanzado por el estudiante en el año lectivo**, el mismo que debe expresar la situación real del progreso de las competencias.

ART. Nº 31 Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:

LOGRO DESTACADO (AD)

Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.

LOGRO ESPERADO (A)

Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.

EN PROCESO (B)

Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.

EN INICIO (C)

Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Conclusión descriptiva. Juicio docente basado en evidencias de aprendizajes sobre el desempeño complejo demostrado por el estudiante respecto a una competencia en un periodo de aprendizaje. Señala avances, dificultades y recomendaciones. En todos los casos, las conclusiones descriptivas deben incluir recomendaciones personalizadas orientadas al desarrollo de cada competencia.

ART. Nº 32 Como la evaluación en el CNEB se realiza bajo el enfoque formativo, el proceso no concluye con la determinación de los resultados al término de cada período de aprendizaje, sino que **es un continuum**. Una vez determinados los niveles de logro alcanzados por los estudiantes hasta ese momento, el docente proyecta propósitos para un nuevo período, retroalimenta procesos y planifica el recojo de nuevas evidencias; se orienta de este modo la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

ART. Nº 33 Dado que la información útil al estudiante y al docente está vinculada al desarrollo de cada competencia, no se asignará un nivel de logro a cada área curricular. Vale decir, el docente **solo registrará e informará el nivel de logro de cada competencia**.
Registro auxiliar de evaluación de los aprendizajes

Es el instrumento que utiliza el docente para registrar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias de los estudiantes, durante y al final del proceso de aprendizaje.

Debe consignar la situación final de los aprendizajes de cada estudiante según las siguientes siglas: PRO (para promovido de grado o edad), PER, (para permanecer en el grado) o RR (para requiere recuperación), según corresponda.

Al final del periodo lectivo se debe consignar el último nivel de logro alcanzado en cada una de las competencias. Este nivel de logro es el que se consignó a cada competencia en el último periodo trabajado. (5.1.2.2.3)

ART. Nº 34 Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia

En el nivel de Primaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo. Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.

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

ART. Nº 35 Requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en el grado:

INICIAL Y PRIMER GRADO.

La promoción al grado superior: AUTOMATICA

Permanece en el grado al término del año lectivo: NO APLICA

Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: NO APLICA

Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación: NO APLICA

SEGUNDO GRADO

La promoción al grado superior, al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica dependerá de que el estudiante alcanza el nivel de logro: “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a **cuatro áreas** o talleres y “B” en las demás competencias.

Permanece en el grado al término del año lectivo

El estudiante que alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a **cuatro áreas** o talleres y “B” en las demás competencias.

Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica

Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

TERCER GRADO

La promoción al grado superior, Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica dependerá de que el estudiante alcanza el nivel de logro: “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

Permanece en el grado al término del año lectivo

El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a **cuatro áreas** o talleres y "B" en las demás competencias.

Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica

Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

CUARTO GRADO

La promoción al grado superior, al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica dependerá de que el estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

Permanece en el grado al término del año lectivo el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

QUINTO GRADO

La promoción al grado superior, al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica dependerá de que el estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

Permanece en el grado al término del año lectivo, el estudiante que alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación, si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

SEXTO GRADO DE PRIMARIA

La promoción al grado superior, al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica dependerá de que el estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

Permanece en el grado al término del año lectivo, el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación, si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

PRIMERO DE SECUNDARIA

La promoción al grado superior, al término del periodo lectivo. El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

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

Permanece en el grado al término del año lectivo, el estudiante que alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.

Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación si no cumple las condiciones de promoción.

SEGUNDO DE SECUNDARIA

La promoción al grado superior, al término del periodo lectivo.

El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

Permanece en el grado al término del año lectivo

El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.

Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación. Si no cumple las condiciones de promoción.

TERCERO DE SECUNDARIA

La promoción al grado superior, al término del periodo lectivo.

El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

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

Permanece en el grado al término del año lectivo

El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a **cuatro o más áreas** o talleres.

Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica

Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.

Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación

Si no cumple las condiciones de promoción.

CUARTO DE SECUNDARIA

La promoción al grado superior, al término del periodo lectivo.

El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

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

Permanece en el grado al término del año lectivo

El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a **cuatro o más áreas** o talleres.

Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica

Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.

Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación

Si no cumple las condiciones de promoción.

QUINTO DE SECUNDARIA

La promoción al grado superior, al término del periodo lectivo.

El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.

Permanece en el grado al término del año lectivo

El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a **cuatro o más áreas** o talleres.

Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica

Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.

Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación

Si no cumple las condiciones de promoción.

ART. Nº 36 DE LA CERTIFICACIÓN:

Los estudiantes del nivel inicial, primaria y secundaria que se trasladen o concluyan el nivel educativo, deberán presentar solicitud o FUT dirigido a la Dirección, para solicitar su Certificado de Estudios, realizar el pago correspondiente y adjuntar 2 fotografías tamaño carnet, fondo blanco, en la cual porte el uniforme de la IEP. Este trámite tiene una duración de tres días hábiles.

**CAPITULO III: DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y REGIMEN ECONOMICO,
CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO, POLÍTICAS DE COBRANZA, BECAS Y/O
DESCUENTOS.**

DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ART. Nº 37 Son recursos propios de IEP "**DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO**", los provenientes del pago de la matrícula, pensiones de enseñanza, evaluaciones de subsanación, expedición de certificados y donaciones de personas o instituciones amigas.

ART. Nº 38 Los recursos del IEP son administrados por los socios promotores, bajo el asesoramiento profesional del Contador, previa priorización de las necesidades más importantes.

ART. Nº 39 Los fondos recaudados por diferentes actividades efectuadas, servirán para remunerar al personal, mejorar y hacer mantenimiento del local, mobiliario y otros servicios del IEP.

ART. Nº 40 Los socios de la empresa CEPDOFASA S.R.L., son los encargados de determinar el reajuste de las pensiones de enseñanza, así como la aprobación de los servicios gratuitos y descuentos que solicitan los padres de familia y/o apoderados, con la Asesoría del Estudio Contable.

ART. Nº 41 **La cuota de ingreso**, se abona por única vez, en su condición de estudiante nuevo, lo cual garantiza la implementación de la logística para toda su etapa estudiantil en la IEP.

ART. Nº 42 La matrícula se realizará al inicio de cada año lectivo y será generada una vez verificado los requisitos solicitados, cancelándose antes de iniciarse el servicio educativo y **garantiza la vacante a favor del estudiante por el presente Año Escolar.**

ART. Nº 43 Las pensiones de enseñanza se fijan en moneda nacional y en función del estado Financiero del año anterior y el presupuesto respectivo. Se abonarán en 10 cuotas mensuales, hasta el último día hábil del mes.

ART. Nº 44 En caso de que padre o apoderado desee retirar al alumno una vez matriculado, el Colegio evaluará con los documentos sustentatorios el motivo de traslado para la devolución parcial del monto de matrícula, sin que exceda la finalización del mes.

DEL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ECONÓMICOS DEL SERVICIO EDUCATIVO:

ART. Nº 45 El padre de familia, tutor legal y/o apoderado ha sido informado del monto y las cuotas programadas (10) que se detallan en un comunicado antes de finalizar el año escolar y en el Contrato de Servicio Educativo, y es su deber, efectuar la cancelación oportuna de la pensión de enseñanza en las fechas indicadas en el Cronograma, según los compromisos asumidos en la matrícula.

ART. Nº 46 Todos los pagos por estos conceptos se efectuarán en la **Caja Sullana**. Su puntualidad evitará recargos y/o interés moratorio establecidos por el BCR.

ART. Nº 47 En caso de que **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL Y/O APODERADO** del estudiante tenga deudas pendientes, no se entregará la certificación de los calificativos del período no pagado; de conformidad a los dispositivos legales vigentes del Sector Educación Ley Nº 27665.

ART. Nº 48 **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL Y/O APODERADO** declara conocer que es requisito indispensable para la matrícula del Año Escolar siguiente, es haber cumplido puntualmente con sus pagos, respetando el cronograma indicado.

ART. Nº 49 La inasistencia del estudiante no lo exonera del pago de su pensión educativa, pues el Colegio se encuentra en la obligación de seguir generando las boletas por el servicio prestado **hasta la presentación de una solicitud o FUT, para el retiro y/o traslado de su menor hijo(a)**. La devolución de documentos se hará en virtud al pago del trámite documentario que se genere y, se hace constar que es requisito indispensable estar al día en el pago de sus pensiones hasta la fecha que se opere el trámite de retiro y/o traslado.

EVOLUCIÓN DE LAS PENSIONES ESCOLARES DE LOS CINCO (5) ÚLTIMOS AÑOS Y CUOTAS DE INGRESO (EXPRESADO EN SOLES)

AÑOS	2018	2019	2020	2021 Servicio a Distancia	2022	2023
NIVEL INICIAL MATRICULA	S/ 275.00	S/ 290.00	S/ 300.00	S/ 215.00	S/ 300.00	S/ 320.00
NIVEL INICIAL PENSIÓN	S/ 275.00	S/ 290.00	(*) S/ 195.00	S/ 215.00	S/ 315.00	(**) S/ 335.00
NIVEL PRIMARIA MATRICULA	S/ 280.00	S/ 295.00	S/ 305.00	S/ 230.00	S/ 305.00	S/ 330.00
NIVEL PRIMARIA PENSIÓN	S/ 280.00	S/ 295.00	(*) S/ 200.00	S/ 230.00	S/ 320.00	(**) S/ 345.00
NIVEL SECUNDARIA MATRICULA	S/ 300.00	S/ 315.00	S/ 325.00	S/ 245.00	S/ 325.00	S/ 350.00
NIVEL SECUNDARIA PENSIÓN	S/ 300.00	S/ 315.00	(*) S/ 215.00	S/ 245.00	S/ 340.00	(**) S/ 365.00
CUOTA DE INGRESO	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	Exonerado	Exonerado	Exonerado

(*) Reducción por Estado de Emergencia y virtualidad. (**) Sujeto a descuento en Educación a Distancia.

ART. Nº 50 La IEP. en función a la reestructuración de sus costos operativos en el Presupuesto Institucional y en solidaridad con la situación económica debido a la Pandemia del COVID 19, durante el servicio educativo a distancia, brindará una reducción en sus costos educativos, sin poner en riesgo la estabilidad económica de la IEP, aun cuando no es exigible ni condicionada por el Padre de Familia, quien debe analizar sus posibilidades económicas antes de la firma del Contrato del Servicio Educativo.

DE LA POLÍTICA DE COBRANZA

ART. Nº 51 En concordancia con el Decreto Legislativo 716, y Ley 27665, y la Ley 26549 “Ley de Centro Educativos Privados”, aquellos padres de familia o apoderados, que no realicen el abono del pago del servicio educativo, finalizado el mes de enseñanza, se le citará para una reunión y crear un cronograma de pagos que facilite cumplir con los compromisos asumidos al inicio del año escolar. De incumplirse dicho cronograma de pagos, el centro educativo estará facultado para retener los Certificados correspondientes a los periodos no pagados, no limitando el ingreso del alumno en sus evaluaciones.

ART. Nº 52 **EL COLEGIO** es una Institución Educativa de carácter privado, que **imparte servicios educativos escolarizados y/o a distancia** en los niveles **Inicial, Primaria y Secundaria**, cuyo único financiamiento es el pago puntual de las pensiones de enseñanza, que están sujetas al incremento de las metas de atención, índice de morosidad, costo de vida, etc. a fin de permitir que **EL COLEGIO** cumpla oportunamente con su obligación de operar su planilla de personal, servicios e impuestos.

ART. Nº 53 En caso de incumplir con el pago de dos pensiones, consecutivas o no vinculadas a un mismo alumno, el Colegio **notificará** al padre de familia, responsable y/o apoderado a fin de refinanciar su deuda y tiene conocimiento que el Colegio trasladará la obligación educativa a una obligación comercial **a las Entidades de Riesgo** (INFOCORP, EQUIFAX u otras) y a la Sociedad Nacional de Escuelas, procediéndose **a no ratificar la matrícula para el año siguiente.**

CRONOGRAMA DE PREMATRÍCULA Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA PP.FF. SARMENTINOS.

DÍA - HORA	GRADOS
26 de octubre al 2 de noviembre – 2 a 4 pm.	Inicial a 2º de primaria.
3 al 8 de noviembre – 2 a 4 pm.	3º a 6º de primaria.
9 al 15 de noviembre – 2 a 4 pm.	Nivel secundaria.

ART. Nº 54 El colegio dispondrá de las vacantes no ratificadas, otorgándolas a estudiantes externos que la requieran, si es que, los estudiantes sarmentinos no se matriculan durante las fechas programadas.

DEL SISTEMA DE BECAS Y DESCUENTOS

ART. Nº 55 La IEP. programa cada año descuentos que beneficien a los padres de familia Sarmentinos, cuyos hijos hayan logrado la calificación de "A" en inicial y primaria o 14 en secundaria en el III Bimestre y que ratifiquen su matrícula

ART. Nº 56 La categorización de los pagos de las pensiones de enseñanza, derecho de matrícula y su ratificación queda establecida por categorías y niveles de acuerdo a la política de proyección social en siguiente escala:

- ✓ **CATEGORÍA "A"** SIN GOCE DE DESCUENTO.
- ✓ **CATEGORÍA "B"** CON GOCE DE S/ 20.00 SOLES DE DESCUENTO.
- ✓ **CATEGORÍA "C"** CON GOCE DE S/ 40.00 SOLES DE DESCUENTO.
- ✓ **CATEGORÍA "D"** CON GOCE DE MEDIA A UNA BECA COMPLETA.
- ✓ **CATEGORÍA "E"** CON GOCE DE DESCUENTO por casos especiales, mérito y/o rendimiento académico según resolución emitida el fin de año.

ART. Nº 57 La gratuidad y/o descuentos de los servicios educativos se otorgan a los alumnos en armonía con el Artº 12, Inc. a) y b) del D.S. Nº 047-97-EF., y sujeción a los requisitos siguientes:

- a) **Categoría "A"** Estudiantes sujetos a pensiones completas, cuando es un sólo alumno, sin hermanos.
- b) **Categoría "B"** Cuando los estudiantes son dos hermanos, el menor paga completo y el mayor paga S/ 20.00 soles menos.
- c) **Categoría "C"** Cuando los estudiantes son tres hermanos, el menor paga completo y los dos mayores pagan S/ 40.00 soles menos cada uno.
- d) **Categoría "D"** Cuando los estudiantes sean cuatro hermanos, los tres primeros pagan completo y el menor recibe una beca completa.
- e) **Categoría "E"** Casos especiales por evaluación de apoyo social por Estado de Emergencia Sanitario o rendimiento académico.

ART. Nº 58 Casos Especiales. - El Colegio otorga descuentos, y/o rebajas, cuando así lo requiera la situación económica de los padres de familia o el mérito académico de los estudiantes que han destacado en eventos o concursos inter escolares teniendo en cuenta el informe de la Comisión.

ART. Nº 59 Los educandos que gozan de becas, medias becas, descuentos y/o rebajas, se acogerán a la Categoría "A", pagando las pensiones completas únicamente los meses de julio y diciembre.

ART. Nº 60 Para acogerse a los beneficios que se señala en el artículo anterior, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la Comisión Especial de la Institución, sustentando la categoría a la cual quiere acogerse.
- b) Adjuntar al expediente: copia de libreta de notas, recibo de agua, luz o teléfono, así como la declaración jurada de ingresos y egresos de gastos en la familia.
- c) La presentación de la referida solicitud será a más tardar dentro de los primeros diez días de haber realizado la matrícula y/o su ratificación.

