



IEPGD

Gral. Emilio Soyer Cabero



REGLAMENTO INTERNO 2024

"Hoy más que ayer, siempre soyer"



PERÚ

**Ministerio
de Defensa**

**Ejército
del Perú**

**Comando de
Personal del
Ejército - JBIENE**

**IEPGP "Gral. Emilio
Soyer Cabero"**

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

R.D. N° 070 -2024-IEPGP N° 6005 "Gral. ESC"

Chorrillos, 11 de febrero del 2024

Visto, los documentos presentados por la Comisión de revisión y actualización del Reglamento Interno (RI) de la Institución Educativa Pública de Gestión Privada N° 6005 "Gral. Emilio Soyer Cabero".

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 79° de la Ley General de Educación, el Ministerio de Educación es el órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, con concordancia con la política general del Estado;

Que, el Reglamento Interno (RI), es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, asimismo, se establece las funciones y responsabilidades de los distintos miembros de la comunidad educativa;

Que, la Comisión de formulación del Reglamento Interno (RI) de la Institución Educativa, ha cumplido estrictamente las normas legales vigentes para elaborar dicho documento;

Que, de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento aprobado por el DS. N° 011-2012-ED; Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y su Reglamento D.S. N° 004-2013-ED; Ley de bases de la Carrera Administrativa N° 276 y Reglamento D.S. N° 005-90-PCM; R.M. N° 587-2023-MINEDU Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación básica para el año 2024.

Que, con Resolución N° 02/COBIENE/S-3.e.1/02.00 de fecha 18 de enero de 2024, se encarga en el cargo de Director de la Institución Educativa "Gral Emilio Soyer Cabero" al señor Crl Ing Amilton ATALAYA JUSCAMAITA;

Que, la Directiva N^a 005/JAE/S-3.b/01.00, sobre Normas y Disposiciones para la Gestión Institucional, Pedagógica y Administrativa de las Instituciones Educativas del Ejército; cuya finalidad es asegurar el cumplimiento de las normas educativas legales; difundir los objetivos y lineamientos de la Política Educativa Nacional, así como los propuestos por el MINDEF; dictar medidas de control interno que aseguren una educación de calidad; implementar el proceso de mejora de calidad educativa y de infraestructura de las Instituciones Educativas del Ejército;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Actualizar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Pública de Gestión Directa N° 6005 “Gral. Emilio Soyer Cabero”; a fin de constituirse como marco normativo, pedagógico y formativo de las actividades educativas e institucionales.

Artículo 2º.- Disponer su difusión entre el personal Directivo, Docentes, Auxiliar de Educación, Administrativos, Servicios generales, Padres/madres/apoderados de Familia y estudiantes de la Institución Educativa, a fin de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y lineamientos propuestos en el presente “Reglamento Interno 2024”.

Artículo 3º- Autorizar la difusión del presente “Reglamento Interno 2024” a través de los diferentes medios de comunicación de la Institución Educativa, dándose por notificados y enterados la comunidad Soyerina oficialmente por estos medios.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.




AMILLTON ATALAYA JUSCAMAITA
CORONEL EP
DIRECTOR IE.PGP "GRAL. E. SOYER C."

INDICE

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALIDADES

CAPÍTULO I
DEL CONCEPTO, LA AXIOLOGIA, FINES Y ALCANCE

TÍTULO II

CREACIÓN, PROMOTORIA, MISIÓN Y VISIÓN Y BASES LEGALES

CAPÍTULO I
DE LA CREACIÓN Y PROMOTORIA

CAPÍTULO II
DE LA MISIÓN Y VISIÓN

CAPÍTULO III
DE LAS BASES LEGALES

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES GENERALES

TÍTULO IV

RÉGIMEN ACADÉMICO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

CAPÍTULO II
DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR

CAPÍTULO III
DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

CAPÍTULO IV
DEL MODO DEL PROCEDER EN LAS EVALUACIONES

CAPÍTULO V
DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO VI
DE LOS ÓRGANOS ESTUDIANTILES

TÍTULO V

ESTUDIANTE

CAPÍTULO I
DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO II
DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO III
ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO IV
DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO V

DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO VI PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO VII RESPETO Y CUIDADO POR UNO MISMO Y POR EL OTRO

CAPÍTULO VIII RESPETO A LOS ESPACIOS Y LOS OBJETOS

CAPÍTULO IX USO DE LA TECNOLOGÍA

CAPÍTULO X DURANTE LA CLASE

CAPÍTULO XI COMUNICACIÓN CON ESTUDIANTES

CAPÍTULO XII DE LA SALUD DE LOS ESTUDIANTES CUANDO SE ESTÁ PRESTANDO EL SERVICIO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL

CAPÍTULO XIII DEL UNIFORME DE LOS ESTUDIANTES AL CONCURRIR A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO XIV ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD AL CONCURRIR A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO XV DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, JUSTIFICACIONES Y PERMANENCIA EN EL COLEGIO.

