



I.E.P. "LA ANUNCIATA"

R.D.R.S. N° 0450 – 2005 GR- LAMB/ED
HERMANAS DOMINICAS DE LA ANUNCIATA
Av. Balta Norte s/n - J.L.O.

Teléfono 255467 - E-mail: anunciatachi@anunciatachiclayo.edu.pe

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Chiclayo, 30 de enero de 2022

OFICIO N° 008 - 2022- I.E.P.LA-ANUNCIATA

Director Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL CHICLAYO

ASUNTO : ENTREGA DE REGLAMENTO INTERNO I.E.P "LA ANUNCIATA"

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarle y así mismo hacer llegar a su despacho los siguientes, los mismos que han sido generados a través del sistema SIAGIE.

❖ ENTREGA DE REGLAMENTO INTERNO I.E.P "LA ANUNCIATA"

Es propicia la ocasión para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;



Hna. Fanny E. Calderón Pérez
DIRECTORA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
“LA ANUNCIATA”

RDR. N - -

REGLAMENTO INTERNO 2022



I.E.P. “LA ANUNCIATA”
Dominicas de la Anunciata
Av. Balta Norte s/n
Urb. Carlos Stein – J.L.O.
Teléfono 255467
CHICLAYO

Chiclayo, febrero del 2022

R.D.I N° 001 - I.E.P. "LA ANUNCIATA"– 2022

VISTO:

el documento denominado “Reglamento Interno 2022”, presentado por el Equipo Directivo de Institución Educativa.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes, siendo el Reglamento Interno, el instrumento que contribuye al fortalecimiento de un clima de sana convivencia, ideal para el desarrollo de las capacidades.

Que, el artículo 68° de la misma Ley, establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno, así como su Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, en el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, se indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el Minedu.

Que, habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED; el

Decreto Supremo N° 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”.

Que, de conformidad con la Resolución Viceministerial N°334-2021-MINEDU “Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”; Resolución Ministerial N° 531 – 2021 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para el retorno a la presencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID – 19”.

SE RESUELVE:

Artículo 1. – **ACTUALIZAR** el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “LA ANUNCIATA”, bajo la denominación “Reglamento Interno 2022”; el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. – **DIFUNDIR** el “Reglamento Interno 2022” a través de los medios de comunicación de la Institución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Hna. Blanca Hiris Cieza Pérez
DIRECTORA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“LA ANUNCIATA”

Resolución Directoral Regional Sectorial N° 0450-2005-GR-LAMB/ED

Dominicas de la Anunciata
Promotor

Hna. Blanca Hiris Cieza Pérez
Directora

Reglamento Interno 2021

© IEP La Anunciata

Av. Balta S/N.

Urb. Carlos Stein – J.L.O

Chiclayo, Perú.

Teléfono: 074 255467

www.anunciatachiclayo.edu.pe

La información contenida en el presente documento es de uso exclusivo de la Institución Educativa Privada La Anunciata y de sus instancias superiores.

INTRODUCCIÓN

El personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo, de la Institución Educativa Privada “LA ANUNCIATA”, pone a disposición de toda la comunidad educativa el REGLAMENTO INTERNO 2022. El presente Instrumento de Gestión, regulará la organización y el funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa, buscando siempre promover una convivencia escolar democrática, con un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes de nuestros estudiantes en el marco de las normas vigentes dadas por el MINEDU. En ese sentido, nuestra comunidad educativa asume la responsabilidad de su elaboración, implementación y evaluación en el desarrollo del presente periodo lectivo. Dichas acciones estarán lideradas POR LA DIRECTORA de la Institución Educativa y por el equipo directivo.

En estos momentos, como producto de la pandemia, vemos que nuestro país y el mundo entero está atravesando por cambios sustanciales en el aspecto político, económico, social y moral; nuestra Institución Educativa, no es ajena a dichos acontecimientos, por lo que manifestamos estar preparados para hacerle frente a esta nueva realidad, contando con instrumentos de apoyo a la gestión institucional que nos permitirá seguir velando por los legítimos derechos y deberes que toda persona tiene en nuestra patria, y con mayor razón en nuestra institución educativa, dado que nuestro horizonte es el respeto al derecho de la vida, al trabajo digno y a una educación de calidad e integral que coadyuve al desarrollo nacional que tanto necesita nuestro Perú en estos momentos.

Es evidente que la tarea de educar y aprender en el contexto en el que hoy nos encontramos, requiere de un esfuerzo mancomunado, el despliegue de compromisos de todos los agentes educativos y el pleno conocimiento de nuestros deberes y derechos como parte de la comunidad educativa.

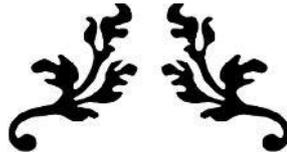
Estamos seguros que la suma de esfuerzos para continuar con nuestra misión, dará buenos frutos. Para ello, es necesario democratizar las normas internas y externas de nuestra institución educativa, y que esto sea apoyado y aprovechado por la toda la Comunidad Educativa para mejorar el servicio de nuestra Institución, en aras de formar una nueva generación de personas que conduzcan a nuestra patria a un desarrollo permanente y sostenido basados en los valores morales, que pueden cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.

ÍNDICE

GENERALIDADES.....	6-7
LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	8
FINALIDAD, AXIOLOGÍA Y OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN.....	8-9
OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL.....	9-10
OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA.....	10
OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA.....	11
Misión y visión.....	11
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	12-13
DEL ÓRGANO PROMOTOR.....	13-14
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN GENERAL.....	14
La Dirección.....	14-16
La Sub Dirección.....	16-17
Las coordinaciones de Nivel.....	17-18
Coordinación de Pastoral.....	18-19
DE LA TUTORÍA Y ORIENTACIÓN ESCOLAR (TOE).....	19
Las coordinaciones de T.O.E.....	19
Funciones del coordinador general.....	19
Funciones de los coordinadores de nivel.....	19-21
Son funciones y tareas del Tutor.....	21-23
Psicología.....	23-24
La Enfermera.....	24-25
Equipo de Convivencia Democrática y Disciplina.....	25
Son funciones básicas del coordinador de Educación Física, Deportes y Recreación.....	25-26
DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	
El Equipo Directivo.....	26-27
DEL ÓRGANO DE APOYO ACADÉMICO Y EDUCATIVO.....	27-28
DE LOS COORDINADORES DE ÁREAS.....	28-29
Son funciones básicas del responsable de laboratorios.....	29
Son funciones básicas del responsable de biblioteca.....	29-30
El área de informática y sistemas estará a cargo del Coordinador de Computación.....	30
ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	30
DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS.....	31
Son funciones básicas de la Secretaria.....	31
Son funciones básicas del Administrador.....	32
El personal de servicio y mantenimiento.....	32-33
DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN.....	33
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	
La comunidad educativa de la Institución “LA ANUNCIATA”.....	33-34
DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	34
LA DIRECTIVA GENERAL.....	34
FAMILIA: COORDINADORA GENERAL.....	35

FAMILIA: SECRETARIA.....	35-36
FAMILIA: TESORERA.....	36
FAMILIA: COORDINADORA DE PASTORAL DE PADRES DE FAMILIA.....	36-37
COMITÉS DE AULA.....	37-38
DE LOS EX ALUMNOS.....	38
RÉGIMEN ECONÓMICO.....	39-42
R É G I M E N L A B O R A L	
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES	
DEL PERSONAL.....	42-43
DEL INGRESO, SELECCIÓN Y PERIODO DE PRUEBA.....	43-44
DE LA JORNADA LABORAL.....	44
DE LOS DERECHOS.....	44-45
DE LAS OBLIGACIONES.....	45
DEL PERSONAL DOCENTE.....	46-48
DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	48
DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	48-49
DE LAS AMONESTACIONES.....	49
DE LA SUSPENSIÓN.....	49
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	50
Faltas Leves.....	50
Faltas Graves.....	50
Faltas Muy Graves.....	51
SANCIONES.....	51-52
DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.....	52
DEL ESCALAFÓN INTERNO.....	52-53
DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN.....	53
EL PLAN ANUAL DE TRABAJO.....	54-55
DE LA ORIENTACIÓN METODOLÓGICA.....	55
DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL.....	56-57
DE LOS EDUCANDOS	
DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	57
DE LOS DERECHOS.....	57
DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES.....	58-59
DE LAS INASISTENCIAS Y PERMISOS.....	59
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE.....	59
FALTAS.....	59-60
SANCIONES.....	60
ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES.....	61
DE LAS BECAS DE ESTUDIO.....	61-62
MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA.....	
DE LA EVALUACIÓN.....	62-63
DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA.....	63-65
NIVEL INICIAL.....	66
PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR EN EL NIVEL PRIMARIO.....	66
REPITENCIA DE GRADO EN EL NIVEL PRIMARIO.....	67
EN EL NIVEL SECUNDARIO.....	67

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR EN EL NIVEL SECUNDARIO.....	67
REPITENCIA EN EL NIVEL SECUNDARIO.....	67
DE LA CERTIFICACIÓN.....	67-68
RELACIONES INSTITUCIONALES.....	68
CONOCIMIENTO DEL COSTO EDUCATIVO.....	68-69
REGLAMENTO QUE PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA (Bullying).....	69-70
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	70-71
DE LAS MEDIDAS NACIONALES, FRENTE AL VIH (SIDA) EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	71-72
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	72



TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES



CAPÍTULO 1: DEL REGLAMENTO INTERNO

- Art. 1° El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica de la Institución Educativa; su organización administrativa y académica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro; los regímenes económico, laboral, disciplinario, de pensiones y de becas; proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.
- Art.2° Tiene por finalidad Normar y Regular la organización y funcionamiento de la Institución Educativa, garantizando el pleno desenvolvimiento del Régimen Académico.
- Art.3° Las disposiciones del presente Reglamento serán cumplidas obligatoriamente por todos los integrantes de la Comunidad Educativa: Personal Directivo, Docente, Administrativo, Auxiliar, Padres de familia y Estudiantes.
- Art.4° El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes normas de carácter legal:
- a) Constitución Política del Estado Peruano
 - b) Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú, suscrito el 19 de julio de 1980, aprobado por el Decreto Ley N° 23211 y confirmado por Decreto Legislativo N° 626, del 29 de noviembre de 1990,
 - c) Ley General de Educación 28044, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, de fecha 06 de julio del año 2012.
 - d) Ley de los Centros Educativos Privados 26549
 - e) Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, del 20 de abril del año 2006.
 - f) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo

N° 882 y sus Reglamentos.

g) Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

h) Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337

i) Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley 29571

j) Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.

k) Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

l) Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.

m) Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011

n) Ley N° 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.

o) La Ley N° 29988, denominada “Ley que estable Medidas Extraordinarias para el Personal Docente 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 el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal”

p) Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular aprobado por R.M.0440-2008-ED.

q) Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por R.M. N° 234-2005-ED

r) Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S N° 011-98-ED y D. S. N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N° 005-2002-ED.

s) R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.

t) Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED (Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.)

u) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR. (INCLUIR).

v) Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Logrear su Eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012. (INCLUIR)

- w) R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial. (ACLARADO)
- x) Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- y) Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú
- z) Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- aa) Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el documento: Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB)
- bb) Resolución Ministerial N° 0657-2917-MINEDU, aprueba las Normas y Orientaciones para el Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- cc) Resolución Ministerial N° 291-95-ED- Autorización de Excursiones y Visitas Escolares.
- dd) Resolución Ministerial N° 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
- ee) Resolución Vice Ministerial N° 0022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso adecuado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”
- ff) Resolución Vice Ministerial 0016-2010-ED, Aprueban normas para la Educación Preventiva antes sismos en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- gg) Resolución Directoral N° 010-96-ED, Normas para el Desarrollo de Programas de Recuperación Académica en Centros y Programas Educativos de Educación Secundaria de Menores.
- hh) Resolución de la Fiscalía de la Nación N°1280-2008-MP-FN, Aprueban el Reglamento de las Fiscalías Escolares y el Reglamento de las Fiscalías Escolares Ecológicas.
- ii) R.V.M. N° 025-2019-MINEDU Norma Técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica"
- jj) Resolución Vice Ministerial N° 093. MINEDU “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19”,
- kk) Resolución Vice Ministerial N° 00094-2020-MINEDU “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”
- ll) Resolución Vice Ministerial 133 – 2020 MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Art. 5° La INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “LA ANUNCIATA”, es una Institución Educativa de acción conjunta ESTADO – IGLESIA, que ofrece servicios educativos según los principios de la Doctrina de la Iglesia Católica, en concordancia con la Constitución Política del Perú y los principios y fines de la educación Nacional y tiene como Promotora a la “Congregación Dominicas de la Anunciata”, de cuya personería jurídica participa.
- Art. 6° La Congregación de Hermanas Dominicas de la Anunciata, conforme a sus Estatutos, está representada en la ciudad de Chiclayo, por Hermanas Dominicas de la Anunciata y goza de las atribuciones que la Ley les otorga a los promotores.
- Art. 7° La INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “LA ANUNCIATA”, funciona con autorización oficial y fue aprobada por Resolución Directoral Regional Sectorial N° 0450-2005-GR-LAMB/ED de fecha 28 FEB. 2005, expedida por la Dirección Regional de Educación (Inicial y Primaria) y posteriormente, por Resolución Directoral Regional Sectorial N° 0295-20009-GR-LAMB-DREL de fecha 17 FEB. 2009, expedida por la Dirección Regional de Lambayeque, se autorizó la ampliación del servicio educativo en el Nivel Secundario, fijando su domicilio legal en la Av. Balta Norte S/N del Distrito de José Leonardo Ortiz, Provincia de Chiclayo y Departamento de Lambayeque. Educacionalmente pertenece al ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local, Chiclayo.
- Art. 8° De conformidad con el Sistema Educativo vigente, la Institución Educativa “La Anunciata” imparte Educación Escolarizada en la Modalidad de Educación Básica Regular en sus tres Niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.

CAPITULO II

FINALIDAD, AXIOLOGÍA Y OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN

- Art.9° Es finalidad permanente de la Institución Educativa “LA ANUNCIATA”, ayudar al pleno desarrollo de la personalidad de sus educandos. Para lograr este cometido, la Institución se propone:
1. Ayudarle a descubrir sus capacidades y la responsabilidad de desarrollarlas para crecer como persona.
 2. Trabajar la autoestima para que se sienta feliz consigo mismo y en la relación con los demás.
 3. Desarrollar la capacidad de análisis crítico y el ejercicio de la libertad y responsabilidad.

4. Considerar la orientación y el acompañamiento personal, como ejes de la acción educativa para el crecimiento personal, el proceso de aprendizaje y la elección profesional y vocacional.
5. Seguir una metodología activa, participativa y creativa, abierta y flexible, adaptada a la diversidad de los estudiantes.
6. Facilitar una preparación básica en el campo de las nuevas tecnologías.
7. Educar en el respeto y en la defensa de la vida en todas sus manifestaciones.
8. Fomentar la cooperación y el trabajo en equipo, valorando las perspectivas, experiencias y formas de pensar de los demás y evitando la competitividad.
9. Impartir la enseñanza religiosa escolar de acuerdo con las orientaciones de la Iglesia Católica, desde un ámbito de respeto y libertad a las otras religiones y creencias.
10. Desarrollar la dimensión ética y el sentido trascendente, facilitando al estudiante medios que le lleven al encuentro con Jesucristo y al compromiso en la construcción de un mundo más justo, más libre y en paz.

Art.10° Axiología de la Institución Educativa “LA ANUNCIATA”, se sustenta en los principios fundamentales de la misión apostólica de la Iglesia de acuerdo con el espíritu y voluntad del Fundador, San Francisco Coll, dominico, y su carisma es que las hermanas “enseñaran la verdadera doctrina por las poblaciones grandes y pequeñas, anunciando la Buena Noticia a todos, especialmente a la niñez y juventud a través de la educación”.

Los aspectos básicos de la axiología de la Institución Educativa son:

1. El respeto a la dignidad de la persona y el cultivo de sus valores peculiares.
2. La sencillez, apertura, actitud positiva, compasión, misericordia y cercanía a todos, en especial a los más necesitados.
3. La educación desde la comunidad que vivencia la fraternidad en un ambiente de diálogo, participación, corresponsabilidad y solidaridad.
4. Profundidad en la búsqueda de la Verdad a través de la Palabra de Dios.
5. La síntesis progresiva y armónica entre fe, cultura y vida.
6. Amor filial a María, Madre de Jesús.

Art. 11° La Institución Educativa “LA ANUNCIATA” promueve los siguientes objetivos educativos en sus tres niveles:

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL

1. Afirmar y enriquecer la identidad del niño o niña de 0 a 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
2. Atender la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.

3. Reconocer la biodiversidad, cultural y geográfica, y su influencia en el niño o niña, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.
4. Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizándolo y comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y mejoramiento de su calidad de vida.
5. Desarrollar programas interdisciplinarios e intersectoriales con las familias y comunidades para mejorar sus prácticas de crianza, atender las necesidades educativas especiales y el desarrollo integral de los niños y niñas.
6. Atender de manera integral las necesidades de los niños a través de alianzas estratégicas con otros sectores del Estado e Instituciones de la sociedad civil, para el funcionamiento de servicios complementarios de salud y nutrición.
7. Promover, a través de las instancias de gestión, la vinculación de los objetivos, programas y estrategias de educación inicial con los programas y estrategias de educación con adultos y educación comunitaria, a fin de contribuir a promover prácticas de crianza y entornos de vida saludables que propicien el desarrollo integral de los niños y niñas.

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA

1. Reconocer al niño y niña como persona - sujeto de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.
2. Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del niño, y enriquecerla con el conocimiento de la cultura universal y de la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país.
3. Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico y matemático, pensamiento divergente, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad del niño, así como para el logro de aprendizajes sobre ciencias, humanidades y tecnologías. Incluye la capacidad de resolución de problemas y negociación, el sentido de eficacia, eficiencia y afán de logro, así como el fortalecimiento del aprendizaje autónomo, facilitado por medios tecnológicos.
4. Fortalecer la autonomía del niño, el significado de la convivencia con otros, el respeto de las diferencias y la comprensión y valoración de su ambiente familiar, cultural, social y natural, así como el sentido de pertenencia.
5. Implementar estrategias de tención diversificada en función de los ritmos y niveles de aprendizaje, la pluralidad lingüística y cultural, que enriquezcan el proceso educativo, fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad para mejorar la educación y calidad de vida de los estudiantes.

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA

1. Brindar a los adolescentes una formación humanística, científica y tecnológica, así como una capacitación para el trabajo.
2. Afianzar la identidad personal y social del estudiante.
3. Brindar una formación integral que permita a los estudiantes adolescentes un desarrollo corporal, afectivo y cognitivo; el conocimiento de sí mismos y de su entorno, así como la comprensión de sus cambios físico e identidad de género y la valoración de sí mismos como persona, respetando a los demás, participando y comprometiéndose con su entorno social.
4. Promover en los estudiantes el fortalecimiento de las competencias y capacidades del currículo de educación secundaria y la apropiación de nuevas tecnologías que les permitan la construcción del conocimiento, la creatividad, pensamiento crítico, así como la aplicación de estrategias de aprendizaje, la formulación de proyectos y la toma de decisiones.
5. Brindar las orientaciones que permitan a los estudiantes iniciar la formulación de un proyecto de vida que, sustentado en valores éticos y sociales, les facilite la toma de decisiones vocacionales y profesionales.
6. Propiciar valores y actitudes que permitan la convivencia en los grupos sociales, a los que pertenecen y con su entorno natural y creado, así como interactuar solidaria y responsablemente con afán de realizaciones y con respeto a las diferencias y normas para ejercer una ciudadanía constructora del bien común y de la democracia.
7. Promover las competencias emprendedoras de los estudiantes, orientados al desarrollo de proyectos productivos, con uso intensivo de tecnologías.
8. Preparar al estudiante para acceder a niveles superiores de estudio.

Art. 12º La Institución Educativa “LA ANUNCIATA” tiene como Misión y Visión lo siguiente:

Misión

El colegio “LA ANUNCIATA” es una Institución Educativa Católica, patrocinada por la Congregación de las Hermanas Dominicas de la Anunciata que garantiza una educación de calidad a estudiantes del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria, que forma personas capaces de integrar fe, cultura y vida, respondiendo a las necesidades del entorno, a través de estrategias y herramientas innovadoras según los avances tecnológicos, aplicando metodología formativa, fomentando el desarrollo integral de la persona comprometidos en la transformación de la sociedad; acorde con la espiritualidad y voluntad de San Francisco Coll: *“Id por las poblaciones grandes y pequeñas anunciando el mensaje de salvación...”*.

Visión

Al 2024 ser reconocidos como una Comunidad Educativa integrada e integradora; coherente y comprometida con los valores del Evangelio y el carisma de las Hermanas Dominicas de la Anunciata.

Comunidad Educativa que asume y se compromete en la formación integral de hombres y mujeres, para que desarrollen sus potencialidades y se orienten a la construcción de una sociedad más justa, más humana y más fraterna.

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Art. 13° La Institución Educativa “LA ANUNCIATA” está constituida por seis (06) órganos que, en forma integrada, son responsables de organizar y ejecutar las acciones técnico pedagógico, administrativo y pastorales:

1. Órgano Promotor: Congregación de Hermanas Dominicas de “La Anunciata”.
2. Equipo Directivo
 - a) Dirección
 - b) Sub-Dirección
 - c) Coordinación de Pastoral
 - d) Coordinación de Inicial
 - e) Coordinación de Primaria
 - f) Coordinación de Educación Secundaria
 - g) Coordinadora de Tutoría y Orientación Escolar (TOE).
3. Órgano de Apoyo Académico y Educativo:
 - 3.1. Coordinadores de Áreas:
 - ✓ Comunicación
 - ✓ Matemática
 - ✓ Inglés
 - ✓ C.T.A. y Responsable del Laboratorio de Ciencias Naturales
 - ✓ Ciencias Sociales
 - ✓ Educación para el trabajo (Informática) y Responsable del laboratorio de Informática.
 - ✓ Educación Física.
 - 3.2. Coordinación General de Tutoría y Orientación Escolar.
 - ✓ Coordinación de Inicial y Primaria
 - ✓ Coordinación de Secundaria
 - ✓ Profesores tutores
 - ✓ Psicólogos

- ✓ Enfermera
- ✓ Convivencia y Disciplina Escolar.

4. Responsable de Actividades Artístico-culturales

- ✓ Coro
- ✓ Banda
- ✓ Orquesta
- ✓ Danzas

5. Órgano de Apoyo administrativo:

5.1. Equipo Administrativo

- ✓ Secretaría
- ✓ Recepción
- ✓ Administración
- ✓ Biblioteca

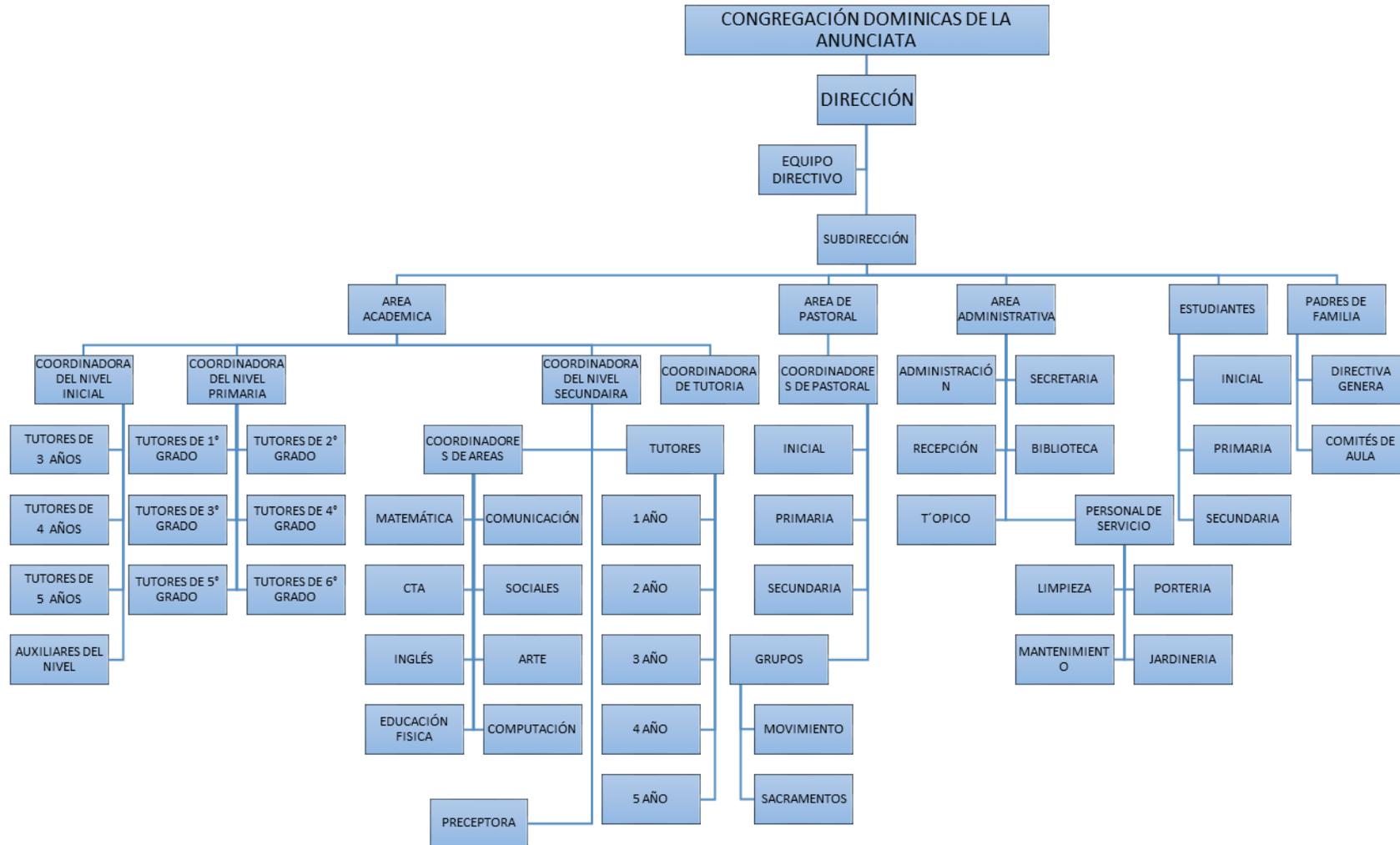
5.2. Equipo de Servicio y mantenimiento:

- ✓ Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- ✓ Vigilancia
- ✓ Portería
- ✓ Mantenimiento

6. Órgano de Participación

- ✓ Comunidad Educativa
- ✓ Asociación de Padres de Familia (COPAFA)

ORGANIGRAMA



CAPITULO IV

FUNCIONES BÁSICAS DE LOS ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA “LA ANUNCIATA”.