- ART. Nº 61** El estudio y evaluación de los expedientes de los usuarios que solicitan beneficios de gratuidad y/o descuento en la matrícula y de las pensiones de enseñanza, estará a cargo de una Comisión Especial integrada por: La Contadora, El responsable del área de tesorería, La Directora y la Gerencia.
- ART. Nº 62** La categorización de los descuentos, así como la gratuidad de las pensiones de enseñanza deberá ser aprobada necesariamente por el Gerente de la Institución Educativa.
- ART. Nº 63** Los beneficios de servicio gratuito, descuentos y la categorización de los pagos de pensiones de enseñanza, tienen vigencia de 01 año, debiendo renovar su solicitud a la semana de haber ratificado su matrícula.
- ART. Nº 64** La IEP. otorgará un descuento y/o beca solidaria, a las familias que hayan sufrido una pérdida familiar de madre, padre o tutor (Ley 23585 y el D.S. 026-83-ED). El otorgamiento de beca se hará mediante Resolución Directoral y será en función a que el PP.FF. haya sido el responsable directo del pago del servicio educativo, así también acredite dificultades económicas que le impidan cumplir con el compromiso asumido.
- ART. Nº 65** El Colegio brinda servicios educativos extra curriculares “Sarment Goal” (Nivelación Académica) y SMART UNI (Adelanto académico para Concursos), que se realiza fuera del horario escolar y tiene un costo mínimo para sufragar los costos de alimentación de los docentes a cargo y recursos que requieran para las clases que no excederá al 10% del costo de la mensualidad.
- ART. Nº 66** Con la finalidad de brindar un servicio de trámite documentario acorde a las necesidades del Padre de Familia y Estudiante, se han determinado costos mínimos para los siguientes trámites:

COSTOS ADMINISTRATIVOS	
TIPO DE DOCUMENTO	COSTO
TRÁMITE DOCUMENTARIO	
DOCUMENTOS DE INICIAL	S/ 25.00
DOCUMENTOS DE PRIMARIA	S/ 25.00
DOCUMENTOS DE SECUNDARIA	S/ 25.00
TRÁMITE CERTIFICADOS	
CERTIFICADO DE ESTUDIO – INICIAL	S/ 45.00

CERTIFICADO DE ESTUDIO – PRIMARIA	S/ 55.00
CERTIFICADO DE ESTUDIO – SECUNDARIA	S/ 70.00
CAERTIFICADO VIRTUAL – SIAGIE	S/ 25.00
CERTIFICADO DE CONDUCTA – COMPORTAMIENTO	S/ 20.00
CONSTANCIAS	
CONSTANCIA DE MATRICULA	S/ 20.00
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/ 20.00
CONSTANCIA DE MÉRITO	S/ 20.00
CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR	S/ 30.00
CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR	S/ 30.00
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	S/ 30.00
CONSTANCIA DE NOTA	S/ 20.00
CONSTANCIA DE PERMISO PARA VIAJE	S/ 20.00
CONSTANCIA DE TRABAJO AÑOS ANTERIORES	S/ 10.00
CONSTANCIA DE CONDUCTA (DURANTE EL AÑO)	S/ 25.00
RESOLUCION DIRECTORAL POR EXONERACION	S/ 15.00
AUTORIZACION PARA EVALUACION	S/ 20.00
TRAMITE OTROS	
DUPLICADO DE LIBRETAS	S/ 10.00
DUPLICADO DE FICHA DE MATRICULA	S/ 15.00
AGENDA SARMENTINA	S/ 12.00
DIAGNOSTICO DE HABILIDADES BASICAS	S/ 12.00
EXAMEN EXTEMPORANEO	S/ 10.00
EXAMEN DE RECUPERACION-SUBSANACIÓN	S/ 40.00
DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO	S/ 7.00

CAPITULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES, CLIMA, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN DE PERSONAL Y SUS FUNCIONES

ART. Nº 67 La Organización de Personal del CEPDOFASA se encuentra debidamente estructurada en base a los siguientes órganos:

A) ÓRGANO REPRESENTATIVO

- i. Gerente Apoderado
- ii. Gerente General
- iii. Junta de Socios

B) ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

- iv. Director General.
- v. Subdirección Académica.
- vi. Subdirección Administrativa.
- vii. Coordinador por nivel.

C) ÓRGANO CONSULTIVO:

- viii. Director(a).
- ix. Subdirectores.

- x. Asesor Contable.
- xi. Asesor Jurídico.
- xii. Junta de Socios.
- xiii. Comité de Tutoría.

D) ÓRGANO TÉCNICO - PEDAGÓGICO:

- xiv. Director.
- xv. Subdirector Académico.
- xvi. Departamento Psicología.
- xvii. Coordinador de Actividades.
- xviii. Docentes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- xix. Auxiliares de Educación.

E) ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

- xxi. Director.
- xxii. Subdirector Académico y Administrativo.
- xxiii. Comité de Tutoría
- xxiv. Personal Administrativo
 - Secretaría Académica
 - Tesorera
 - Asistente de Informática y del Centro de Recursos TICS
- xxv. Personal de Servicio y Mantenimiento
 - Instructor y Coordinador de Banda de Música

F) ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

- xxvii. Comité de Apoyo
- xxviii. Comités de Aula
- xxix. Municipio y Policía Escolar, Asociación de Ex-alumnos

A) ÓRGANO REPRESENTATIVO

ART. Nº 68 Es el órgano máximo de la Institución Educativa comprendida por la Junta de Socios y el Gerente General, quienes con las facultades que la Ley les otorga, deciden y administran en forma general sobre los diferentes aspectos inherentes a las actividades de la Empresa Educativa.

B) ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ART. Nº 69 Es el órgano responsable de la Dirección, de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones Técnico-Pedagógicas y Administrativas y de los diferentes servicios que brinde el CEPDOFASA S.R.L. depende del Director Departamental y, en aspecto técnico pedagógico de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) correspondiente.

ART. Nº 70 FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones y servicios educativos que programe la Dirección y personal del Plantel.
- b) Desarrollar y evaluar el programa de estudio incorporando las acciones que correspondan a los requerimientos propios del educando y de su medio.
- c) Desarrollar el trabajo educativo en función de las características propias de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores.
- d) Realizar y validar estudios y experiencias de los docentes en los aspectos técnico – pedagógicos.
- e) Brindar servicios de orientación y bienestar a los educandos, creando las condiciones propicias para su desarrollo en estrecha vinculación con la familia y la comunidad.

- f) Propiciar y fomentar actividades con los órganos de participación.
- g) Participar en las acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.
- h) Promover permanentemente actividades sobre soberanía, la defensa y seguridad nacional.

ART. Nº 71 LAS FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL

En el ejercicio de sus funciones el Gerente General es responsable a más de lo establecido en el Art. 9º de la Ley 26549, RM 016-96-ED y la Nueva Ley General de Sociedades contenido en la Ley 26887 del 9/12/97, siendo así se establece las siguientes funciones:

- a) Es el personero legal que representa a la sociedad ante toda clase de autoridades sean políticas, administrativas, municipales, y judiciales, gozando para tal efecto, las facultades amplias que le señala la Ley.
- b) Conducir, administrar y suscribir convenios y contratos ordinarios correspondientes al objeto de la sociedad, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
- c) Expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros y registros de la sociedad.
- d) Se responsabiliza por la existencia, regularidad y veracidad del sistema contable y los libros que la Ley ordena llevar a la sociedad.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el **Presupuesto Educativo** de la empresa en coordinación con el Departamento Contable.
- f) Se hace responsable de la conservación de los fondos sociales en caja o instituciones de crédito, así como las cuentas, a nombre de la sociedad y los bienes consignados en el Inventario General de Bienes.
- g) Promueve la cooperación de instituciones locales y regionales e internacionales que sirvan al mejoramiento educativo que brinda la IEP.
- h) Identificar prioridades de inversión y financiamiento de desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura.
- i) Atender, firmar y canalizar las solicitudes de las prestaciones de ESSALUD en representación de la Empresa.
- j) Mantener y acrecentar el prestigio del Plantel.
- k) Administrar en forma general, todos los bienes que existan en la Institución Educativa.
- l) Otorgar licencias con o sin goce de remuneraciones al personal de trabajadores de acuerdo con las normas legales vigentes, con la debida justificación.
- m) Resolver en última instancia, las controversias o divergencias que surjan entre los docentes o trabajadores de la Empresa, evitando el enfrentamiento entre los mismos, previo informe de las instancias respectivas.
- n) Velar por la existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros que la Ley ordena llevar a la sociedad y demás registros de Ley.
- o) Efectúa la administración, abastecimiento, inversión, reinversión y manejo de los recursos financieros generados por ingresos propios y otras fuentes, particularmente, actividades productivas.
- p) Organizar, coordinar y la ejecución del pago de los tributos, arbitrios e impuesto a la renta de acuerdo a Ley.

ART. Nº 72 LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

El Director(a) depende, en línea directa del Gerente General y sus funciones son:

EN LO PEDAGÓGICO

- a) Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje, la práctica docente en el aula, el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
- b) Supervisar, monitorear, y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la Calidad Educativa de su práctica pedagógica.
- c) Crear espacios y oportunidades constantes de interaprendizaje, de reflexión y sistematización de la práctica, dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los alumnos.
- d) Organizar en forma regular eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto.
- e) Suscribir convenios y/o contratos entre el colegio y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en el aula.
- f) Autorizar y promover visitas de estudio, turismo escolar y demás actividades de aprendizaje fuera del centro educativo, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias.
- g) Incentivar la participación de los alumnos ofreciéndoles canales y oportunidades constantes, permitiendo y alentando diferentes formas de organización autónoma, como Municipios Escolares y Consejos Estudiantiles, dirigidos a contribuir el desarrollo del proyecto educativo del colegio y a satisfacer sus propios intereses.
- h) Promover, monitorear y evaluar la articulación del desarrollo del proceso educativo de programas y acciones de aprendizaje de cultura y deporte, así como de prevención, convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones, autorizando la participación del centro educativo en concursos, campeonatos, juegos deportivos y otros eventos, evitando que se afecte la dinámica escolar y el tiempo de aprendizaje de los educandos.
- i) Diseñar la oferta educativa basándose en información actualizada sobre las demandas del mundo del trabajo y la comunidad.
- j) Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de Aniversario, desfiles u otras actividades no relevantes.
- k) Planificar y aplicar la medición de logros de aprendizajes en los diferentes grados, al menos una vez al año, para monitorear y evaluar el servicio educativo y mejorar los estándares de calidad.
- l) Aprobar los documentos normativos que orientan la vida del centro educativo y que estén en concordancia con lo dispuesto de las normas oficiales.
- m) Conducir la elaboración del Proyecto de Desarrollo Institucional, Plan de Trabajo Anual, Proyecto Curricular del Colegio.

EN LO ADMINISTRATIVO

- a) Delegar funciones al Subdirector, coordinadores y a otros miembros en la comunidad educativa, y designar docentes para actividades internas y de representación en actividades externas.
- b) Supervisar, evaluar y controlar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas del proceso educativo, en coordinación con el personal directivo y jerárquico del colegio.
- c) Evaluar, incentivar y reconocer esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto en las normas vigentes.

- d) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificado de estudio, constancia de vacante y autorizar la aplicación de pruebas de ingreso, entrada, ubicación y otras que faculta la Ley.
- e) Aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar asignaturas y autorizar convalidaciones, exámenes de recuperación, pruebas de revalidación hasta el mes de octubre del año lectivo.
- f) Presentar a la Gerencia **propuesta de contratación del Personal Docente, administrativo y de servicio**, previa selección y evaluación efectuada por la **Comisión Especial**, en atención a las necesidades de la Empresa.
- g) Constituir el Comité de Evaluación del personal docente y administrativo para cada nivel y modalidad integrado por:
 - El Director(a) del plantel que lo presidirá
 - El Subdirector que actuará como secretario
 - Un docente de cada nivel y/o modalidad, con mayor antigüedad en el colegio y, de reconocida solvencia ética.
 - El psicólogo actuará como vocal.
- h) Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores.
- i) Planificar y dirigir el Servicio de Supervisión Educativa Interna.
- j) Otorgar permiso al personal a su cargo, en caso debidamente justificado, hasta por tres días al año, previo conocimiento de la Gerencia.
- k) Asesorar a los Comités de Aula de Padres de Familia y cautelar su movimiento económico.
- l) Organizar y supervisar el Programa de Promoción Educativa Comunal.
- m) Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- n) Formular el CAP del Plantel.
Presidir la Comisión de Elaboración del Plan de Estudios y Cuadro de Horas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores.
- n) Conducir el proceso de cambio propuesto y alcanzar la meta y convertir al colegio en una escuela de calidad.
- o) Clasificar y organizar la distribución de secciones y aulas, de acuerdo a los requerimientos del Plantel.
- p) Realizar reuniones informativas y de coordinación con los Padres de Familia.
- q) Dinamizar, acrecentar y mantener el prestigio del Plantel.
- r) Supervisar la labor del Personal Docente, Administrativo y de servicio del Plantel, fomentando el espíritu de colaboración entre ellos.

ART. Nº 73 SON REQUISITOS BÁSICOS DEL SUB-DIRECTOR ACADÉMICO Y/O FORMACIÓN GENERAL

- a) Ser peruano.
- b) Poseer título pedagógico.
- c) Tener el tiempo de servicios que establece la norma.
- d) Tener el perfil de idoneidad docente.

ART. Nº 74 SON FUNCIONES DEL SUB-DIRECTOR ACADEMICO Y/O FORMACIÓN GENERAL

El cargo de subdirector general es considerado de alta confianza, depende de la Dirección y Gerencia del Plantel y cumple una jornada laboral de 48 horas semanales en las que desarrolla sesiones de clase y las siguientes funciones:

- a) Está encargado de liderar, planificar, organizar, coordinar, orientar y supervisar el proceso de enseñanza y aprendizaje en los tres niveles a su cargo asignado por la Dirección, conforme al PEI, PCI y PAT de la IEP, así como identificar las necesidades y gestión de recursos educativos, a fin de promover la mejora

institucional garantizando la integridad físico-emocional de los estudiantes y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación.

- b) Monitorear el proceso de enseñanza - aprendizaje y acompañar el trabajo de los coordinadores y docentes a su cargo en el desarrollo de estrategias, adaptaciones curriculares y recursos metodológicos, así como en el uso de material educativo, en articulación con las acciones formativas que se implementen en la IEP, a fin de fortalecer su desempeño y asegurar la calidad e impacto en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- c) Verificar el eficiente cumplimiento de las actividades institucionales programadas monitoreando el uso racional de los recursos humanos y materiales para su desarrollo.
- d) Realizar jornadas de actualización pedagógica y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo en la comunidad profesional de la IEP.
- e) Verificar el cumplimiento de los horarios y turnos del personal en coordinación con la Dirección, Área Administrativa y disponer, la racionalización del personal cubriendo alguna ausencia.
- f) Informar periódicamente a la Dirección, Gerencia, Coordinadores de Área, profesores, alumnos y padres de familia, sobre el **desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje**.
- g) Elaborar el Cuadro de Avance del Desarrollo de la Programación Curricular e informa periódicamente del avance del mismo.
- h) Verificar la calidad de las evaluaciones bimestrales, de subsanación de asignaturas y recuperación académica, así como nóminas de matrícula, consolidados de calificativos y otros documentos que solicite la UGEL, MINEDU o **Plataforma SIAGIE**, resguardando periódicamente dicha información.
- i) Ejecutar, difundir y hacer cumplir el Reglamento Interno, así como el contenido de las recientes normas educativas al personal docente, trabajadores y alumnado en general.
- j) Supervisar, monitorear, y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la Calidad Educativa de su práctica pedagógica.

ART. Nº 75 SON FUNCIONES DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO

- a) Depende jerárquicamente de la Gerencia General y Dirección del Plantel.
- b) Cumple una jornada laboral de 48 horas semanales, destinadas a desarrollar sesiones con los estudiantes y realizar labores técnico pedagógicas.
- c) Integra el Comité de Gestión Pedagógica.
- d) Colabora con la Subdirección en la elaboración del cuadro de horas y en la orientación de la labor técnico pedagógica acompañando el trabajo colegiado de los docentes de la IEP.
- e) Analizar junto a la Dirección, Subdirección y coordinadores los resultados de aprendizaje obtenido por los estudiantes en las distintas áreas curriculares promoviendo la integración de las TIC en los procesos pedagógicos.
- f) Promover, asesorar, diseñar y evaluar la elaboración y uso del material educativo en general.
- g) Verificar los Registros de Evaluación virtual e impresos de las diversas asignaturas de los grados y niveles que se le asignen.
- h) Promover el cumplimiento del Manual de Funciones y Reglamento Interno monitoreando y evaluando continuamente el servicio educativo e informando a la autoridad respectiva el desempeño de los docentes para mejorar la Calidad Educativa en su práctica pedagógica.
- i) Otras funciones que le encargue la Dirección.

ART. Nº 76 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CICLO O NIVEL:

Cumple una jornada laboral de 48 horas semanales. Dependen de la Dirección y colaboran con la Subdirección y coordinador pedagógico. Sus funciones son:

- a) Promover el desarrollo de competencias propuestas en el Currículo Nacional, así como los compromisos de gestión, calendarización y horario escolar.
- b) Monitorear el cumplimiento y avance académico de las programaciones, Experiencias y Sesiones de Aprendizaje, así como el buen uso de textos y plataformas, registros virtuales de calificativos y otras responsabilidades de los docentes de los docentes de su nivel o ciclo.
- c) Evaluar el trabajo del docente a su cargo a través de evidencias como cuadernos, portafolios, revisión y avance de textos, organización de su aula, elaboración de pruebas y simulacros e informar a la Subdirección para su
- d) Articular entre los actores del proceso educativo del Plantel el uso de estrategias de comunicación efectiva para cumplir con las actividades programadas por cada Experiencia de aprendizaje, Calendario Cívico y monitorear el nivel de satisfacción de PP.FF. y estudiantes del servicio educativo de la IEP.
- e) Participar en las jornadas de capacitación y promover la participación de su equipo, así como en las reuniones programadas por la Dirección o Equipo Jerárquico.
- f) Proponer a la Dirección acciones para elevar la calidad educativa y elevar los niveles de logro de los aprendizajes de todos los estudiantes analizando el resultado de las evaluaciones y consolidados bimestrales.
- g) Orientar, verificar el cumplimiento de las funciones de las comisiones, así como apoyar el funcionamiento de municipios escolares y otras organizaciones dentro de la IEP.
- h) Impulsar en los docentes a su cargo, el buen uso de los recursos educativos, material didáctico y/o audiovisual y que los soliciten con anticipación a la Secretaría Académica, promoviendo su elaboración.
- i) Informar mensualmente a la Gerencia y Dirección sobre los resultados de su gestión y el cumplimiento de sus funciones.