CAPÍTULO XVI
DE LOS DESPLAZAMIENTOS AL CONCURRIR A LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA

CAPÍTULO XVII
DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS Y SU AMBIENTACIÓN AL CONCURRIR A LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO XVIII
DE LA AGENDA ESCOLAR

CAPÍTULO XIX
DE LA MOVILIDAD ESCOLAR

CAPÍTULO XX
DE LAS ACCIONES DIRIGIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO XXI
ACCIONES CORRECTIVAS

CAPÍTULO XXII
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

CAPÍTULO XXIII
DE LOS ESTÍMULOS

CAPÍTULO XXIV
DE LOS MÉRITOS

CAPÍTULO XXV
DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS CASOS DE ACOSO ENTRE
ESTUDIANTES (BULLYING)

CAPÍTULO XXVI
DE LA PREVENCIÓN EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO XXVII
DE LA INFORMACIÓN OBLIGATORIA PREVENTIVA CONTRA LOS EFECTOS NOCIVOS
PARA LA SALUD POR LA EXPOSICIÓN PROLONGADA A LA LUZ SOLAR

TÍTULO VI
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO - ACADÉMICO

CAPÍTULO I
DE LA MATRÍCULA

CAPÍTULO II
DEL PROCESO DE MATRÍCULA

TÍTULO VII
RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I
DE LA CUOTA PAR LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO II
DE LAS BECAS

CAPÍTULO III
DE LOS TEXTOS ESCOLARES

TÍTULO VIII
PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I
DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO II
DE LOS COMITÉS DE AULA

TÍTULO IX

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ORGANIZATIVA Y LOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO II

RÉGIMEN LABORAL Y LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO III

ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAPÍTULO IV

GESTION DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO V

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LOS DIFERENTES RÉGIMENES LABORALES

CAPÍTULO VI

FALTAS, LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y EXTINCIÓN LABORAL

CAPÍTULO VII

JORNADA LABORAL, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

CAPÍTULO VIII

DE LAS NORMAS SOBRE PRODUCTIVIDAD Y EL FOMENTO A LA ARMONÍA LABORAL

CAPÍTULO IX

HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

CAPÍTULO X

DE LAS MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH (SIDA)

CAPÍTULO XI

DE LAS NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XII

ORGANIZACIÓN DEL ESCALAFÓN DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO XIII

DEL SEGURO DE SALUD Y CONTRA ACCIDENTES

TÍTULO X

DISPOSICIONES DEL INDECOPI

TÍTULO XI

SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

TÍTULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Pública de Gestión Privada N° 6005 “GRAL. EMILIO SOYER CABERO”, es un documento normativo que rige las relaciones de funcionamiento Institucional, Administrativo y Pedagógico. Asimismo, tiene como finalidad determinar la organización de la Institución Educativa y reglamentar el debido cumplimiento de los deberes y derechos del personal de trabajadores, de los educandos y las medidas administrativas internas, dentro del marco de las normas legales que establece el Ministerio de Educación y las disposiciones específicas por el Promotor, de acuerdo al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Dirección Regional de Educación del Lima Metropolitana y el Ejército del Perú, para el nivel de secundaria de menores, beneficiando a los hijos del personal del Ejército y de la comunidad, garantizando la buena marcha de la Institución Educativa y un servicio educativo de calidad.



El Reglamento Interno como documento técnico normativo y auxiliar de la gestión administrativa y pedagógica, facilita y asegura el logro de la Visión y Misión de la Institución Educativa, constituyéndose en un documento de gestión y control.

Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno es tarea de toda la Comunidad Educativa a fin de garantizar un mayor nivel de eficiencia en el cumplimiento de las funciones propias del cargo que desempeña cada uno de sus miembros.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL CONCEPTO, LA AXIOLOGÍA, FINES Y ALCANCE

CONCEPTO. –

Art. 1 El reglamento interno es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la IE; asimismo, establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicando los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática. La elaboración está a cargo de toda la comunidad educativa, liderada por el directivo de la IE, representantes de los comités conformados, especialmente del Comité de Gestión de Bienestar.