DEL ÓRGANO PROMOTOR

Art. 14° Compete a la Hermanas Dominicas de La Anunciata en el Perú, como Promotora de la Institución Educativa “LA ANUNCIATA”, las atribuciones y responsabilidades siguientes:

1. Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, velando por su cumplimiento y fomentando la vivencia cristiana.
2. Nombrar a la Directora y solicitar al Ministerio de Educación su Reconocimiento
3. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
4. Establecer los sistemas de evaluación y control de los alumnos.
5. Establecer la dirección, organización, administración y funciones del Colegio.
6. Establecer los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de becas.
7. Establecer las relaciones con los padres de familia, sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes.
8. Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos, en coordinación con el Director del Colegio, en el que se establecerá lo mencionado en el presente artículo.
9. Coordinar con el Director, la contratación del personal jerárquico del Colegio, así como para la determinación de las encargaturas temporales en dichos cargos jerárquicos.
10. Participar y/o autorizar la celebración de los convenios o contratos necesarios para el logro de las metas de la Institución Educativa.
11. Velar para que la Institución mantenga su fin, no lucrativo, asegurando a la vez la calidad en el servicio educativo que ofrece y una eficaz y eficiente Gestión Educativa.
12. Cautelar el cumplimiento de las políticas trazadas en el Centro Educativo Particular en lo relacionado a lo axiológico, pedagógico, institucional, administrativo y económico.
13. Estimular y apoyar los eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo.
14. Autorizar los convenios y el uso extraordinario de la capacidad instalada del Centro Educativo Particular, así como dar las facilidades y ayudas que estime pertinentes en relación al servicio educativo.
15. Aprobar y efectuar la mejora de infraestructura, y equipamiento educativo.

16. Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio que brinda el Centro Educativo.

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN GENERAL

Art. 15° Es el Órgano responsable de organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Institución Educativa. Está integrado por:

- a) Dirección
- b) Sub-Dirección
- c) Coordinación de Nivel
- d) Coordinación de Pastoral
- e) Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa (TOE)

La Sub Dirección y las Coordinaciones de Nivel son cargos de confianza, y como tal, responden directamente ante el Director General, en virtud del Principio de Confianza y de Autoridad.

Art.16° **La Dirección** de la Institución Educativa es ejercida por un profesional que reúna los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes. Es designada y contratada por la Entidad Promotora.

La Directora es la primera autoridad del Colegio, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. Depende de la Superiora General de la Congregación Promotora a quién mantiene permanentemente informada de su gestión.

Son funciones básicas del Director:

1. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de política institucional establecidos por la promotora y relacionados con la axiología, fines y objetivos educacionales.
2. Convoca, organizar y delegar tareas y actividades a los integrantes de la comunidad educativa, según sus respectivos roles, para la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los II.GG, en concordancia con lo establecido en el marco vigente.
3. Es el representante legal ante las entidades bancarias, administrativas, educativas, judiciales y cualquier otra dependencia que corresponda al ámbito de la administración del colegio.
4. Designar y cesar en el cargo a los Sub Directores, coordinadores y demás cargos o responsabilidades en los ámbitos, administrativo, técnico pedagógico, pastoral, deportivo, artístico y de servicio, etc.
5. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución y supervisión de todas las actividades del plantel.

6. Conducir la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación en coordinación con el promotor el proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno de manera participativa.
7. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
8. Designar y contratar al personal de los órganos de la Institución Educativa.
9. Promover y presidir el Equipo Directivo, así como conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa.
10. Aprobar por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa o sus respectivas actualizaciones, correspondientes a cada periodo lectivo dentro de los plazos establecidos para dicho fin.
11. Aprobar el Presupuesto Anual de la Institución Educativa, velando por la correcta administración de los recursos propios e informando a la Entidad Promotora.
12. Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del plantel.
13. Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
14. Recibir y entregar la Institución Educativa bajo inventario.
15. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos que norman sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los educandos.
16. Visar los Certificados de Estudios, constancias de servicios prestados a la Institución Educativa, así como las constancias de pago del personal a su cargo.
17. Dirigir la correspondencia oficial, y disponer la publicación de directivas y demás documentos informativos del plantel.
18. Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación oficial de la Institución Educativa a los órganos competentes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
19. Aprobar los cuadros de distribución de horas de clase y la calendarización y personificación del año escolar.
20. Mantener el Principio de Autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad de los diferentes órganos del plantel, imponiendo las sanciones pertinentes de conformidad con el presente reglamento.
21. Convocar a sesiones del Consejo Directivo para recibir información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta de los alumnos para determinar las alternativas de solución.
22. Recabar los informes de los diferentes órganos de la Institución Educativa para elaborar la Memoria Anual y remitirla oportunamente a la autoridad oficial correspondiente.

23. Designar de manera interina a su reemplazante, en el caso de su ausencia temporal, comunicando a la autoridad competente.
24. Autorizar las licencias y vacaciones del personal, de acuerdo a ley.
25. Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público.
26. Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso, y permanencia del personal docente, administrativo y de servicios.
27. Autorizar y visar los permisos y salidas del personal de la Institución.
28. Desarrollar acciones de capacitación del personal.
29. Otorgar becas parciales o/y totales en coordinación con la Entidad Promotora, de acuerdo a lo normado en el presente Reglamento.
30. Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
31. Autorizar y verificar la inasistencia de un trabajador por su ausencia, delegando a la persona indicada para la respectiva visita a su domicilio.
32. Otras que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Art.17°

La Sub Dirección es la autoridad inmediata al Director, que asume la función del titular en ausencia de éste. Lo representa, coordina y apoya la realización de actividades curriculares y extracurriculares, orientadas a lograr la buena marcha de la Institución Educativa y vela por la eficiencia y calidad del servicio educativo que se ofrece.

Son funciones básicas de la Subdirección:

1. Participar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de la Institución Educativa y el Plan Anual de Trabajo.
2. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes anuales de trabajo avocándose en especial en temas pedagógicos, de formación, disciplinarios que garanticen la calidad de los servicios educativos acorde con la misión y visión institucional.
3. Elaborar la calendarización y personificación del año escolar para su aprobación en el Equipo Directivo.
4. Elaborar, en coordinación con los Coordinadores de Nivel, el proyecto de distribución anual de horas de clase del personal docente que labora en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria, los planes de estudio para su presentación ante el Equipo Directivo y aprobación del Director.
5. Mantener una estrecha coordinación de acciones con los Coordinadores de Nivel Académico y coordinaciones diversas, para asegurar el normal desenvolvimiento de las labores académicas y formativas del plantel.

6. Elaborar el informe anual (Memoria) de los resultados logrados en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Institución Educativa.
7. En coordinación con el Director Promover y planificar la capacitación permanente del personal docente buscando su actualización, crecimiento personal e innovación para un excelente servicio institucional.
8. Coordinar la ejecución, supervisión y evaluación de los proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
9. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan General de Monitoreo, Acompañamiento, Supervisión y control educativo de la Institución.
10. Supervisar y emitir los reportes del sistema de control de asistencia del personal.
11. En coordinación con el Director, elaborar y mantener actualizados los diversos documentos de Gestión.
12. Asumir con responsabilidad las funciones que el Director le delegue cuando éste se ausente temporalmente.

Art.18°

Las Coordinaciones de Nivel son cargos de confianza cuya designación es exclusiva competencia del Director, en virtud del Principio de Confianza y de Autoridad; dependen directamente del Director, con quien coordinan permanentemente toda acción que cumplan. Orienta su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación de todo el personal docente y alumnado.

1. Elaborar, con los coordinadores de las respectivas áreas los planes de estudio, planes de trabajo, Proyecto Curricular de Centro, Proyecto Curricular de aula, para su aprobación en el Órgano Directivo.
2. Conducir la marcha académica de la Institución Educativa, velando por la calidad y eficiencia de los servicios en cada nivel académico.
3. Fomentar el acompañamiento y asesoramiento pedagógico a los docentes del nivel para un óptimo desempeño y una buena administración curricular y uso productivo del tiempo en las aulas.
4. Organizar, planificar y ejecutar acciones de supervisión en coordinación estrecha con el Subdirector de Formación General.
5. Elaborar anualmente el cuadro de distribución de Horas de clase de los 3 niveles, para su revisión en la Sub-Dirección, a fin de presentarlo al Equipo Directivo y a la Dirección para su aprobación.
6. Proporcionar asesoramiento a los docentes del nivel para una buena administración curricular.
7. Programar, ejecutar y supervisar el proceso de evaluación de los aprendizajes en cada bimestre; así como las evaluaciones de recuperación, subsanación y revalidación de conformidad con las normas oficiales vigentes.

8. Promover y coordinar con TOE la realización de planes de mejora y actividades educativas que logren la formación de los alumnos como personas, ayudándolos a interiorizar una jerarquía de valores.
9. Organizar y ejecutar acciones de supervisión.
10. Promover la investigación en el Área de Gestión Curricular, con la finalidad de lograr la propuesta pedagógica, la currícula y el proceso de evaluación, propios de la Institución.

Art.19° **Coordinación de Pastoral:** Depende directamente de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:

1. Servir, animar, planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral de la Institución Educativa.
2. Procurar que los estudiantes se formen en los valores acordes con la axiología de la Institución Educativa.
3. Procurar una educación religiosa en base a una adecuada catequesis y un testimonio de vida.
4. Presentar a Cristo como el modelo de Hombre Nuevo y Perfecto, en quien todos los valores humanos encuentran su plena realización e inculcar la devoción y el amor a la Virgen María, Santo Domingo y San Francisco Coll.
5. Planificar y ejecutar programas de formación moral cristiana y reparadora.
6. Educar a los estudiantes para la formación de una sociedad fraterna, justa y solidaria.
7. Desarrollar programas para el conocimiento de la doctrina social de la Iglesia.
8. Propiciar la participación efectiva de la comunidad educativa en las tareas apostólicas.
9. Promover la integración de los docentes y alumnos en las acciones de pastoral de la Institución Educativa.
10. Fomentar la participación de los Ex alumnos (as) en el trabajo de Pastoral de la Institución Educativa.
11. Promover la espiritualidad en las actividades académicas, cívicas, religiosas y de promoción comunal.
12. Organizar Misiones de carácter religioso y solidario en beneficio de poblaciones más necesitadas.
13. Promover un espíritu solidario desde una visión cristiana-fraterna.
14. Fomentar en los jóvenes la vocación de servicio desde una visión cristiana de la vida y del hombre.

CAPÍTULO V

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar, es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa de construcción diaria, colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la Gestión de la Convivencia Escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

- a. Enfoque de derechos.
- b. Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- c. Enfoque de calidad educativa.
- d. Enfoque intercultural.
- e. Enfoque inclusivo.
- f. Enfoque del ciclo de vida.
- g. Enfoque intergeneracional.
- h. Enfoque ambiental.
- i. Enfoque orientación al bien común.
- j. Enfoque búsqueda de la excelencia.

Objetivos de la Convivencia Escolar:

- a. Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de toda nuestra comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b. Consolidar al COLEGIO, como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de nuestros estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el desarrollo de sus aprendizajes.
- c. Fomentar la participación activa de nuestra comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

Art.20° **Las coordinaciones de T.O.E.** son cargos de confianza y dependen de la Dirección, siendo designados exclusivamente por éste y debe coordinar con los coordinadores de cada Nivel para la realización de sus funciones y la realización del Plan Tutorial. Es un órgano que orienta y acompaña el comportamiento y el rendimiento académico de los alumnos. Se divide en Coordinación de Inicial - Primaria y Secundaria.

Funciones del coordinador general:

1. Propiciar y asegurar la sana convivencia entre los alumnos, estando en estrecha coordinación con los tutores de aula y los padres de familia, a través de actividades de previsión e información, las mismas que deben ser planificadas oportunamente.
2. Velar por el cumplimiento efectivo de la hora de tutoría y del cumplimiento del Plan Tutorial General de la Institución, bajo responsabilidad del Departamento de Psicología (T.O.E.) .
3. Coordinar la orientación y el acompañamiento tutorial de los estudiantes en sus tres niveles de estudio.
4. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de tutoría y orientación escolar.

Funciones de los coordinadores de nivel:

1. Promover la participación de los profesores y padres de familia en la realización de acciones de tutoría que se programen.
2. Fomentar un buen clima laboral, a través de un trato sincero, cordial, fraterno y maduro a todo el personal, alumnado y padres de familia, propiciando unas buenas relaciones humanas.
3. Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento del alumnado, de acuerdo a los pilares que sustentan el Proyecto Educativo del Colegio.
4. Cultivar valores éticos y morales en los educandos.
5. Fomentar hábitos de trabajo de los alumnos que permitan el ordenamiento de su vida personal y familiar.
6. Desarrollar servicios orientados a la conservación de la salud mental y física.
7. Desarrollar campañas educativas que preserven a los alumnos de flagelos como la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo y el contagio de enfermedades venéreas.
8. Explorar inclinaciones vocacionales de los alumnos, orientándolos con conferencias de profesionales calificados, y aplicando las pruebas o test respectivos.
9. Promover e incentivar en los profesores la realización de una labor de carácter formativo que incida en la personalidad del alumno.
10. Elaborar y elevar ante la Dirección el informe anual, dando cuenta de los logros obtenidos, así como también de los problemas y dificultades detectados, planteando soluciones viables y convenientes.
11. Coordina, apoya y supervisa las acciones de:
12. Servicio de Psicología
13. Servicio de Enfermería
14. Equipo de Disciplina y conducta (normas de convivencia y disciplina)
15. Profesores tutores
16. Planificación, seguimiento y evaluación de su Plan de Trabajo en coordinación con el equipo de tutores de Inicial, Primaria y Secundaria.

17. Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes en materia de orientación, disciplina y problemas de aprendizaje y comportamiento.
18. Informar oportunamente a los alumnos y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar en el colegio y fuera de él, así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
19. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia en cada aula, coherentes con el Reglamento Interno de la Institución Educativa y el Proyecto Educativo.
20. Supervisar las funciones de los profesores tutores y docentes en los aspectos de presencia en la formación, recreos y salida; y la puntualidad de los alumnos en todo acto que se realiza en el patio de honor.
21. Fomentar la conciencia ciudadana y el sentido de solidaridad en los alumnos, así como la cultura del Respeto.
22. Orientar a los alumnos para el uso correcto de la señalización que identifica las rutas de escape, zonas de seguridad, peligro, seguridad vial.
23. Aplicar las normas y hacer cumplir las consecuencias derivadas por la observancia de actitudes inmaduras o inadecuadas, previo informe a los profesores tutores y a la Dirección de la Institución Educativa.
24. Tratar, junto con el respectivo profesor Tutor, los problemas de comportamiento de los alumnos de la sección a su cargo.
25. Reportar a la Dirección sobre los problemas de comportamiento que atentan la axiología de la Institución Educativa y la integridad física o moral de los demás alumnos.
26. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los simulacros de Defensa Civil. Coordinar con los maestros Tutores del nivel Inicial, Primaria y Secundaria la programación del Plan de Acción Tutorial.
27. Mantener el orden y disciplina en la Institución.
28. Cuidar del bienestar integral de los alumnos dentro de los ambientes de la Institución.
29. Aplicar encuestas de diagnóstico y referenciales, que ayuden a reconocer conflictos en las aulas, e informar a los Tutores los resultados con las sugerencias respectivas.
30. Citar a reuniones de Tutores en forma general o parcial, para coordinar acciones en contra de la desmotivación o indisciplina de los alumnos.
31. Informar y orientar a los Padres de Familia, en relación al comportamiento de sus hijos.
32. Coordinar con los Comités de Aula de Padres de Familia el Plan de Trabajo anual y verificar su cumplimiento.
33. Velar por el cumplimiento de las funciones de los encargados de la disciplina.
34. Coordinar con la encargada de la enfermería para llevar el control de atenciones y hacer el seguimiento correspondiente.

Art.20°

Son funciones y tareas del Tutor: El equipo de tutores está bajo la instancia inmediata de la Coordinación de Tutoría. El ejercicio de la labor tutorial cuenta con asesoramiento y evaluación permanente, a través de los órganos

competentes de la Institución Educativa. Los profesores tutores de grado y sección son designados por la Dirección, a propuesta de la Coordinación y/o la Coordinación Tutorial

1. Organiza, conduce, supervisa y evalúa los servicios de orientación vocacional, consejería y asistencia a los estudiantes; así como asesoramiento a Padres de Familia y Profesores en su aula o sección.
2. El docente tutor es el responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del Centro Educativo, al Proyecto Educativo Católico y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del plantel y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los estudiantes.
3. Ser mediador del aprendizaje y participar en la ejecución y cumplimiento de la Visión, Misión y Principios establecidos en el PEI del Colegio.
4. Velar por la conservación y el mantenimiento del material y recursos del aula.
5. Colocar o cambiar de lugar a los estudiantes, en la clase.
6. Promover el espíritu democrático en aula, dirigiendo las elecciones de los Líderes de buena convivencia.
7. Velar por la buena presentación personal de los estudiantes a su cargo y el cumplimiento de las normas disciplinarias de su aula.
8. Participar activamente en la ejecución de las actividades del Plan de Tutoría.
9. Revisar las agendas de los estudiantes.
10. Coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula.
11. Velar por el aseo y la buena presentación de los estudiantes, verificando el uso correcto del uniforme.
12. Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Educativo.
13. Inculcar en los estudiantes el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto y orden, orientándolos a cumplir todas las normas sobre comportamiento.
14. Contribuir a la realización de toda actividad complementaria y de extensión académica y cultural.
15. Interesarse por los problemas de sus estudiantes e informar de su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables.
16. Orientar la ambientación del aula.
17. Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los estudiantes.
18. Dar cuenta a la Coordinación de TOE y Disciplina Escolar de los problemas de orden moral, social que atentan contra la buena marcha del aula y del centro Educativo.
19. Orientar a los estudiantes en forma permanentemente sobre urbanidad y buenos modales.
20. Inculcar en los estudiantes y padres de familia un plano positivo y de permanente colaboración con el Centro Educativo.

21. Fomentar un constante acercamiento con sus alumnos tutoriados.
22. Mantener constante relación con los profesores de aula y padres de familia, manteniendo el diálogo afable y acogiendo sus sugerencias.
23. Fomentar un diálogo permanente con la Subdirección y coordinaciones canalizando sus indicaciones y notificaciones.
24. Ejecutar el Plan Tutorial en la hora programada.
25. Motivar y supervisar los contenidos de la ambientación del aula.
26. Mantener al día las Fichas de Seguimiento individual de los alumnos.
27. Atender a los padres de familia y/o alumnos en las horas señaladas en su horario de clases, utilizando para ello la ficha respectiva.
28. Participar y colaborar en las inspecciones durante los recreos.
29. Revisar la Ficha de Seguimiento Conductual de los alumnos, coordinando con Dirección y el Departamento de Psicología.
30. Coordinar con los comités de aula para que cumplan su Plan de Trabajo, en beneficio de sus hijos.
31. Atender a los padres de familia en los días de entrega del Informe de Progreso, explicarles detalladamente y comunicarles sobre la marcha académica y conductual de sus hijos.
32. Entregar el informe de progreso del aprendizaje del estudiante y poner en ellas las recomendaciones y observaciones respectivas en el progreso de las competencias.
33. Tener al día las Fichas de Seguimiento de sus alumnos tutoriados, con la evaluación final del Bimestre.
34. Participar en las Jornadas de Actualización Docente y de Planificación.
35. Coordinar, apoyar y acompañar las jornadas espirituales en coordinación de la Pastoral.
36. Planificar y programar con su equipo las actividades tutoriales del año escolar.
37. Asistir a todas las reuniones oficiales del Colegio.
38. Colaborar, promover y participar en las actividades curriculares, artísticas, deportivas y pastorales de los alumnos.
39. Motivar y acompañar a los alumnos y padres de familia para la realización de las proyecciones sociales.
40. Acompañar el proceso de aprendizaje de los estudiantes a su cargo y efectuar el informe de progreso del aprendizaje a los padres y/o madres o apoderados.
41. Presidir las reuniones con los padres de familia de la sección a su cargo, convocadas por la Dirección y/o Coordinaciones y coordinar con los miembros del Comité de Aula para canalizar adecuadamente el apoyo que brindan para la mejor atención a sus hijos.
42. Área Vocacional: Ayuda al estudiante para la elección de una ocupación, oficio o profesión en el marco de su proyecto de vida, que responda a sus características y posibilidades, tanto personales como del medio.

Art.22°

Psicología: Los psicólogos son profesionales encargados de la atención, en forma permanente, de las labores inherentes a su especialidad en favor de los

estudiantes, maestros y personal del plantel. Depende de la Coordinación con la Dirección.

Funciones:

1. Prestar asesoría al Personal Jerárquico en su función educativa.
2. Asesorar a Docentes-tutores a nivel individual y grupal para optimizar la labor orientadora (T.O.E.)
3. Contribuir con conocimientos psicológicos en la programación curricular para un mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje.
4. Brindar orientación, evaluación, asesoría y seguimiento psicológico y psicopedagógico a los estudiantes que lo requieran.
5. Diseñar, adoptar y aplicar programas que refuercen habilidades donde los estudiantes presenten limitaciones.
6. Diseñar y/o aplicar programas preventivos con la finalidad de evitar conductas de riesgo.
7. Evaluar a los estudiantes que desean ingresar al Colegio.
8. Orientar y asesorar a los padres de familia en aspectos relacionados con el aprendizaje y el desarrollo socio-emocional a través de herramientas digitales.
9. Diseñar y ejecutar los programas (talleres, conferencias) para padres de familia en coordinación con los demás miembros de la comunidad educativa a través de herramientas digitales.
10. Elaborar y desarrollar investigaciones desde la perspectiva psicológica y psicopedagógica en función de las necesidades y exigencias del Colegio.
11. Evaluar, diagnosticar y realizar un seguimiento a los estudiantes que presenten problemas de aprendizaje y/o conducta durante el año escolar de acuerdo a la modalidad de enseñanza.
12. Derivar al especialista correspondiente a los estudiantes que obtengan resultados significativos en la evaluación realizada.
13. Orientar, mediante test vocacionales, a los estudiantes de los últimos grados de secundaria en su decisión vocacional.
14. Evaluar, al término de cada año, a los alumnos del nivel inicial (5 años), para determinar su nivel de madurez para el aprendizaje en caso sea presencial o semipresencial.
15. Realizar evaluación psicológica a los profesores postulantes a plazas vacantes en la Institución Educativa y elevar el informe a la Dirección.

Art.23°

La Enfermera: es la profesional encargada de efectuar labores de primeros auxilios, propias de su especialidad, en favor de los trabajadores y estudiantes del plantel. Depende de la Dirección y la Coordinación de Tutoría.

Funciones:

1. Brindar primeros auxilios a los estudiantes y al personal de la institución en casos de emergencia.

2. En caso que requiera atención profesional acompañar al paciente a las Instancias de salud correspondiente.
3. Mantener un contacto cercano con la empresa que brinda el servicio de seguro escolar.
4. Mantener en estado adecuado el botiquín de primeros auxilios y todo el material de atención inmediata.
5. Prevenir al personal y estudiantes, mediante charlas educativas de orientación e información sobre aspectos de salud, inmunización, control de crecimiento y desarrollo.
6. Promover la higiene y la limpieza en los estudiantes, como medio preventivo de enfermedades,
7. Realizar control antropométrico a los estudiantes (peso, talla y perímetro), cuando fuere necesario.
8. Atender con los primeros auxilios, en caso de accidentes; manteniendo al paciente en observación, preservando el cuidado de sus signos vitales (pulso, respiración, temperatura y presión arterial)
9. Realizar curaciones, topicaciones, vendajes, en caso de ocurrir un accidente
10. Administrar medicamentos por vía oral, nasal, oftálmica, parenteral (intramuscular, subcutánea y endovenosa), de darse la emergencia, con autorización de los padres de familia.
11. Comunicar al padre de familia o apoderado del hecho ocurrido, disponiendo el traslado al domicilio, clínica u hospital del afectado, de ser el caso.
12. Llevar un registro de los incidentes y emergencias realizadas durante el día.
13. Coordinar y apoyar en las campañas médicas por parte del MINSA.
14. Mantener comunicación permanente con el responsable del departamento de Psicología.