ART. Nº 78 SON FUNCIONES DEL(LA) PSICÓLOGO(A)

Depende de la Dirección y sus funciones son:

- a) Cumple una jornada laboral de 48 horas semanales, destinadas a la gestión del bienestar emocional.
- b) Íntegra el Comité de Gestión del Bienestar de la IEP., elabora y ejecuta el Plan Anual del Servicio Psicológico, Escuela de Padres y Tutoría de la Institución.
- c) Asesorar e impulsar el desarrollo de la labor tutorial con el apoyo de los coordinadores correspondientes.
- d) Orientar y atender a los padres de familia, estudiantes y miembros de la comunidad sarmentina mediante evaluaciones técnicas, entrevistas personales, charlas y escuela de Familias.
- e) Elaborar y ejecutar programas de capacitación a los docentes en aspectos psicológicos y áreas de Tutoría que intervienen en el proceso educativo, vinculando los valores en los contenidos de las áreas, asignaturas o cursos.
- f) Colaborar en la detección y diagnóstico de alumnos con problemas de aprendizaje y comportamiento mediante la observación, reportes de docentes, o a través de la evaluación psicológica o entrevista personal, determinando los factores que afectan el proceso de aprendizaje de los alumnos, orientando el tratamiento a seguir dentro o fuera del plantel.
- g) Realizar tareas de orientación personal; académica; vocacional; de salud corporal y mental; de ayuda social y de convivencia, mediante el empleo de la entrevista y las pruebas psicológicas correspondientes.
- h) Asesorar a los docentes tutores en la planificación de su hora tutorial, monitoreando su ejecución y cumplimiento.

- i) Evaluar y participar en la selección de alumnos ingresantes y personal de trabajadores para su contratación en la I.E.P según perfil del personal de trabajadores de la IEP.
- j) Coordinar y planificar actividades orientadas al apoyo psicológico y orientación vocacional con las instituciones afines y/o ONG.
- k) Informar periódicamente por escrito, y cuando se le solicite sobre las características conductuales de los estudiantes y personal evaluado.

COMISIONES DE GESTIÓN ESCOLAR:

ART. Nº 79 El órgano consultivo lo integran el personal jerárquico, asesor contable, asesor jurídico y junta de socios, con la finalidad de tomar decisiones macro que beneficien a la institución educativa.

ART. Nº 80 SON FUNCIONES DEL ORGANO CONSULTIVO:

- a) Armonizar criterios para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- b) Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas, administrativas.
- c) Recomendar estímulos o sanciones al personal docente, administrativo de do.
- d) Dinamizar y apoyar el desarrollo de eventos culturales, deportivos, artísticos y educativos dentro y fuera del Plantel.
- e) Asumir solidariamente responsabilidades de todos los actos y acciones de la empresa ante autoridades competentes.

ART. Nº 81 SON FUNCIONES DE LA CONTADORA:

- a) Elaborar el presupuesto analítico anual de la empresa, al inicio de cada año.
- b) Asumir la responsabilidad contable en las acciones de auditoria, manejo de los libros, registros, balances y presupuestos, declaraciones juradas y planillas.
- c) Informar de los ingresos y egresos de la Empresa y asesorar en el movimiento económico y financiero a la Gerencia y Dirección.
- d) Asesorar en el cumplimiento de las Leyes Tributarias e Impuestos diversos, relacionadas al personal, de trabajadores, la SUNAT, ESSALUD, AFP, Ministerio de Trabajo y otros.
- e) Es responsable de la estructuración de la Planilla de Pagos de los trabajadores de la Empresa.
- f) Elaborar el informe estadístico, económico y financiero de la Empresa.
- g) Llevar al día todos los libros contables que la Ley dispone.
- h) Archivar con criterio técnico la documentación contable.
- i) Preparar resúmenes mensuales del Movimiento de Caja.
- j) Elaborar los Balances Semestrales y Anuales.
- k) Planificar la racionalización de los recursos humanos y financieros de la Empresa.

ART. Nº 82 SON FUNCIONES DEL ASESOR JURÍDICO:

- a) Asesorar en los diversos aspectos de índole legal a la Gerencia de la Empresa.
- b) Asumir la defensa del Plantel en asuntos de carácter jurídico - legal.
- c) Elaborar y actualizar documentos normativos del Plantel, tales como: Reglamento Interno, Directivas, Convenios, Contratos diversos y otros de su competencia.

ART. Nº 83 JUNTA GENERAL DE SOCIOS:

- a) La Junta General de Socios representa a todos los socios y sus resoluciones legítimamente adoptadas.
- b) El régimen de la Junta General de Socios, sus facultades, convocatoria, momentos y condiciones para sus reuniones, quórum y validez de sus acuerdos se sujetan a lo dispuesto por los artículos: 122º, 123º, 125º, 126º, 127º, 128º, 133º, 134º, concordantes con el Art. 282º de la Ley General de Sociedades.
- c) La Administración de la Sociedad está a cargo de la Gerencia General.

ÓRGANO TÉCNICO – PEDAGÓGICO:

ART. Nº 84 SON FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Depende jerárquicamente del Sub director y sus funciones son:

- a) Cumplir la jornada laboral de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales de acuerdo a las funciones para las que fue contratado(a) y a los dispositivos legales establecidos.
- b) Desarrollar, dirigir y evaluar el Proceso Enseñanza-Aprendizaje a su cargo, con técnicas confiables para el **desarrollo de competencias** a través de estrategias, recursos virtuales, textos y evaluaciones para el logro esperado.
- c) Responsabilizarse de la correcta elaboración y entrega en la fecha y modalidad prevista de los siguientes documentos: Programación Curricular Anual, Unidad Aprendizaje, Elaboración de Normas de Convivencia, Sesión de Aprendizaje, Registro Auxiliar, Registro de Entrevistas con PP.FF. Registro Anecdótico, Informes de estudiantes con problemas de rendimiento académico/ conductual, instrumentos de evaluación con buena ortografía y coherencia en la redacción.
- d) Actualizar el aula virtual con videos tutoriales o personales, utilizando recursos bien diseñados, y un calendario de actividades con evaluaciones, tareas programadas que faciliten el cumplimiento del estudiante.
- e) Asistir puntualmente a las reuniones, capacitaciones y al desarrollo de actividades del Calendario Cívico Escolar, así como **revisar comunicados** en su correo personal o plataforma virtual **cumpliendo los acuerdos establecidos**.
- f) Detectar problemas académicos y conductuales que afectan el desarrollo y aprendizaje del estudiante y/o aula, dando cuenta oportuna a la autoridad correspondiente en su debida oportunidad, y apoyar a los PP.FF. a resolver los casos orientándolos para fortalecer buenos hábitos y asumiendo acuerdos con evidencia escrita (ficha de atención) o derivándolo al Departamento Psicológico o entidades especializadas.
- g) Resolver oportunamente las consultas de los estudiantes y realizar acciones de recuperación pedagógica de sus alumnos, sin interferir las clases.
- h) Velar por un buen estado de conservación de los bienes y enseres del colegio.
- i) Organizar y ambientar el aula según las normas del Colegio e incentivar la convivencia escolar.
- j) Integrar el Comité de Tutoría si le solicitan y de ser seleccionado Tutor, programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares de Tutoría y, asesorando al Comité de Aula para una correcta organización y ejecución de actividades e informar el balance económico del Comité de Aula.
- k) Mantener una presentación personal e higiene acorde a su función, usando el uniforme docente establecido o vistiendo prendas formales en caso de no contar con el buzo o uniforme del Plantel.
- l) Integrar las comisiones de trabajo y cumplir con las funciones encomendadas por la Dirección, que permitan el logro de los objetivos de la institución.
- m) Atender a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo de permanencia en el colegio, incluyendo las horas de recreo, formación, higiene y alimentación.
- n) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relativos al rendimiento académico y el comportamiento a través de la agenda, plataforma virtual o citas personales a los alumnos en el horario programado, o de ser urgente, por teléfono.

- o) Mantener un comportamiento respetuoso en la relación profesor – alumno, padre de familia y personal del Plantel que fortalezca el trabajo coordinado y evitar el rompimiento de las buenas relaciones humanas.
- p) Orientar y mantener el orden dentro y fuera del aula, responsabilizándose de la pérdida de las pertenencias de los alumnos y cuidado del mobiliario.
- q) Comunicarse con la Directora o Gerente si surgiera alguna disconformidad o brindar sugerencias para las mejoras de la IEP. a sus teléfonos o correo dofasa2012@gmail.com
- r) Coordinar sus acciones con el tutor y los docentes que intervengan en el proceso de enseñanza aprendizaje.

DE LOS DERECHOS DEL COLABORADOR SARMENTINO

ART. N° 85 Son derechos:

- a) Estabilidad en el servicio de acuerdo a su condición laboral si el colaborador garantiza eficiencia, identidad y calidad en el servicio.
- b) Percibir una remuneración acorde a su condición profesional.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo educativo de la IEP.
- d) Recibir permanente apoyo de la Gerencia, Directora y Subdirector para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- e) Recibir ascensos en estricto orden de capacidad y méritos.
- f) Laborar en ambientes que brinden seguridad, salubridad.
- g) Realizar funciones dentro del marco de la organización institucional.

ESTÍMULOS Y SANCIONES

DE LOS ESTIMULOS

ART. N° 86 La IEP otorga estímulos, premios o reconocimientos a los colaboradores que hayan destacado demostrando identidad, mística, puntualidad, disciplina y productividad en el desempeño de sus funciones durante el año.

ART. N° 87 El colaborador Sarmentino tendrá derecho a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento, felicitación verbal o mención honrosa por la Directora o Gerente sobre destacados trabajos efectuados.
- b) Oficio de felicitación por su eficiente trabajo, asistencia y puntualidad o alto desempeño.
- c) Resolución Directoral de Felicitación por su alto desempeño o cumplimiento de acciones a favor del Plantel.
- d) Bonos de productividad adicionales a su remuneración.

DE LAS SANCIONES

ART. N° 88 Se consideran sanciones a una acción administrativa que se impone al colaborador Sarmentino, como consecuencia de una infracción a la norma establecida y cuyo objeto es asegurar su observancia y exacto cumplimiento. Para que sus efectos tengan carácter correctivo su aplicación debe ser necesariamente eficaz y oportuna.

ART. N° 89 Las faltas que motivan sanciones son las siguientes:

- a) Llegar tarde más de 3 veces al mes o faltar sin causa justificada al Centro Educativo.
- b) Solicitar encargos de índole personal al personal del colegio sin autorización del Gerente o la Dirección.
- c) Propalar comentarios sobre los miembros de la IEP que afecten al clima institucional de la IEP.
- d) **Dictar clases particulares a estudiantes del plantel en modalidad presencial o virtual o incluir a estudiantes que no pertenezcan al Plantel.**
- e) **La venta o promoción de productos, pedir o hacer préstamos, actividades político-partidarias o mantener vínculos afectivos con miembros de la Comunidad Sarmentina pues alteran el respeto y buen trato.**
- f) **Faltar a la dignidad de los estudiantes, llamándolo por sobrenombres, hacer bromas humillantes, insultos o dar excesiva confianza afectando su integridad física o hacer pública información confidencial pues perjudican la imagen del docente e Institución.**
- g) **Citar a los PP.FF. sin conocimiento de la Dirección o programar recuperación de clases por ausencias personales sin la coordinación con la autoridad respectiva.**
- h) Tener el teléfono encendido durante las horas de trabajo o cargarlo en las instalaciones del Plantel.
- i) Asistir con ropa poco profesional a sus labores o asistir a locales nocturnos con el uniforme del plantel.
- j) A dejar objetos de valor o dinero en los ambientes del colegio, o tomar objetos o materiales de la IEP sin autorización del Gerente, Directora o Subdirector(a).
- k) A fomentar relaciones sociales o amorosas con PP.FF. o asistir a almuerzos, cumpleaños, recibir presentes o donativos que puedan generar malas interpretaciones por parte de terceros.
- l) Solicitar alguna cuota de dinero a los PP.FF. colegas o estudiantes así sea con fines benéficos, sin informar al Gerente o área administrativa.
- m) Utilizar a los estudiantes para realizar campañas políticas o con fines personales.
- n) Incurrir en acto de violencia grave, indisciplina o faltamiento de palabra en agravio del Personal Jerárquico o compañero de labores.
- o) Cometer abuso de autoridad o actitudes de represalia, humillación física, o verbal en contra del estudiante.
- p) Suplantar o modificar calificativos a cambio de pagos o sobornos.
- q) Asistir al Plantel en estado etílico o haber consumido otras sustancias.
- r) Asistir sin el uniforme del plantel en los días que correspondan, o de manera desaseada o poco presentable.
- s) Beber licor y/o fumar cigarrillos vistiendo el uniforme o buzo.
- t) Negligencia en el desempeño de sus deberes y funciones.
- u) Fomentar actos de inmoralidad y otros que vayan en contra de los valores éticos y morales de las personas.

- v) Difundir fotos o transmisiones en vivo, publicar videos o comentarios en redes sociales o medios de comunicación que afecten la integridad de los estudiantes, a sus colegas, padres de familia o desprestigien a la IEP.
- w) Las infidencias como entregar evaluaciones antes de ser aplicadas o documentos no autorizados por la Dirección.
- x) Resistencia al cumplimiento de órdenes del personal jerárquico.
- y) Otras que establece la Ley en relación a las faltas graves que contiene el T.U.O. del D.L. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral en su Art.25º.

ART. Nº 90 Se aplican las siguientes sanciones por las faltas observadas en los trabajadores:

- a) La primera vez amonestación o llamada de atención verbal por el Director(a) y /o la Gerencia.
- b) La segunda vez amonestación escrita o memorándum por parte del Director.
- c) De reincidir, se le aplicará una sanción económica del 1% a 5% de su sueldo.
- d) Suspensión del cargo temporalmente sin goce de haber resolución del Contrato Plantel por incumplimiento contractual acorde con las disposiciones legales vigentes.

ART. Nº 91 SON FUNCIONES DEL MODULADORES DE CONVIVENCIA/ AUXILIAR DE EDUCACIÓN:

Cumplir 8 horas cronológicas diarias de jornada laboral. Depende jerárquicamente del Subdirector y sus funciones son:

- a) Acompañar a estudiantes y maestros en el desarrollo de las actividades pedagógicas, cívico patrióticas que se realicen dentro y fuera del Plantel motivando el amor y respeto a los emblemas patrios y del Colegio, verificando el cumplimiento de las Normas de Convivencia y apoyarlos en el orden de las aulas a su cargo.
- b) Verificar la correcta asistencia, presentación y puntualidad de los alumnos, así como promover hábitos de limpieza, orden, disciplina, higiene y estudio entre los alumnos, realizando el seguimiento y la evaluación correspondiente.
- c) Mantener una permanente y estrecha comunicación entre los profesores y padres de familia con el objeto de brindar un trato personalizado a cada alumno y **mejorar** la calidad del servicio educativo.
- d) Brindar atención a los estudiantes que presenten problemas de salud, o acompañándolo al centro de salud más cercano si tuviera Seguro, bajo conocimiento del apoderado o la autoridad pertinente.
- e) Conocer el Reglamento Interno del Centro Educativo, y registrando observaciones y uso correcto del **Agenda Sarmentina**, debiendo presentar a la Subdirección y/o tutor responsable, el seguimiento para la Evaluación de las Normas de Convivencia.
- f) Acompañar y vigilar a los alumnos durante las horas de estudio, formación, recreo y demás actividades escolares que se realicen dentro y fuera del Plantel, previniendo situaciones de riesgo y orientando el cuidado del mobiliario, enseres e infraestructura del Plantel, dando cuenta por escrito, sobre roturas o deterioro causado por el estudiante.