Art. 2 Las disposiciones que contiene el presente Reglamento Interno, no implica restricción alguna a la facultad de la Institución Educativa en la organización de sus actividades, tampoco reemplaza las obligaciones específicas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, en el cargo que desempeñen y el régimen laboral que pertenecen.

AXIOLOGIA. –

Art. 3 La Institución Educativa se rige en base a una línea axiológica que promueve la práctica de valores, fomentando la atención a la diversidad e inclusión con la asesoría y acompañamiento del Servicio de apoyo y asesoramiento para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales (SAANEE). Los valores institucionales de la comunidad educativa son los siguientes:

Vocación de servicio: Perseverancia y patriotismo.

Disciplina: Responsabilidad, justicia, puntualidad y respeto.

Integridad: Dignidad y solidaridad.

Compromiso con la Excelencia: Liderazgo e identidad.

FINES. –

Art. 4 Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno es tarea de toda la

Comunidad Educativa (directivos, docentes, personal administrativo, padres de familia, estudiantes, etc.) a fin de garantizar un mayor nivel de eficiencia en el cumplimiento de las funciones propias del cargo que desempeña.

ALCANCE. –

Art. 5 Las disposiciones del presente Reglamento serán cumplidas obligatoriamente por toda la comunidad educativa a fin de garantizar un mayor nivel de eficiencia en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

Art. 6 El Reglamento Interno será publicado en la plataforma SIEWEB, debiendo toda la comunidad educativa tener pleno conocimiento de sus derechos y responsabilidades, a fin de cumplir con el desarrollo de sus labores, en un clima de armonía y respeto mutuo, para fomentar y mantener un adecuado ambiente de trabajo.



TÍTULO II
CREACIÓN, PROMOTORÍA, MISIÓN Y VISIÓN Y BASES LEGAL

CAPÍTULO I
DE LA CREACIÓN Y PROMOTORÍA

Art. 7.- La Institución Educativa Pública de Gestión Directa N° 6005 “GENERAL EMILIO SOYER CABERO” fue creada con Resolución Ministerial N° 257 – 58 – DE del 22 de marzo de 1958 para impartir educación en el nivel de Primaria de Menores y con Resolución Ministerial N° 092 – 76 ED de 1976 el Ministerio de Educación autoriza la ampliación del servicio educativo para el nivel de Secundaria de Menores. Asimismo, con Resolución de la Comandancia General del Ejército N° 503 JBIENE-DAE de fecha 27 de octubre del 2000, se resuelve regularizar la fecha de creación de la Institución Educativa al 1 de marzo de 1958.

Art. 8.- El funcionamiento de la Institución Educativa Pública de Gestión Privada N° 6005 “GRAL. EMILIO SOYER CABERO” se desarrolla en un local de propiedad del Promotor, Ejército del Perú, ubicado en la Av. Escuela Militar Urb. Huacrachuco Nro. 1151 Chorrillos, Lima.

Art. 9.- El Ejército del Perú en el marco de su política de bienestar es Promotor de la Institución Educativa a través del Comando de Bienestar del Ejército, propietario de la infraestructura y equipamiento educativo, es facultad del Promotor designar el cargo del director a un Oficial Superior del Ejército, el Promotor tiene potestad de monitorear y asesorar en aspectos técnicos pedagógicos y administrativos y otros relacionados al funcionamiento de la Institución Educativa.

Art. 10.- El director es un Oficial Superior en situación de actividad del Ejército del Perú y es designado por el promotor a través del COBIENE; asimismo en el ejercicio de sus funciones está autorizado para actuar en calidad de representante legal de la Institución Educativa “General Emilio Soyer Cabero”.

Art. 11.- El director, según lo estipulado en el art. 55° de la Ley General de Educación, es la máxima autoridad y representante de la Institución Educativa, es responsable de la gestión en el campo Institucional, Administrativo, Pedagógico y Disciplinario.



CAPÍTULO II

DE LA MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Art. 12.- La Institución Educativa N° 6005 “Emilio Soyer Cabero” brindará un servicio educativo de calidad por procesos permanentemente, mediante el desarrollo del modelo pedagógico Socio Constructivista Humanista, modernización de la infraestructura y empleo de recursos tecnológicos, para que nuestros estudiantes sean competitivos y aporten en el desarrollo sostenible de la sociedad.