Art.24°

Equipo de Convivencia Democrática y Disciplina: este equipo está a cargo de profesionales que realiza acciones en función de la buena conducta del educando. Están supeditados a la coordinación de Tutoría. Este equipo lo integran profesores de los tres niveles académicos: inicial, primaria y secundaria.

Funciones:

1. Orientar y controlar el comportamiento de los alumnos, inspirados en los valores que sustentan el ideario de la Institución Educativa.
2. Encauzar y educar a los alumnos en una sana formación moral y de buenas costumbres, incidiendo en la formación de hábitos de respeto, cooperación, veracidad y solidaridad.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta y comportamiento de los alumnos y efectuar las coordinaciones con el área de TOE y la Dirección General, respecto de las constataciones que puedan detectarse físicamente o de los recursos fílmicos (cámaras internas y

- externas del perímetro de la institución) donde se advierta una irregularidad que debe ser intervenida.
4. Controlar la asistencia, puntualidad y presentación de los alumnos, vistiendo correctamente el uniforme escolar.
 5. Tratar los problemas de conducta detectados en coordinación de acciones con TOE.
 6. Orientar a los alumnos en los conocimientos básicos de defensa civil, como símbolos y señales que identifican las rutas de escape y zonas de seguridad y peligro de la planta física de la Institución Educativa.
 7. Tener debidamente informado al Director de toda actividad extraña observada en los estudiantes, ya sea de carácter social o moral en forma directa o indirecta.
 8. Elaborar el informe anual de la labor cumplida en la Coordinación.

Art.25°

Son funciones básicas del coordinador de Educación Física, Deportes y Recreación: Este es un cargo de confianza.

1. Elaborar un Plan de Trabajo del área deportiva a nivel curricular y extracurricular con metas concretas a alcanzar.
2. Actualizarse permanentemente sobre el enfoque de la educación física y respecto al sistema de evaluación pedagógica del área a su cargo.
3. Organizar, programar, supervisar, evaluar y ejecutar el desarrollo programático de las clases de la asignatura de Educación Física.
4. Elaborar informes del desempeño laboral de los maestros de educación Física y Técnicos deportivos.
5. Coordinar y supervisar las actividades deportivas y recreativas programadas por la Institución Educativa.
6. Promover y organizar competencias deportivas, internas y externas.
7. Reunir periódicamente a los profesores de Educación Física y técnicos deportivos para evaluar los avances de los programas que se ejecutan.
8. Controlar el trabajo de los técnicos deportivos en la preparación de los equipos que representen a la Institución Educativa.
9. Racionalizar el uso de los ambientes y campos deportivos, programando las actividades a cumplir por secciones y/o grados de estudio, con la finalidad de conseguir un trabajo más efectivo.
10. Vigilar cuidadosamente los ambientes, instalaciones, equipos e implementos deportivos, preservándolos de deterioro y maltrato.
11. Mantener informada a la Dirección de todas las actividades: deporte y recreación que se realicen.
12. Acatar las directivas que imparte la Dirección.
13. Llevar el inventario del material, útiles e implementos deportivos que están bajo su administración.
14. Presentar el informe anual del departamento a la Dirección, conteniendo los resultados logrados y sugerencias viables para mejorar el servicio.
15. Ser el representante permanente ente la UGEL, DRE, IPD y ADECORE.

CAPÍTULO VI DEL EQUIPO DIRECTIVO

Art.26° **El Equipo Directivo**, es un Órgano de Asesoramiento de la Institución Educativa; tiene el carácter de consultivo y apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico del Colegio en los procesos administrativo-académicos y de comportamiento de los estudiantes. El Equipo Directivo es el Órgano conformado por:

- a) La Directora, quien lo preside.
- b) Sub Directora; Coordinadora de Estudios.
- c) Coordinadora de Pastoral.
- d) Coordinadora del Nivel Inicial.
- e) Coordinadora del Nivel Primaria.
- f) Coordinadora del Nivel Secundario.
- g) Coordinadora de Tutoría y Orientación Escolar (TOE).

Art.27 Son funciones básicas del **Equipo Directivo**:

1. Asesorar al Director de la Institución Educativa en la gestión que realiza en las tareas pedagógica y administrativa, en concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno del plantel.
2. Armonizar criterios para la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de la Institución Educativa.
3. Revisar y analizar el cuadro de "distribución de horas de clase", a fin de que sean aprobados por el Director.
4. Reestructurar el Reglamento Interno, en caso sea necesario, adecuándose a las reformas de la educación que se introduzcan y a la nueva tecnología administrativa que se utilice.
5. Acordar medidas correctivas con relación a problemas detectados en la conducta de los estudiantes, y sancionar las faltas cometidas conforme lo normado en el presente Reglamento.
6. Analizar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de trabajo aplicados y tomar acuerdos que garanticen la buena marcha del plantel.
7. Analizar el proyecto de calendarización y periodificación del año escolar, elaborado por el Sub-Director a fin de dejarlo expedito para su aprobación por el Director.
8. Reunirse en sesión cuando lo solicita el Director. En casos necesarios el Director invita a la reunión a los demás estamentos de la Institución Educativa.
9. Proponer medidas de racionalización administrativa de los órganos del plantel.

10. Proponer medidas disciplinarias al personal de la Institución Educativa, cuando la situación lo amerite.
11. Elaborar el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa.
12. Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa y propiciar las buenas relaciones interpersonales y el buen clima institucional.

DEL ÓRGANO DE APOYO ACADÉMICO Y EDUCATIVO

Art.28° Es el órgano dotado de personal especializado y módulos instalados que apoyan el proceso enseñanza-aprendizaje de determinada especialidad. Depende directamente del Órgano Directivo y Académico para los efectos de coordinación y ejecución de sus actividades. Integran este órgano:

1. Los Coordinadores de área.
2. Coordinación de Tutoría, Coordinación de Pastoral, Coordinación de Educación Física.
3. Responsables de:
 - a) Área de Investigación e innovación pedagógica
 - b) Laboratorios: Ciencias, idiomas, Informática y computación.
 - c) Biblioteca
 - d) Área de Computación y Sistema.

Cada una de estas Unidades de apoyo está a cargo de un profesor de la especialidad o de un profesional no docente capacitado para ejercer el cargo.

Art.29° El personal que asume las diferentes coordinaciones, es nombrado por el Director de la Institución Educativa y desarrolla sus labores elaborando sus respectivos planes anuales de trabajo con participación del personal de su Área, responsabilizándose de su ejecución y evaluación.

DE LOS COORDINADORES DE ÁREAS

Art.30° Las coordinaciones de áreas, son órganos de ejecución académica que orienten y coordinan el proceso aprendizaje-enseñanza de las áreas, en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria.

Art.31° Anualmente, el Director, en virtud del Principio de Confianza, designa a los integrantes del equipo de coordinadores, atendiendo las necesidades académicas de los niveles de educación inicial, primaria y secundaria, constituyendo este un cargo de confianza, adicional a su labor docente.

Art.32° Los coordinadores académicos dependen directamente de Dirección, Sub Dirección y los coordinadores de los respectivos niveles.

Son funciones básicas de los coordinadores de áreas:

1. Analizar en equipo los resultados académicos después de cada bimestre e implementar planes de mejora.
2. Monitorear y supervisar el desempeño docente aplicando instrumentos de observación o fichas de supervisión, según el cronograma de supervisión pedagógica.
3. Velar por la calidad de los aprendizajes y por el óptimo proceso de evaluación.
4. Colaborar estrechamente con la Sub - Dirección del nivel en el control y ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje, velando por la calidad y eficiencia de los servicios técnico-pedagógicos que se proporcionan.
5. Asesorar a los equipos de docentes, proporcionándoles informaciones, estrategias e instrumentos pedagógicos relacionados con la buena administración curricular, tales como:
6. Operativizar el ideario y el proyecto educativo.
7. Actualizar la Normativa del Área y supervisar su cumplimiento y aplicación en la labor pedagógica.
8. Seleccionar capacidades-destrezas, valores-actitudes de su área.
9. Actualizar y dosificar la malla curricular de su área.
10. Dosificación y secuencia de contenidos temáticos.
11. En coordinación con los maestros de cada área elaborar la Programación Anual y las unidades de aprendizaje.
12. Seleccionar, aplicar y evaluar estrategias y nuevos enfoques pedagógicos y el uso adecuado de las Tics.
13. Determinar criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación (indicadores de logro).
14. Supervisar el uso correcto del registro de evaluación y los resultados obtenidos de acuerdo a las normas específicas para cada nivel.
15. En coordinación con los maestros, elaborar la relación de material didáctico y bibliográfico, necesarios para un buen proceso aprendizaje-enseñanza ciñéndose a las normas vigentes.
16. Supervisar el uso de los textos, la dosificación de tareas escolares y trabajos de investigación que se asignen.
17. Programar y ejecutar reuniones de coordinación con los docentes de su área para evaluar la labor que vienen realizando.
18. Reemplazar a los Docentes de la especialidad que falten eventualmente a sus clases.
19. Cumplir con eficiencia las funciones inherentes al cargo.
20. Coordinar, planificar y supervisar el plan de contingencia específico para cada área.
21. Informar periódicamente a la autoridad superior el avance de su plan bimestral y plan anual de trabajo.

Art.33° **Son funciones básicas del responsable de laboratorios:** de ciencias e informática y computación:

1. Preparar el plan de prácticas y el horario correspondiente en coordinación con los profesores de la especialidad.
2. Programar el uso del laboratorio a fin de que todos los alumnos del plantel puedan recibir este servicio.
3. Orientar y controlar el cumplimiento del plan de prácticas, llevando el registro correspondiente de las que se realizan.
4. Atender según horario de prácticas a las secciones de alumnos que asistan.
5. Cuidar el material, módulos, implementos y útiles del laboratorio velando que estos se encuentren en perfectas condiciones de uso.
6. Mantener informado a la Subdirección y Dirección en caso de pérdida o deterioro del material que está bajo su administración.
7. Coordinar con el personal directivo de la Institución Educativa la adquisición de equipos e implementos destinados a mejorar la calidad de los servicios que se proporcionan.
8. Recibir y entregar, bajo inventario, el material del laboratorio, y elaborar su informe anual.

Art.34° **Son funciones básicas del responsable de biblioteca:**

1. Atender el servicio de la biblioteca durante todo el horario escolar y en los días y horas que establezca el Director.
2. Organizar técnicamente el registro de libros para el uso de los lectores y del carnet de control respectivo.
3. Mantener el orden y disciplina de los usuarios en la sala de lectura.
4. Responsabilizarse de la buena conservación del material bibliográfico y dar cuenta oportuna al Director en caso de pérdida o deterioro.
5. Llevar el registro en el que se inscribirá todo libro que ingrese anotando los datos de: código de registro, número del libro, fecha, título del libro, autor y editorial
6. Mantener al día el inventario, recibir y entregar bajo registro el material, útiles y enseres de su administración.
7. Proponer al Director las adquisiciones de libros y enseres para mejorar el servicio de la biblioteca.
8. Elaborar y elevar a la Dirección el informe anual de los resultados logrados en el servicio, sugiriendo alternativas de solución para los problemas detectados.
9. Coordinar con los profesores de aula el uso de la Biblioteca evitando interferencias horarias.
10. Mantener informatizado el sistema de atención y control de los libros.

Art.35° **El área de informática y sistemas estará a cargo del Coordinador de Computación.**

Son funciones básicas del responsable del área de informática y sistemas:

1. Instalar los programas y sistemas para las diferentes áreas tecnológicas de la Institución.
2. Actualizar e innovar periódicamente la página web de la institución.
3. Administrar la red interna del colegio y del servicio de Internet.
4. Elaborar, mantener y actualizar la página web de la Institución Educativa.
5. Asesorar la compra de equipos y suministros de cómputo.
6. Instalar, mantener y reparar el software y hardware en todos los equipos de cómputo de la Institución Educativa.
7. Elaborar y elevar el informe anual del servicio a su cargo
8. Recibir bajo inventario el material e instalación del sistema.
9. Brindar asistencia técnica al personal de la I.E.
10. Y otros que la Dirección le asigne.

Art.36°

RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

1. Elaborar, ejecutar, monitorear el PGRD que contenga medidas de prevención, reducción y contingencia ante peligros y que este articulado con el PGRD de la UGEL, en el marco del PLANAGERD 2014 -2021.
Fuente: Resolución de Secretaria General N° 302-2019-MINEDU.
2. Desarrollar acciones de capacitaciones en GRD en GRD en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) y con el apoyo de las oficinas de defensa civil e instituciones especializadas.
3. Incorporar la Gestión del Riesgo de Desastres en los instrumentos de gestión y planificación curricular en el marco de la implementación y el desarrollo de competencias (movilización, competencias, desempeños, enfoques transversales), según el currículo Nacional de Educación Básica, para el desarrollo de una cultura de prevención.
4. Conformar y reconocer mediante resolución directoral a la comisión de Educación Ambiental y GRD de la I.E.P
5. Elaborar y/o actualizar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la IE, articulado con el respectivo plan de la UGEL.
6. Identificar el riesgo de la infraestructura de su local escolar y ejecutar las acciones contenidas en el plan de gestión de desastres.
7. Coordinar con los gobiernos locales la evaluación de seguridad en edificaciones de la I.E.P
8. Evaluar los daños y analizar las necesidades de su local escolar, en situaciones de emergencias.
9. Reportar el estado de afectación y las necesidades a atender, así como el desarrollo de acciones ante las emergencias y desastres, producidos por fenómenos naturales y/o por acción humana al EMED UGEL Chiclayo.
10. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo a la realidad fenomenología de la zona según el cronograma aprobada por el Ministerio de Educación, además de simulacros inopinados.

11. Desarrollar el fortalecimiento de capacidades a la comunidad educativa sobre GRD.
12. Coordinar con los aliados estratégicos, la organización e implementación de los componentes de gestión prospectiva, correctiva y reactiva en las I.I.EE.
13. Organizar, promover y capacitar a las brigadas de: señalización evacuación y evaluación, Contra incendios y seguridad, protección y entrega de estudiantes, soporte, actividades lúdicas con la participación de los docentes, padres de familia y otros.

ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art.37° Es el Órgano encargado de proporcionar apoyo al Órgano Directivo, en los aspectos administrativos, logísticos, económicos, financieros y mantenimiento de la Institución Educativa.

Art.38° Los Órganos de Apoyo Administrativo dependen directamente de la Dirección y la Sub- Dirección y están conformados por:

1. Oficinas Administrativas:
 - a) Secretaría
 - b) Administración
2. Mantenimiento y servicios.

DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Art.39° **Son funciones básicas de la Secretaria:** por su naturaleza en la función son cargos de confianza, pues administran información confidencial.

1. Dirigir, organizar y controlar las acciones de trámite documentario del plantel, con diligencia, discreción y propiedad.
2. Preparar y remitir, bajo cargo, la correspondencia ordenada por el Director.
3. Redactar los decretos y proveídos autorizados por el Director.
4. Recepcionar de la Subdirección correspondiente y elevar ante la Dirección los documentos para la revalidación de estudios realizados en el extranjero, conforme los planes y programas oficiales vigentes.
5. Elaborar los certificados de estudio de los alumnos, de conformidad a las actas de evaluación que obran en archivo y los eleva a la Dirección para su expedición.
6. Ingresar, modificar y actualizar el sistema de notas con autorización expresa de la Dirección.
7. Elaborar la estadística de rendimiento académico e imprimir las tarjetas de información.
8. Elaborar e imprimir actas y nóminas

9. Elaborar, imprimir e enviar a la UGEL las actas de evaluación y nóminas de matrícula, haciendo el seguimiento respectivo de su aprobación en el SIAGIE.
10. Elevar a la Dirección Regional de Educación local los informes solicitados, con la debida autorización del Director.
11. Conservar, custodiar y depurar los documentos destinados al archivo, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.
12. Mantener un archivo con las leyes, decretos, resoluciones, directivas y demás documentos oficiales del sector educación.
13. Preparar la nómina de matrícula de los alumnos, para su aprobación por el Director y remisión a los estamentos superiores.
14. Llevar el archivo de actas de evaluación de los alumnos clasificados por años lectivos.
15. Transcribir a los órganos o personas que convenga los documentos oficiales emanados de los órganos superiores.
16. Coordinar sus actividades con:
 - a. Dirección
 - b. Sub Dirección (Registro de Notas Recepción)
 - c. Administración
17. Los auxiliares de secretaría cumplen las funciones propias del cargo en las dependencias donde se les asigna sus labores administrativas.

Art.40°

Son funciones básicas del Administrador. Por su naturaleza este es cargo de confianza, pues administra información confidencial:

1. Elaborar los estados financieros de la Institución Educativa.
2. Recibir las rentas, fondos que correspondan a la Institución Educativa, y recaudar el dinero cuya cobranza no está expresamente encomendada por el Director, a una entidad bancaria.
3. Cumplir con las obligaciones laborales formales.
4. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa.
5. Analizar, clasificar y archivar la documentación contable
6. Hacer firmar las planillas de pago mensual del personal que labora en la Institución.
7. Elaborar las planillas de remuneraciones, C.T.S., A.F.P., O.N.P. y otros que corresponden al personal que labora en la Institución Educativa.
8. Registrar y llevar al día los libros de contabilidad.
9. Cumplir con las obligaciones tributarias, formales y sustanciales, de la Institución Educativa, bajo responsabilidad.
10. Otorgar el recibo correspondiente al recibir o recaudar cualquier suma de dinero.
11. Presentar a la Dirección un informe mensual sobre el estado de caja que ha manejado.

12. El Administrador depende directamente del Director(a), a quien al término del mes lo mantiene informado con la relación de alumnos morosos en el pago de sus pensiones de enseñanza.
13. Apoyar la emisión de documentos laborales de la Institución Educativa.
14. Realizar pagos y compras autorizados por la Dirección o sub Dirección.
15. Llevar el control de morosidad para que se haga llegar la información correspondiente a los deudores.
16. Lleva en cuenta los permisos, ausencias, descuentos autorizados, etc. para el control respectivo.

Art.41° **El personal de servicio y mantenimiento:** es contratado por el Director, de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa, bajo la responsabilidad de un coordinador, debiendo organizarse para atender básicamente los servicios siguientes:

- a) Recepción
- b) Portería
- c) Guardianía
- d) Limpieza y mantenimiento

Art.42° Son funciones básicas del coordinador del personal de servicio y mantenimiento:

1. Supervisar al personal a su cargo, organizando sus labores y vigilando que las cumplan debidamente y mantener informado al Director de cualquier irregularidad que acontezca durante el día y noche.
2. El encargado de recepción, es responsable de registrar cuidadosamente y con discreción los ingresos de la documentación dirigida a la Institución Educativa.
3. Los porteros, son responsables de vigilar la entrada y salida del personal, material e implementos de la Institución Educativa y público en general.
4. Los guardianes, son los responsables de mantener, vigilar y cuidar la seguridad del local.
5. Los vigilantes deben informar a la Dirección de las conductas del personal del colegio que contradicen con las funciones para las cuales fueron contratados.
6. Tienen prohibido solicitar dinero, especies a los alumnos y/o padres de familia.
7. Les está prohibido alcanzar a los alumnos en horas de clase diversos tipos de materiales.
8. El personal de limpieza y mantenimiento, es responsable de mantener limpia la Institución Educativa, velando por la buena conservación del mobiliario y enseres de las oficinas.
9. Está prohibido dejar al alcance de los estudiantes objetos punzocortantes y líquidos tóxicos (lejía, ácido muriático, insecticidas y otros productos de limpieza y desinfección)

DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

- Art.43° Los órganos de apoyo y colaboración son:
- a) La comunidad educativa.
 - b) Coordinación de padres de familia (COPAFA).
 - c) Comités de aula.
 - d) Los ex – alumnos

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Art.44° **La comunidad educativa de la Institución “LA ANUNCIATA”** está constituida por las Hermanas Dominicanas de la Anunciata, el Equipo Directivo, docentes, estudiantes, administrativos, personal de servicio, vigilancia, mantenimiento y Padres de Familia.
- Sus atribuciones son:

1. Contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), a la formación humano cristiana del educando y a mantener el prestigio del plantel.
2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de trabajo que se aplican en la Institución Educativa.
3. Apoyar a la Institución Educativa en las acciones de conservación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y equipos.
4. Proyectar la buena imagen de la Institución Educativa a la comunidad.

DE LOS PADRES DE FAMILIA

- Art.45° Los Comités de Apoyo de Padres de Familia (COPAFA) de la Institución Educativa “La Anunciata”, está constituida por los padres o apoderados de los alumnos matriculados en el plantel. Es un órgano de apoyo, elegido directamente por el Director.

- Art.46° El Comité de Aula se elige anualmente durante la última reunión de padres de familia, Son elegidos por el periodo de un año académico, pudiendo ser reelegidos en dos años consecutivos.
- Los Padres de familia que tengan más de un hijo en la Institución, sólo podrán integrar el comité de aula de uno de ellos.

Las Juntas directivas de los Comités de Aula se eligen en la primera reunión del año académico, , elegido directamente por el Director.

- Art.47° La coordinación de padres de familia está constituida por los siguientes órganos:
- a) Directiva General
 - b) Comités de Aula

LA DIRECTIVA GENERAL

Art.48° La Directiva General es el Órgano Ejecutivo y de Gobierno de la Asociación, está compuesta por:

- Familia Coordinadora General.
- Familia Coordinadora del Nivel Inicial.
- Familia Coordinadora del Nivel Primaria.
- Familia Coordinadora del Nivel Secundaria.
- Familia Coordinadora de la Pastoral de Padres de Familia

Art.49° Son funciones de la Directiva General:

1. Formular, al inicio de cada Año Escolar la Programación Anual de COPAFA y su respectivo presupuesto en coordinación con el Director. Las actividades deben ser incluidas en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa, el mismo que es aprobado por el Director (a).
2. Llevar los libros de Actas de la Directiva General, así como el Libro Caja y formular los balances anuales, que deben ser refrendados por las familias Coordinadora General, Tesorera y Director (a).
3. Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional, y al bienestar de las familias de la Institución.
4. Registrar todas las familias.
5. Estatutos de COPAFA (*Anexo 02*)

FAMILIA: COORDINADORA GENERAL

Art.50° Son funciones de la Familia Coordinadora General:

1. Trabajar coordinadamente con la Dirección de la Institución Educativa Privada "La Anunciata" en la formulación del Plan de Trabajo y en la realización de las actividades programadas, teniendo presente que nuestra Institución Matricula Familias, la familia debe tomar conciencia de la importancia de su rol en la educación de los hijos.
2. Mantener permanente coordinación e informada a la Dirección de la Institución Educativa de todos los sucesos, acuerdos y acciones que asuman los Comités de Padres de Familia.
3. Hacer cumplir los acuerdos adoptados.
4. Convocar y presidir las reuniones de la Directiva General de los padres de familia, previa coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
5. Establecer la Agenda de trabajo de las reuniones convocadas.
6. Coordinar acciones con los miembros del Directiva que preside.
7. Participar en las actividades internas que convoque el colegio como representante de todos los padres de familia de la Institución Educativa.
8. Representar a los padres de familia de la institución en otras actividades interinstitucionales y según delegación de la Dirección del Colegio.

9. Firmar toda la documentación que emane el Comité de Padres de Familia, como su máximo representante.
10. Firmar como titular en la cuenta mancomunada para el depósito de los recursos captados por los padres de familia, junto al Director del Institución y el Tesorero del Comité de Apoyo.
11. Velar por el cumplimiento de las actividades programadas por el comité y asumir las acciones propias de su cargo.
12. Participar de todas las reuniones convocadas con voz y voto.
13. Evaluar, a fin de año, con la Directiva General, y con los Comités de Aula, la realización de las actividades programadas. (FODA)

FAMILIA: SECRETARIA

Art.51° Son funciones de la Familia Secretaria:

1. Llevar los libros de actas de las reuniones de la Directiva General de Padres de Familia.
2. Elaborar los comunicados, citaciones y otros documentos propios del funcionamiento y acciones del Comité.
3. Recepcionar y llevar archivo de toda la documentación recibida en el Comité, ya sean de carácter interno de la Institución Educativa o las recibidas de otras personas naturales o jurídicas, dando el debido trámite a las mismas.
4. Dar lectura en las reuniones convocadas de los acuerdos anteriores y documentos recibidos a la fecha.
5. Elaborar las actas de transferencia de bienes adquiridos por el Comité a favor de la Institución Educativa Privada La Anunciata, y hacerlas refrendar por los miembros del mismo.
6. Participar de todas las reuniones convocadas con voz y voto.