- g) Evitar que los estudiantes deambulen en los pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, etc. durante las horas de clases y/o recreo, evitando la pérdida de tiempo de clases e informando a la Autoridad respectiva sobre estos incidentes o conceder permiso a los alumnos, previa consulta a la autoridad jerárquica.
- h) Verificar que los estudiantes eviten traer objetos o prendas y materiales no educativos simples o de valor sin previa autorización, para ser devueltos por intermedio de sus padres y/o apoderados.
- i) Registrar y orientar a los padres de familia en horas programadas o con citación expresa previa coordinación con el Tutor(a), sicólogo, orientando el comportamiento de los alumnos y anotar en el Libro de incidencias y/o Registro Anecdótico cuando sea pertinente e informar al tutor o autoridad cuando lo solicitan o amerite el caso.
- j) Reemplazar al profesor en caso de ausencia, cumpliendo la orientación de labores pedagógicas programadas.
- k) Cumplir las comisiones encomendadas por el Personal Jerárquico y tareas administrativas durante el período vacacional de los estudiantes y otras tareas que se le encomiende.
- l) Realizar la inspección ocular de los servicios higiénicos, patios de recreo y juego, aulas y coordinar con el Personal de Servicio la limpieza y desinfección respectiva, conservando el buen estado del mobiliario, bienes enseres del aula.
- m) Colaborar en la actualización y elaboración de documentos técnico pedagógicos tales como, Asistencia de los alumnos, Consolidado Mensual, Evaluación de Conducta.

ART. Nº 92 SON FUNCIONES DEL AUXILIAR DE LABORATORIO:

- a) El auxiliar de Secundaria cumplirá dicha función y depende jerárquicamente del subdirector administrativo y cumple la jornada ordinaria de trabajo de ocho horas diarias y de cuarenta y ocho horas a la semana.
- b) Es responsable del manejo de las llaves del ambiente del laboratorio y de la organización e instalación de los equipos del laboratorio.
- c) Elaborar bimestralmente un informe consolidado de ocurrencias observadas en el laboratorio.
- d) Elaborar anualmente el inventario de **altas y bajas** de las instalaciones, equipos, materiales o insumos.
- e) Controlar el buen uso de equipos o insumos, en caso de pérdida, deterioro y mal uso, es directo responsable.
- f) Apoyar a los docentes y alumnos en el desarrollo de las actividades de ciencias que debe realizarse en el ambiente del laboratorio.
- g) Recepcionar los equipos, materiales e insumos, bajo inventario y responsabilizarse de la pérdida, deterioro y mal uso.
- h) Llevar el control de prácticas mediante el Libro de Registro correspondiente.
- i) Preparar anticipadamente las soluciones o materiales educativos solicitados para la práctica.
- j) Participar en la elaboración del horario para su uso funcional del ambiente del laboratorio en ambos niveles.
- k) Realizar diariamente la limpieza y ordenamiento de los equipos, materiales y del ambiente.
- l) Relevar las funciones en forma coordinada con el auxiliar del siguiente turno.
- m) Informar oportunamente de las bajas sufridas en los equipos, materiales y otros.

ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

ART. N° 93 SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA:

- a) La Secretaría Académica tiene jornada laboral de 48 horas semanales. Depende jerárquicamente de la Dirección y de la Sub Dirección Académica y cumple las siguientes funciones:
- b) Demostrar eficiencia, lealtad y absoluta confidencialidad de las acciones internas y externas de la I.E.P, cumpliendo el Reglamento Interno.
- c) Procesa y expide certificados de estudios, constancia de matrícula y otros documentos oficiales que soliciten los usuarios, llevando el respectivo control interno.
- d) Recepciona, registra, clasifica, distribuye, informa, archiva la documentación realizando el correspondiente seguimiento y numera, organiza, codifica, transcribe oficios, decretos, memorándums, actas de evaluación, nóminas de matrículas y partes estadísticas, y demás disposiciones legales y/o administrativas y conduce el proceso del trámite documentario ordenando el archivo general.
- e) Es responsable de procesar la evaluación de cada bimestre al término del periodo en el sistema virtual además de consolidar notas de los registros de cada área, elaborar las libretas de información, monitorear la entrega y devolución.
- f) Lleva el libro de actas de reuniones de coordinación interna del personal jerárquico, y resguarda periódicamente la información digital administrativa y pedagógica que envíen los docentes del Plantel en soportes de almacenamiento.
- g) Orienta, asesora y atiende al personal docente, administrativo, estudiantes, padres de familia y público usuario sobre los procesos de matrícula y trámites documentarios administrativos que soliciten, así como del uso de plataformas virtuales del Plantel, demostrando amabilidad y respeto.
- h) Elabora decretos, directivas, comunicados, constancias de escolaridad, matrícula, vacantes para ser expedidos con la firma de la Dirección de manera escrita y virtual a través del sistema SIAGIE.
- i) Administra los documentos relacionados al proceso de matrícula y brinda apoyo y asistencia al área operativa en la elaboración y reproducción de los documentos tanto académicos como administrativos, tales como: Registro de Notas, Estadísticas, Nóminas de Matrícula, Actas de Evaluación, Inventarios, e Informes que la Dirección requiere procurando mantenerlos actualizados.
- j) Redacta e imprime documentos que le asigne la Gerencia, la Dirección, la Subdirección y ejecuta despachos que le indique para derivar a las instancias respectivas.
- k) Tramita los expedientes sobre subsanación y exoneración de asignaturas, postergación de exámenes, así como rectificaciones de nombres y apellidos de los alumnos.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de trabajo, Reglamento Interno, PCI, PEI Organiza y actualiza la base de datos del escalafón interno del personal docente y administrativos, cuadros de asignación del personal (CAP) y la estadística básica del CEPDOFASA y los archiva en ambiente seguro con carácter de reservado y confidencial.
- m) Coordina con el Tesorero Administrativo la elaboración de los consolidados de inasistencias y tardanzas del personal de trabajadores y los deriva al departamento contable Gerencia y Dirección para su revisión y correspondiente descuento.
- n) Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente, así como de su rendimiento y productividad.
- o) Asistir y apoyar durante el desarrollo de las ceremonias, reuniones o actividades que programe el órgano directivo.
- p) Otras funciones que le asigne la superioridad y que tenga relación con el cargo.

ART. N° 94 SON FUNCIONES DEL (LA) TESORERO(A) ADMINISTRATIVO:

El Tesorero(a) asiste con el uniforme respectivo y cumplir sus funciones con absoluta confidencialidad de las acciones internas y externas de la I.E.P, demostrando eficiencia, cumplimiento del Reglamento Interno y lealtad a la Institución. Su jornada laboral es de 48 horas cronológicas semanales y sus funciones son:

EN EL ÁREA FINANCIERA:

- a) Garantiza el cumplimiento de procedimientos administrativos que indique la Contadora tales como pago de impuestos, arbitrios, servicios, apoyo en gestión de caja y guarda absoluta confidencialidad de las acciones internas y externas de la I.E.P.
- b) Recaudar el monto de las matricular, pensiones, pagos de trámites documentarios, certificados y otros documentos que solicite el padre de familia y/o estudiante.
- c) Recepciona, registra, clasifica, informa, archiva la documentación correspondiente al área de Tesorería interna y externa en coordinación con el área contable realizando el correspondiente seguimiento.
- d) Actualizar el "Sistema Cubicol", en forma permanente, llevando un control de ingresos y egresos diarios, así como de la caja chica en casos de emergencia.
- e) Redacta e imprime documentos como presupuestos, balances, contratos de servicios, e informes económicos de los pagos de pensiones, como a proveedores que le asigne la Gerencia.
- f) Envía comunicado a los PPF. sobre los compromisos financieros del Plantel.

EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA:

- a) Verifica el cumplimiento de las funciones del Personal de Servicio supervisando las instalaciones verificando el mantenimiento de los locales educativos, que son evidencia de su trabajo y rendimiento laboral.
- b) Administrar racionalmente los materiales de limpieza, equipos, gabinetes, Laboratorio de Ciencias, de Cómputo, Biblioteca, Talleres y otros recursos didácticos y conservar los bienes patrimoniales de la I.E.P. gestionando su adquisición o reparación con los proveedores externos.
- c) Procesa las documentaciones sobre faltas, tardanzas, préstamos, adelantos del personal del Plantel y los remite al área contable.
- d) Orienta, asesora y atiende al PP.FF. con respeto y responsabilidad sobre el requisito, programación de citas para iniciar el proceso de matrícula, costos educativos, control económico y puntualidad en el pago de la pensión y otros ingresos, así como tramites documentarios que requiera el usuario.
- e) Ejecuta acciones de coordinación entre los proveedores y el Gerente del Plantel previniendo necesidades logísticas que requieren las diversas áreas.
- f) Archiva en ambiente seguro y especial los documentos de carácter reservado y confidencial, entre ellos, los datos y documentación personal de los trabajadores, contratos, pagos de impuestos, arbitrios, etc.
- g) Administra los documentos relacionados al proceso de matrícula y los deriva a la Secretaría Académica.
- h) Asistir y apoyar durante el desarrollo de las ceremonias, reuniones o actividades que programe el órgano directivo.
- i) Elabora el informe mensual sobre las faltas, tardanzas y permisos del personal docente, administrativo y de servicio para su debido tratamiento y envía las Buenas Cuentas cada fin de mes en el que detalla la inasistencia del personal docente y administrativo y eleva a la Gerencia y al área contable.
- j) Llevar un trabajo coordinado y armónico con la Secretaría y Gerencia para mantener actualizado el inventario de los bienes, muebles y enseres de la I.E.P.
- k) Otras funciones que le asigne la superioridad y que tenga relación con el cargo.
- l) Informar directamente Gerencia General y a la Dirección los incidentes ocurridos.
- m) Evaluar el comportamiento laboral del personal de trabajadores de la I.E.P.
- n) Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno.

ART. Nº 95 SON FUNCIONES DEL ASISTENTE DE INFORMÁTICA Y CENTROS DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DIDÁCTICOS:

Depende jerárquicamente de la Gerencia y sus funciones son:

- a) Participar en la organización, revisión y mantenimiento de material tecnológico y software educativos (televisores, dv's, proyectores multimedia, cd s educativos, control de tv. Dvds, etc. Computadoras por aula, sistema de redes)
- b) Informar oportunamente de las bajas sufridas en los equipos, materiales y otros y elaborar bimestralmente un informe consolidado de ocurrencias observadas en el inventario de **altas y bajas** de las instalaciones, equipos, materiales o insumos.
- c) Controlar el buen uso de equipos o insumos, en caso de pérdida, deterioro y mal uso, es directo responsable.
- d) Preparar anticipadamente los materiales educativos solicitados por el docente.
- e) Realizar diariamente la limpieza y ordenamiento de los equipos, materiales y del ambiente.
- f) Dar soporte técnico al software y hardware de los equipos informáticos.
- g) Velar y controlar el buen uso del equipo computacional de la Institución, dando cuenta oportuna de los problemas que se presenten.
- h) Coordinar con los docentes y autoridades jerárquicas el uso adecuado del Internet, estableciendo las estrategias de vigilancia, bloqueando el acceso a determinadas páginas.

ART. Nº 96 SON FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA:

Depende jerárquicamente de la Dirección y sus funciones son:

- a) Tener a su cargo el manejo y control de los diversos textos, enciclopedias, revistas, volúmenes, y otros que conforman la biblioteca, codificando cada uno de los mismos para una mejor localización y movimiento de las obras en el servicio que se brinda.
- b) Encargarse de la clasificación de todos los libros y similares que componen la Biblioteca, de tal manera que el manejo de los mismos se realice con sencillez y ordenamiento.
- c) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles de la biblioteca.
- d) Dar cuenta inmediatamente a la Dirección sobre la pérdida o faltantes de algún texto de la Biblioteca.
- e) Garantizar el retorno de la salida de los libros que son facilitados a los docentes y alumnos con la debida identificación de las personas, llevándose el control de este servicio con todos los datos personales necesarios para su ubicación a través de fichas individuales.
- f) Controlar las horas de atención al usuario, observando orden, respeto y trato cordial con su labor.
- g) Elaborar, los consolidados sobre el movimiento de los textos y similares en forma diaria, evacuando al respecto un informe mensual a la Gerencia General.
- h) Informar y recomendar sobre el estado y las necesidades de implementación y/o modernización, indicando sobre la necesidad de compra de algún texto u obra que no disponga la Biblioteca, en base a los requerimientos de los usuarios.

ART. Nº 97 SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION:

Depender jerárquicamente de la Subdirección Administrativa y sus funciones son:

- a) Tener a su cargo el manejo y control responsable de las llaves de todas las dependencias del Colegio, mediante el tablero de distribución.
- b) Realizar servicios de cuidado, reparación, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones del Plantel durante su jornada laboral, haciendo uso de medios y herramientas necesarias.

- c) Es de su responsabilidad la pérdida de bienes y enseres durante su turno de trabajo.
- d) Informar mensualmente los acontecimientos ocurridos durante el trabajo, así como de los incidentes que se produzcan en el Colegio.
- e) Es responsable de la provisión oportuna de los materiales educativos existentes a los profesores, alumnos y ex-alumnos que soliciten, llevando un control diario mediante un Registro.
- f) Tener a su cargo el control del uso de bienes y enseres de la Biblioteca, Banda de Música, Departamento Psicológico, Centro de Cómputo, Taller de Danzas, Laboratorio de Ciencias y Equipos Deportivos.
- g) Controlar que los bienes, enseres y otros que salen del colegio cuenten con la debida autorización del Director u otras autoridades jerárquicas.
- h) Responsabilizarse del Patrimonio y enseres del Plantel.
- i) Recibir bajo inventario los bienes, muebles y enseres de la Empresa.
- j) Vigilar y mantener, permanentemente las aulas limpias, servicios higiénicos, pisos, tachos, fachadas y ventanas, etc.
- k) Controlar las horas de atención al usuario, observando orden, respeto y trato cordial durante su labor.
- l) Velar, por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, muebles e inmuebles del Colegio.
- m) Llevar y recoger correspondencia del Plantel.
- n) Cumplir el presente Reglamento y las tareas que la Gerencia le asigne.
- o) Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo a los horarios establecidos, así como el funcionamiento del Círculo de Estudios y Programa de Recuperación, apoyando a los auxiliares de educación.
- p) Controlar y orientar el ingreso del público en general, revisando los paquetes y bultos, además de recabar la documentación de identidad personal de los visitantes.
- q) Apoya los requerimientos del personal docente y administrativo previa coordinación con la Subdirección Administrativa.
- r) Desempeña su labor en turnos rotativos procurando que la atención al público sea permanente.
- s) Evitar que los alumnos abandonen el local sin la autorización del Profesor y/o Auxiliar de Educación.
- t) Informar inmediatamente a sus superiores de cualquier incidente que se produzca en el Colegio.

ART. Nº 98 SON FUNCIONES DEL CHOFER – AUXILIAR DE SERVICIOS

- a) Depende jerárquicamente de la Subdirección Administrativa y de la Gerencia.
- b) Cumplir las 8 horas cronológicas de Jornada laboral.
- c) Es responsable del mantenimiento permanente de las unidades vehiculares que tiene a su cargo (ómnibus y auto), controlando: aceite, aire, agua, refrigeración y circuito eléctrico, así como de su limpieza y aspecto técnico en general.
- d) Velar por el cuidado y seguridad integral de los alumnos durante el transporte a los diversos lugares que se le encomiende.
- e) Tener debidamente ordenada toda la documentación requerida por las autoridades de tránsito vehicular, referente al uso personal (brevete, DNI, etc.) como las unidades vehiculares a su cargo (permiso para transporte escolar, tarjeta de propiedad, SOAT, etc.)
- f) Comunicar inmediatamente sobre cualquier falla o desperfecto que pueda producirse en las unidades vehiculares a su cargo. Esto a fin de evitar mayor deterioro en las mismas.
- g) Cumplir estrictamente con el horario establecido por la Institución para el transporte de los alumnos a los diversos lugares que se le ordene, tanto a la ida como al retorno de los mismos.

- h) Apoyar en las labores o tareas que le son asignadas por las autoridades jerárquicas, durante las horas libres y/o no operativas de las unidades vehiculares.
- i) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento del CEPDOFASA.

ART. Nº 99 SON FUNCIONES DEL INSTRUCTOR DE IPM

Depende jerárquicamente de la Dirección y la Gerencia General. Sus funciones son:

- a) Organizar y brindar los servicios de Instrucción Pre-Militar e Integración Social de los estudiantes, en los niveles educativos de Inicial, Primaria y Secundaria, promoviendo los valores de respeto mutuo y solidaridad.
- b) Formar y organizar Policías Escolares, Batallones y Escoltas con formación pre-militar, con estilo de marcha: elegancia, presencia y marcialidad.
- c) Evaluar y hacer el seguimiento en el comportamiento y cumplimiento de los deberes y obligaciones de cada estudiante.
- d) Brindar y orientar a los docentes y personal administrativo la metodología de organización y funcionamiento de la Policía Escolar.
- e) Promover la participación plena de los alumnos en el mantenimiento del orden, disciplina y respeto dentro y fuera de la Institución Educativa.
- f) Motivar e incentivar en el alumnado el desarrollo de su sensibilidad, autocontrol, autoestima y la formación de su conciencia cívica, amor y respeto a la patria, sus símbolos, héroes nacionales e identidad con su colegio.
- g) Orientar a los estudiantes en la prevención de los programas de Defensa Civil, Seguridad Vial, uso indebido de drogas, violencia escolar y otros.