FAMILIA: TESORERA

Art.52° Son funciones de la Familia Tesorera:

1. Elaborar el presupuesto anual del Comité en coordinación con la Dirección de la Institución y aprobado por la mayoría de los miembros de la Directiva General.
2. Llevar actualizadas todas las cuentas del Comité de Padres de Familia de la Institución Educativa Privada "La Anunciata", en los libros contables.
3. Informar cuando se requiera de los estados de cuenta y otros informes económicos a la Dirección de nuestra Institución, a los miembros de la Directiva General y a los padres de familia.

4. Elaborar los informes económicos al término de cada una de las actividades que realizan los padres de familia a través del Comité de Aula.
5. Elaborar los balances anuales que deben ser refrendados además de su persona, por el Director de la Institución Educativa y la familia Coordinadora General de Padres de Familia y registrarlos en la cuenta del Colegio.
6. Firmar como titular en la cuenta mancomunada para el depósito de los recursos captados por los padres de familia junto al Director de la Institución y la familia Coordinadora General de COPAFA.
7. Llevar registro detallado de todas las cuotas anuales ordinarias y cuotas extraordinarias (ambas de carácter voluntario) aportadas por todos los padres de familia de la Institución Educativa Privada "La Anunciata", así como de las donaciones y legados que pudiesen recibir.
8. Participar de todas las reuniones convocadas con voz y voto.

FAMILIA: COORDINADORA DE PASTORAL DE PADRES DE FAMILIA.

Art.53° Son funciones de la Familia Tesorera:

1. Programar al inicio del Año Escolar las actividades de carácter religioso para los Padres de Familia, con el fin de vivir nuestra fe cristiana en comunidad, alimentándonos de la Palabra y propiciando la participación a la Eucaristía dominical.
2. Estar atenta a las Directrices de la Iglesia Diocesana y actividades que organiza a favor de las familias.
3. Estar atenta a las necesidades de carácter material y espiritual de las familias que conforman nuestra Institución Educativa Privada "La Anunciata", y comunicarlo a la Dirección de la Institución y a la Directiva General de Padres de Familia, con la finalidad de analizar la situación y dar una respuesta como familia Anunciatista.
4. Buscar la realización de actividades que tengan como objetivo principal la evangelización y la proyección social hacia sectores menos favorecidos, organizando actividades que respondan a sus necesidades espirituales y materiales.
5. Sensibilizar a todos los estamentos de nuestra institución en la importancia de apoyar las actividades de solidaridad y ayuda hacia los más pobres. Tener como Jesús, una opción preferencial por los más pobres.
6. Participar de todas las reuniones convocadas con voz y voto.

COMITÉS DE AULA

- Art.54° El comité de aula está conformado por dos familias por cada aula; La Familia Coordinadora y Familia de Apoyo son el órgano, mediante el cual los padres de familia participan, desde el aula, en el proceso educativo de sus hijos.
- Art.55° Familias Coordinadora y de apoyo (Comité de Aula) son las representantes de los Padres de Familia del Aula ante el Colegio y ante la Directiva General de padres de familia.
- Art.56° Los Delegados de cada Aula son nombrados y ratificados anualmente como tales por la Dirección del Colegio, teniendo en cuenta la opinión de los padres de familia y de los profesores del Colegio. Los delegados participan como familia Coordinadora y de Apoyo
- Art.57° Son funciones del comité de aula
- a) Trabajar por la integración de las familias del Aula, entre sí y con el Colegio.
 - b) Colaborar con el Colegio en las actividades que se realicen a nivel general o a nivel de Aula.
 - c) Apoyar a la Directiva General participando en las actividades que ésta organice en el cumplimiento de sus fines e informando a los padres de las actividades y proyectos de la misma.
 - d) En las actividades con fines económicos, organizados a nivel de COPAFA o a nivel de Aula (Promociones y acciones solidarias), se rendirá cuentas a la Dirección y a la Directiva General de Padres de Familia.
 - e) Organizar las actividades que permitan colaborar con los alumnos en la consecución de los fines y objetivos de la Promoción.
- Art.58° Los Comités de Aula realizarán reuniones con los padres de familia del Aula, por asuntos específicos en coordinación con el Tutor. El Comité de Aula comunica a la Dirección del Colegio y a la Directiva General de Padres de Familia las inquietudes e iniciativas de los Padres de Familia del Aula.
- Art.59° La Dirección puede convocar a los Comités de Aula, de forma individual o colectiva, cuando lo considera conveniente. Igualmente pueden hacerlo los Coordinadores del Nivel con la anuencia de la Dirección General.

DE LOS EX ALUMNOS

- Art. 60° La I.E.P. “LA ANUNCIATA” favorece la organización y funcionamiento de la Asociación de Ex-alumnos y le reconoce una importante responsabilidad como colaboradores de la Institución Educativa.
- Art. 61° Son fines de la Asociación de Ex-alumnos, los siguientes:

- a) Vincular de la mejor forma posible a los Ex-alumnos con el Centro Educativo.
- b) Propiciar entre los Ex-alumnos de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c) Sostener vinculación constante con los profesores del Plantel, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los alumnos en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del Plantel.
- d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los alumnos y Ex-alumnos, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e) Contribuir a la organización de las sociedades promocionales, para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación.

Art. 62° La Dirección de la Institución Educativa brindará las facilidades del caso a la Asociación de Ex-alumnos en:

- a) Uso del local para las reuniones autorizadas.
- b) A ex - alumnos registrados en la Institución Educativa.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 63° La Institución Educativa de gestión privada “LA ANUNCIATA” se rige por la ley 26549 Ley de los Centros Educativos privados D.L: 882 Ley de la promoción de la inversión en la Educación y sobre pensiones de enseñanza, cuota de ingreso, Becas, etc., y el Art. 47 del D.S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones privadas de Educación Básica y educación técnica productiva.

Art. 64° El patrimonio de la Institución Educativa “LA ANUNCIATA”, pertenece a la Congregación Hermanas Dominicanas de la Anunciata, Promotora de la Institución Educativa.

Art. 65° La Institución Educativa, de conformidad con el principio de contabilidad abierta, pondrá a disposición de los órganos especializados competentes, la documentación económica y financiera, para fines de control; siempre y cuando haya petición escrita de la autoridad responsable.

DE LOS INGRESOS

Art. 66° El sostenimiento económico de la Institución Educativa depende directamente de los ingresos que percibe de la retribución por los servicios educativos que brinda a sus estudiantes en el año, tales como la cuota de

ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

- Art. 67° El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.
- Art. 68° El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente. Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.
- Art. 69° En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio o en situaciones de emergencia, la Dirección General reajustará las pensiones para su trámite ante la Autoridad Educativa competente como cuota extraordinaria.
- Art. 70° El contrato de alquiler del local de la Institución Educativa “LA ANUNCIATA” con la Congregación de las Hermanas Dominicas de la Anunciata, podrá ser revisado y actualizado a solicitud de una de las partes.
- Art. 71° El Colegio, a través de los órganos pertinentes, pondrá a disposición de las autoridades competentes la documentación económico-financiera cuando así lo soliciten dichas instancias.
- Art. 72° Los ingresos derivados de las pensiones de matrícula y de enseñanza, se destinarán para cubrir los gastos de operación.

REGIMEN ECONOMICO

- Art. 73° Las pensiones de enseñanza se ajustan a las exigencias del trabajo académico de la Institución, se fijan a través de las autoridades competentes de la Promotora y de conformidad con la normatividad vigente y el Reglamento Interno del Colegio.
- Art. 74° Durante el proceso de matrícula el Colegio está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el Padre de Familia y por el Director General del Colegio.

- Art. 75° Los padres de familia, antes de la matrícula, firmarán una carta de compromiso donde se comprometen aceptar las condiciones económicas y las exigencias de la Institución Educativa
- Art.76° La pensión de enseñanza es anual y consiste en la matrícula como PRIMER PAGO, más diez cuotas mensuales, que se deben pagar cada una. “el primer día siguiente de vencido el servicio educativo de cada mes”. A partir del segundo día del mes siguiente al del servicio educativo, por cada día de atraso, se aplicará un interés moratorio de acuerdo a ley.
- Art. 77° El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la ratificación de la matrícula en el Colegio y la permanencia del estudiante en el mismo, de acuerdo a ley.
- Art.78° Las cuotas de ingreso, el monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como sus reajustes, son fijadas o efectuadas por la Dirección del Colegio, en coordinación con la Promotora. El pago de las cuotas extraordinarias, requiere la previa aprobación de la UGEL de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.
- De la cuota de Ingreso:** De conformidad a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 002-2020 publicado en el Diario oficial “El Peruano”, el 8 de enero de 2020 y en espera de su reglamento para su inmediata aplicación conforme a Ley, la Promotora otorga a la Dirección del Colegio la facultad de fijar la cuota de ingreso que se paga por única vez en el momento de la inscripción de los estudiantes nuevos, salvo que hubiera sido previamente devuelta.
- La cuota de ingreso le otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en la institución educativa hasta la culminación de sus estudios. En caso de traslado o de retiro voluntario del estudiante, la institución educativa debe devolver la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante, salvo que el usuario del servicio mantuviera deuda pendiente de pago. En dicho caso, la institución educativa deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso. En todos los casos se procederá a reembolsar la cuota de ingreso única y exclusivamente en las condiciones que establezca el Decreto de Urgencia N° 002-2020. En caso de reingreso del estudiante al colegio, no puede exigirse el pago de una nueva cuota de ingreso; salvo, que dicha cuota hubiera sido previamente devuelta al usuario del servicio educativo. En este último caso, el pago de la nueva cuota de ingreso debe efectuarse de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante a la institución educativa.
- Art.79° El monto de las pensiones será fijado al inicio del Año Escolar, de acuerdo al Artículo 14 de la Ley 26549, no pudiendo ser modificadas en el transcurso del mismo, salvo circunstancias imprevistas, para lo cual se tomarán en cuenta las disposiciones vigentes.

7

- Art.80° El Colegio tiene la facultad de no incluir en los documentos evaluatorios las calificaciones por los períodos no pagados y/o retener los certificados de estudios de períodos no pagados; asimismo, el colegio está facultado para suspender el servicio educativo del alumno en el caso que, transcurridos dos meses en los cuales el Padre de Familia o apoderado no hubiera cumplido con la cancelación total de las obligaciones a su cargo y que habiendo sido citado a reunión para tratar el problema, no se logre ningún acuerdo o que el padre o apoderado incumpla el cronograma de pagos acordado.
- Art.81° El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, computación, tecnología, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión de la calidad educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.
- Art. 82° Los gastos ocasionados por el uso negligente de los usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine, en caso del alumno, apoderado o trabajador.
- Art. 83° En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del colegio o en situaciones de emergencia, el Director propondrá a la entidad promotora el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° de la ley de los Centros Educativos Privados 26549.

COSTO EDUCATIVO

CUOTA DE INGRESO (aplicable sólo para alumnos nuevos) Niveles: Inicial, Primaria y Secundaria		S/. 250.00
	SEMIPRESENCIAL Y PRESENCIAL	
- Nivel Inicial	S/. 255.00	
- Nivel Primaria	S/. 275.00	
- Nivel Secundaria	S/. 290.00	
	SEMIPRESENCIAL Y PRESENCIAL	
- Nivel Inicial	S/. 255.00	
- Nivel Primaria	S/. 275.00	
- Nivel Secundaria	S/. 290.00	

- Art. 84° Los bienes adquiridos por los Padres de Familia, los provenientes de donaciones, los recibidos por los miembros de la comunidad, constituyen,

debidamente inventariados, parte del patrimonio de la entidad promotora, que serán necesariamente puestos al servicio del Centro Educativo.

CAPÍTULO VIII
RÉGIMEN LABORAL
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL
PERSONAL

- Art.85° El personal docente y no docente del Colegio en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo 61° de la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo 81° del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED de fecha 20 de abril del año 2006.
- Art.86° Son fines del presente Título:
- a) Establecer lo relacionado con el ingreso de los trabajadores al Centro Educativo; las jornadas y horarios de trabajo; refrigerio; control de asistencia, permisos; licencias e inasistencias; descansos semanales, derechos y obligaciones del trabajador, mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleador; modalidad de los descansos semanales; medidas disciplinarias; persona encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; indicaciones para evitar accidentes; instrucciones para prestar primeros auxilios; y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad.
 - b) Efectuar una adecuada administración de personal, en apoyo del servicio educativo.
 - c) Reconocer los méritos y desempeño laboral de los trabajadores en base a su identificación y compromiso con los fines y objetivos institucionales.
- Art.87° Las normas y disposiciones contenidas en el presente Título, alcanzan a todos los trabajadores del Colegio: docentes y otros profesionales, administrativos, de mantenimiento, cualquiera que sea la formalidad laboral de relación con el Colegio.
- Art.88° El Colegio reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, una actitud y comportamiento irreprochables para su misión de educador católico.

Art.89 ° El profesor, por ser agente fundamental de la educación integral del alumnado del Colegio:

- a) Tiene una sólida formación cristiana en valores.
- b) Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- c) Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- d) Es responsable frente a su misión de liderazgo.
- e) Es una persona auténtica, justa y responsable.
- f) Respeta la individualidad de cada estudiante.
- g) Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los estudiantes.
- h) Propicia el trabajo en equipo para favorecer las interrelaciones humanas.
- i) Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
- j) Está comprometido con la axiología e Ideario del Colegio.
- k) Se compromete con la calidad educativa de la Institución.

DEL INGRESO, SELECCIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

Art.90° Corresponde a la Dirección del Colegio la selección y contratación de personal, así como determinar la modalidad de selección aplicable a los postulantes.

Art.91° El ingreso al Colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades del Colegio y a las disposiciones legales vigentes.

Art.92° Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a) Certificados de Estudios, Diplomas y Títulos que se le soliciten.
- b) Certificado de Antecedentes Penales
- c) Certificado de Trabajo emitido por anteriores empleadores
- d) Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.
- e) Partida de Nacimiento.
- f) Declaración de carga familiar.

Art.93° El periodo de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del Contrato Laboral; sin embargo, se podrá pactar un periodo de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10° del Decreto Supremo 003-97-TR.

DE LA JORNADA LABORAL

- Art.94° La jornada laboral diaria del personal docente, administrativo y profesionales, a tiempo completo es de ocho horas cronológicas, en las que no se incluye el tiempo destinado para refrigerio. Para los docentes por horas es la establecida en el correspondiente contrato de trabajo o en el cuadro de distribución de horas. La jornada laboral del personal administrativo, de mantenimiento y servicios es de cuarenta y ocho horas cronológicas en las que igualmente no se incluye el tiempo destinado para el refrigerio.
- Art.95° El personal de seguridad cumple jornada laboral diaria según turno establecido.
- Art.96° El horario de trabajo en el Colegio es el siguiente:
- a) Personal Docente: labora de lunes 7:30 a. m. a 2:30 p. m y de 3:00 p.m. a 5:00 p.m.; de martes a viernes en el siguiente horario: de 7:30 a. m. a 2:30 p. m. con excepción de los docentes a tiempo parcial que tienen horarios diferenciados.
 - b) Personal Administrativo: labora de lunes a viernes en el siguiente horario: De: 7:30 a. m. a 3:00 p. m.
 - c) Personal de Mantenimiento: labora de lunes a viernes de 7: 00 a. m. a 4:00 p. m. y el sábado de 7:00 a. m. a 1:00 p. m. Los horarios de ingreso y salida pueden variar de acuerdo a las necesidades del Colegio.
 - d) El personal de servicios: labora por turnos rotativos establecidos. Los horarios de ingreso y salida pueden variar de acuerdo a las necesidades del Colegio.

DE LOS DERECHOS

- Art.97° Son derechos del personal:
- e) Gozar de los beneficios sociales que señala el régimen laboral de la actividad privada.
 - f) Percibir las gratificaciones de Fiestas Patrias y por Navidad.
 - g) Ser inscritos en el escalafón interno y gozar de sus beneficios.
 - h) Percibir la compensación por tiempo de servicios (CTS), según las normas legales vigentes.
 - i) El personal que labora por horas gozará de una remuneración proporcional al número de horas de trabajo.
 - j) Derecho de vacaciones pagadas conforme a ley de su contratación.
 - k) Derecho a estímulos como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación sobresaliente en bien de la educación y bien de la comunidad.

DE LAS OBLIGACIONES

Art.98° Son obligaciones de todos los trabajadores de la Institución Educativa:

- a) Identificarse plenamente con la línea axiológica, principios, fines y objetivos de la Institución Educativa.
- b) Cumplir y hacer cumplir lo normado en el presente Reglamento.
- c) Ejecutar su trabajo con eficiencia y eficacia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la Institución Educativa.
- d) Observar, dentro y fuera de la Institución Educativa, un comportamiento ético y moral idóneo que contribuya a la buena imagen del Centro Educativo.
- e) Participar en las labores de planificación, organización, capacitación coordinación, programación y ejecución de acciones educativas dispuestas por la Dirección en cada año escolar.
- f) Registrar de manera digital su asistencia diaria al trabajo, estando en la institución minutos antes del inicio de sus labores.
- g) Registrar personalmente su asistencia diaria al trabajo, mediante el sistema de Control Automatizado.
- h) Justificar personalmente ante las instancias correspondientes de sus tardanzas e inasistencias.
- i) El trabajador no podrá abandonar la Institución, sin previa autorización escrita o verbal del Director o SubDirección.
- j) Actualizarse permanentemente participando en eventos de su especialidad, así como en actividades de auto e interaprendizaje.
- k) En el caso de los docentes manejo adecuado de las TIC como herramientas indispensables en el trabajo académico.
- l) Participar en las diversas actividades extracurriculares inherentes a la naturaleza del colegio: deportes, arte, reuniones con padres de familia, pastoral, cívicas, etc.
- m) No podrá recibir ni hacer llamadas y/o sostener conversaciones por celulares en horas de trabajo.
- n) Asistir a la Institución correctamente uniformado para las diversas actividades formativas.
- o) Los técnicos deportivos o artísticos no sostendrán conversaciones con padres de familia en horas de trabajo, si hay necesidad de ello esto debe hacerse en horas programadas con anticipación y en lugar apropiado.
- p) Y otras que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 99° El personal docente está constituido por los profesores que prestan servicios profesionales en la Institución Educativa, conduciendo con responsabilidad el aprendizaje de las diversas asignaturas en los niveles de educación: inicial, primaria y secundaria.

- Art. 100° Ejercen la docencia:
- a) Los profesionales religiosos o laicos con título pedagógico y/o universitario.
 - b) Los profesionales religiosos o laicos sin título pedagógico, pero con título académico, para que se desempeñen en las áreas que corresponden.

Art. 101° Para postular y ser contratado para la docencia en la Institución Educativa se requiere:

- a) Tener título pedagógico o universitario.
- b) Acreditar solvencia moral y salud física.
- c) Poseer personalidad equilibrada.
- d) Demostrar interés y actitud positiva con los educandos y padres de familia.
- e) Compromiso con la pastoral educativa.
- f) Ser católico(a) practicante y dar testimonio de vida en la comunidad.
- g) Presentar currículum vitae documentado.
- h) Participar en el proceso de selección y evaluación.
- i) Ser aceptado por el Director de la Institución Educativa.
- j) Identificarse plenamente con la línea axiológica de la Institución Educativa.
- k) Manejo Adecuado de las TIC.

Art. 102° Son obligaciones del personal docente:

1. Desarrollar una labor docente de carácter educativo, que incida sistemáticamente en la formación de la personalidad del estudiante.
2. Cumplir su labor educativa dentro y fuera de la Institución, contribuyendo con su ejemplo y su accionar en la sociedad.
3. Someterse a las evaluaciones de calificación académica y profesional organizadas por la Institución.
4. Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que optimicen las capacidades de auto-aprendizaje de los estudiantes.
5. Evaluar en forma permanente el proceso de aprendizaje de los estudiantes, empleando los procedimientos pedagógicos más adecuados para mejorar los resultados.
6. Conceder entrevistas a los padres de familia, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Institución Educativa.
7. Asistir a las actuaciones oficiales de la Institución Educativa y a las asambleas magisteriales que convoque el Director.
8. Participar en acciones de actualización técnico-pedagógica y talleres de capacitación docente.
9. Manejo adecuado de las TIC como herramientas ineludibles en el trabajo académico.

10. Participar activamente en charlas, conferencias, concursos y actividades señaladas en el calendario cívico religioso escolar.
11. Participar en las diversas actividades pastorales que promueva la Institución.
12. Admitir la supervisión de su labor que los órganos responsables ejecuten; y realizar las acciones sugeridas para solucionar las deficiencias, omisiones o carencias detectadas.
13. Presentar, dentro de los plazos y términos fijados, a la Dirección por intermedio de los coordinadores de nivel y especialidad los documentos siguientes:
 - a) La programación curricular
 - b) Sesiones de clase.
 - c) Los proyectos de pruebas escritas de evaluación
 - d) Los registros con los resultados de la evaluación
 - e) Los informes solicitados, según requerimiento de la Dirección o Subdirección.
 - f) Informes académicos y de orientación tutorial (en el caso de ser tutor).
14. Realizar acciones de tutoría, orientación escolar, educación en valores y otras que la Dirección disponga.
15. No usar celulares en el aula, entretenimientos u otro tipo de actividades en horas de trabajo.
16. Llegar a la Institución Educativa con minutos de antelación para iniciar sus labores académicas con puntualidad.
17. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
18. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
19. Abstenerse de realizar, en el plantel, actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
20. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de tutoría, conforme a las orientaciones del Colegio.
21. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección General del Colegio.
22. Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los (as) alumnos (as).
23. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida.
24. Mantenerse continuamente informado acerca de los nuevos adelantos en su asignatura y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
25. Detectar problemas que afecten el desarrollo comportamental del educando y su aprendizaje, tratando o derivando a los que requieran atención especializada.

26. Evitar entregar a sus alumnos (as) números de teléfono, direcciones de correo electrónico o añadirlos a sus contactos de las redes sociales.
27. Y otras que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
28. Son obligaciones de las auxiliares:
 - a) Recibir y entregar a los niños de acuerdo al horario establecido por la Institución Educativa.
 - b) Estimular a los niños buenos hábitos en la hora de alimentación.
 - c) Velar por la integridad física, moral y espiritual de los niños.
 - d) Inculcar el respeto y amor a Dios, a la patria, a los padres y a sus semejantes.
 - e) Incentivar e inculcar hábitos de higiene, aseo, orden y limpieza de su ambiente o lugar de trabajo.
 - f) Colaboran en la confección de material didáctico.
 - g) Coordinan constantemente con el docente, Director y padres de familia.

DEL PERSONAL NO DOCENTE

- Art. 103° Se considera personal no docente a los que integran de modo permanente o eventual el Cuadro de personal: administrativo, técnico, disciplinario y de servicio que cumplen funciones distintas a la docencia.
- Art. 104° El personal no docente se integra a la comunidad educativa, acogándose en lo laboral al régimen de la actividad privada y a lo normado en el presente reglamento.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

- Art. 105° Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo, de mantenimiento y de servicios, para corregir su manera equivocada de actuar en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.
- Art. 106° Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:
 - a) Amonestaciones orales
 - b) Amonestaciones escritas
 - c) Descuentos
 - d) Suspensiones
 - e) Separación o terminación de la relación laboral.

Art. 107° Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97 - T.R.

DE LAS AMONESTACIONES

Art. 108° Será amonestado por escrito el personal que incurra en las siguientes faltas:

- a) Llegar tarde al Colegio hasta en dos oportunidades durante un mes y por no más de cinco minutos en cada caso.
- b) Ausentarse del Colegio injustificadamente y por no más de cinco minutos.
- c) Causar daños menores a la propiedad del Colegio sin perjuicio de la reposición del daño causado.

Art. 109° Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por el Director. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la Autoridad de Trabajo.

DE LA SUSPENSIÓN

Art. 110° La suspensión y/o término del contrato de trabajo del personal que labora en el Colegio se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Art. 111° Las causas de suspensión del contrato de trabajo son las siguientes:

- a) Invalidez temporal.
- b) La enfermedad y el accidente comprobados.
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d) El descanso vacacional.
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico.
- f) El permiso y la licencia.
- g) La sanción disciplinaria.
- h) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad.
- i) La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses;
- j) Otros establecidos por norma expresa.

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 112° Las causas del término del contrato de trabajo son las siguientes:

- a) Renuncia.

- b) Despido por falta grave.
- c) Vencimiento del plazo de contrato.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Jubilación.
- f) Otros que contemple la ley.

Art. 113° Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-T.R. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrán en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los estudiantes en sus aspectos: intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos del Colegio.

Art. 114° Constituyen faltas del personal docente y no docente las siguientes:

Faltas Leves:

- a) Las tardanzas injustificadas, hasta por dos veces.
- b) Las faltas injustificadas a la Institución Educativa, por un día.
- c) El incumplimiento de la jornada laboral establecida, hasta por dos veces.
- d) No presentación, o presentación a destiempo del material técnico pedagógico y otros que solicite la Institución.
- e) La no asistencia a las capacitaciones que organice la Institución.
- f) Y otras que establezcan las leyes laborales en la materia.

Faltas Graves:

- a) La tercera y siguientes tardanzas injustificadas.
- b) La segunda y siguientes faltas injustificadas.
- c) El tercero y siguiente incumplimiento de la jornada laboral establecida.
- d) Dar clases particulares remuneradas a los estudiantes de la Institución Educativa o direccionar a sus estudiantes a recibir clases particulares con familiares.
- e) La venta de objetos, libros y otros artículos, sin autorización del Director (a).
- f) Sustracción de objetos diversos, materiales de escritorio, libros u otros, de propiedad de la Institución, del alumno, compañeros de trabajo, etc.
- g) Aceptar o solicitar dinero o especies a las editoriales o empresas para favorecerlas.
- h) Resistencia ha ser supervisado y evaluado.
- i) La utilización de las instalaciones e implementos de la Institución Educativa para fines particulares, sin autorización del Director.

j) Y otras que establezcan las leyes laborales en la materia.

Faltas Muy Graves:

- a) Realizar actividades políticas partidarias durante las labores.
- b) Observar conducta delictuosa, impropia e inmorales en su actuar público o privado, debidamente comprobada y que constituya escándalo, atentando contra la buena imagen de la Institución.
- c) Agruparse de manera tendenciosa para confabular contra la Institución y sus autoridades.
- d) Aceptar o solicitar dinero o especies a los estudiantes o padres de familia para la bonificación de calificaciones.
- e) Aceptar o solicitar dinero en calidad de préstamo con intereses, entre el personal de la Institución.
- f) Entregar documentación falsa para recibir algún beneficio por parte de la Institución.
- g) Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral o espiritual de los estudiantes, compañeros de trabajo y/o padres de familia.
- h) Dañar en forma oral, moral o escrita el prestigio de la Institución Educativa, de sus autoridades o del personal relacionado con la Institución.
- i) Y otras que establezcan las leyes laborales en la materia.

Art. 115° El incumplimiento del presente reglamento, podrá ser considerado falta leve, grave o muy grave dependiendo de la norma infringida.

SANCIONES:

Art. 116° El personal que incurra en las faltas señaladas en el presente Reglamento, estará sujeto según los casos a las siguientes sanciones:

Falta Leve:

- a) Llamada de atención en forma oral
- b) Memorando de la Dirección, para su inclusión en el escalafón interno como demérito.

Falta Grave:

- a) Memorando de la Dirección, para su inclusión en el escalafón interno como demérito.
- b) Amonestación escrita severa que se registra como demérito en el escalafón Interno, dándose cuenta a la autoridad de Trabajo.

Falta Muy Grave:

- a) Suspensión temporal con pérdida de la remuneración, según la falta incurrida.

- b) Separación definitiva de la Institución Educativa, de conformidad con lo normado en las disposiciones legales vigentes.

Art. 117° La imposición de las sanciones es competencia del Director.

DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 118° La evaluación interna del personal docente la realiza el Director en coordinación con la subdirección y la Entidad Promotora de la Institución Educativa. Para la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Título Pedagógico y/o universitario.
- b) Capacitación permanente, debidamente acreditada.
- c) Eficiencia y eficacia en el desempeño laboral.
- d) Compromiso pastoral.
- e) Espíritu de lealtad, colaboración, iniciativa e identificación con la Institución Educativa.
- f) Relaciones interpersonales.
- g) Investigación educativa, demostrada con trabajos pertinentes
- h) Actividades extra-curriculares.
- i) Atención a padres de familia y estudiantes.
- j) Práctica de la axiología y valores organizacionales y personales.
- k) Identificación con el perfil del docente Anunciatista.
- l) Cumplimiento de los deberes que establecen las leyes vigentes.

DEL ESCALAFÓN INTERNO

Art. 119° El escalafón interno del personal de la Institución Educativa, está conformado por un conjunto de datos y documentos que sistemáticamente se registran para contar con información válida y confiable sobre cargos: directivos, jerárquicos, docentes, administrativos, técnicos y de servicio de los que laboran en la Institución Educativa.

Art. 120° El escalafón interno permite:

- a) Registrar el ingreso del personal.
- b) Conocer sus antecedentes profesionales.
- c) Apremiar su desempeño laboral.
- d) Mantener actualizados los datos del trabajador
- e) Tener información registrada sobre sus aciertos, deficiencias y deméritos.
- f) Conocer sobre la eficacia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar decisión para optimizar la gestión educativa.

Art.121° El escalafón interno estará a cargo de la Dirección.
Estímulos:

- a) La Dirección de la Institución Educativa puede otorgar estímulos al Personal en ejercicio.
- b) Los estímulos que puede otorgar son:
 - 1. Decreto Directoral de agradecimiento
 - 2. Decreto Directoral de Felicitación, para incluirse en el escalafón interno.
 - 3. Cursos de capacitación.
 - 4. Paseos.
 - 5. Premios.

CAPÍTULO IX RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Art.122° La Institución Educativa LA ANUNCIATA ofrece servicios educativos en los Niveles de:

- a) Educación Inicial (03; 04 y 05 años): Mixto
- b) Educación Primaria de Menores: Mixto
- c) Educación Secundaria de Menores: Mixto

Art.123° . La Institución educativa brinda el servicio educativo en tres modalidades:

- a) **Modalidad Presencial:** Requiere la asistencia presencial del estudiante a las instalaciones de la Institución Educativa, en las cuales se impartirán las clases correspondientes al servicio educativo.
- b) **Modalidad Semi Presencial:** El estudiante recibe el servicio educativo mediante la asistencia presencial a las instalaciones de la Institución Educativa, así como de forma virtual a través de la plataforma y/o medio que la Institución indique.

Art.124° La modalidad de servicio educativo que brinde la Institución Educativa será de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación; por ello, la modalidad puede variar durante el desarrollo del año lectivo

Art.125° Los documentos que definen y sustentan la propuesta pedagógica de la Institución Educativa son:

- a) El Proyecto Educativo Institucional : De largo plazo
- b) El Proyecto Educativo de Centro : De mediano plazo.
- c) El Plan Anual de Trabajo : De corto plazo

Art.126° El Proyecto Educativo Institucional: (PEI) - Es el Instrumento de gestión que forma parte el proceso de planificación estratégica de largo plazo. En él se define la identidad institucional, el ideario, los principios rectores, valores y perfiles del educando, los objetivos educacionales y los Estilos de gestión pedagógica y administrativa de la Institución Educativa.

- Art. 127° El PEI es elaborado por una Comisión integrada por miembros de los diferentes estamentos de la institución, designada por el Director. Para su aprobación, el Proyecto elaborado por la comisión debe ser sometido a un proceso de exposición a la comunidad educativa y a un proceso de reajuste y observaciones por el Equipo Directivo y por la Entidad Promotora de la Institución Educativa. Con la opinión favorable de estos Órganos, la Dirección procederá a su aprobación sustentada en una Resolución Directoral Institucional.
- Art. 128° **EL PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT:** es el documento de planificación anual, flexiblemente ajustado a las disposiciones oficiales del Sector.
Su estructura explicita los siguientes aspectos:
- a) Resolución Directoral de aprobación
 - b) Presentación
 - c) Datos de identificación del plantel
 - d) Organización administrativa
 - e) Caracterización de la problemática educativa
 - f) Objetivos institucionales y específicos
 - g) Metas de atención, ocupación y físicas
 - h) Actividades y tareas a realizar
 - i) Supervisión
 - j) Evaluación
- Art. 129° El PAT es elaborado por el personal directivo y jerárquico. Para su aprobación, el proyecto de plan anual de trabajo, debe ser revisado en el Equipo Directivo. Con la opinión favorable de este Órgano, la Dirección procederá a su aprobación sustentada en un Decreto Directoral.
- Art. 130° El PAT entra en vigencia a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que se concluye su evaluación. En base al PAT y el ideario de la Institución Educativa, los diferentes órganos administrativos elaborarán sus respectivos planes operativos.
- Art. 131° El Personal Directivo y Jerárquico supervisará y evaluará la ejecución del plan, haciendo los reajustes y correctivos necesarios.
- Art. 132° El Proyecto Curricular de Centro (PCC) es el documento encargado de organizar y gestionar los principios educativos que guiarán la acción docente. En él, se definen los contenidos transversales, propuesta pedagógica, plan de estudios, diversificación curricular y evaluación.
- Art. 133° El Proyecto Curricular de Centro (PCC) es elaborado por el personal directivo, los demás agentes educativos implicados, en especial los docentes,

teniendo como insumo fundamental el Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB), los lineamientos de la política regional, el diagnóstico de la realidad local, la visión y la misión de nuestra Institución Educativa considerados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Art. 134°. La organización del currículo es por ciclos y grados. La Propuesta Curricular se organiza en cuatro ciclos que comprenden los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria. Estos ciclos están conformados de la siguiente manera:

CICLOS	GRADOS
II	Inicial
III	1º y 2º de Primaria.
IV	3º y 4º de Primaria.
V	5º y 6º de Primaria.
VI	1º y 2º de Secundaria.
VII	3º, 4º y 5º de Secundaria.

Art. 135° Toda actividad educativa complementaria, como: el calendario religioso cívico escolar, pastoral, excursiones, visitas, festivales, concursos escolares y olimpiadas deportivas, requieren de un plan de trabajo, revisado por la SubDirección académica y aprobado por el Director.

Art. 136° En función del ideario de la Institución Educativa y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los profesores agrupados en equipos de trabajo por niveles de educación, grados y especialidades, elaborarán los documentos pertinentes para el buen desempeño académico.

Art. 137° Los planes anuales de trabajo y los documentos de administración curricular se elaboran teniendo en cuenta la calendarización del año escolar establecida en la Institución Educativa.

El año escolar comprende 38 semanas y está dividido en cuatro bimestres, incluyendo el periodo de vacaciones de medio año. Los cuadros de horas de clase, distribución horaria y horarios de clase se harán sobre la base de las características y adecuaciones propias de cada área, las necesidades de los estudiantes y teniendo en cuenta la experiencia en el proceso educativo de los docentes.

La calendarización del año escolar lectivo se elabora en diciembre del año anterior y es incluido en la cartilla informativa que se remite a los padres de familia antes de finalizar el año académico para su conocimiento.

Bimestre	Fechas	Número de semanas
I Bimestre	Del martes 01 de marzo al	10 semanas

	viernes 06 de mayo	
	VACACIONES ESTUDIANTES: Del lunes 09 al viernes 13 de mayo	
Entrega de informe de progresos a padres de familia a partir del 17 de mayo de acuerdo a comunicado que se enviará		
II Bimestre	Del lunes 16 de mayo al viernes 22 de julio	10 semanas
	VACACIONES ESTUDIANTES: Del lunes 27 de julio al 08 de agosto	
Entrega de informe de progresos a padres de familia a partir del 09 de agosto de acuerdo a comunicado que se enviará		
III Bimestre	Del lunes 08 de agosto al viernes 07 de octubre	09 semanas
	VACACIONES ESTUDIANTES: Del lunes 10 de al viernes 14 de octubre	
Entrega de informe de mis progresos a padres de familia a partir del 18 de octubre de acuerdo a comunicado que se enviará		
IV Bimestre	Del lunes 17 de octubre al miércoles 21 Clausura el 28 de diciembre	09 semanas
Total de semanas		38 semanas

Art. 138°. Debido a factores externos, la Institución tiene la potestad de desarrollar una nueva recalendarización de las actividades, salvaguardando en todo momento la integridad de los estudiantes y personal de la Institución

Art. 139°. Las Subdirección y los coordinadores elaborarán los "Diseños", que se utilizarán en las programaciones curriculares de educación inicial, primaria y secundaria, adecuándolos a los perfiles del educando del Nivel y a sus necesidades y características.

DE LA ORIENTACIÓN METODOLÓGICA

Art. 140°. Todo enfoque metodológico de nuestra Institución estará siempre en concordancia con el PEI, con el perfil propuesto que queremos lograr en los estudiantes y que está especificado en nuestro proyecto, cada vez más eficaz, el aprendizaje de los estudiantes, promoviendo su participación activa en el desarrollo de las clases. En este nuevo modelo, la labor del profesor será la de ser un formador de personas y facilitador, que ejecuta acciones de comunicación y relación humana con el estudiante a fin de que aprenda a desarrollar competencias, capacidades, desempeños, valores y actitudes a través de procedimientos y estrategias.

Art. 141°. Siendo el aprendizaje, el modelo que enfatiza la Institución Educativa en su administración educativa, es necesario e importante que los docentes y los padres de familia asuman el deber de coadyuvar a este esfuerzo educando

con el ejemplo y la acción e interiorizando valores y virtudes humano - cristianas que promueve la Institución Educativa.

Art. 142° La metodología de trabajo pedagógico en los tres niveles de educación se basa en la enseñanza activa y afectuosa, haciendo uso de las Tecnologías de la Información.

Art. 143° La relación de textos y útiles escolares para los estudiantes, serán seleccionados y sugeridos por los equipos de profesores de educación inicial, primaria y secundaria respectivamente, en mérito a criterios pedagógicos y propuestos a la Dirección para su aprobación y siguiendo los lineamientos que nos da el Ministerio de Educación.

DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

Art. 144° La supervisión en la Institución Educativa “LA ANUNCIATA” tiene como finalidad mejorar la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

Art. 145° La supervisión y control se realiza teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La organización y planificación del trabajo educativo.
- b) La aplicación de las programaciones curriculares.
- c) La ejecución curricular y la conducción del proceso de evaluación.
- d) El aporte creativo del docente.
- e) Las acciones de relaciones humanas del personal y la solidaridad de orden técnico, cultural y social.
- f) El aspecto humano y educativo, que incide en la formación de actitudes y valores axiológicos.
- g) La utilización adecuada de la infraestructura física del plantel como: aulas, laboratorios, biblioteca, proyectores multimedia, campos virtuales y ambientes deportivos y artísticos, etc.
- h) Uso adecuado de las TIC en las labores de enseñanza – aprendizaje.

Art. 146° El plan anual de supervisión se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

1. Planeamiento.
2. Ejecución.
3. Información.
4. Seguimiento.

Art. 147° En el proceso de supervisión del desempeño laboral del docente y/o trabajador de la Institución Educativa, se aplicará el método científico a través de la técnica de la observación directa o indirecta teniendo en cuenta:

- a) La observación sistemática.

- b) El análisis de los datos recogidos durante la observación del docente y/o trabajador.
- c) El diálogo individual con el docente para hacerle conocer los resultados de la observación.
- d) El seguimiento a las acciones correctivas acordadas en el diálogo individual.

Art. 148° La ejecución de la supervisión se realiza en forma:

1. General: Cuando la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento, así como haciendo uso de la tecnología.
2. Especializada: Cuando la ejecutan los coordinadores de nivel, teniendo en cuenta la asignatura de su especialidad.

Art. 149° La Supervisión es aplicada a todo el personal de la Institución Educativa (administrativos, personal de servicio, docentes, técnicos, etc.) con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad del servicio educativo, y ésta podrá ser opinada e inopinada.

C A P Í T U L O X

DE LOS EDUCANDOS

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. 150° Son alumnos de la Institución Educativa “LA ANUNCIATA, los estudiantes del régimen escolarizado matriculados en cualquiera de los niveles educativos que administra la Institución.

Art. 151° Todos los estudiantes están obligados a cumplir con lo normado en el presente Reglamento y con las disposiciones que emane de la Dirección de la Institución Educativa.

DE LOS DERECHOS

Art. 152° Son derechos de los educandos:

- a. Recibir la orientación necesaria para el desarrollo de su formación integral.
- b. Solicitar recuperaciones de clase cuando las circunstancias los ameriten y posibiliten, con la finalidad de no recortar en lo posible la programación curricular.
- c. Participar en la buena marcha de la Institución Educativa a través de sus representantes de aula y presentando sus sugerencias oportunamente.
- d. Exigir puntualidad, calidad y responsabilidad en la labor docente.
- e. Solicitar y coordinar las fechas de evaluación de las diferentes áreas para evitar sobrecarga de trabajo o exámenes.
- f. Ser evaluado con justicia y recibir información oportuna sobre los resultados de sus exámenes y trabajos en general.
- g. Recibir oportunamente su libreta de Notas.

- h. Intervenir en certámenes internos y externos, de carácter educativo.
- i. Tener un tiempo de recreo que debe ser respetado.
- j. Ser atendido en la justificación de inasistencias y tardanzas dentro del plazo establecido.
- k. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- l. Elegir y ser elegido para la formación de sus representantes generales de aula.
- m. Recibir orientación vocacional que le ayude en la elección de su carrera profesional.
- n. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y la práctica de sus valores.
- o. Participar en eventos deportivos, festivales, paseo, visitas de estudio, etc.
- p. Reclamar si es que hubiera alguna irregularidad en la Institución Educativa, observando el conducto irregular: Profesor Tutor y Dirección.

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Art. 153° Es obligación del educando aceptar responsablemente el régimen educativo de la Institución, comprometiéndose a cumplir con las normas siguientes:

Modalidad presencial

- a. Actuar con respeto en la relación con sus padres, religiosas, profesores, personal administrativo y de servicios, usando un lenguaje correcto, modales adecuados y gestos apropiados.
- b. Asistir diariamente a clases con puntualidad, según el horario que corresponde.
- c. En el tiempo asignado al recreo, los estudiantes no deberán permanecer en las aulas, pasillos y escaleras.
- d. Acatar las disposiciones de la Institución Educativa.
- e. Cuidar la infraestructura de la Institución: puertas, lunas, armarios, carpetas, instrumentos de laboratorio, libros, otros. Los daños causados serán repuestos o pagados por los padres del estudiante que los ocasione.
- f. Participar y comportarse correctamente en clases, actuaciones, paseos, excursiones, retiros, jornadas, etc.
- g. Durante la permanencia en la Institución y fuera de ella, llevar correctamente el uniforme escolar sin aditamentos ni inscripciones.
- h. Las estudiantes deben usar falda cubriendo sus rodillas y el cabello recogido. Los estudiantes deben usar pantalón de modo que la basta no toque el suelo y la camisa debe estar dentro del pantalón.
- i. Mantener una presentación personal correcta que implique aseo y orden en su vestir, así como el uso del corte de cabello en el caso de los estudiantes varones.
- j. Cumplir oportunamente con las tareas y actividades escolares.
- k. Estudiar diariamente y para los exámenes y exposiciones.
- l. Tener siempre los cuadernos forrados y al día.
- m. Asistir correctamente uniformado a las actuaciones cívico – culturales en que participe la Institución Educativa.

- n. Está prohibido el ingreso de estudiantes ajenos al aula, salvo orden expresa.
- o. Está prohibido traer objetos de fantasía y de valor y/o accesorios: piercings, aretes, pulsera, collares, otros.
- p. El uniforme de educación física es obligatorio para el día correspondiente a la clase, así como llevarlo con limpieza y orden.
- q. Traer diariamente la agenda, anotar sus tareas y mantenerla siempre en buen estado.
- r. Participar activamente en las campañas de solidaridad y en general, en toda actividad que ayude a los más necesitados.
- s. Comportarse respetuosamente dentro y fuera de la Institución Educativa. Respetar y hacerse respetar entre estudiantes.
- t. Está prohibido traer celulares, discman, mp3, mp4, iPod, cámaras fotográficas, cosméticos, etc. (todo objeto de valor).
- u. Dejar las aulas ordenadas diariamente: sin papeles u otros objetos en el piso, los estantes ordenados. Dejar limpios los servicios higiénicos después de usarlos.
- v. Mantener los patios, pasadizos y demás ambientes limpios, usando debidamente las papeleras y basureros.
- w. Hacerse responsable de sus objetos personales: USB, libros, cuadernos, útiles escolares.
- x. Están prohibidas las ventas por parte de los estudiantes, sin autorización de la Dirección.
- y. Respetar los símbolos de la Patria.
- z. Está prohibido que las estudiantes asistan con cabello pintado, uñas largas y pintadas, ojos delineados, tatuajes temporales o permanentes; o cualquier tipo de maquillaje.

Modalidad virtual

- a. Ingresar al aula virtual plenamente identificado con los nombres y apellidos completos.
- b. Mantener una presentación personal adecuada durante las clases virtuales, vistiendo el polo del colegio u otra prenda de vestir adecuada.
- c. Respetar las normas establecidas por el profesor al inicio de la clase.
- d. Encender solo el micrófono cuando los docentes requieran de su participación.
- e. Emplear un vocabulario respetuoso con las personas que se encuentran en la sala.
- f. Colaborar con un buen clima de clases, atendiendo, participando, respetando turnos de habla, pidiendo oportunamente la palabra, siguiendo las indicaciones entregadas por los profesores.
- g. Deben de activar su cámara durante la clase (Aquí es bueno especificar y comunicar a su tutor(a) si el estudiante no cuenta con cámara este no será un impedimento para ingresar).
- h. La sala virtual en la medida de lo posible siempre estará silenciada para evitar distracciones, si el estudiante desea expresarse, podrá hacer uso de la opción “levantar la mano” y así poderse expresar sus dudas u opiniones.
- i. Solo deberá hacer ingresos a las salas que corresponde a su nivel y grado.
- j. El estudiante no deberá ingresar, o tratar de hacerlo, con un usuario ajeno.

- k. Entregar los trabajos en los tiempos propuestos, para que se puedan cumplir los plazos de retroalimentación.
- l. Los alumnos tendrán un plazo de 7 días para la entrega de las actividades propuestas, con el objetivo de que éstas puedan ser retroalimentadas a través de la evaluación formativa en un tiempo igual de 7 días por parte del docente.
- m. Utilizar un vocabulario adecuado en las clases virtuales y en los espacios de conversación “chat”, evitando amenazas, groserías, burlas y agresiones de manera escrita y/o verbal y no verbal.
- n. El estudiante debe utilizar la plataforma de manera responsable, con el objetivo de informarse, participar en las actividades y manifestar sus inquietudes referentes a la asignatura. y/u otro medio de comunicación.
- o. En el caso de las áreas kinestésicas, los estudiantes deberán presentarse a su clase, vistiendo su uniforme deportivo.

DE LAS INASISTENCIAS Y PERMISOS

Art. 154° Deberán respetar responsablemente el régimen educativo de la Institución, comprometiéndose a cumplir con las normas siguientes:

- a. Los padres de familia deberán justificar todas las inasistencias de sus hijos(as) en la Dirección, con documentos probatorios.
- b. Los permisos de inasistencias deben solicitarse anticipadamente a la Dirección.
- c. Una vez que los estudiantes ingresan a la Institución permanecen en ella hasta que terminen las clases. La salida en caso de urgencia procede mediante autorización de la Dirección, debiendo uno de los padres recoger a su hijo(s).
- d. Los estudiantes deberán evitar a ser posible, concertar citas médicas, durante el horario escolar.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE

Art. 155° Es obligación del educando aceptar respetuosamente las sanciones y faltas que cometan en la Institución, comprometiéndose a cumplir con las normas siguientes:

Modalidad presencial

FALTAS

- a. Faltar el respeto en el trato al profesorado, personal administrativo de servicio y alumnado.
- b. Salir de la Institución Educativa sin autorización.
- c. No llegar a la Institución Educativa y dirigirse a otro lugar (evadirse).
- d. Evadirse de las clases o talleres.
- e. Falsificar o alterar las anotaciones en documentos oficiales: Libreta de Notas, Certificados de Estudios, Agenda Escolar, etc. Así como la firma del padre o apoderado, autoridades de la Institución Educativa, profesores y otros.

- f. Traer, comercializar y/o consumir sustancias tóxicas (cigarros, drogas y bebidas alcohólicas).
- g. No mostrar a los padres los comunicados y citaciones que les envía la Institución Educativa.
- h. Portar objetos punzocortantes (navajas, cuchillos, hojas de afeitar, etc.).
- i. Tener inasistencias injustificadas.
- j. Tener reiteradas tardanzas (más de tres)
- k. El incumplimiento intencionado de las sanciones impuestas.
- l. El robo de objetos y bienes (libros, lapiceros, dinero, USB, agendas, cuadernos, etc.)
- m. Atentar contra la infraestructura de la Institución Educativa.
- n. No estar puntual al inicio de clase a primera hora y después del recreo.
- o. Salir del aula sin permiso durante los cambios de hora.
- p. Realizar tocamientos y gestos obscenos y acciones reñidas contra la moral (manoseos, bajarse los pantalones, levantar la falda, fotografías, filmaciones, etc.)

Modalidad virtual

Faltas Leves

- q. Ingresar tarde o retirarse antes de la clase virtual.
- r. Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
- s. Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo poco apropiado para la clase o presentarse con el torso desnudo.
- t. Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.
- u. Cuando el docente solicite la participación del estudiante y este se encuentre con la cámara apagada al no responder al llamado se considerará abandono de clase, posteriormente se le comunicará al tutor y este al apoderado.

Faltas Graves.

- v. Hacer bromas que distraigan a compañeros. (ejemplo: ponerse máscaras en el rostro, pegar papeles en la cámara, tener en su entorno objetos que conlleven a la distracción de los compañeros de cursos, colocar música de fondo cuando realiza algún comentario).
- w. Hacer mal uso del correo institucional. (ejemplo enviar bromas que afecten a compañeros o docentes).
- x. Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual. (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona)
- y. Expresarse de manera irrespetuosa con los integrantes de la comunidad educativa que participe en las clases virtuales.
- z. Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groserías, discriminatorias, violentas o que inciten la falta de respeto al otro.
- aa. Incitar, a través de mensajes escritos, audios, videos, sticker, memes u otros, a acciones grupales que motiven la asociación de grupos para obstaculizar el desarrollo de las clases virtuales.