ART. Nº 100 SON FUNCIONES DEL INSTRUCTOR DE BANDA DE MÚSICA

- a) Seleccionar y organizar a los estudiantes participantes de la Banda de Música, dictando clases de teoría musical con la técnica de pentagrama, de acuerdo a las aptitudes e inclinaciones por el arte musical.
- b) Organizar el Taller de Música, Banda de Música y Mini orquesta, seleccionado grupos de percusión, lira e instrumentos de viento y utilizando los recursos del plantel.
- c) Es responsable de la implementación y mantenimiento del equipo instrumental de la Institución (tumba, napolitano, napoleón, tambor, tarola, bombo, platillos, instrumentos de viento y lira), gestionando con los PP.FF. la reparación y adquisición de nuevos instrumentos.
- d) Coordinar con el Instructor Pre-Militar para los ensayos de marcha, y participación de la Banda de Música en los desfiles de Fiestas Patrias y demás eventos cívicos.
- e) Cumplir con el Reglamento Interno, en lo referente a la metodología y funciones administrativas.

DEL CLIMA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ART. Nº 101 La directora impulsará la participación activa de la comunidad educativa en la formulación de la política educativa y el desarrollo de actividades socio-económicas y culturales del complejo educativo.

ART. Nº 102 Él(la) Director(a) promoverá en todo momento el predominio de las mejores relaciones humanas y profesionales con todos los miembros de la familia sarmentina, respetando, acogiendo y consolidando opiniones por consenso.

ART. Nº 103 Los actores de la educación del CEPDOFASA se adecuarán a la práctica de la comunicación horizontal fomentando en todo momento, la aceptación, respeto mutuo, autoevaluación, y coperfeccionamiento.

ART. Nº 104 El ambiente institucional cocreador deberá constituirse en el reconocimiento de que el ser humano es un ser amoroso, colaborador y ético y que expande su creatividad cuando es reconocido en sus haceres cotidianos.

DE LA COORDINACIÓN

ART. Nº 105 Las acciones educativas que realiza el Colegio serán coordinadas con la comunidad, La UGEL 04, Municipalidad e Instituciones de apoyo que garantizan la seguridad física, moral e intelectual de los educandos.

ART. Nº 106 La Dirección y Subdirecciones de la IEP buscarán la mejor armonía de relaciones humanas entre todos los actores de la educación, dentro y fuera del Centro Educativo.

ART. Nº 107 La Dirección del IEP orientará y asesorará la organización y funcionamiento de la Asociación de Ex-Alumnos Sarmentinos, Municipio Escolar, y Comité de Apoyo motivando su participación en la gestión educativa del Plantel.

ART. Nº 108 La IEP propicia la formación y funcionamiento de los Comités de aula, Comunidad Educativa, Círculo de Estudios, Programas de Recuperación, Clubs Deportivos, Comités de Cruz Roja, Tutoría, Defensa Civil, Asociación de Ex Alumnos y Municipio Escolar.

ART. Nº 109 Las reuniones de coordinación con los profesores y trabajadores serán ordinarias y extraordinarias, por citación de la Dirección y en su ausencia, del Subdirector. Las reuniones ordinarias mensualmente, y extraordinarias cuando el caso lo requiere.

CAPITULO V: JORNADA LABORAL DEL PERSONAL, DEBERES Y DERECHOS, ESTÍMULOS Y SANCIONES, SUPERVISIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO PERSONAL

JORNADA LABORAL DEL PERSONAL

ART. Nº 110 La jornada laboral ordinaria de trabajo del personal docente, administrativo y de servicio es de ocho horas diarias (cuarenta y ocho horas semanales) tanto para varones como mujeres, cumpliendo sus funciones de acuerdo al horario establecido en la Institución y en concordancia con las especificaciones contenidos en los respectivos contratos de trabajo.

ART. Nº 111 Todos los trabajadores hasta el nivel de Dirección, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario asignado, y de registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos.

ART. Nº 112 Para efectos de **Control de Asistencia**, se utilizan los instrumentos siguientes: Sistema de Registro Automático Computarizado "Reloj".

ART. Nº 113 La Subdirección administrativa o el que haga sus veces es responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores. La permanencia del trabajador en su puesto de trabajo es responsabilidad directa de la Subdirección y Personal de Control.

ART. Nº 114 El refrigerio del personal administrativo es de cuarenta y cinco minutos.

ART. Nº 115 Constituyen tardanzas al IEP en los siguientes casos:

- a) Se considera tardanza el ingreso hasta los cinco minutos después de la hora establecida.
- b) Los trabajadores que acumulen tres tardanzas en el mes, sufrirán el descuento de un día de trabajo.
- c) El docente que acumule 30 o más minutos de tardanza al mes, está sujeto al descuento proporcional.

ART. Nº 116 Son consideradas causales de inasistencias:

- a) La no concurrencia al IEP dentro del horario establecido.
- b) La salida del Colegio antes de la hora establecida y sin permiso respectivo.
- c) Omitir o alterar el marcado de Tarjeta de Asistencia al ingresar o salir de la IEP.
- d) El ingreso después de diez minutos de la hora establecida no podrá ingresar a los ambientes del Colegio, salvo autorización de la Dirección o Gerencia.
- e) Las inasistencias injustificadas por tres días hábiles consecutivos son causales de cese por abandono de cargo.

ART. Nº 117 Se considera falta, el retraso de ingreso a las aulas por parte del profesor, durante el cambio de horas, aun cuando éste haya llegado con puntualidad a la Institución.

ART. Nº 118 La Subdirección de Formación, la Subdirección Administrativa y el Coordinador General son responsables de cautelar el cumplimiento de la **jornada laboral** de todo el personal en sus respectivos turnos y cargos.

ART. Nº 119 El trabajador que se encuentre impedido de concurrir a sus labores por razones de enfermedad, está obligado de dar aviso al IEP. el mismo día de la ocurrencia hasta una hora posterior a su ingreso establecido. La justificación deberá ser presentada a la Dirección y/o Gerencia el día de su reincorporación siguiendo el procedimiento de ley.

ART. Nº 120 Los permisos por atención en el ESSALUD durante la jornada de trabajo deberán evitarse en lo razonable, solicitando las citas en horario que no perjudique el dictado de clases y sólo en caso excepcional a su retorno podrá entregar la constancia de atención médica en un plazo de 24 horas.

ART. Nº 121 El sistema de registro de asistencia se habilita quince (15) minutos antes y hasta treinta (30) después de la hora de ingreso establecida, igual procedimiento para la hora de salida

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL

DE LOS DEBERES

ART. Nº 122 Los trabajadores tienen los siguientes deberes:

- a) Desempeñar su función educativa o de servicio con dignidad y eficiencia según las normas de ética profesional.
- b) Respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.
- c) Cumplir con honestidad, dedicación, eficiencia y productividad, las funciones inherentes al cargo que desempeña, no olvidando en ningún momento que es un servidor del Colegio.
- d) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la IEP.
- e) Integrar los equipos o comisiones de trabajo que le asigne la Dirección.
- f) Asistir puntualmente y cumplir sus obligaciones correspondientes con las disposiciones y recomendaciones que le impartan sus superiores.
- g) Coordinar con la Dirección, Subdirección y Coordinación General las dudas o dificultades encontradas en el cumplimiento de sus funciones, para mejorar resultados en su acción educativa.
- h) Cumplir los acuerdos realizados en Asambleas Generales de la IEP.
- i) Velar por el orden, aseo y conservación del aula y mobiliario dentro de su hora de clases.
- j) Tratar con dignidad a los alumnos sin humillaciones ni insultos.

- k) Cumplir con la entrega de documentaciones a su cargo en la fecha solicitada por la Dirección, Subdirección y Coordinación General.
- l) Colaborar con los padres en la formación integral de los alumnos, mediante acciones de orientación, consejería y formación de buenos hábitos.
- m) Evaluar permanentemente el proceso de educar y enseñar del educando aplicando técnicas confiables.
- n) Abstenerse de realizar en el Centro Educativo actividades político – partidarias, actividades económicas (rifas, solicitar cuotas a PPF, alumnos, etc.), vínculos afectivos que alteren los procesos formativos de los alumnos, conversaciones que alteren la dignidad del otro(a).
- o) Informar a la Dirección y/o Subdirección los actos delictivos que se produzcan en su aula o Centro Educativo.
- p) Integrar el Comité de Tutoría en caso de ser elegido.
- q) Asistir a las reuniones con PPF y llevar un registro de las entrevistas con los alumnos, alumnas y padres de familia.

ART. Nº 123 El personal docente, administrativo y de servicio, están obligados a usar el uniforme oficial establecido por el Colegio, en caso de incumplimiento, será descontado el equivalente al haber de un día.

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

ART. Nº 124 Son derechos del Personal:

- a) Estabilidad en el servicio de acuerdo a su condición jurídica, y siempre que el servidor garantice eficiencia y calidad en el servicio.
- b) Percibir una remuneración justa acorde a su elevada misión y su condición profesional.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo educativo de la IEP.
- d) Recibir apoyo de la Gerencia, Directora y Subdirectores permanentemente para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- e) Recibir ascensos en estricto orden de capacidad y méritos.
- f) Laborar en ambientes que brinden seguridad y salubridad.
- g) Realizar funciones dentro del marco de la organización institucional.

DE LOS ESTIMULOS

ART. Nº 125 La IEP otorga estímulos, premios o reconocimientos a los trabajadores que se hayan destacado demostrando identidad, mística, puntualidad, disciplina y productividad en el desempeño de sus funciones durante el año.

ART. Nº 126 El personal tendrá derecho a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral por el cumplimiento de acciones extracurriculares en beneficio directo del Centro Educativo.
- b) Oficio de felicitación por su eficiente trabajo, asistencia y puntualidad.
- c) Mención honrosa por el Director sobre destacados trabajos efectuados.
- d) Entrega de sobres adicionales a su remuneración.

DE LAS SANCIONES

ART. Nº 127 Se consideran sanciones a una acción administrativa que se impone a un trabajador, como consecuencia de una infracción a la norma establecida y que tiene por objeto asegurar su observancia y exacto cumplimiento. Para que sus efectos tengan carácter correctivo su aplicación debe ser necesariamente eficaz y oportuna.

ART. Nº 128 Las faltas que motivan sanciones son las siguientes:

- a) Llegar tarde o faltar sin causa justificada al Centro Educativo.
- b) Incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- c) Resistencia al cumplimiento de órdenes del personal jerárquico.
- d) Utilizar a los alumnos para realizar campañas políticas o negocios personales.
- e) Incurrir en acto de violencia grave, indisciplina o faltamiento de palabra en agravio del personal jerárquico o compañero de labores.
- f) Asumir actitudes de represalia en contra de los alumnos.
- g) Suplantar notas a cambio de pagos o sobornos.
- h) Tomar objetos o materiales de la IEP sin autorización del Gerente, Directora o Subdirectores.
- i) Asistir en estado etílico o fumar cigarrillos dentro de las aulas.
- j) Negligencia en el desempeño de sus deberes y funciones.
- k) Cometer abuso de autoridad.
- l) Fomentar actos de inmoralidad y otros que vayan en contra de los valores éticos y morales de las personas.
- m) Otras que establece la Ley en relación a las faltas graves que contiene el T.U.O. del D.L. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral en su Art.25º.

ART. Nº 129 En base a las faltas observadas, los trabajadores se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación o llamada de atención verbal por el Director(a) y /o la Gerencia.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multa y/o descuento, según la gravedad de la falta.
- d) Separación definitiva del Plantel, acorde con las disposiciones legales vigentes.

DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL, ENTRENAMIENTO E INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, MONITOREO, Y ACOMPAÑAMIENTO.

ART. Nº 130 El Sistema de Evaluación Interna del personal docente y trabajadores de la IEP se sujetará los siguientes criterios:

- a) Título pedagógico y/o de especialidad.
- b) Experiencia en el área y/o nivel correspondiente.
- c) Tener el perfil profesional acorde a la política de la Institución.
- d) Calidad e idoneidad profesional.
- e) Participación en comisión de eventos educativos.
- f) Eficiencia en el servicio.
- g) Producción intelectual.

ART. Nº 131 El Comité de Evaluación del personal de la IEP, lo conforman la Directora, el Subdirector, la Psicóloga y el profesor más antiguo del Colegio, comisión que estará a cargo de convocar a través de diversos medios al Personal que se requiera que cumplirá el siguiente proceso:

- a) Entrega de Curriculum Vitae actualizado con documentos debidamente sustentados y referencias personales.
- b) Selección de los C.Vs que se ajustan al perfil de la IEP y convocatoria para entrevista a través de llamada telefónica y/o correo personal a cargo de la Secretaria o a quien se designe.
- c) Entrevista Personal presencial o virtual a cargo de la Directora, Subdirector y psicóloga.
- d) De pasar la entrevista, se enviará a Gerente, un informe sobre la evaluación del personal docente, administrativo y de servicio para su aprobación u observación.

ART. Nº 132 En representación de la Empresa, el Gerente suscribirá los contratos con el personal de trabajadores de acuerdo a las modalidades establecidas por el Ministerio de

Trabajo; cuyo período de duración estará sujeto a la evaluación y rendimiento laboral.

ART. Nº 133 Las otras disposiciones complementarias y las modificaciones, que pueden corresponder a este REGLAMENTO serán elaborados y aprobadas por la Junta General de Socios.

ART. Nº 134 INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN.

El personal seleccionado pasará un periodo de inducción en el que se le presentará a los miembros del equipo, las instalaciones, se le informará la organización, normas, procedimientos de la IEP que estará a cargo del docente más antiguo del Plantel o de un miembro del Equipo Directivo y Jerárquico.

La capacitación sobre el proceso de enseñanza aprendizaje, uso de los recursos didácticos, tecnológicos que utilizará para realizar su trabajo, estará a cargo del Subdirector. Adicionalmente, deberá asistir a capacitaciones externas que se relacione con el ámbito de su labor pedagógica que serán gratuitas y certificadas en convenio con Editoriales y Universidades.

DE LA SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL SARMENTINO:

La Supervisión Educativa permite recoger la información necesaria para efectuar el Control de Calidad y lo orienta a través de una asesoría técnica, adecuada y oportuna, cuya responsabilidad la ejerce el personal directivo y jerárquico.

La evaluación del rendimiento laboral en la IEP. permite determinar las necesidades de entrenamiento que requiere el Personal Sarmentino para su desarrollo y productividad y mejorar la calidad y eficiencia educativa cuya función es:

ART. Nº 135 El(a) Director(a) es la primera autoridad de la IEP y debe actuar en todo momento con equidad, pertinencia y excelencia.

ART. Nº 136 La Dirección practicará la supervisión general previa preparación y aplicación de fichas a fin de apreciar el trabajo que cumplen el personal, evaluar las condiciones de infraestructura, conocer en forma permanente las necesidades y buscar soluciones.

ART. Nº 137 El director(a) deberá planificar supervisión y monitoreos apoyándose con un equipo de profesores especialistas buscando calidad y excelencia educativa en el proceso de formación integral de los educandos.

ART. Nº 138 Durante el año lectivo se practicará como mínimo 4 supervisiones especializadas opinadas, y mayor número de supervisiones inopinadas según las necesidades o cuando la dirección del plantel estime conveniente.

ART. Nº 139 La Gerencia verificará la supervisión ejecutada por la Dirección, Subdirección y Coordinación General a fin de apreciar y evaluar el trabajo que cumplen.

Las funciones se resumen:

- a) Asesorar y orientar la labor del personal docente.
- b) Mejorar y dinamizar el desarrollo eficiente del nivel educativo.
- c) Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- d) Fomentar y mantener el mejor nivel de relaciones personales propiciando el ambiente adecuado de trabajo a fin de optimizar la tarea educativa.
- e) Aplicar fichas prácticas y funcionales en la supervisión.
- f) Ejecutar la supervisión por lo menos dos veces por aula y área, cada bimestre.
- g) La labor de supervisión y monitoreo será opinada e inopinada según los casos.

MANUAL DE CONVIVENCIA



TÍTULO III

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD SARMENTINA: **ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA**

CAPITULO I: DE LA TUTORÍA, DEBERES, DERECHOS, RESTRICCIONES, MEDIDAS CORRECTIVAS, PREMIOS Y ESTÍMULOS DEL ESTUDIANTE

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL

ART. N° 140 La tutoría es un servicio acompañamiento socio-afectivo, cognitivo y pedagógico permanente. Su función orientadora es interpersonal, colectiva y cooperativa. Debe integrarse al desarrollo curricular, al logro de los aprendizajes y a la formación integral de los estudiantes, e identificar sus dificultades de aprendizaje, emocionales, sociales, orientación vocacional y de salud, buscando soluciones adecuadas o derivando el caso para una atención especializada.

ART. N° 141 La acción tutorial considera acciones de prevención integral, de promoción social de diversas formas de participación, organización, y defensoría de derechos de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos, en correlación con actividades destinadas a la integración familiar.

ART. N° 142 Los tutores desempeñan su rol en coordinación con otros docentes y en permanente comunicación con los padres y madres de familia, buscando favorecer el desarrollo integral de los alumnos. **Deben ser capacitados en el manejo de técnicas de participación, comunicación, toma de decisiones y otras estrategias que favorezcan su rol.**

ART. N° 143 **En el nivel inicial la función tutorial se integra al área de Personal Social.** En la Educación Primaria, se ejecutarán acciones de tutoría y prevención integral, de manera sistemática y permanente, propiciándose la interrelación con la familia y la comunidad, fortalecimiento de factores de protección frente a situaciones problemáticas y de riesgo a escala personal, familiar y social, desarrollándose a través del currículo y de la tutoría.

ART. N° 144 En Educación Primaria, la función tutorial está a cargo del profesor de aula. En Educación Secundaria, la Dirección en coordinación con el Subdirector, designa a los docentes tutores con características básicas: empatía, capacidad de escucha, confiabilidad, confidencialidad, capacidad de liderazgo, así como ética y los valores evidenciados en su práctica docente, asignándoles una sección de alumnos, teniendo en cuenta la opinión y necesidades.

ART. N° 145 Se definirán las estrategias de **Acción Tutorial** con participación del conjunto de docentes y se dispondrá por aula, una hora semanal como mínimo para la labor tutorial, que garantice un desarrollo óptimo del servicio. Por su naturaleza, el tiempo para estas actividades no podrá ocuparse con actividades académicas y administrativas.

ART. N° 146 La Dirección de la IEP en coordinación con el Dpto. Sicológico, se encargará de normar, planificar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las políticas, estrategias y actividades de tutoría y orientación educacional; garantizando una hora de tutoría obligatoria dentro de las áreas del Plan de Estudio.

ART. N° 147 El(la) psicólogo(a) y los tutores elaborarán el Plan Anual Tutorial de Aula que debe ser flexible y responder a las necesidades e intereses de los estudiantes. Este plan debe hacerse teniendo en cuenta los instrumentos de gestión pedagógica de la IEP.

ART. N° 148 La Dirección de la IEP designa al Coordinador(a) de Tutoría, convivencia y disciplina escolar, organiza el Comités de Tutoría y los constituye de la siguiente manera:

- a) La Directora; quien lo preside o su representante.
- b) El coordinador o responsable de tutoría.
- c) Dos representantes de los tutores.
- d) El Psicólogo escolar
- e) Un representante de los Padres de Familia.
- f) Un representante de estudiantes.

ART. N° 149 SON FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORÍA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR:

Depende jerárquicamente de la Dirección y sus funciones son:

- a) Contextualizar las actividades de Tutoría y Orientación Educacional, que incluyen los Programas de Prevención, Convivencia y Disciplina Escolar, de acuerdo al diagnóstico del PEI.
- b) Organizar, programar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de Tutoría y Orientación Educacional.
- c) Promover y organizar capacitaciones dirigidas a estudiantes, docentes y padres de familia.
- d) Asegurar la incorporación de las acciones de Tutoría y Orientación Educacional en el PEI, PCI y PAT.
- e) Promover la realización de reuniones periódicas a lo largo del año escolar entre tutores por grado y/o nivel para el intercambio de experiencias
- f) Verificar la elaboración y cumplimiento del Plan Tutorial de Aula.
- g) Planificar, dirigir, supervisar, ejecutar, evaluar e informar las acciones de servicios de orientación y bienestar del educando del Plantel.
- h) Asesorar a los profesores y tutores sobre acciones de Tutoría en el aula.
- i) Orientar y promover y estimular la práctica de valores y buenas costumbres dentro y fuera del aula, fundamentalmente en cuanto a su formación personal y social de los alumnos.
- j) Sugerir las medidas correctivas a tomarse sobre las faltas e indisciplina del alumnado de acuerdo al grado de la infracción.
- k) Coordinar acciones de servicio social con las instituciones de la comunidad.
- l) Solicitar a la Subdirección Administrativa la provisión de los recursos materiales y medios financieros para la ejecución del Plan de Tutoría.
- m) Es responsable del análisis y cumplimiento del Reglamento Interno, concerniente a los estudiantes.
- n) Es responsable de la organización y supervisión de las acciones del municipio escolar, policía escolar, brigadieres y juntas directivas de aulas.
- o) Atender y/o derivar al Departamento Psicológico, casos especiales de comportamiento que informan los tutores, profesores o auxiliares de educación.
- p) Organizar el Calendario Cívico Escolar, Botiquín Escolar, informando su desarrollo y cumplimiento a la Dirección.
- q) Orientar y asesorar al equipo de docentes de las asignaturas de su especialidad, participando en la organización de jornadas de actualización para docentes, en coordinación el subdirector.

ART. Nº 150 USO DEL UNIFORME SARMENTINO:

- a) Asistir puntualmente a las clases de acuerdo al horario escolar, utilizando el uniforme de la IEP. Los varones, con el corte de cabello tipo escolar; en caso de las damas tendrán el cabello recogido en moño hacia atrás, sujetado con malla negra y picarón blanco, cuidando su aseo y presentación personal.

NIVEL	DAMAS	VARONES
Inicial	Buzo Celeste, polo, gorro del Colegio, zapatillas blancas, cabello recogido en moño con malla negra y picarón blanco, mandil sarmentino. En verano, el polo, gorro blanco y el short con la insignia del colegio.	Buzo Celeste, polo, gorro del Colegio, zapatillas blancas, cabello recogido, mandil sarmentino. En verano, el polo, gorro blanco y el short con la insignia del colegio.
Primaria y Secundaria	Falda azul con 5 dedos bajo de la rodilla, camisa blanca, corbata, chompa celeste, sombrero azul con emblema, zapatos escolares negros, cabello recogido en moño con malla negra y picarón blanco sin cerquillo. Medias blancas hasta la rodilla.	Pantalón azul, medias blancas, chompa celeste, camisa blanca con corbata, boina, distintivo, zapatos escolares negros y corte escolar. El corte de cabello escolar.
Uniforme de Gala Escolta y Estado Mayor	Polaca celeste, sombrero de gala, zapatos corfan.	Polaca celeste, kepi de gala. zapatos corfan.
Banda de Música	Chaqueta y Kepi azul y dorado que la Comisión de Banda entregará, previa cuota de lavado y refacción. Falda Blanca plisada hasta la rodilla Pantys color piel y botas negras de cuero hasta la rodilla, máximo taco 3 o 5 que adquirirá cada PP.FF.	Chaqueta y Kepi azul y dorado que la Comisión de Banda entregará, previa cuota de lavado y refacción. Pantalón Blanco en polystel, medias blancas y zapatos negros corfan.

DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

ART. Nº 151 Los alumnos tienen los siguientes deberes y obligaciones:

- Cumplir con las normas de convivencia acordadas entre las autoridades escolares, estudiantes y maestros del aula: Levantar la mano para dar su opinión y respetar la opinión de los demás, anotar sus tareas en la Agenda, utilizar las palabras de cortesía para agradecer, pedir disculpas o solicitar una ayuda.
- Mantener una actitud de respeto con los profesores, auxiliares, condiscípulos, personal de servicio y demás personas, tanto mayores como menores; dentro y fuera del Plantel, usando lenguaje cortés, decente y alturado en todo momento, sin faltar a la verdad.
- Respetar la propiedad ajena y honorabilidad de las personas.
- Representar dignamente al Colegio en cualquier evento, certamen o actividad educativa (interna o externa) programada, participando con responsabilidad.

- e) En caso de tardanzas o faltas, el PP.FF. o apoderado deberá justificar oportunamente.
- f) Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliarios y demás instalaciones del Plantel.
- g) Asistir a la IEP. con sus útiles escolares aula, cumpliendo con responsabilidad con tener sus cuadernos al día, presentar sus tareas o asignaciones, en el plazo señalado por los docentes.
- h) Respetar y honrar a nuestros héroes, los símbolos de la Patria, los símbolos religiosos e institucionales (insignias, emblemas, etc.) portándolos con orgullo y dignidad.
- i) Observar buen comportamiento dentro y fuera del Plantel, aceptando con hidalguía, honestidad y espíritu de moralidad los consejos, orientaciones y medidas correctivas que se apliquen.
- j) Cumplir el Reglamento y otras disposiciones relativas al Colegio.
- k) Hacer firmar la agenda escolar al Padre / Madre o Apoderado en caso de algunas citaciones u otros documentos educativos que el profesor, tutor(a), Dirección o Gerencia, remita.

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ART. Nº 152 Son derechos de los alumnos:

- a) Recibir formación integral en cada nivel y/o grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación, debiendo ser informado oportunamente de las disposiciones del presente reglamento.
- c) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- d) Ser evaluado con justicia y recibir información oportuna sobre los resultados.
- e) Ser escuchado en sus iniciativas, pedidos, reclamos, sugerencia, siempre guardando la debida cordura y respeto.
- f) Recibir una educación religiosa, respetando la libertad de creencia.
- g) Recibir la enseñanza del curso de inglés y computación como parte de la enseñanza de las materias comunes.
- h) Integrar libre y voluntariamente los Comités y/o Comisiones que se organicen y funcionen en el Plantel.
- i) Recibir una orientación por parte del tutor y docentes mediante el diálogo reflexivo.
- j) Recibir una orientación oportuna en función a las necesidades que presente a través de los tutores, del Departamento Psicopedagógico y Área de Tutoría y Convivencia Escolar, a fin de contribuir a su proceso formativo.
- k) Solicitar asesoramiento académico por parte de los docentes, a fin de poder despejar sus dudas o dificultades de aprendizaje, para obtener un mejor desenvolvimiento académico.

DE LAS RESTRICCIONES:

ART. Nº 153 Los estudiantes tienen las siguientes restricciones:

- a) No Considerar el Modo de vida, Soluciones de Conflicto y Rutinas Escolares que se encuentran en la Agenda Sarmentina.
- b) Llegar tarde o faltar a clases, ensayos, ceremonias internas o externas que se han programado en el Plan de Actividades curriculares, sin previa justificación escrita dirigida a la Dirección del Plantel.
- c) Interrumpir las clases cambiando de sitio, conversando, haciendo ruidos, gritos, silbidos, masticando chicle, escondiendo útiles, ingiriendo alimentos, bebidas, golosinas y promover desorden dentro o fuera de la IEP.

- d) Incumplir compromisos acordados, en función de mejorar los logros académicos y conductuales con las instancias institucionales.
- e) Mostrar e incentivar indisciplina durante las actividades cívico-patrióticas, permanecer en los pasadizos, aulas y servicios higiénicos.
- f) Abandonar el aula o local del Plantel durante el horario escolar, sin previa autorización.
- g) Usar palabras obscenas, ensuciar y garabatear paredes, puertas, carpetas y servicios higiénicos.
- h) Utilizar el uniforme escolar y de deportes de manera inadecuada, utilizando prendas y calzados que alteren el uso correcto del uniforme, como polos, camisas o pantalón de uso personal, y zapatillas de color.
- i) Usar peinados y cortes que no sean el corte escolar (cabellos erizados, teñidos, desordenados, altos o bajos relieves).
- j) Asistir al colegio utilizando cualquier tipo de tatuajes, maquillaje, piercing, pulseras, aros, collares, anillos, aretes de colores, grandes y colgantes como binchas o coleteros de colores ajenos al uniforme, entre otros. Así mismo también tener las uñas largas, pintadas y desaseadas.
- k) Portar equipos, aparatos y dispositivos electrónicos (celulares Smartphone, Tablet, PlayStation portable y similares) que no hayan sido solicitados por el colegio y cuyas pérdidas la IEP no se responsabiliza. En caso de retenerse, se entrega al padre de familia el día de entrega de notas y de reincidir, el día de la Clausura Académica.
- l) Faltar el respeto a las autoridades jerárquicas, profesores, personal administrativo, personal de servicio y compañeros de aula.
- m) Participar pasiva o activamente en actos de discriminación o violencia en contra de algunos de los miembros de la comunidad educativa, sin detenerla o comunicarla oportunamente a las autoridades de la IE.,
- n) Realizar transmisiones en vivo, difundir o compartir fotos videos, comentarios en redes sociales y medios de comunicación que dañen la integridad de sus compañeros, padres de familia, afecten al personal sarmentino y desprestigien a la IEP.
- o) Practicar e incitar conductas autodestructivas y de autolesión dentro de la Institución Educativa.
- p) Incitar o fomentar, romances, tocamientos o relaciones íntimas que infrinjan el límite de la amistad fraternal entre los compañeros dentro o fuera del colegio.
- q) Consumir alcohol, tabaco, sustancias psicoactivas, dentro o fuera del Plantel.
- r) Cualquier manifestación de acoso, hostigamiento, maltrato, falta de respeto, comentarios, insinuaciones, proposiciones verbales o no verbales, violencia verbal, física, psicológica o cyber bullying dirigido a sus compañeros de manera aislada o reiterada con el objetivo de intimidación, discriminación y/o exclusión que atentan contra la integridad de sus compañeros.
- s) Intimidar física o moralmente a sus compañeros a través de amedrentamiento, amenazas y bromas reiteradas que menoscaben la dignidad de los afectados dentro y fuera del plantel.
- t) Realizar contratos, ventas o rifas dentro del Plantel sin autorización de la Dirección y/o Gerencia,
- u) Usar el nombre de la IEP en actividades o acciones no autorizadas por el Plantel.
- v) Adulterar comunicados en la Agenda Escolar, falsificar firmas de padres, Alterar, suplantar, sustraer documentos, registros, libretas de Información, copiar o presentar trabajos ajenos como propios faltando a la honestidad y a la verdad.
- w) Portar instrumentos punzo cortantes que atenten la salud e integridad personal.
- x) Asistir a centros o locales de diversión tales como: discotecas, clubes nocturnos, billares, cabinas de internet o juegos en red u otros que atenten contra la moral y su formación académica o moral.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

ART. Nº 154 Las medidas correctivas de la Institución Educativa están encaminada a recuperar la conducta adecuada del alumno, para que se beneficie del proceso de enseñanza-aprendizaje y también para proteger y salvaguardar los derechos de los demás alumnos.

ART. Nº 155 Las medidas correctivas que se apliquen, deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con el apoyo y compromiso de los padres de familia, a fin de contribuir con la mejora de la conducta del estudiante y de la convivencia democrática. Los criterios aplicables a las medidas correctivas, dirigidas a los estudiantes deberán ser:

- a) Claras, oportunas, reparadoras y formativas.
- b) Respetuosas de la edad del(la) estudiante y proporcionales a la falta cometida.
- c) Pertinentes a su desarrollo psicológico, integridad física, psíquica y moral de los y las estudiantes.
- d) Consistentes, equitativas e imparciales y establecidas por la comunidad educativa y adaptadas a las necesidades de los y las estudiantes. que no dependan del estado anímico de quienes las imparten.
- e) Relacionadas con la promoción de la convivencia democrática.

ART. Nº 156 Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo de los estudiantes. Entre las medidas correctivas que se les aplica a los educandos por el incumplimiento de sus deberes se plantea el presente protocolo:

FALTA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DISMINUCIÓN DE PUNTAJE
Primera falta	Conversar liberador y reflexivo entre el estudiante y el Adulto Transformador que observa la inconducta (docente, tutor, auxiliar) e identificando el conflicto para darle solución. Es de carácter formativo y orientador, para recuperar el comportamiento del estudiante.	Profesor de asignatura o tutor
Segunda falta	Entrevista por parte del Psicólogo(a) y tutor(a) para orientar y dialogar reflexivamente al estudiante sobre su inconducta.	Profesor de asignatura o tutor 1 punto menos en normas de convivencia
Tercera falta	Si se observa la inconducta reiterativa, se envía comunicado preventivo escrita en la Agenda Sarmentina de parte del tutor, docente o autoridad para información del Papá o Mamá con respecto a las faltas que viene acumulando su menor hijo(a), orientando a apoyarlo en el hogar para su mejoría.	Responsable de Tutoría y Convivencia 2 puntos menos en convivencia
Cuarta falta	Citación a los papás y docente, psicólogo con participación de la Comisión de Tutoría para suscribir el Acta de Compromiso de Mejora de Actitud de parte del Alumno, que se registra en el Libro de Ocurrencias y Registro Anecdótico y donde se especifica el calificativo en Normas	Responsable de Tutoría y convivencia 3 puntos menos en el rubro de convivencia

	de Convivencia y con medidas correctivas de acuerdo a la edad del estudiante Derivación a Terapia de Modificación de Conducta para el estudiante y entorno familiar.	
Quinta falta	Proceso de evaluación de permanencia , establecido sólo para estudiantes cuyo comportamiento y por su naturaleza, afecte la integridad física y psicológica de los demás estudiantes. Se aplica de manera excepcional e incluye un seguimiento muy cercano para la recuperación de su conducta y la colaboración con sus familias.	Responsable de Convivencia 4 puntos menos en el rubro de comportamiento Responsable de Convivencia Psicóloga del Nivel
	Si se produjera una falta grave o muy grave el tutor o profesor de asignatura, deberá elevar un informe al Responsable de Convivencia con copia a la Dirección y Sub-Dirección de la IE sobre el incidente y la falta cometida por el estudiante, el mismo día de producido el incidente bajo responsabilidad funcional. Los padres deben ser citados para entrevista al día siguiente por el responsable de Tutoría y convivencia para para comunicar lo ocurrido informar las siguientes medidas correctivas y orientadoras: Firma de Carta de compromiso de los padres con la IE, donde ambas partes acuerdan: Disminución de puntaje y desaprobación en el criterio respectivo de comportamiento, la cual es aceptada por el padre de familia, y otros acuerdos según la naturaleza del caso. Ingresará a un proceso de evaluación de permanencia por la falta cometida. Se aplicará en casos excepcionales donde se afecte la seguridad e integridad física y psicológica de los demás estudiantes. Derivación al Terapia Sicológica Externa.	Responsable de Convivencia 4 puntos menos en el rubro de comportamiento Responsable de Convivencia Psicóloga del Nivel

ART. N° 157 En el caso de tener que arribar a un proceso de evaluación de la permanencia del estudiante debido a que su comportamiento atenta contra la integridad de los demás compañeros, se evaluará previamente el cumplimiento de los compromisos firmados por los padres de familia frente a las faltas cometidas por el estudiante, cumplimiento de las indicaciones y/o sugerencias por el Departamento Psicopedagógico y Área de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia y Dirección de la Institución educativa.