- bb. Publicar frases que motiven a los estudiantes para no desarrollar las clases virtuales.
- cc. Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso (a docentes, asistentes de educación o compañeros de curso o a cualquier persona).

MEDIDAS CORRECTIVAS

Se aplicarán en forma progresiva, según la gravedad de la falta.

Son medidas correctivas:

- a. Amonestación verbal (a la primera falta leve).
- b. Llenado de una ficha de reflexión, anotando los hechos, el porqué de los mismos y propósitos de cambio.
- c. Citación a los padres de familia para ayudar conjuntamente al estudiante a reflexionar y corregirse.
- d. Suspensión de la clase por uno dos o tres días, según la gravedad de la falta y elaboración de ACTA DE COMPROMISO y la FICHA DE REFLEXIÓN EN CASA.
- e. Matrícula condicional.
- f. Los celulares y otros objetos que traen a la Institución Educativa serán retenidos hasta el día de la clausura.
- g. En caso de pérdida de algún objeto de valor la Institución Educativa no se hará responsable.
- h. Los estudiantes que desapruben dos o más cursos, no podrán participar en eventos deportivos.
- i. Cambio de sección como medida correctiva.
- j. Los estudiantes que tengan reiteradas llamadas de atención por mala conducta, no participarán, ni asistirán en los eventos deportivos y paseos que organiza la Institución Educativa.

SERÁN SANCIONADOS

Los estudiantes que incurran en alguna de las siguientes faltas serán sancionados los días que determine la Dirección:

- a. La agresión grave física, verbal o psicológica entre compañeros y demás personal de la institución.
- b. Robo de objetos y bienes dentro y fuera de la Institución Educativa.
- c. Reincidencia en las inasistencias y tardanzas.
- d. Evasión de la Institución Educativa.
- e. Realizar tocamientos indebidos, gestos obscenos y actos reñidos contra la moral (manoseos, bajarse los pantalones, levantarse la falda, fotografía, filmaciones, etc.)
- f. Insubordinación o falta grave de respeto.
- g. Fraude y/o robo (examen, documentos, etc.)
- h. Fomentar desorden dentro o fuera de la Institución Educativa (peleas).
- i. Traer y comercializar drogas de cualquier tipo o fomentar su uso dentro o fuera de la Institución Educativa.

- j. Difamación, calumnia o injuria grave y atentar contra la integridad física de cualquier miembro de la Institución Educativa.
- k. Deteriorar premeditadamente los ambientes, mobiliario, etc. de la Institución Educativa.
- l. Grabar con celulares o cámaras las clases y publicar el contenido en las redes sociales.

ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

- a. Los estudiantes que tengan buen rendimiento y conducta, se harán acreedores de un diploma.
- b. Se harán menciones de felicitación en la formación, para los estudiantes que destaquen en la vivencia de valores; orden, colaboración, honestidad, participación, compañerismo, solidaridad, etc. Se les entregará un diploma en la clausura del Año Escolar.
- c. Al final de cada Bimestre, los alumnos que obtengan los Diez Primeros Puestos de cada Grado o Año, a partir de 5° de Primaria, hasta 5° de Secundaria, figurarán en el Cuadro de Honor.
- d. Los alumnos que destaquen en alguna área al final de cada bimestre figurarán en lugar destacado, la cartelera.
- e. Se creará en la Institución, un ambiente positivo, que fomente la autoestima de los estudiantes, resaltando los valores y cualidades de cada estudiante.

C A P Í T U L O X I DE LAS BECAS DE ESTUDIO

- Art. 156° El Colegio ofrece becas completas y parciales, según los casos y las necesidades; están sujetas a revisión anual. Para su otorgamiento se tiene en cuenta:
- a) La situación económica familiar.
 - b) La conducta y aprovechamiento.
 - c) La situación de orfandad del estudiante.
 - d) El fallecimiento del padre/madre apoderado legal siempre que demuestre situación precaria.
 - e) El número de hermanos en el plantel.
 - f) El número de becas disponibles.
- Art. 157° La calificación de los expedientes, para el otorgamiento de becas, será efectuada por el promotor sesenta (60) días antes del inicio del año escolar, previo estudio técnico (*Ver Reglamento de Becas-Anexo 01*)
- Art. 158° Son requisitos indispensables de becas:
- a) Solicitud a la Dirección del Plantel firmada por el padre de familia o apoderado del alumno, presentada hasta el 15 de enero.
 - b) Copia de la última remuneración del padre de familia y madre de familia.
 - c) Cuando no es casa propia, recibo de alquiler.

d) Certificación de tener buen aprovechamiento y conducta.

Art. 159° Obtención de Becas y ½ Becas por aprovechamiento y conducta, teniendo siempre como primer criterio la situación económica de la familia.

Art. 160° El estudiante perderá, definitiva o temporalmente, la beca, por:

- Mal comportamiento.
- Haber mejorado la situación económica de sus padres.
- Por no cumplir, los padres, el compromiso firmado en la matrícula.

C A P Í T U L O X I I

MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA

Art. 161° El responsable de la organización del proceso de matrícula es el Director (a) en estrecha coordinación con el Promotor(a), responsable directo de los ingresantes al Colegio.

Art. 162° La matrícula para los estudiantes ingresantes está sujeta a las normas establecidas en el plantel. Las vacantes para Primer Grado serán cubiertas en el año anterior, previa evaluación de la madurez de los postulantes que hayan cumplido (6) años al 31 de marzo.

Art.163° Las vacantes para los otros grados se cubren en el mes de febrero, previa evaluación y en estricto orden de mérito. Los postulantes deben acreditar tener buena conducta.

Art.164° La matrícula es única para toda su vida escolar, llenándose la ficha de matrícula, al ingresar al Colegio. En los grados siguientes procede la ratificación de matrícula, ambas se realizan de acuerdo al cronograma fijado por la Dirección y con la presencia del padre de familia o apoderado.

Art.165° Son requisitos para la matrícula:

- Partida de nacimiento original y partida de bautizo o inscripción en el programa de bautizo.
- Dos (2) fotografías tipo carnet.
- Ficha Única de Matrícula y Certificados oficial de estudios (para traslados)
- Pago de los derechos correspondientes.
- Presencia del padre o apoderado.
- Compromiso explícito de los padres y estudiantes a participar en las diversas actividades religiosas, recreativas, Escuela de Padres, etc. organizadas por el Colegio y aceptar el Proyecto Educativo y el presente Reglamento.

- Art.166° Son requisitos para ratificar la matrícula:
- Ficha de ratificación (actualización de datos del estudiante).
 - Pago de los derechos correspondientes.
 - Presencia del padre o apoderado.
- Art.167° La no ratificación de la matrícula:
- Si el estudiante es desaprobado de grado, en caso que los padres no le apoyen y colaboren para lograr un mejor rendimiento escolar.
 - Si tiene nota desaprobatoria en conducta, y los padres no le apoyan para que mejore, o si lo ha solicitado la asamblea de profesores.
 - Si el alumno reincide por 2da vez con matrícula condicional.
 - Si los criterios de los padres de familia están en conflicto con el Ideario, con el Proyecto Educativo y/o el Reglamento Interno del colegio.
- Art.168° Los traslados de matrícula sólo pueden efectuarse hasta sesenta (60) días antes de la finalización del año lectivo.
- Art. 169 El Director(a) del Colegio está obligado a entregar a los Educandos que soliciten traslados: Ficha de matrícula, certificados de estudios de los grados o años realizados en la Institución con su evaluación o informe actualizado de otros documentos.

DE LA EVALUACIÓN

- Art. 170° El modelo de evaluación del Colegio “LA ANUNCIATA” es de carácter formativo y de aplicación continua porque orienta simultáneamente los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Art. 171° La evaluación del educando tiene por finalidad la verificación del logro de competencias, objetivos y actividades del programa de estudios, las características de áreas y/o talleres y las condiciones de aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad. La evaluación es continua y, cuando los casos lo ameriten, diferenciada; está orientada a evaluar procesos mentales, actitudinales y conocimientos. En este sentido, mide niveles de logro de los aprendizajes: competencias, capacidades, valores y actitudes, debidamente articulados e integrados y coherentes con nuestro Proyecto Educativo.

En el Currículo Nacional de la Educación Básica se plantea para la evaluación de los aprendizajes el enfoque formativo. Desde este enfoque, la evaluación es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje. Una evaluación formativa enfocada en competencias busca, en diversos tramos del proceso:

- Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos genuinos para ellos y

que les permitan poner en juego, integrar y combinar diversas capacidades. • Identificar el nivel actual en el que se encuentran los estudiantes respecto de las competencias con el fin de ayudarlos a avanzar hacia niveles más altos. • Crear oportunidades continuas para que el estudiante demuestre hasta dónde es capaz de combinar de manera pertinente las diversas capacidades que integran una competencia, antes que verificar la adquisición aislada de contenidos o habilidades o distinguir entre los que aprueban y no aprueban.

Art.172° La evaluación es de varios tipos: diagnóstica, informativa, sumativa y metacognitiva. Tiene como finalidad medir la construcción del conocimiento y los procesos mentales: reproducción, conceptualización, aplicación, exploración, movilización y resolución de problemas.

Art. 173° La evaluación está orientada al mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje y sus resultados. Se le debe considerar como un acto educativo en el que estudiantes y los profesores aprendan de sus aciertos y errores.

Art. 174° En nuestra Institución Educativa, se aplica la evaluación en tres momentos:

- a. Evaluación inicial: Se realiza antes de empezar una nueva fase de aprendizaje, para recoger los saberes previos, de los estudiantes, en las áreas que nos interesan.
- b. Evaluación de proceso: Es la que se realiza durante todo el proceso de enseñanza y de aprendizaje, nos revelará los avances, dificultades, errores de los procesos y nos permitirá efectuar los reajustes necesarios a la programación y a las estrategias empleadas.
- c. Evaluación final: Es la que se realiza al finalizar la unidad de aprendizaje, informa sobre el logro de los aprendizajes y de las competencias, capacidades, destrezas, conocimientos, valores y actitudes seleccionadas.

Art. 175° Se utilizarán las técnicas e instrumentos adecuados para cada momento de evaluación, de acuerdo a las características y exigencias de cada área de desarrollo curricular.

Art. 176° Los instrumentos de evaluación a aplicarse asegurarán su objetividad, validez y confiabilidad.

Art. 177° Las actitudes se desarrollan de manera transversal en todas las áreas; por ello, todos los docentes son responsables de fomentarlas, practicarlas y evaluarlas conjuntamente con los estudiantes. Cada docente es observador y registrador del comportamiento de los alumnos a su cargo, de conformidad con las actitudes previamente seleccionadas.

Art. 178° Tanto en Educación Inicial, Primaria y Secundaria la evaluación es permanente y por capacidades e indicadores de logro, valores y actitudes.

- Art. 179° Las competencias, capacidades y desempeños se precisan en cada unidad didáctica (Unidad de aprendizaje, módulo o proyecto de aprendizaje) en Educación Inicial, Primaria y Secundaria, en concordancia a lo establecido en el Currículo Nacional de la Educación Básica Regular.
- Art. 180° La calificación es literal o vigesimal y descriptiva, según el Nivel Educativo y los logros obtenidos por los estudiantes. Se registran e informan a los padres de familia y autoridades, de conformidad con las disposiciones señaladas en la Directiva Nacional que emita el Ministerio de Educación.
- Art. 181° Como producto del proceso de evaluación, el (la) profesor(a) emite un juicio de valor que será informado a los padres de familia de manera clara, que le describa, explique y valore los avances y dificultades ocurridas en el proceso de aprendizaje de su hijo.
- Art. 182° La comunicación de los resultados a los estudiantes se hará en el plazo más breve posible y a los padres y madres de familia durante las entrevistas programadas.
- Art.183° La evaluación en el Nivel de Educación Inicial permite conocer el grado de desarrollo de los aprendizajes del (a) niño(a) para su mejor atención en el Nivel de Educación Primaria. Estas evaluaciones no tienen un fin promocional.
- Art. 184° Procedemos según la R.V.M. N° 094-2020-MINEDU, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 26 de abril del 2020, aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- Art. 185° 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 Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB

AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	EN PROCESO Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención docente.

- Art. 186° Los registros auxiliares de evaluación serán elaborados por la I.E.P. “LA ANUNCIATA”; únicamente el contenido final es remitido a los órganos competentes del Ministerio de Educación.
- Art. 187° En las actas y certificados de estudios se utilizará la escala que corresponda a cada uno de los niveles educativos que atiende la Institución Educativa, de conformidad con las normas de evaluación vigentes.
- Art. 188° Con el propósito de garantizar el logro del nivel de excelencia académica que promueve la I.E.P. “LA ANUNCIATA”, todos los alumnos desaprobados en 1, 2 ,3 o más áreas al finalizar el año escolar se comprometen a presentarse a la Evaluación de Subsanación en la Institución, en las fechas señaladas en la segunda semana de febrero.
- Art. 189° La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:
- a. Convalidación o Revalidación de estudios realizados en el extranjero siempre que lo soliciten los padres de estudiantes que estudien en la Institución Educativa.
 - b. Adelanto o postergación de evaluaciones de los estudiantes en los casos de enfermedad debidamente comprobada, cambio de domicilio o para viajar integrando delegaciones oficiales.
- Art.190° La evaluación en la institución otorgará mayor relevancia a los procesos educativos priorizando las competencias y/o capacidades de cada área según las normas y orientaciones del Ministerio de Educación y el Plan de Estudios establecido, sin dejar de lado la evaluación de contenidos curriculares aplicando instrumentos apropiados al finalizar cada bimestre académico.

CAPÍTULO XIII DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Art. 191° La aprobación y desaprobarción del grado estará sujeta a las directivas emanadas por el Ministerio de Educación.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Inicial	I II		Automática	No aplica	No aplica	No aplica Z
Primaria		1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	III	2°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	IV	3°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		4°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
Primaria	V	5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
			talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias.			
		6°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
Secundaria	VI	1°	<p>Al término del año lectivo:</p> <p>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.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen “C”.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		2°	<p>Al término del año lectivo:</p> <p>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.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

Ni vel	Ci clo	Gr ad o	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
			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.			
		5°	<p>Al término del año lectivo:</p> <p>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.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

DE LA CERTIFICACIÓN

- Art. 192° El Director de la Institución Educativa expedirá los certificados de estudios de los grados cursados por el alumno en el plantel utilizando los formularios oficiales. Igualmente, expedirá los certificados de comportamiento solicitados.
- Art.193° Los certificados, y cualquier otra información de notas y avances académicos se entregarán solo a aquellos alumnos que estén al día en los pagos, según lo faculta la ley para los colegios privados.
- Art.194° La Institución emite formatos de Certificados para estudios realizados hasta el año 2012, a solicitud de los padres de familia o representante legal, previo pago del derecho.
Los Certificados para estudios realizados a partir del año 2013, se emiten vía web a través del aplicativo del Sistema de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE a solicitud de los padres de familia o representante legal, previo pago del derecho.
De manera excepcional y en tanto dure la Emergencia Sanitaria, la Institución podrá emitir el Certificado Oficial de Estudios, prescindiendo de la firma de la Dirección General.
- Art.195° Los alumnos de secundaria que al final del año tengan menos de 11 en las diversas asignaturas deberán rendir examen de recuperación en nuestra Institución en las fechas señaladas, para poder matricularse al año inmediato superior. A estos estudiantes, para continuar en la Institución, se les sugieren hacer el Programa de Recuperación (verano enero) o en su defecto darán la prueba de subsanación en el mes de febrero. El calificativo que se obtenga en el programa de recuperación les valdrá para subsanar la nota desaproboratoria y para poder matricularse en la Institución.

CAPÍTULO XIV RELACIONES INSTITUCIONALES

- Art. 196° La Institución Educativa por ser católica se integra al Plan Pastoral de la Iglesia y asume las orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.
- Art. 197° La Institución Educativa está afiliada y es miembro activo del Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos y axiológicos de la institución y mantiene Alianzas estratégicas con Instituciones Educativas y casas de Estudios Superiores en orden a mejorar la calidad educativa y mantenerse en constante innovación.

Art. 198° La Institución Educativa mantiene estrechos lazos de relación con los estamentos del Ministerio de Educación y con las autoridades representativas de la comunidad lambayecana, y apoya y colabora en la realización de actividades cívicas, culturales y de proyección a la comunidad siempre que no interfiera el normal desarrollo de las actividades académicas.

C A P Í T U L O X V

CONOCIMIENTO DEL COSTO EDUCATIVO

Art. 199° En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la Ley N° 27665 de Protección a la Economía Familiar y en concordancia con El Artículo 14° de la Ley de Centros Educativos Privados 27549, modificado por la Ley 27665, y Ley 29447 LEY DE PROTECCIÓN A LA ECONOMÍA AMILIAR RESPECTO DEL PAGO DE PENSIONES, donde establece que los Centros Educativos están OBLIGADOS a brindar en forma veraz, suficiente, apropiada, oportuna y muy fácilmente accesible a los Padres de Familia o Apoderados con respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados, pone a disposición y conocimiento de todos los padres de familia de nuestra institución el COSTO EDUCATIVO como parte de la información a los usuarios, padres de familia y alumnos, conforme a lo siguiente:

Art. 200° De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3° de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Artículos 5°, inc. d) y, 6°, inciso e) del Decreto Supremo N° 011-98-ED el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

Art. 201 ° De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de no incluir en los documentos evaluatorios las calificaciones por los periodos no pagados y/o retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo.

Art. 201° Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior y la asistencia a reuniones

Art. 203° En el acto de la matrícula los padres de familia o apoderados suscribirán la DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO, en la que se comprometen a no involucrar al Centro Educativo, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia y régimen de visitas, o recojo de su hijo o hijos, entre otras consideraciones.

REGLAMENTO QUE PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA (Bullying)

- Art. 204° Corresponde a TOE diagnosticar, prevenir, evitar, y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones.
- Art. 205° Corresponde al Director de la institución educativa aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno, observando los procedimientos establecidos en los mismos.
- Art. 206° El personal directivo, docente y administrativo de la Institución Educativa tienen la obligación de poner en conocimiento de la Dirección los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya, acoso entre los estudiantes incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos e informáticos. La Dirección de la Institución Educativa con el conocimiento del Equipo Directivo y la coordinación de TOE está en la obligación de investigar la denuncia recibida y resolver en un plazo máximo de siete días calendario.
- Art. 207° Las Sanciones para los casos de violencia, hostigamiento, intimidación entre escolares en cualquiera de sus modalidades (Ley 27919) son las establecidas en el Reglamento artículos anteriores.
- Art. 208° Los padres de familia o los tutores de los estudiantes víctimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerado como acoso por parte de otro estudiante deberán denunciarla ante la Dirección de la correspondiente Institución Educativa.
- Art. 209° La Dirección en coordinación con los correspondientes padres de familia o tutores, asegurarán que los estudiantes, víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático; y el agresor reciban atención requerida, derivándolos a los especialistas pertinentes con un informe de la Dirección, cuyo costo será asumido por los padres o tutores correspondientes, sin perjuicio de las sanciones que se establezca en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Art. 210° El Colegio está obligado a formular su correspondiente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7° de la Constitución Política del Estado, que reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral y que la seguridad y salud en el trabajo, es una condición básica para la protección social y desarrollo de las relaciones de trabajo; la Ley de Seguridad y Salud

en el Trabajo N° 29783, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobada por Decreto Legislativo 910, que tiene como por objetivos los siguientes:

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a) Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- b) Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presten servicios en relación a la Institución Educativa, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, combinando el comportamiento humano con la preparación teórico-práctica de sistemas y métodos de trabajo.
- c) Fomentar el liderazgo, compromiso, participación y trabajo en equipo de toda la organización en la seguridad y salud en el trabajo, así como en la preservación del medio ambiente.
- d) Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos, en las diferentes actividades ejecutadas, facilitando la identificación de los riesgos existentes, así como la evaluación, control de los riesgos asociados y la corrección de los mismos.
- e) Proteger las instalaciones y propiedad de la Institución Educativa, con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.
- f) Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores, contratistas y demás personas que se encuentren dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Facilitar la identificación de los riesgos en la Institución Educativa, para la evaluación, control y corrección de las situaciones potencialmente peligrosas en seguridad y salud ocupacional.
- h) Promover el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, aplicando las disposiciones vigentes y los conocimientos técnicos profesionales de la prevención de riesgos y prevención de impactos ambientales.
- i) Disponer mecanismos de reconocimiento al personal proactivo interesado en el mejoramiento continuo de la seguridad, el medio ambiente y la salud laboral.

Art. 211° El Colegio está obligado a formular su correspondiente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7° de la Constitución Política del Estado, que reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral y que la seguridad y salud en el trabajo, es una condición básica para la protección social y desarrollo de las relaciones de trabajo; la Ley de Seguridad y Salud

en el Trabajo N° 29783, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobada por Decreto Legislativo 910, que tiene como por objetivos los siguientes:

Medidas de bioseguridad para prevenir el contagio de Covid-19.

Art. 212° La Institución dispone las medidas de bioseguridad a seguir en caso se brinde los servicios educativos en modalidad semi presencial o presencial:

En el local de la Institución:

- a) Señalizar con círculos el distanciamiento para el ingreso al local de un metro y medio (1.50 m) de distancia entre cada uno de ellos
- b) Disponer la desinfección con Hipoclorito de Sodio al 0.1% (20 ml de hipoclorito de sodio al 5% en 980ml de agua), de todas las superficies de contacto en el establecimiento, diariamente.
- c) Disponer la desinfección de productos manipulables en la provisión y entrega de los mismos hacia los estudiantes.
- d) Disponer el control de la temperatura corporal con termómetro infrarrojo a todas las personas que ingresen al local.
- e) Disponer de elementos para la desinfección de calzado.
- f) Disponer de un personal que dispensará alcohol gel a los estudiantes y personas al ingreso del local.
- g) Disponer de servicios higiénicos provistos con dispensadores de jabón líquido, gel desinfectante y toallas de papel, para el uso de los estudiantes.
- h) Colocar afiches impresos que enseñen la técnica de lavado correcto de manos con agua y jabón, en los servicios higiénicos y en lugares visibles del establecimiento.
- i) Difusión de afiches informativos acerca de las medidas sanitarias de prevención..

CON EL PERSONAL:

- a) Controlar que al ingreso del personal que labora en los establecimientos, deberán hacerlo manteniendo una distancia mínima de un metro y medio (1.50 m).
- b) Controlar la temperatura corporal al ingreso a la Institución.
- c) Uso de mascarillas.
- d) Realización de pruebas de descarte de Covid-19 en forma periódica.

- e) Si algún trabajador de la Institución presenta síntomas de Covid-19, será derivado a la atención médica que corresponda para prueba de descarte Covid-19.
- f) Si el resultado es positivo, el trabajador deberá realizar 15 días de cuarentena obligatoria, suspendiendo inmediatamente las clases presenciales en la Institución por el mismo periodo de cuarentena.

PARA EL PÚBLICO:

- a) Control para que se cumpla con el distanciamiento social debidamente señalizada, mínimo de un metro y medio (1.50 m) entre cada uno de las personas.
- b) Control de ingreso: Medida de temperatura con un termómetro infrarrojo, Control de los elementos de seguridad que deben portar como mascarillas. Se verificará la desinfección del calzado.
- c) Respeto del aforo.

Art.213°. De declararse un periodo de cuarentena en la Institución, los servicios educativos se realizarán en la modalidad No Presencial.

Normas de seguridad.

Art.214°. El Comité de Gestión de Riesgos en Seguridad laboral será el encargado de elaborar el reglamento de seguridad de la Institución.

Art.223°. Los trabajadores, estudiantes y padres de familia están en la obligación de cumplir con lo dispuesto mientras permanezcan en las instalaciones de la Institución.

Art.224°. Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
- d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiere o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- e) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- f) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral.

- g) Comunicar a la Dirección todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas.
- h) Concurrencia obligatoria a la capacitación y entrenamiento sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

DE LAS MEDIDAS NACIONALES, FRENTE AL VIH (SIDA) EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Art.215° Está prohibido que el Colegio exija la prueba de VIH/SIDA o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.
- Art. 216° Las pruebas de VIH no pueden ser realizadas por el empleador o por otro que esté vinculado económicamente a éste, ni publicar sus resultados.
- Art 217° Los trabajadores del Colegio que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia y que han desarrollado SIDA, como consecuencia de dicha enfermedad, califican para obtener una pensión de invalidez ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva. El Colegio a través de su Asesoría Legal y la Oficina de Servicio Social, proporciona el apoyo necesario para la percepción de la referida pensión. Todos los reclamos que pudieran efectuarse con relación al VIH/SIDA serán tramitados directamente ante la Dirección del Colegio.
- Art. 218° Queda absolutamente prohibido todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente con VIH positivo.
- Art. 219° El Colegio realizará charlas sobre el VIH/SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.
- Art. 220° Las denuncias las efectuarán los padres del menor, su apoderado o responsable de la tenencia y en su defecto por la persona autorizada del Colegio.