ART. N° 158 En casos excepcionales, aquellos estudiantes que cometan faltas muy graves y atenten contra la seguridad de los demás estudiantes, se podrá aplicar el proceso de evaluación de la permanencia sin que medien antecedentes conductuales.

ART. N° 159 Sin perjuicio de lo arriba indicado, el Director (a) del colegio accionará conforme lo establece el Art. 18° del Código de Niños y de los Adolescentes; tanto como a lo dispuesto por la Ley N° 29719, reglamentado por el Decreto Supremo N° 010-2012-ED.

ART. Nº 160 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS DE ACOSO O BULLYING ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES.

Una vez que la institución educativa tiene conocimiento de una posible situación de acoso a través del propio alumno o a través de una observación directa del incidente por cualquier otro miembro de la comunidad educativa, es necesario evaluar el caso a la brevedad, para verificar si se trata de un caso de acoso o Bullying escolar. De serlo, es preciso adoptar una serie de medidas que podemos agruparlas en tres fases: Recogida de información, análisis y adopción de medidas y seguimiento.

ART. Nº 161 RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- a) Esta información debe ser comunicada de inmediato al Responsable de Tutoría y orientación Educativa, quien informará a la Dirección del colegio sobre el hecho y en coordinación con ésta instancia, tomar las medidas necesarias. Debe cesar el hecho de violencia de inmediato. Una vez conocido el acto acosador, deberá solicitar un informe al profesor o auxiliares quienes fueron testigos del hecho, dicho documento lo deberá presentar el mismo día de ocurrido el incidente. Inmediatamente después se procederá a elevar un informe a la Dirección y Sub-Dirección dando cuenta de lo sucedido e informando que se están realizando las investigaciones del caso.
- b) El Responsable del Comité de Tutoría y Orientación Educativa debe informar a los padres de los alumnos implicados sobre el hecho y mencionar que se realizarán las investigaciones correspondientes.
- c) La Psicóloga del nivel debe citar al alumno víctima del hecho de violencia para una entrevista individual. Se debe generar un clima de confianza, por lo que, si es necesario, deberá repetirse hasta que el alumno se encuentre en disposición de trasladar el alcance del problema.
- d) Posteriormente la psicóloga debe citar al alumno acosador a una entrevista individual. Recogerá la información en una ficha de entrevista. Sus padres deben estar presentes en la entrevista.
- e) Citar a los demás alumnos implicados o espectadores de haberlo, a una entrevista individual. Recogerá la información en una ficha de entrevista.
- f) El Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia, debe sesionar para adoptar las medidas inmediatas de protección a la víctima y aquellas pertinentes para el agresor(es). Dicho Comité debe analizar el caso y aplicar la sanción según lo que determine el Reglamento para la Convivencia Democrática. Se deben tomar medidas consensuadas. Levantar un acta (cuaderno de actas de la Convivencia Democrática dónde queda por escrito las medidas adoptadas y el calendario de trabajo con la víctima y el acosador y los espectadores). Se hará uso de la hoja de recogida de información.
- g) Citar a una entrevista individual a los padres del acosado y del acosador por separado, para informarles las medidas que adoptará el colegio, dando el respaldo a la víctima e informando las medidas correctivas y orientadoras para el agresor(es).
- h) Reportar el caso en el libro de incidencias de casos de violencia del colegio.
- i) Reportar el caso al SISEVE.
- j) Seguimiento del caso.

ART. Nº 162 ANÁLISIS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA.

Las posibilidades de protección son múltiples y varían en función de las necesidades peculiares del alumno:

- a) Vigilancia específica al acosado y acosador.
- b) Tutoría individualizada dando pautas de autoprotección, técnicas de relajación, control de ansiedad y estrés.
- c) Mantener entrevistas de orientación con los padres del acosador y acosado.
- d) Recomendar atención psicológica externa, de requerirse para ambos casos.

ART. N° 163 MEDIDAS CORRECTIVAS Y REPARADORAS PARA LOS AGRESORES.

- a) Apertura del expediente conductual (si es que no lo tiene), aplicar las medidas correctivas que le correspondan según el RI del colegio.
- b) Ofrecer disculpas a la víctima.
- c) Realizar una labor de concientización sobre lo ocurrido y sus consecuencias.
- d) Tutoría individualizada, ofrecer técnicas de autocontrol y relajación.
- e) Enseñarle estrategias de solución de conflictos, mostrándole soluciones alternativas a la agresión.

ART. N° 164 OTRAS MEDIDAS:

- a) Cuando las agresiones no han sido físicas se puede iniciar un proceso de mediación.
- b) Una vez adoptadas todas las medidas hay que llevar a cabo un seguimiento de la situación, de forma que la conducta no vuelva a producirse, quedando erradicada toda conducta agresiva o de hostigamiento.

ART. N° 165 SEGUIMIENTO PARA EL AGRESOR.

- a) Derivación al Departamento Psicopedagógico. Evaluación del caso.
- b) Entrevista periódica de orientación con el tutor.
- c) Entrevista con la psicóloga para fines orientadores.
- d) Entrevistas con los padres de familia o apoderados.

ART. N° 166 SEGUIMIENTO PARA LA VÍCTIMA

- a) Entrevistas de seguimiento y orientación por parte del tutor.
- b) Entrevista con la psicóloga para fines orientadores.
- c) Entrevistas con los padres de familia o apoderados.

ART. N° 167 Reportar al SISEVE el abordaje del caso, las medidas correctivas, orientadoras y reparadoras, subiendo o adjuntando al portal todas las evidencias reunidas (protocolos de SISEVE como reporte del caso, fichas de entrevista, compromisos u otros documentos que evidencien el correcto actuar de la institución educativa frente al caso de violencia presentado).

ART. N° 168 La institución educativa representado por el Director (a) en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes. Frente a la inacción de los padres de familia o apoderados; y sin perjuicio de ello, la Dirección de la institución educativa procederá conforme lo establece el Art. 18° del Código de los Niños y de los Adolescentes, a fin de tutelar a los alumnos en directa relación con el principio rector del interés superior del niño y del adolescente.

ART. N° 169 El Comité de Tutoría, Orientación Educativa y convivencia en coordinación con la Dirección del colegio acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

ART. N° 170 DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

La institución educativa tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo del Director/a, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

ART. N° 171 Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

ART. N° 172 El comité de Tutoría, Orientación Educativa y convivencia realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las/los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

ART. N° 173 ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL.
La Dirección del colegio de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED, efectúa acciones de prevención detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.
Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia e en su defecto por la persona autorizada del colegio.

DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES

ART. N° 174 Los estímulos a que se hacen acreedores los alumnos son:

- a) Felicitación verbal por el tutor y autoridad inmediata.
- b) Felicitación verbal o escrita por parte de la Comisión de Tutoría y Disciplina, Directora y/o Gerente de la Institución.
- c) Diploma al Mérito por aprovechamiento y conducta.
- d) Resolución de felicitación expedida por la Dirección u autoridades competentes de la Institución.
- e) Medallas de honor y excelencia.
- f) Nombramiento de cargos honoríficos: policía escolar, brigadier, abanderado u otros similares.
- g) Gratuidad de enseñanza y descuentos porcentuales de acuerdo a la evaluación de la comisión respectiva.

ART. N° 175 Los cinco alumnos que hayan obtenido los más altos calificativos durante los 05 años de estudios secundarios, tendrán ingreso libre a las Universidades o Institutos Superiores de conformidad a las normas vigentes.

ART. N° 176 El alumno del 5to. año de Educación Secundaria que haya postulado a las universidades y logre su ingreso, se hará acreedor un premio especial.

CAPITULO II: CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR DEL ESTUDIANTE

ART. N° 177 La conducta de los estudiantes es evaluada en cada unidad. Los criterios de evaluación de la conducta son:

- a) Asistencia
- b) Puntualidad
- c) Presentación personal
- d) Trae Útiles escolares
- e) Cuidado del aula e infraestructura
- f) Cumple los acuerdos del aula
- g) Reporta conductas disruptivas o proactivas

ART. N° 178 La disminución en el puntaje es acumulativa en cada uno de los criterios.

ART. N° 179 Para la evaluación de la conducta en la unidad se tendrá en cuenta:

- a) Conductas disruptivas y/o proactivas reportadas por los docentes, tutor y/o auxiliar en el sistema con el cual cuenta la IEP y en la agenda escolar.

- b) El calificativo de asistencia y puntualidad se genera automáticamente en el sistema con el cual cuenta la IEP a través del reporte de asistencia de los estudiantes
- c) El calificativo de los acuerdos del aula es emitido por el tutor(a) del grado.
- d) La revisión del calificativo de convivencia democrática está a cargo del Tutor(a), teniendo en cuenta las conductas registradas por esta área durante un mes.

ART. N° 180 La conducta será evaluada a través de la siguiente escala valorativa:

A	Logrado
B	En proceso
C	Inicio

ART. N° 181 El promedio de conducta se determinará por la sumatoria de los 3 criterios de evaluación mencionados, teniendo en cuenta que el rubro de comportamiento tiene un peso doble en el resultado final.

CAPITULO III: DEL MUNICIPIO Y POLICÍA ESCOLAR

DEL MUNICIPIO ESCOLAR:

ART. N° 182 El Municipio Escolar es la organización de niños, niñas y adolescentes, en la escuela, a través del cual desarrollan actividades que contribuyen a su formación integral, promoviendo valores, ciudadanía y democracia y es un espacio para opinar, participar y organizarse frente a los problemas y planteando posibles soluciones. Está representado por el Consejo Estudiantil de Primaria y Secundaria elegidos democráticamente en su respectivo nivel y aula. y está constituido por:

1. Alcalde
2. Regidor de Medio Ambiente
3. Regidor de Defensa Civil.
4. Regidor de Educación Cultura y Deporte

La Policía Escolar es una organización estudiantil que colabora con el cumplimiento de las Normas de Convivencia del aula, cuidado de la disciplina y respalda la labor de las autoridades del Municipio Escolar, así como la de los docentes.

1. Brigadier General por nivel en Primaria y Secundaria
2. Brigadier de Aula
3. Policías Escolares del aula.

ART. N° 183 El Municipio y la Policía Escolar como institución representativa del gobierno estudiantil se regirá con su propio reglamento y sus funciones son:

- a) Participar en el proceso de planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y otros planes del colegio.
- b) Impulsar la apertura del Centro Educativo estableciendo vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad, potenciando la utilización de los recursos existentes.
- c) Contribuir a la práctica de un buen clima institucional, participando en la elaboración de las normas de convivencia y velando por su cumplimiento.
- d) Prestar apoyo a la Dirección y Comité de tutoría en la resolución de conflictos o problemas que se susciten al interior del colegio.
- e) Coordinar y apoyar a las diversas comisiones que se nombren en la ejecución de las actividades que benefician a la institución o a la familia sarmentina.

- f) Coordinar acciones de los comités de disciplina, orden y puntualidad; relaciones públicas, cultura y arte, aseo, limpieza y conservación; defensa civil y deportes. Los mismos que son conformados por los respectivos representantes de aula.
- g) Solicitar apoyo permanente de los profesores tutores, auxiliares de educación y coordinadores de área.
- h) Tener como delegado ante consejo educativo institucional al Alcalde del Consejo Estudiantil que, a su vez, es el coordinador general de los comités.
- i) El Brigadier de aula y Policías Escolares colaborarán en el cuidado de la disciplina del aula ante la ausencia del docente o adulto, en los horarios de ingreso y recreo, evitando conflictos entre compañeros y reportando los incidentes al tutor y Departamento Psicológico.

CAPITULO IV: DE LOS VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIO

ART. Nº 184 Los viajes y visitas de estudio tienen como finalidad principal promover y motivar la participación de los alumnos en las diversas actividades tales como: turismo escolar que pueden programarse con el objetivo de superar y/o complementar estudios de manera óptima.

ART. Nº 185 El alumno que participe de los viajes y visitas de estudio programados deberá contar con un buen espíritu de colaboración, entusiasmo, e iniciativa en las actividades diversas que se programen con el propósito de lograr de los objetivos propuestos. Asimismo, deberá ser disciplinado y mantener buena conducta.

ART. Nº 186 El Comité de Aula se encargará de manejar en forma coordinada con el tutor de aula y la dirección del plantel sobre los viajes y visitas de estudio que se programen durante todo el año escolar.

ART. Nº 187 El coordinador de actividades de aula, está autorizado de asumir la conducción y participación activa en los viajes y visitas de estudio, trátase de primaria o secundaria.

ART. Nº 188 El coordinador de actividades de aula, necesariamente deberá contar con 24 horas de clase semanales dictadas a su cargo en el nivel secundario y para el nivel primario debe laborar a tiempo completo.

ART. Nº 189 El coordinador de actividades de aula en forma conjunta con el Comité de Aula, deberán elaborar un Plan de Trabajo de actividades a desarrollarse durante el año lectivo, dentro de un plazo máximo de 30 días de haberse iniciado el año académico.

ART. Nº 190 El Comité de Aula se encargará de crear los fondos económicos necesarios para cubrir los gastos que se generen en las actividades programadas, tanto de los viajes de promoción como visitas de estudio.

ART. Nº 191 Para efectos de la actividad programada, del viaje o visitas de estudio, coordinador de actividades de aula y el Comité de Aula son responsables solidarios de la planificación, normas de disciplina, urbanidad y el comportamiento de los estudiantes. De cuyos cumplimiento y resultados deberán informar a la Dirección y Gerencia del CEPDOFASA dentro de las 48 horas.

ART. Nº 192 La Dirección o Gerencia autorizará turismo escolar de promoción, sólo para los estudiantes del 5to. año de Educación Secundaria; cuya duración máxima será de 04 días hábiles y únicamente los meses de setiembre y octubre, en concordancia a dispositivos legales vigentes; dicho plazo puede extenderse por razones debidamente justificadas y previa autorización de la Gerencia.

ART. Nº 193 El coordinador de actividades de aula y los representantes del Comité de Aula presentarán un Plan especificando si se trata de excursión, visita de estudios ó turismo escolar de promoción. Adjuntando los siguientes requisitos:

ART. Nº 194 PLAN DE TURISMO ESCOLAR DE PROMOCIÓN

- a) En lo económico, los gastos, balance de actividades y financiamientos del viaje.
- b) La motivación o justificación del viaje con el croquis del itinerario correspondiente.
- c) Autorización Notarial de los padres de familia
- d) Certificado Médico de los estudiantes
- e) Copia del Contrato suscrito con la empresa de circuitos turísticos.
- f) El medio de transporte a utilizarse y el seguro por accidentes del vehículo.
- g) Copia de la póliza de seguro de la empresa de transportes, copia de la licencia del conducir del piloto, copia de la tarjeta de propiedad de circulación vehicular.
- h) Resolución Directoral de Autorización
- i) El temario de estudios, así como la evaluación final del viaje.

ART. Nº 195 TURISMO ESCOLAR O VISITAS DE ESTUDIO

- a) En el aspecto pedagógico, los objetivos a lograrse (motivación y fundamentación)
- b) En lo económico, los gastos y financiamientos del viaje.
- c) El medio de transporte a utilizarse y el seguro por accidentes del vehículo.
- d) El temario de estudios, así como la evaluación final del viaje.
- e) Datos informativos de regularidad, tales como: grado, sección, turno, tutor docente, número de alumnos, número de acompañantes, duración del viaje, fecha de inicio, fecha de término, itinerario, responsable de excursión, entre otros.