CAPÍTULO XVI CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES PARA EL RETORNO A LA SEMIPRESENCIALIDAD

- Art. 221° **Del servicio Semipresencial:**

Luego de analizar el contexto actual y evaluando las opciones dadas por el MINEDU para el retorno seguro a la presencialidad, la dirección del COLEGIO, ha tomado la decisión de brindar el servicio educativo en la modalidad Semipresencial.

El servicio educativo adoptado por nuestra IE, combina momentos de trabajo a distancia y presencial, cubriendo así los cinco días a la semana. El

Horario de clases se determina a partir de las características y condiciones de nuestra IE en ambos momentos. Nuestros estudiantes desarrollarán procesos de aprendizaje que se complementarán entre sí. En ese sentido, es importante mencionar que en este servicio educativo que se brindará de manera semipresencial, el docente acordará los horarios, medios de comunicación y herramientas para el trabajo a distancia con los estudiantes y familias.

PRINCIPIOS PARA EL RETORNO

Art. 222° Para el proceso de retorno se establecen tres principios centrales:

Seguro: Se establecen un conjunto de condiciones y medidas de bioseguridad a partir de las disposiciones del MINSA para la prevención y control de la COVID – 19 a aplicarse en la prestación del servicio semipresencial y presencial, convirtiendo a la escuela en un espacio protector en donde la salud es la prioridad.

Flexible: Se adapta la modalidad del servicio semipresencial y presencial, en función de las características, necesidades y condiciones del estudiante y su contexto, teniendo en cuenta las consideraciones pedagógicas, socioemocionales, de gestión escolar.

Descentralizado: El gobierno nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, a través de sus instancias de descentralizada, lideran el retorno de todos los servicios o programas educativos de su jurisdicción promoviendo la gobernanza colaborativa, y desarrollando acciones pertinentes a cada contexto. Todo ello, con el fin de favorecer la implementación del servicio educativo semipresencial o presencial que asegure los procesos de aprendizaje y el desarrollo de competencias en las y los estudiantes, y en coordinación con la comunidad educativa.

CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD

Art. 223° Acorde con lo establecido por el MINSA nuestra IE asegura el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad, habiendo acondicionado los espacios abiertos y cerrados del local educativo **para brindar el servicio educativo semipresencial**. Las condiciones de bioseguridad que se han cumplido son las siguientes:

- **Ventilación.** Todos los ambientes del local educativo tienen ventilación natural adecuada, y se mantienen las ventanas y puertas abiertas para asegurar la circulación del aire. Se toma en cuenta en los días presenciales la priorización de las actividades que se puedan desarrollar en espacios abiertos.
- **Distanciamiento físico.** El aforo máximo de cada aula está acorde a lo establecido por el MINEDU. Y el mobiliario está distribuido, de tal

forma que los estudiantes, docentes y personal administrativo puedan desarrollar sus actividades.

- **Organización de los espacios educativos.** Se contemplan mobiliario s diversos, según las necesidades de cada grado y nivel.
- **Señalización:** El local educativo se encuentra debidamente señalado, a fin de asegurar el cumplimiento del aforo máximo permitido, distanciamiento físico, ventilación natural adecuada, uso correcto de mascarillas y el lavado o desinfección de manos.

Art. 224° Nuestro local educativo cuenta con estaciones de lavado y desinfección de manos que se ubica cerca de la puerta de ingreso, en un espacio abierto.

CAPÍTULO XVII

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PERSONAL EN EL LOCAL EDUCATIVO

Art. 225° Acorde a las disposiciones del MINSA, todo miembro de la comunidad educativa debe respetar las siguientes medidas generales para asegurar su protección y prevención frente a la COVID-19:

- **Vacunación completa contra la COVID 19.** El carnet de vacunación es obligatorio para la asistencia al COLEGIO, de acuerdo a la disposición del MINSA.
- **Distanciamiento físico.** En todo momento y en todos los ambientes del local educativo del COLEGIO, todas las personas deben mantener, como mínimo, el distanciamiento físico de 1 m en todas las direcciones de su cuerpo. Se recomienda no tocarse al saludar, tampoco con el puño o el codo.
- **Lavado o desinfección de manos.** El COLEGIO garantiza la disponibilidad de insumos necesarios. La higiene de manos debe realizarse de manera inmediata después de estornudar, toser, antes y después de consumir alimentos, al ingresar al local educativo, al retornar al aula después del recreo o actividad deportiva y al colocarse o quitarse la mascarilla.
- **Uso obligatorio, permanente y correcto de mascarillas.** El uso de la mascarilla es obligatorio para ingresar y permanecer en el COLEGIO. Se debe utilizar en todo momento mascarillas que tengan buena capacidad de filtración y ajuste al rostro. Esto es posible con una mascarilla KN 95 o doble mascarilla. Al colocarse la mascarilla, asegurarse de cubrir la boca y la nariz sin dejar espacios entre la mascarilla y la cara. Para retirar la mascarilla, quitarla por detrás sin tocar la parte delantera, colocándola en un lugar seguro y libre de contaminación. Antes de colocarse la mascarilla, lavarse las manos con agua y jabón, o usar alcohol al 70 %. Al colocarse o retirarse la mascarilla, sujetar las tiras o elásticos, sin tocar la parte frontal.

Es necesario portar siempre una mascarilla de recambio, en caso la que se esté usando se rompa, ensucie o humedezca. La mascarilla de

recambio deberá ser guardada en un lugar limpio y seguro y ser cambiada en un lugar donde no haya personas a menos de 1 m de distancia.

- **Protección ocular.** No es obligatorio. No obstante, el uso de protección ocular como gafas o caretas faciales es recomendable en espacios cerrados donde no se pueda mantener el distanciamiento físico. El uso de caretas faciales no reemplaza a la mascarilla.
- **Burbuja social.** Los estudiantes y docentes deberán estar en contacto únicamente con los estudiantes y docentes de su aula.
- **Higiene respiratoria.** Se concientizará a toda la comunidad educativa en mantener la higiene respiratoria. Al estornudar o toser, hacerlo sobre la flexura interna del codo o la parte interna del antebrazo o en papel higiénico, ya sea que se tenga o no puesta la mascarilla en el momento. El papel higiénico o similar debe desecharse de forma inmediata en el contenedor correspondiente y a continuación lavarse o desinfectarse las manos.

CAPÍTULO XVIII

MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

- Art. 226° El COLEGIO cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.
- Art. 227° Si la situación de conflicto, requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestra IE se verá obligada a recurrir a dichas instituciones.

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

- Art. 228° Inasistencias injustificadas de los estudiantes:
- a) Se indagará el motivo, para determinar si la responsabilidad es del estudiante o de la familia. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, es necesario acudir a instituciones aliadas.
 - b) La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto restituido de la inasistencia injustificada.

DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

- Art. 229° **Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:**
- a) Defender y proteger los derechos de los niños(as) y adolescentes.
 - b) Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
 - c) Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.

- d) Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
- e) Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños(as) y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Art. 230° Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Art. 231° Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los niños(as) y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del COLEGIO.

Art. 232° Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a) Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover
- b) Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
- c) Como parte de las actividades de integración que se realicen en el COLEGIO.

Art. 233° El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños(as) y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia del COLEGIO, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Art. 234° **Los casos de violencia pueden ser:**

- a) Entre estudiantes
- b) Del personal del COLEGIO hacia uno o varios estudiantes.
- c) Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca al COLEGIO.

Art. 235° El Director y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

Art. 236° El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños(as) y adolescentes en el COLEGIO se realiza a través de los siguientes pasos:

- a) Acción: Medidas adoptadas por el COLEGIO para atender los casos de violencia detectados.
- b) Derivación: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor

- c) Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
- d) Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

Art. 237° Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SÍSEVE.

Art. 238° POR LA DIRECTORA DEL COLEGIO asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del COLEGIO, hacia los estudiantes.

Art. 239° Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas(as) y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una IE, es responsabilidad del personal de la IE, informar inmediatamente al Director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

Art. 240° POR LA DIRECTORA DEL COLEGIO, brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños(as) y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

CAPÍTULO XIX

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

Art. 241° Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el Director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del COLEGIO. POR LA DIRECTORA DEL COLEGIO es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

Art. 242° El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia.

Art. 243° El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Art. 244° **Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:**

- a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:

- Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
 - Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
 - Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
 - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el COLEGIO hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir. • Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- b. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
 - c. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
 - d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
 - e. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

CAPÍTULO XX

SÍSEVE

- Art. 245° El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual el COLEGIO (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.
- Art. 245° Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.
- Art. 245° El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe.
- Art. 245° Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.
- Art. 245° La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

DISPOSICION TRANSITORIA ÚNICA

Durante el periodo de emergencia sanitaria debido a la pandemia por el COVID-19, el servicio educativo será prestado en las modalidades autorizadas por el Ministerio de Educación. Asimismo, el servicio será desarrollado conforme a lo normado por esta entidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución de aprobación expedido por el Director(a) de la Institución Educativa “LA ANUNCIATA” en representación de la Entidad Promotora y cuando cuente con la correspondiente Resolución de la Autoridad de Trabajo.

SEGUNDO: La interpretación auténtica o la modificación parcial o total del presente reglamento, es atribución de la Entidad Promotora en coordinación con el Director de la Institución Educativa. Asimismo, los asuntos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Director, en base a ley.

TERCERA: El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, profesores, personal administrativo, padres de familia y estudiantes del colegio.

Hna. Blanca Hiris Cieza Pérez
DIRECTORA

ANEXO 01

REGLAMENTO DE BECAS

1. La Institución Educativa Privada “La Anunciata”, otorga por iniciativa propia, como norma moral y de colaboración, ayuda en forma de beca o parte de ella a los estudiantes y familias que se ajusten a las normas del Reglamento Interno del Colegio y a lo instituido en el presente reglamento.
2. El sistema de ayudas es preferentemente de becas parciales con el fin de cubrir mayor demanda y ser menos oneroso a los demás, ya que el Colegio depende del aporte de todos los padres de familia como fundamental fuente de financiamiento.
 - a. La concesión de beca completa será reservada a casos especiales determinados y aprobados anualmente por la Dirección.
3. El Centro Educativo otorgará becas de acuerdo a su disponibilidad económica.
4. Las becas se conceden anualmente previa solicitud de los padres o tutores del interesado.

Cada bimestre se evaluará a los estudiantes becados, de manera que, si no responden a los requisitos por los que adquirieron la beca, puede ser recortada o perderla definitivamente.
5. En el caso de tener opción a varias modalidades de becas, se optará por la de mayor cuantía.
6. Las becas completas o parciales a otorgarse solo comprenden el importe de las diez (10) cuotas anuales.
7. La solicitud de becas o de renovación deben venir acompañados con fotocopia de los siguientes documentos.
 - Formulario de solicitud de beca (adquirido en el Colegio)
 - Boletas de sueldo de los padres, correspondientes a los meses de octubre y noviembre (fotocopia)
 - Declaración jurada simple de ingresos que no son comprobables (por ejemplo: chofer de taxi, venta etc.).
 - Constancia de otros ingresos familiares (por ejemplo, pensiones de jubilación, Cesantía, alimentos u orfandad) (fotocopia).
 - Recibos de alquiler de vivienda, si fuera el caso, correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre (fotocopia).
 - Constancia de pagos de estudio de los hermanos del estudiante, (fotocopia).
 - Control de pagos del Colegio (se necesita estar al día en sus mensualidades).
 - Además de requisitos que deberán complementar. según sea su caso.
8. Otorgada la beca, al Colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudados, así como de requerir la información adicional necesaria.

9. Los criterios básicos para el otorgamiento y/o renovación de becas son:

- a) Circunstancias económicas familiares.
- b) Promedio ponderado en aprovechamiento y conducta del estudiante.
- c) Situación de orfandad de los estudiantes.
- d) Participación de los padres y estudiantes en la vida interna del Colegio y su participación en la Pastoral del Colegio (Escuela de Padres, etc.)
- e) Cantidad de becas disponibles anualmente.
- f) Numero de hermanos estudiando en el Colegio, el cual se definirá al iniciar el año escolar.
- g) Estudiantes que lleven un mínimo de 2 años en el Colegio, en el caso de que se solicite beca por necesidad, ya que por carga familiar y rendimiento académico son estudiados por la Dirección.

11. Son causales de no concesión, recorte o no renovación de beca.

- a) Solicitud y/o expediente incompleto.
- b) Situación económica solvente.
- c) Disfrute de otra beca o ayuda paralela.
- d) No estar al día en los pagos del año anterior, o haberse atrasado más de dos meses en el pago de las mensualidades.
- e) No haber asistido a la Escuela de Padres o tener más de dos faltas injustificadas.
- f) Aprovechamiento y/o conducta deficiente del estudiante, en el año anterior:

- Haber tenido un desaprovechamiento bimestral en conducta.
- Haber tenido una asignatura desaprobada o más en diciembre.
- Incompatibilidad y/o desacuerdo de criterios e ideales educativos entre la familia y el Colegio.
- Conducta de actitudes irrespetuosas hacia el colegio, los maestros, por parte de los padres de familia y/o del estudiante.
- La falsedad de negación en la información de cualquiera de los documentos solicitados.

12. De producirse esta última causal, los solicitantes o beneficiados de la beca quedaran obligados al reintegro a favor del Colegio de todos los gastos que pudiera haber originado el otorgamiento de la beca cuyo cese se declare.

13. Para el otorgamiento de la beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado se acompañará:

- a) Completar el formato de solicitud de beca.
- b) Declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- c) Certificado médico de incapacidad expedido por ESSALUD (Ex IPPS).
- d) Copia de la resolución judicial que acredite el enterramiento.

14. La Dirección durante los meses de enero y febrero de cada año, estudiara y evaluara el otorgamiento o renovación de las becas y se comunicara al interesado en la secretaria del colegio a partir del 01 de marzo del año en curso.

15. Para efecto de definir la calificación de becas de cada estudiante, la Dirección contará con un informe social para el estudio socio-económico-familiar y evaluación de las solicitantes.
16. Deben los padres de familia y estudiantes becados, pagar puntualmente lo que corresponda, en la fecha indicada. El alumno que se retrase dos meses consecutivos, **perderá automáticamente su beca.**
17. Los padres de familia y estudiantes becados, con su participación y estudio, se comprometerán por honor, a velar por el prestigio y buen nombre del Colegio.
18. En lo previsto el presente reglamento, la Dirección actuara de acuerdo a la situación.
19. Este reglamento podrá ser modificado anualmente por la Dirección del Colegio.

DIRECTORA

Chiclayo, febrero 2022

PROTOCOLO ANTE CASOS DE CONTAGIO

- El personal directivo y administrativo serán responsable de monitorear la condición de salud del personal y de las/los estudiantes con el fin de prevenir contagios.
- Todo el personal de la I.E. que retorne al servicio educativo con algún grado de presencialidad debe contar con las dosis de vacunación completa, según lo establecido por la autoridad sanitaria.

Identificación de personas del grupo de riesgo frente a la covid-19

Antes de iniciar el servicio educativo con algún grado de presencialidad, la institución realizará la identificación de los miembros de la comunidad educativa que pertenecen al grupo de riesgo frente a la COVID-19. Según el literal f) del numeral 5.1.1 de la Directiva Sanitaria N° 135-MINSA/CDC-2021 "Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la enfermedad por coronavirus (COVID-19) en el Perú", aprobada por Resolución Ministerial N° 881- 2021-MINSA, pertenecen al grupo de riesgo las personas mayores de 65 años o personas con condiciones o comorbilidades.

Los estudiantes que pertenezcan al grupo de riesgo, las familias podrán solicitar la prestación del servicio educativo a distancia previa presentación del documento certificado de salud.

El personal que pertenezca al grupo de riesgo deberá presentar una declaración jurada de acuerdo con el formato del Anexo 3 y realizar, prioritariamente, el trabajo de manera remota.

Además, se deberá adoptar lo establecido en la "Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP - Directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores en riesgo de exposición SARS CO-v-2", aprobada mediante xxxxxx, así como las disposiciones complementarias emitidas. Corresponde a las UGEL, a través de la fiscalización posterior, verificar la autenticidad de los certificados o las declaraciones juradas presentados para sustentar las condiciones o las ~~de~~ la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.DESCARTE DE SINTOMATOLOGÍA E IDENTIFICACIÓN DE CASOS

- Antes de reiniciar el servicio educativo se deberá identificar a las personas o a las redes de personas con un diagnóstico confirmado de COVID-19.

La IE gestionará ante las autoridades sanitarias correspondientes las pruebas de despistaje de COVID-19 para todo el personal educativo, sean moleculares o de antígeno.

Se realizará el descarte de la sintomatología asociada a la COVID-19 al personal y estudiantes, a través de la ficha de sintomatología COVID-19 (Anexo 3).

Ante una sospecha de casos de COVID-19 el personal directivo comunicará esta situación a la UGEL, a la autoridad sanitaria de la jurisdicción, a las/los docentes y a los padres de familia de las/los estudiantes.

El personal directivo deberá gestionar ante la UGEL y la autoridad sanitaria del ámbito de su competencia territorial, la aplicación de pruebas al personal y a las/los estudiantes posiblemente infectados, así como a los miembros de la comunidad con quienes hayan mantenido contacto.

Las/los docentes deberán informar y elaborar un reporte oportuno de inasistencias (Anexo - Formato) en el que se registren todas las ocurrencias (casos sospechosos, probables y confirmados de COVID-19), así como realizar el seguimiento a los casos identificados.

La información debe ser remitida al personal directivo o a quienes cumplan sus funciones a fin de establecer el momento de retorno de cada estudiante y evaluar medidas adicionales de prevención en el local educativo.

De acuerdo a lo establecido en la Directiva Sanitaria N° 135-MINSA/CDC-2021 "Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la Enfermedad por Coronavirus (COVID-19) en el Perú", aprobada por Resolución Ministerial N° 881- 2021-MINSA, se establecen las definiciones de casos de COVID-19, según se detalla a continuación:

i. Caso sospechoso de COVID-19.

Persona que cumpla con cualquiera de los siguientes criterios clínicos:

- Paciente con síntomas de infección respiratoria aguda, que presente tos y/o dolor de garganta y, además, uno o más de los siguientes signos y síntomas: - Malestar general. - Fiebre. - Cefalea. - Congestión nasal. - Diarrea. - Dificultad para respirar (señal de alarma).
- Persona con inicio reciente de anosmia (pérdida del olfato) o ageusia (pérdida de gusto), en ausencia de cualquier otra causa identificada.
- Paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG; infección respiratoria aguda con fiebre o temperatura actual ≥ 38 °C; y tos con inicio dentro de los últimos 10 días y que requiere hospitalización.

ii. Caso probable de COVID-19.

Quienes cumplan con cualquiera de los siguientes criterios:

- Caso sospechoso con antecedente epidemiológico de contacto directo con un caso confirmado, o epidemiológicamente relacionado con un conglomerado de casos los cuales han tenido al menos un caso confirmado dentro de ese conglomerado 7 días previos al inicio de los síntomas según la Resolución Ministerial N° 018 – 2022 Minsa.
- Caso sospechoso con imágenes de tórax que muestran hallazgos sugestivos de COVID-19, en:
 - Radiografía de tórax: opacidades nebulosas, de morfología a menudo redondeadas, con distribución pulmonar periférica e inferior.
 - Tomografía computarizada de tórax: múltiples opacidades bilaterales en vidrio esmerilado, a menudo de morfología redondeada, con distribución pulmonar periférica e inferior.
 - Ecografía pulmonar, líneas pleurales engrosadas, líneas B (multifocales, aisladas o confluentes), patrones de consolidación con o sin broncogramas aéreos.
 - Resonancia magnética.

iii. Caso confirmado de COVID-19.

Toda persona que cumpla con algunos de los siguientes criterios:

- Caso sospechoso o probable con prueba molecular positiva para detección del virus SARS-CoV-2.
- Caso sospechoso o probable con prueba antigénica positiva para SARSCoV-2.
- Persona asintomática con prueba molecular o antigénica positiva y que tuvo contacto con un caso probable o confirmado.

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de monitorear diariamente la presencia de síntomas antes de asistir a la Institución Educativa.

MEDIDAS GENERALES ANTE LA PRESENCIA DE CASOS CONFIRMADOS O PRESENCIA DE SÍNTOMAS

Todo miembro de la comunidad educativa que presente síntomas o conviva con personas con la sintomatología señalada, o cuente con un diagnóstico confirmado de COVID-19 deberá realizar cuarentena por 7 días e informar de inmediato al establecimiento de salud más cercano o al 113 (Minsa) o 117 (ES salud), seguir las indicaciones brindadas por el establecimiento de salud e informar a la institución o al programa educativo.

Todo miembro de la comunidad educativa que haya estado en contacto con un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 deberá realizar cuarentena por 7 días; si no presenta síntomas, deberá realizarse una prueba antigénica o molecular a los dos días del contacto con el caso sospechoso o confirmado de COVID-19. En caso de que los síntomas se presenten en el local educativo, se deberá activar el Protocolo ante casos sospechosos o confirmados de contagio.

PROTOCOLO ANTE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS DE CONTAGIO

a) Primeras acciones ante un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en el local educativo

- Determinar un ambiente específico en el local educativo que pueda ser usado para aislar a una persona detectada con sintomatología compatible a la COVID-19.
- Si una/un estudiante o miembro del personal presenta síntomas asociados a la COVID19 mientras está en el local educativo, el personal directivo o tutor debe llamar a la familia para que pueda trasladarse a su domicilio, y notificar al establecimiento de salud correspondiente, al ámbito de su competencia territorial, al 113-Minsa, al 117-EsSalud o a la empresa prestadora de servicios de salud establecida por las/los estudiantes, los padres o tutores o el personal educativo. Mientras tanto, la persona debe permanecer en el espacio destinado para el caso.
- La/el estudiante o miembro del personal que presente síntomas graves asociados a la COVID-19 en el local educativo, tales como respirar con dificultad, tener dolor u opresión en el pecho o desorientación o confusión, coloración azul en los labios, manos o pies; solicitar atención médica inmediata. Mientras tanto, la persona debe permanecer en el espacio destinado para el caso.
- Si una/ estudiante o miembro del personal confirma que presenta COVID-19 o presenta síntomas antes de salir del domicilio, no debe asistir al local educativo, de hacerlo no se le permitirá el ingreso a la I.E. en salvaguarda de la comunidad educativa. Asimismo, se le indicará que debe acercarse a algún centro de salud a solicitar atención médica; el personal directivo deberá notificar al establecimiento de salud correspondiente, al ámbito de su competencia territorial, al 113-Minsa, al 117-EsSalud.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deben dar las facilidades al personal de salud para que realice la vigilancia epidemiológica y acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

B) Suspensión temporal del tipo de servicio educativo semipresencial o presencial

- El servicio educativo presencial deberá ser suspendido para el aula en la que se encontró el caso confirmado o sospechoso de COVID-19 por un periodo de 7 días.

Asimismo, deberán realizar cuarentena por 7 días, las y los estudiantes y las/los docentes del aula en la que se identificó el caso, así como las personas que hayan estado en contacto con el caso sospechoso o confirmado de COVID-19. Finalmente, a través de los canales de comunicación establecidos por la I.E. o el programa educativo, se deberá notificar la suspensión temporal del uso de los ambientes.

C) Reinicio del servicio educativo

- Cumplidos los 7 días de cuarentena, se reinicia el servicio educativo.
- Se informará a las familias la fecha de reinicio de las clases presenciales a través de los canales de comunicación establecidos por la I. E.
- Se propiciará un ambiente de respeto hacia las personas afectadas a fin de evitar conductas estigmatizantes o discriminatorias.
- Durante el despliegue de las medidas a ejecutar ante la ocurrencia de un caso positivo de la COVID-19, la I.E. se deberá orientar sus acciones a la protección de la salud socioemocional de la persona afectada, así como a prevenir o combatir actos de discriminación.

OBLIGACIONES DE LOS EDUCANDOS

Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

A) Al salir del domicilio:

- Lavarse las manos con agua y jabón, y colocarse la(s) mascarilla(s) correctamente.
- Verificar que se porta una mascarilla de repuesto.
- Portar alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración de uso personal.

B) Rutina de ingreso a la institución educativa

- Utilizar la mascarilla de forma obligatoria y correcta en todo momento.
- El ingreso del personal de la I. E. y de las/los estudiantes será horarios diferenciados.
- Ingresar a la institución educativa por diferentes zonas de entrada designadas y señalizadas previamente.
- Formar filas para ingresar al local educativo, guardando la distancia de 1 m.
- Las personas que acompañan a las/los estudiantes no ingresan al local educativo y se ubican en un lugar señalizado destinado para ellas.
- Los estudiantes se lavarán o desinfectarán las manos en las estaciones de lavado de manos, o similares, ubicados en la entrada de la Institución educativa, respetando las filas y la distancia de 1 m.
- La/el estudiante con discapacidad podrá tener apoyo de un familiar para realizar el lavado o la desinfección de manos.

C) Rutina para el consumo de alimentos

- Los estudiantes consumirán los alimentos que trae desde su hogar (deberá ser una lonchera ligera y nutritiva), para lo cual se guardará una distancia física de 2 metros,

en un espacio abierto.

- Al momento de consumir sus alimentos los estudiantes estarán acompañados de una/un docente; este momento tendrá una duración de 30 minutos.
- Los estudiantes se lavarán o desinfectarse las manos antes del consumo de alimentos.
- Retirarse la mascarilla y guardarla durante el consumo de alimentos.
- Mantener la higiene respiratoria.
- No compartir alimentos ni utensilios.
- Terminado el break con protocolos el estudiante permanecerá en el lugar hasta el reinicio de sus actividades.
- Al culminar, los estudiantes se colocarán la mascarilla nuevamente y se lavarán las manos.

D) Durante las clases

- El estudiante deberá mantener la distancia mínima de 1 m en todas las direcciones del cuerpo.
- Los estudiantes no compartirán ni intercambiarán materiales ni mascarillas.

E) Rutina de salida del local educativo

- Utilizar la mascarilla en todo momento, hasta llegar al domicilio. Util
- La salida de las/los estudiantes tendrán horarios diferenciados. La
- Al salir de la institución Educativa, lo harán por aulas, sin aglomerarse, con minutos de diferencia entre un grupo y otro respetando los lugares asignados a cada nivel. Al
- Los estudiantes formarán filas para la salida de la institución Educativa, guardando el distanciamiento físico de 1 m. Los
- Los /los estudiantes que son recogidos por movilidad escolar deben esperar dentro del local educativo en un lugar señalado para ello, guardando el distanciamiento físico de 1 m y utilizar la mascarilla en todo momento. Las
- En el caso de los estudiantes con discapacidad, se permitirá el ingreso de un solo familiar que apoye a la/el estudiante con discapacidad que lo necesite. En
- Los estudiantes no deben consumir alimentos en las inmediaciones del local educativo. Los

F) Al llegar al domicilio

- Desinfectarse las manos con alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración antes de ingresar al domicilio.
- Lavarse las manos con agua y jabón, como mínimo, durante 20 segundos.
- Quitarse la mascarilla y desecharla o lavarla, según corresponda.

PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)

Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización). Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario. Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación. Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia. Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Docentes</p>	<p>Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe)</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles</p>
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria. 	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>Suscripción de un acta</p>	<p>De acuerdo con las necesidades de los estudiantes</p>
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes. Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes. Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela. Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. Informar al CONEI sobre el cierre del caso. 	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Cuando el hecho de violencia ha cesado</p>

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)

Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público. En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público. En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar. Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Acuerdos o actas</p> <p>Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.</p>
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. 	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)</p>	<p>De acuerdo con la necesidad del estudiante</p>
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir. Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes. En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados. Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar. En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. Informar a la UGEL sobre el cierre del caso. 	<p>Director o Directora</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Tutor o tutora</p>	<p>Portal SíseVe</p> <p>Documentos sustentatorios</p>	<p>Cuando se tenga información de la atención por los servicios.</p>

PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia psicológica

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes. 	Director Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. 		Acta de denuncia	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. 	Director	Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado. 			Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público
	<ul style="list-style-type: none"> De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. 	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada. 	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo. 	Director		
	<ul style="list-style-type: none"> Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante. 	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	
	<ul style="list-style-type: none"> Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas. 	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo. 	Director		
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados. 	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia física

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la atención médica inmediata al estudiante. 	Director	Actas Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. 			
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. 			
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante. 			
	<ul style="list-style-type: none"> Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. 	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias	
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario. 	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo en portal SíseVe) Portal SíseVe	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. 	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas. 	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. 	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO	
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección. 	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el caso	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. 		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público		
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. 		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes		
	<ul style="list-style-type: none"> Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. 		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor		
	<ul style="list-style-type: none"> En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. 		Oficio a UGEL		
	<ul style="list-style-type: none"> Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias. 		Responsable de convivencia		Portal SíseVe Libro de registro de incidencias
	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil. 		Director		
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda. 	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo a las necesidades de las familias	
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. 	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente	
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado. 	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios	

PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)¹

Violencia psicológica, física y/o sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar. • Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización. • Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita. • El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial. • En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional. 	<p style="text-align: center;">Director</p> <p style="text-align: center;">Responsable de Convivencia</p> <p style="text-align: center;">Docentes</p>	<p>Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU)</p>	<p>Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho</p>
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario. • Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas. 	<p style="text-align: center;">Director</p> <p style="text-align: center;">Responsable de convivencia</p>	<p>Oficio a la UGEL</p>	<p>Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p>
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante. • Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario. • Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia. 	<p style="text-align: center;">Director</p> <p style="text-align: center;">Responsable de convivencia</p>	<p>Informe de las acciones realizadas</p>	<p>Es una acción permanente</p>
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante. 	<p style="text-align: center;">Director</p> <p style="text-align: center;">Responsable de convivencia</p>		<p>Es una acción permanente</p>

RECTORÍA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DEMUNA Defensoría Municipal del niño y del adolescente CEM Centro de Emergencia Mujer Línea 100 Servicio de orientación telefónica gratuita	Detección, derivación y acompañamiento de los casos de violencia. Orientación y soporte socioemocional tanto a la víctima como a la familia. Orientación legal. Visitas domiciliarias y trabajo con la familia. Atención legal, psicológica y social para casos de violencia familiar y sexual. Soporte emocional y consejería psicológica en temas de violencia, incluida la violencia escolar.
Ministerio de Salud	MAMIS Módulos de atención al maltrato infantil en salud Hospitales y centros de salud	Atención especializada para tratamientos vinculados a la recuperación física y psicológica. Atención médica y psicológica, cuando el hecho ha supuesto una lesión física y/o la salud mental ha sido afectada.
Ministerio del Interior	Comisarías	Intervención policial, cuando el hecho de violencia escolar constituye una infracción a la ley penal (Ej. Abuso sexual, lesiones, tenencia ilegal de armas, etc.)
Ministerio Público	Fiscalía especializada de familia Fiscalía especializada en lo penal	Intervienen en procedimientos policiales y judiciales en resguardo de la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Asimismo, dirigen e investigan casos de adolescentes infractores.
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	ALEGRA Consultorios jurídicos gratuitos Defensor público	Orientación legal gratuita para accionar judicialmente en casos de abuso sexual. Asistencia legal gratuita en los procesos penales que afectan a los niños, niñas y adolescentes.
Defensoría del Pueblo	Oficinas defensoriales	Reclamos sobre la actuación de los servicios públicos frente a situaciones de violencia. Asistencia técnica a las DRE, UGEL y IIEE para el cumplimiento de sus funciones frente a casos de violencia escolar.



BOLETIN INFORMATIVO

2022



Dominicas de la Anunciata



PRESENTACIÓN

Reciban nuestro cordial saludo en estas fiestas de Navidad, llegó el término del año escolar 2021 y estamos agradecidos con Dios, con los docentes y con cada uno de ustedes por permitirnos compartir con sus hijos/as las diferentes actividades y experiencias que como institución habíamos planificado este año.

En este tiempo complicado que hemos vivido por el Covid-19, el Señor nos ha tenido de su mano para animarnos y seguir avanzando en nuestro crecimiento humano y espiritual; nuestra motivación es educar desde el amor y no desde el temor, juntos como familia Anunciatista hemos cumplido las metas propuestas y ver con alegría que nuestros estudiantes sean capaces de enfrentar los obstáculos de la vida y descubran la oportunidad para ser mejores hijos/as, amigos/as, estudiantes, ciudadanos para un mundo mejor.

San Francisco Coll sea nuestro ejemplo de vida y de compromiso con el que más nos necesita, agradecer por todas las muestras de solidaridad que han manifestado en el proyecto solidario realizado por navidad que ha sido de beneficio para muchas personas. Recordando las palabras de nuestro Maestro Jesús, que nos dijo que estaría en el más necesitado.

Gracias por la cercanía, el afecto, la solidaridad, el compromiso de todos los docentes, administrativos con cada uno de los miembros de la comunidad que gracias a ellos ha sido posible cumplir con éxito todo lo propuesto para este año 2021. Feliz Navidad y un bendecido Año 2022.

Esperamos vernos pronto. Con afecto:

Hna. Fanny Calderón Pérez



I.E.P. "LA ANUNCIATA"

R.D.R.S. N° 0450 – 2005 GR- LAMB/ED
HERMANAS DOMINICAS DE LA ANUNCIATA
Av. Balta Norte s/n - J.L.O.

Teléfono 255467 - e-mail: anunciatachi@anunciatachiclayo.edu.pe
CHICLAYO

La Institución Educativa "LA ANUNCIATA", acorde a las disposiciones legales vigentes cumple con comunicar a los padres de familia en forma veraz, apropiada y por escrito la siguiente información:

I. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DEL COLEGIO		La Anunciata	
PROMOTOR	Congregación Dominicanas de la Anunciata		
AFILIACIÓN	Consortio de Centros Educativo Católicos del Perú		
RESOLUCIÓN DE CREACIÓN	R.D.R.S. N° 0450 – 2005 GR- LAMB/ED		
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO	N° 00287 con Resolución de Alcaldía N° 10792		
CERTIFICADO INDECI	N° 0028 – 2021		
NIVEL DE EDUCACIÓN	Inicial, Primaria y Secundaria		
MODALIDAD	Mixta		
CÓDIGO LOCAL	674823		
CODIGO MODULAR	Inicial	1462662	
	Primaria	1462670	
	Secundaria	1463603	
REGION	Dirección Regional de Lambayeque		
UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL	UGEL Chiclayo		
DIRECTOR	Hna. Fanny Elizabeth Calderón Pérez		
SUBDIRECTORA	Cynthia Ysabel Fernández Mayorga		
DIRECCIÓN	Av. Balta 4500 A		
TELEFONO	074255467		
CORREO ELECTRONIICO	anunciatachi@anunciatachiclayo.edu.pe		
SITIO WEB	https://www.anunciatachiclayo.edu.pe		

II. CUOTA DE INGRESO aplica solo para los estudiantes nuevos

CUOTA DE INGRESO (aplicable sólo para alumnos nuevos) Niveles: Inicial, Primaria y Secundaria	S/. 250.00
---	------------

En caso de traslado de la matrícula o de retiro voluntario del estudiante, la institución educativa debe calcular y devolver el monto por concepto de cuota de ingreso, de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante en el colegio (contado desde su ingreso o la primera matrícula) y teniendo en cuenta el simulador establecido por el Ministerio de Educación para la devolución de la misma. Si el usuario del servicio mantuviera deuda pendiente de pago, la institución deduce dicha deuda del monto a devolver; conforme a lo establecido en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica aprobada mediante Decreto Supremo N°005-2021– MINEDU.

El procedimiento se inicia con la solicitud dirigida a la Dirección del Colegio, peticionando el traslado o retiro del estudiante: anunciatachi@anunciatachiclayo.edu.pe. Una vez culminado el proceso de traslado o retiro y no teniendo deudas con la institución educativa, el padre de familia deberá solicitar a la Dirección la devolución de la cuota de ingreso, matrícula y /o pensiones de ser el caso. El tiempo de devolución será entre 30 a un máximo de 90 días calendarios, a efectos de poder recaudar los importes calculados.

III. MATRÍCULA 2022

3.1. MONTO

	NIVEL	MODALIDAD	MATRÍCULA
*	- Inicial	SEMIPRESENCIAL	S/. 255.00
	- Nivel Primaria		S/. 275.00
	- Nivel Secundaria		S/. 290.00

Considerando: Hasta la fecha de emisión del presente documento, la MODALIDAD EDUCATIVA y PAGO DE MATRÍCULA están sujetas a modificación de acuerdo a lo que establezca la normativa del Estado, lo que se informará de manera oportuna.

3.2. CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2022

El pago de la Matrícula y Pensiones se realizará por medio del Banco Scotiabank.

Pueden pagar la Matrícula desde el 7 de febrero del 2022.

Bastará con decir en el Banco el apellido y nombre del alumno-a y el nombre del colegio.

En el momento de la Matrícula deberán presentar el recibo de pago del Banco (no voucher), el recibo debe llevar el nombre del estudiante.

Tener en cuenta el siguiente cronograma fechas de matrícula:

ESTUDIANTES NUEVOS:

Miércoles 23 de 2022. Horario: de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

PARA TODOS LOS ESTUDIANTES DE NUESTRA INSTITUCIÓN

Los días jueves 24, viernes 25 y sábado 26 de febrero de 2022.

Horario: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

IV. PENSIÓN 2022

4.1. MONTO

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL	
NIVEL	PENSION ESCOLAR
- Inicial	- S/. 255.00
- Primaria	- S/. 275.00
- Secundaria	- S/. 290.00

4.2. COSTO ANUAL DEL SERVICIO EDUCATIVO 2022

N° CUOTA/MES		MODALIDAD DE SERVICIO	PENSIONES		
			INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
01	MARZO	SEMIPESENCIAL	S/. 255.00	S/. 275.00	S/. 290.00
02	ABRIL		S/. 255.00	S/. 275.00	S/. 290.00
03	MAYO		S/. 255.00	S/. 275.00	S/. 290.00
04	JUNIO		S/. 255.00	S/. 275.00	S/. 290.00
05	JULIO		S/. 255.00	S/. 275.00	S/. 290.00
06	AGOSTO		S/. 255.00	S/. 275.00	S/. 290.00
07	SETIEMBRE		S/. 255.00	S/. 275.00	S/. 290.00
08	OCTUBRE		S/. 255.00	S/. 275.00	S/. 290.00
09	NOVIEMBRE		S/. 255.00	S/. 275.00	S/. 290.00
10	DICIEMBRE		S/. 255.00	S/. 275.00	S/. 290.00
COSTO ANUAL DEL SERVICIO			S/. 2,550.00	S/. 2,750.00	S/. 2,900.00

OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES 2022

El costo del servicio educativo es anual, las pensiones escolares se cancelarán en forma mensual, en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el viernes 23; según el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE PENSIONES ESCOLARES 2020

MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO
MARZO	31 DE MARZO	AGOSTO	31 DE AGOSTO
ABRIL	30 DE ABRIL	SEPTIEMBRE	30 DE SETIEMBRE
MAYO	31 DE MAYO	OCTUBRE	31 DE OCTUBRE
JUNIO	30 DE JUNIO	NOVIEMBRE	30 DE NOVIEMBRE
JULIO	31 DE JULIO	DICIEMBRE	23 DE DICIEMBRE

El interés moratorio anual es el establecido según Ley 26123 Art. 51° Banco Central de Reserva para las operaciones ajenas al sistema financiero

V. NÚMERO DE ESTUDIANTES POR AULA

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
POR AULA	POR AULA	POR AULA
32	40	40

El aforo en MODALIDAD SEMIPRESENCIAL variará de acuerdo a los grados y secciones de cada Nivel, ya que dependerá de las dimensiones de cada una de ellas y de las disposiciones normativas.

VI. PROCESO DE ADMISIÓN: ESTUDIANTES NUEVOS

6.1. DOCUMENTOS PARA PREINSCRIPCIÓN:

- Fotocopia del DNI del estudiante.
- Libreta del año escolar 2021 (original y copia).
- Constancia de conducta expedida por el colegio de procedencia.
- Constancia de no adeudo del colegio de procedencia.

6.2. PASOS PARA PREINSCRIPCIÓN

6.2.1. Los padres de familia se ponen en contacto usando el correo electrónico: cmatricula@anunciatachiclayo.edu.pe:

- a) Presentan documentación requerida a través del correo electrónico (completa).
- b) Se llenará la ficha de inscripción a través de un formulario.
- c) Reciben fecha para la entrevista con un miembro del Consejo Directivo

6.2.2. Los padres de familia de los postulantes a inicial y 1er grado de primaria pasarán entrevista con el psicólogo (a. Iniciado el periodo escolar, dichos estudiantes pasarán entrevista y evaluación psicológica (diagnóstica).

6.2.3. Los padres de familia y el estudiante se presentan a la entrevista virtual.

6.2.4. Los padres de familia reciben la bienvenida de parte del colegio.

6.2.5. La institución le entregará una Constancia de Vacante para tramitar su documentación en el colegio de procedencia.

6.3. DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA 2022 DE ESTUDIANTES NUEVOS

Una vez que el padre de familia haya pagado la matrícula, según rol establecido por el Colegio:

6.3.1. Firmará contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2022 (padre responsable de pago o apoderado).

6.3.2. El colegio le hará entrega de una constancia de vacante 2022, para que el padre de familia lo presente a la Institución Educativa de procedencia y pueda tramitar la documentación requerida:

- a. Certificado de estudios, todos los años que estudio fuera del Colegio.
- b. Certificado de conducta hasta el mes de diciembre.
- c. Ficha única SIAGIE 2021 del colegio de procedencia.
- d. Resolución Directoral de traslado del colegio de procedencia. Año 2021.
- e. Constancia de no adeudo hasta el mes de diciembre 2021.
- f. Fotocopia de partidas de nacimiento y bautizo. g.
- g. El padre de familia enviará los documentos solicitados al correo cmatricula@anunciatachiclayo.edu.pe, enumerando los documentos que está enviando, al final deberá firmar y colocar el N° de su DNI.

6.3.3. La documentación oficial del colegio de procedencia, se entregará en físico en nuestra Institución antes de iniciadas las clases 2022, según horarios establecidos y comunicados oportunamente.

VII. PROCESO DE MATRÍCULA 2022

7.1. MATRÍCULA ESTUDIANTES NUEVOS

El Proceso de Admisión 2022 para estudiantes nuevos se realizará en la modalidad presencial en los días indicados.

los cuales deberán ser leídos y aceptados por los padres de familia.

Los documentos son los siguientes:

- ❖ Contrato de Prestación de Servicios Educativos Año Escolar 2022.
- ❖ Declaración del Padre de Familia, Tutor (a) legal o Apoderado (a).
- ❖ Declaración jurada de aceptación del responsable económico (persona obligada al pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza).
- ❖ Declaración de consentimiento del Padre de Familia /Tutor(a)/Apoderado(a) para el tratamiento de imágenes (fotografías) y videos (estudiantes) y el tratamiento de datos personales (estudiantes y padres de familia).

7.2. CONFIRMACIÓN DE MATRÍCULA

El Proceso de Confirmación de Matricula para el año 2022 en nuestra Institución se realizará en la modalidad virtual a través de los correos institucionales. El Padre de Familia accederá a una ficha de confirmación de matrícula, misma que será enviada a nuestro correo cmatricula@anunciatachiclayo.edu.pe con las firmas respectivas.

Los Padres de Familia que presenten dificultades para el envío de confirmación de matrícula, podrán hacerlo llegar de manera presencial a nuestra institución los días lunes, miércoles y viernes en el horario de 8:00 a 1:00 p.m. Se habilitará e implementará todas las medidas de bioseguridad,

VIII. PÉRDIDA DE LA VACANTE

Para poder realizar el proceso de matrícula 2022, se deberá estar al día en el pago de las pensiones 2021. Por esa razón, le recordamos y reiteramos que si Ud. es un padre de familia o apoderado que adeuda pensiones y no ha cumplido con este elemental

compromiso, ponerse al día antes de los plazos establecidos; caso contrario no podrá matricular a su menor hijo (a).

Los estudiantes que no sean matriculados en las fechas indicadas y habiendo agotado las fechas para extemporáneos, perderán la vacante conforme está establecido en el contrato de prestación de servicio del año 2021.

IX. BENEFICIOS Y BECAS

Para solicitar becas, el Padre de Familia deberá descargar la Ficha FUT desde la página web del Colegio, llenarla y enviarla al correo institucional anunciatachi@anunciatachidayo.edu.pe adjuntando los documentos que se solicitan a su vez se le enviará la Ficha de Situación Económica Familiar para ser llenada y devuelta a su correo. Estas solicitudes se presentarán desde el 20 de diciembre al 20 de enero del 2022 ya que pasarán a la respectiva evaluación de la comisión encargada. Las becas se otorgan exclusivamente a personas con escasos recursos económicos y según los requisitos establecidos en el Reglamento Interno. No se aceptarán por ningún motivo solicitudes extemporáneas.

La ayuda empezará a regir desde el mes de marzo y ésta solo cubre las pensiones escolares. De haber sido aceptada su solicitud se le enviará una carta en el mes de febrero y tiene vigencia anual.

X. OTROS LINEAMIENTOS IMPORTANTES

10.1. Durante el proceso de matrícula, los padres de familia deberán: Actualizar información respecto a la salud de sus menores hijos sobre alergias, medicación, enfermedades existentes, entre otros a través de la plataforma WEB y los PP.FF del Nivel Inicial deberán escanear la constancia de tamizaje de hemoglobina y la copia de la cartilla CRED, actualizadas, las cuales serán entregadas virtualmente a la tutora de su menor hijo (a) al iniciar el año escolar 2022.

10.2. Los estudiantes que llevan CARPETA DE RECUPERACIÓN 2022: Considerar las indicaciones sobre Recuperación 2021 – 2022 subido a la página web del colegio. Esta carpeta de recuperación será enviada al correo institucional de cada estudiante, a fines de diciembre (28, 29 y 30), dando las indicaciones a tener en cuenta para su desarrollo.

Los estudiantes que no presenten su carpeta de recuperación para ser evaluada y sustentada (del 21 al 25 de febrero del 2022), pasarán automáticamente al periodo de CONSOLIDACIÓN DE LOS APRENDIZAJES de marzo a julio y de requerir mayor acompañamiento llevarán el periodo de REFORZAMIENTO hasta diciembre. Oportunamente se publicará en la página web del colegio y a través de su correo, el día, hora y sala donde se llevará a cabo.

10.3. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio, el mismo que se le informa de manera oportuna en la Guía educativa 2022.

- 10.4.** Los certificados de estudios se retendrán por la falta de pago de pensiones, conforme a lo establecido en el párrafo 16.1 del artículo 16 de la Ley de los Centros Educativos Privados de Educación Básica, Ley 26549, de acuerdo a su modificatoria establecida en el Decreto de Urgencia 002-2020.
- 10.5.** Los requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes, así como el número de vacantes disponibles estuvieron publicados en la web de nuestra institución.
- 10.6.** El plan curricular de cada año lectivo o período promocional, detallando su duración, contenido, metodología y sistema pedagógico, así como los sistemas de evaluación, control de asistencia de los estudiantes, la calendarización del año lectivo y el horario de clases serán informados en la Guía Educativa 2022 y enviados a sus correos institucionales. De igual manera, la resolución de creación del colegio y otros documentos de gestión pueden visualizarlos en la página web.

10.7. USO DE UNIFORME:

Es obligación de los estudiantes el correcto uso del UNIFORME ESCOLAR y la buena presentación personal tanto en la modalidad de clases semipresenciales como en presencial.

Inicial	Primaria	Secundaria
Varones <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pantalón plomo ❖ Camisa blanca ❖ Medias blancas ❖ Zapatos negros Mujeres <ul style="list-style-type: none"> ❖ Yamper ❖ Camisa blanca ❖ Medias blancas ❖ Zapatos negros 	Varones <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pantalón plomo ❖ Camisa blanca ❖ Medias blancas ❖ Zapatos negros Mujeres <ul style="list-style-type: none"> ❖ Yamper ❖ Camisa blanca ❖ Medias blancas Zapatos negros 	Varones <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pantalón plomo ❖ Camisa blanca ❖ Medias blancas ❖ Zapatos negros Mujeres <ul style="list-style-type: none"> ❖ Falda ❖ Camisa blanca y corbatín ❖ Medias blancas Zapatos negros

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA: INICIAL – PRIMARIA - SECUNDARIA

- ❖ Buzo guinda según modelo.
- ❖ Polo de algodón con insignia.
- ❖ Medias blancas según modelo.
- ❖ Short guinda según modelo.
- ❖ Zapatillas blancas y sin combinación de colores. -

- 10.9.** Toda información oficial será enviada al correo institucional del estudiante.

INFORMACIÓN HISTÓRICA CUOTA DE INGRESO, MATRÍCULA PENSIÓN 2016 AL 2021

AÑO ESCOLAR	CUOTA DE INGRESO			MATRÍCULA						PENSIONES					
	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA		INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
				M. VIRTUAL	M. SEMIPRESENCIAL PRESENCIAL										
2022	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 210.00	S/. 255.00	S/. 230.00	S/. 275.00	S/. 245.00	S/. 290.00	S/. 210.00	S/. 255.00	S/. 230.00	S/. 275.00	S/. 245.00	S/. 290.00
2021	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 210.00	-	S/. 230.00	-	S/. 245.00	-	S/. 210.00	-	S/. 230.00	-	S/. 245.00	-
2020	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 255.00	S/. 275.00	S/. 290.00	S/. 127.50	-	S/. 178.00	-	S/. 188.00	-	S/. 188.00	-	
2019	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 245.00	S/. 260.00	S/. 275.00	S/. 245.00	S/. 260.00	S/. 275.00	S/. 245.00	S/. 260.00	S/. 275.00	S/. 260.00	S/. 275.00	
2018	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 225.00	S/. 245.00	S/. 260.00	S/. 225.00	S/. 245.00	S/. 260.00	S/. 225.00	S/. 245.00	S/. 245.00	S/. 245.00	S/. 260.00	
2017	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 205.00	S/. 225.00	S/. 240.00	S/. 205.00	S/. 225.00	S/. 240.00	S/. 205.00	S/. 225.00	S/. 225.00	S/. 225.00	S/. 240.00	
2016	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 185.00	S/. 205.00	S/. 220.00	S/. 185.00	S/. 205.00	S/. 220.00	S/. 185.00	S/. 205.00	S/. 205.00	S/. 205.00	S/. 220.00	

Hna. Fanny Elizabeth Calderón Pérez
Directora