ART. Nº 196 Para la elección del viaje o visita de estudios, deberá contarse con un mínimo de 3 propuestas con sus debidas programaciones y objetivos, y la decisión tomada deberá efectuarse con la votación de la mayoría de los padres de familia en asamblea ordinaria.

ART. Nº 197 Queda completamente prohibido realizar actividades relacionadas con los viajes o visitas de estudio, fuera de las instalaciones del local del Colegio. Asimismo, toda actividad a realizarse deberá ser coordinada y puesta a conocimiento de la Dirección del plantel.

ART. Nº 198 Las actividades relacionadas para la captación de fondos de los viajes o visitas de estudio, en ningún caso deberán programarse durante los días de Aniversario del Colegio, a fin de no restar la importancia de dicha fecha.

ART. Nº 199 Los casos o situaciones no previstos al respecto dentro de este capítulo, serán resueltos por la Gerencia del Colegio.

CAPITULO V: DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LA IEP., DEBERES, OBLIGACIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

DE LA ORGANIZACIÓN

ART. Nº 200 Se garantiza la participación de los padres de familia de los estudiantes Sarmentinos a través del Comité de Apoyo, Comités de Aula e individualmente en el proceso educativo de sus hijos.

El Padre de Familia que matricula en la Institución ha revisado y está de acuerdo con el Convenio que se firma al momento de la matrícula entre ambas partes por el servicio educativo que brinda el Plantel.

COMITÉ DE APOYO

ART. Nº 201 El Comité de Apoyo está constituido por los siguientes miembros:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario
- d) Tesorero
- e) Dos vocales

ART. Nº 202 El Comité de Apoyo es el órgano de participación y de confianza de la Institución, elegida por la plana jerárquica considerando su identidad con la Institución e idoneidad personal, tiene las siguientes funciones:

- a) Participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos.
- b) Contribuir, apoyar la gestión educativa y colaborar con el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento.
- c) Apoyar, incentivar y consolidar la práctica de valores morales, sociales y culturales.
- d) Participar y colaborar en las actividades que organice el Colegio, especialmente en el mes de Aniversario y otras actividades del Plan Anual de Trabajo.
- e) Elaborar su Plan de Trabajo, su Reglamento Interno y su presupuesto anual.
- f) Coordinar acciones de promoción educativa con la Dirección y autoridades jerárquicas.

COMITÉ DE AULA

ART. Nº 203 El Comité de Aula deberá ser elegido en Asamblea Extraordinaria y por voto universal, reunión que será convocada por el tutor de aula, durante la 1ra. Quincena del mes de marzo de cada año escolar.

ART. Nº 204 El Comité de Aula, es el organismo encargado de brindar apoyo al tutor(a) en la ejecución de actividades programadas por la IEP. en beneficio de nuestros estudiantes; estará conformado de la siguiente manera:

- a) Un presidente, que representa, conduce y administra al Comité de Aula, y cada una de las gestiones que pueda programarse durante el año escolar.
- b) Un tesorero, que se encarga de asumir la responsabilidad del manejo de los ingresos y egresos recaudados para los viajes y visitas de estudio.
- c) Un secretario, que se encarga de ejecutar las labores administrativas originadas a consecuencia de las actividades que se realicen.
- d) Un vocal, que se encargan de prestar apoyo en forma indistinta a los demás componentes del Comité de Aula.
- e) Un miembro de defensa civil y/o medio ambiente, que se encarga de preservar el medio ambiente en la escuela y preservar su cuidado en la comunidad

ART. Nº 205 Tiene como funciones entre otras:

- a) Participar, en el proceso educativo de sus hijos o pupilos colaborando con sus profesores, tutores y auxiliares.
- b) Participar activamente en el desarrollo de las acciones educativas que se ejecutan en el Colegio.

- c) Respetar la línea axiológica en el que se enmarca el trabajo educativo de la Empresa CEPDOFASA, en concordancia con los principios constitucionales.
- d) Participar activamente en el desarrollo de las acciones educativas que se ejecutan en el Colegio, colaborando con sus profesores, tutores y auxiliares.
- e) Participar, colaborar y apoyar en todas las actividades que organiza el Colegio en coordinación con el Comité de Apoyo, especialmente durante el Aniversario de la IEP. y las actividades programadas en el Plan de Trabajo Anual.
- f) Las reuniones de los Comités de Aula quedan establecidas de acuerdo a la Calendarización del Año Escolar, o sea cada bimestre.

ART. Nº 206 Los Comités de Aula planifican y ejecutan actividades en bienestar de la Comunidad Sarmentina con el objetivo de solventar los gastos de la celebración del Aniversario Institucional y de mejoras que requiera el plantel a través de una actividad anual denominada Bingo y Concurso de Viandas o donación voluntaria. El Padre de Familia o apoderado que infrinja sus obligaciones y cometa falta con el Docente, la Dirección y atente contra el prestigio del IEP, serán causales suficientes para su separación y no admisión o la ratificación de la matrícula del hijo(a).

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO

ART. Nº 207 Durante la jornada de clases, el padre de familia o apoderado sólo tendrá acceso al Área Administrativa del Colegio, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas. Sólo podrá ser atendido por profesores y el tutor según el cronograma de atención a padres de familia entregado por la Subdirección o los días lunes a partir de la hora de salida.

ART. Nº 208 Ante cualquier necesidad de ser informado respecto al desempeño de su menor hijo (a), el padre de familia o apoderado deberá usar los canales regulares de comunicación: Tutor, Responsable de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, departamento Psicopedagógico, Subdirección y Dirección del colegio.

ART. Nº 209 Respetar los horarios de entrada y salida de su menor hijo (a), velando por la puntualidad diariamente.

ART. Nº 210 Es obligación del padre de familia o apoderado velar por la asistencia cabal cumplimiento, de los horarios de clase, reforzamientos, asistencia a talleres, citaciones a estudio controlado y a cualquier otra actividad que el colegio convoque.

ART. Nº 211 Es responsabilidad del padre de familia o apoderado cerciorarse de que su menor hijo (a) se presente con los útiles necesario para cada asignatura o actividad.

ART. Nº 212 Acompañar y supervisar el estudio y las actividades académicas de su menor hijo (a) en casa.

ART. Nº 213 El padre de familia o apoderado debe justificar de manera personal y por escrito (dirigido a Dirección y Sub-Dirección) la inasistencia de su menor hijo (a), al momento en que éste se reincorpore a las actividades escolares. Cuando la Ausencia sea de tres días o más, deberá presentar certificado médico u otro documento que será validado por la Dirección del colegio.

ART. N° 214 En caso de inasistencia a evaluaciones o entrega de trabajos (individual o grupal), el padre de familia o apoderado deberá justificar dicha falta personalmente y por escrito (Dirigido a Dirección y Sub-Dirección) En este caso, no se aceptarán justificaciones vía telefónica.

ART. N° 215 El padre de familia o apoderado debe asistir al colegio cuando su presencia es requerida por la Subdirección, Tutores, Responsables de Convivencia, Psicólogos, Tutores, Profesores u otro representante del colegio. La no presentación a dicha citación o reunión de padres, debe ser justificada con anticipación por medio de la agenda escolar o personalmente y solicitar una nueva fecha para la entrevista.

ART. N° 216 En caso que el padre de familia o apoderado sea citado a una entrevista para ser informado sobre los aspectos conductuales o académicos de su menor hijo (a), deberá quedar un registro escrito firmado por ambas partes, consignando los temas conversados y acuerdos comprometidos entre el apoderado y quien represente al Colegio en dicha entrevista.

ART. N° 217 El colegio exige de los padres o apoderados acciones concretas que apoyen el proceso pedagógico y la sana convivencia escolar, por lo tanto, no aceptará de parte de los padres de familia y apoderados conductas referidas a:

- ✓ Agresión física o verbal hacia algún miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Inasistencias reiteradas a reuniones, escuelas para padres que lo convoque el colegio.
- ✓ No acatar las normas del Reglamento de Convivencia y Disciplina Escolar del plantel.
- ✓ No supervisar la presentación personal, el uso del uniforme completo y la puntualidad de su menor hijo (a).
- ✓ No garantizar en el cuidado que sus hijos se presenten a clases con todos los implementos y materiales necesarios para su desempeño escolar.
- ✓ Plantear acusaciones en contra de un miembro de la comunidad educativa sin fundamentación y sin respetar los canales y procedimientos enmarcados en la sana convivencia educativa.
- ✓ Incumplimiento del pago de las pensiones y otras obligaciones económicas por la prestación del servicio educativo.
- ✓ No justificar oportunamente las inasistencias a clases y atrasos de su menor hijo (a).
- ✓ No justificar personalmente la inasistencia de su menor hijo (a) a pruebas y otras evaluaciones.
- ✓ Inasistencia a entrevistas convocadas por la Subdirección, Coordinadores, Docentes, Jefes de Convivencia, Psicólogas u otras autoridades.
- ✓ No certificar oportunamente el diagnóstico psicológico y el tratamiento externo solicitado por el Departamento Psicopedagógico.
- ✓ Ocultamiento del estado de salud real de su menor hijo (a) que pueda poner en riesgo su vida o la de algún miembro de la comunidad educativa durante el proceso educativo.
- ✓ No firmar oportunamente los comunicados y circulares enviadas por el colegio.

- ✓ No firmar las actas de compromiso y otros documentos oficiales que hacer de su conocimiento de la situación problemática que afecte a su menor hijo (a) o a su propia persona.

MEDIDAS CORRECTIVAS PARA LOS PADRES DE FAMILIA POR LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ART. N° 218 Entrevista personal a fin de poder orientar y modificar actitudes que contribuyen a la buena y sana convivencia escolar.

ART. N° 219 Firma de acta de compromiso a fin de poder mejorar y modificar ciertas observaciones no consideradas una buena y sana convivencia escolar.

ART. N° 220 Carta notificando al padre de familia y/o apoderado la reiteración de la falta cometida brindándole las recomendaciones para la mejora de sus actitudes.

CAPITULO VI: DEL CENTRO DE RECURSOS DIDÁCTICOS

DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS

ART. N° 221 Todo docente inmerso en el nuevo enfoque del Diseño Curricular deberá priorizar:

- a) El uso adecuado y oportuno de todos los medios y materiales educativos en sus secuencias didácticas de cada sesión de aprendizaje.
- b) Los instrumentos auxiliares del proceso educativo, textos, láminas, mapas, fichas, cuadernos de trabajo y otros deben adaptarse a la necesidad e interés del alumno.
- c) Cada docente de acuerdo a su nivel y/o especialidad, promoverá la elaboración de los materiales didácticos con participación de los estudiantes y padres de familia.
- d) Cada docente de nivel y modalidad, en coordinación con el profesor de arte, promoverá exposiciones de material didáctico.
- e) El laboratorio, que es un área académica de apoyo en el proceso de enseñanza y aprendizaje de la clase teórica, para llevarla a la práctica permitiendo al alumno manipular y vivir sus propias experiencias de aprendizaje.
- f) La sala de innovaciones pedagógicas, constituye un área académica de apoyo en el conocimiento del uso de la computadora y las diversas operaciones que esta ejecuta, contribuyendo al mejor desarrollo de sus actividades educativas intelectuales.
- g) La infraestructura deportiva, que apoya a desarrollar las destrezas y habilidades físicas del educando en beneficio de una salud integral.
- h) Los talleres curriculares, que brindan apoyo práctico - vivencial y técnico al alumno quien es el propio autor de su aprendizaje.

DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

ART. N° 222 La biblioteca es un área académica de apoyo en la labor educativa, permitiendo al alumno desarrollar su espíritu investigador.

ART. N° 223 La biblioteca del IEPDOFASA se encuentra debidamente implementada con diversos textos, enciclopedias, revistas, volúmenes y otros, los mismos que se encuentran codificados para una mejor localización y movimiento de las obras en el servicio que se brinda.

ART. N° 224 La biblioteca escolar del CEPDOFASA se encuentra a cargo de una persona idónea que depende jerárquicamente de la Dirección, y quien tiene a su cargo el manejo, control, seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles.

ART. N° 225 El servicio de la Biblioteca Escolar, tiene debidamente definido su horario de atención al usuario, observando orden, respeto.

ART. N° 226 DEL USO APROPIADO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

- a) Se deberán de utilizar de una manera consistente con la misión educacional y los objetivos de la IEP. Si un alumno tiene alguna duda en cuanto a alguna actividad específica, para ver si está permitida, deberá de preguntárselo a algún profesor/a o personal administrativo. Seguridad y Privacidad Los alumnos deberán de utilizar los recursos tecnológicos de una manera responsable y segura.
- b) **Actividades permitidas y que se impulsan para su uso:** Todos los recursos tecnológicos del colegio o personales e Internet deberán de utilizarse como medio de apoyo educacional y para hacer investigaciones académicas, Trabajo escolar; Presentaciones originales y creativas/creadas para un trabajo escolar; Investigación de temas y material que se está estudiando en el colegio; Investigación y deberes fuera del colegio, relacionadas con servicios comunitarios/social, laboral o para continuar con los estudios.
- c) **Actividades NO permitidas** al usar los recursos tecnológicos de la IEP o de su propiedad incluyen, pero no se limitan a: Plagiar, Copiar, trabajos de otros y presentarlo como algo propio; uso de malas palabras; acoso, insultos, intimidación y aislar a otras personas; Representar Copyright ©, Registered ®, y/o Trademark ™ materiales como algo propio.
- d) Falsificar (como una patente); Investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares.
- e) Dañar o cambiar el ordenador. Transmisión de virus, intencional o por negligencia o cualquier tipo de folios o archivos destructivos; hackear los sistemas internos del colegio u ordenadores externos, pasar filtros establecidos por el colegio; Uso de USB, CDS, u otros dispositivos que puedan alterar las funciones de los ordenadores.
- f) Uso de los recursos del colegio para uso no educacional, como juegos, apostar, rifas, mensajes en cadena y mensajes-basura, para fines comerciales, finanzas personales o fraude; suscribirse a servicios en línea o comprar servicios u objetos,
- g) Proporcionar el nombre de compañeros o personal escolar, al igual que su información personal (direcciones, teléfonos etc), evitando compartir códigos y contraseñas personales o participar en chat rooms, conexiones sociales, mensaje instantáneo, a excepción de si un profesor(a) lo requiere.
- h) Grabación de cualquier tipo a profesores, estudiantes y personal del colegio sin autorización, reportando cualquier caso de acoso, amenaza, comentarios de odio, contenido inapropiado, etc., al profesor(a) o personal administrativo.
- i) Vandalismo o cualquier acto intencional del alumno donde se dañe la propiedad del colegio como programas, ordenadores, tabletas, sistemas operativos, y se tomarán las medidas disciplinarias necesarias. Que requiera hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del colegio o datos, también es considerado como vandalismo.
- j) El uso u obtención de información vía Internet o recursos tecnológicos se utiliza bajo su propio riesgo (el alumno toma ese riesgo). El colegio niega específicamente cualquier responsabilidad en cuanto a la calidad o veracidad de la información que se obtenga en la red/Internet. Los alumnos al igual que sus padres o tutores, indemnizarán y exoneran al colegio de cualquier culpa y responsabilidad, en cuanto a cualquier pérdida causada por el mal uso por parte del alumno de los recursos tecnológicos del colegio.
- k) Cualquier actividad que quebrante las Normas de Convivencia, Reglamento Interno
- l) El colegio no se hace responsable por los daños y perjuicios que pueda sufrir el equipo del estudiante debido a que la IEP no autoriza el ingreso de ese tipo de materiales, salvo permiso solicitado por el padre de familia, incluyendo los daos causados por uso inapropiado, pérdida de datos, exposición a material o personas inapropiadas, etc. Aunque tomará las medidas conforme lo establece el Art. 18° del Código de Niños y de los Adolescentes; tanto como a lo dispuesto por la Ley N° 29719, reglamentado por el Decreto Supremo N° 010-2012-ED.

ANEXO SISTEMA EDUCATIVO A DISTANCIA COVID-19

NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE EL PERIODO DE AISLAMIENTO SOCIAL

- a) Practicamos el amor, respeto, responsabilidad, puntualidad, honestidad, disciplina, la colaboración y la identidad entre la Comunidad Sarmentina, evitando humillaciones, discriminación, maltratos y cumpliendo nuestros compromisos como estudiantes.
- b) Nos conectamos puntualmente a las clases virtuales, activando nuestras cámaras, evitando faltar o abandonar la sala, consumir alimentos dentro de la hora de clase.
- c) Adecuamos nuestro espacio de trabajo evitando distractores y contando con los materiales necesarios para recibir las clases virtuales.
- d) Estudiamos con voluntad, dedicación y autonomía presentando las actividades de aprendizaje a tiempo.
- e) Escuchamos con atención la clase, evitando interrumpir al maestro, hablar o gritar cuando participa un compañero y respetando su participación en los turnos que correspondan.
- f) Practicamos las medidas de higiene personal antes, durante y después de las clases virtuales.