VISIÓN

Art. 13.- Sistema Educativo de calidad, moderno, reconocido, integrado y adecuado al Sistema Educativo Nacional, sustentado en valores que contribuye al logro de los objetivos del Sector Defensa.



CAPÍTULO III

DE LAS BASES LEGALES

Art.14.- Las bases legales en que se sustenta el presente reglamento interno son:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento aprobado por D.S. N° 011-2012-ED.
3. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial. D.S. N° 004-2013-ED
4. Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
5. Ley N° 27337 Código de los Niños Adolescentes.
6. Ley 29733 Ley de Protección de Datos Personales
7. Ley N° 30403 Ley que prohíbe el castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
8. Convenio específico de Cooperación Institucional entre la Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana y el Ejército del Perú validado con Resolución Directoral Regional N° 001-2022.
9. Ley N° 29988 Establece medidas extraordinarias para el personal docente y

administrativo de instituciones públicas y privadas implicadas en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.

10. Ley N° 30466 Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
11. Ley N° 26504 Ley del sistema de seguridad social.
12. Ley N° 26513 Ley de fomento del empleo.
13. Ley N° 26549 Ley de los centros Educativos Privados y su reglamento aprobado por D.S.N° 001-1996-ED.
14. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
15. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
17. Ley 27665 Ley de Protección de la Economía Familiar y su Reglamento aprobado por DS. N° 005-2002-ED.
18. Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por Ley N° 29430 y su reglamento aprobado po DS. N° 010-2003-MINDES.
19. Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica regular como servicio público esencial.
20. Ley N° 29719 – ED – Ley que Promueve la Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su reglamento.
21. Ley N° 31902, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas a fin de fortalecer la prevención del acoso escolar; y el D.L. N° 1218 que regula las cámaras de videovigilancia para incorporar a su objeto el acoso escolar.
22. Ley N° 30021 – Ley de Promoción de la Alimentación Saludable para niños y adolescentes.
23. Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
24. Ley N° 29694 Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839.
25. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y salud en el Trabajo.
26. Ley N° 28705 Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
27. Decreto Ley N° 26644 - Precisa descanso Pre Natal y Post Natal.
28. D.L. N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y sus



reglamentos aprobados por DS. N° 045, 046 Y 047-1997-EF.

29. D. Leg. N° 276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
30. Decreto Legislativo N° 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”
31. Decreto Supremo N° 003-97-TR Reglamento de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral
32. D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
33. D.S.N° 050-1982-ED Reglamento de Supervisión Educativa.
34. D.S. N° 028-2007-ED Reglamento de Gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales de las IIEE Públicas.
35. D.S.N° 007-2001-ED Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos.
36. D.S.N° 013-2004-ED Reglamento de la Educación Básica Regular.
37. D.S.N° 009-2005-ED Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
38. D.S. N° 011-2011-PCM Reglamento del Libro de Reclamaciones y su implementación normada por la RM N° 0237-2011-ED.
39. D.S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
40. DS N° 009 – 2006 - ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación básica y Educación técnico Productiva.
41. D.S. N° 017-2012-ED Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental.
42. R.M N° 0571-94-ED Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal.
43. R.M. N° 0155-2008-ED Aprueba el Reglamento de Funcionamiento Higiénico - sanitario de Quioscos Escolares.
44. RM N° 0105 – 2006 – ED - campaña “Tengo Derecho a buen trato”
45. R.M. N° 432-2020-MINEDU Aprobar la norma técnica denominada “Norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de educación básica, a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE).
46. RM. N° 281-2016-ED Aprueba el diseño curricular de la educación básica regular.
47. RM. N° 649-2016-MINEDU Aprobar el currículo nacional de la educación básica.
48. RVM. 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.

49. RVM. N^a 052-2016 MINEDU “Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación”.
50. RVM. N^a 011-2019-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”.
51. R.D.R. N^o 05811-2008-DRELM, Aprueba el Cambio de Gestión a Pública de Gestión Privada.
52. Directiva N^o 234-2005-ED Normas para la Evaluación de los aprendizajes en el Sistema de Educación Básica Regular.
53. RM N^o 0519 – 2012 – ED - Lineamientos para Prevención y Protección de los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de la Institución Educativa.
54. D.S. N^o 004-2018-MINEDU “Lineamientos para la prevención de la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”
55. RM N^o 274-2020-MINEDU Aprueban la actualización del anexo 03 “Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, de los Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
56. RD N^o 0343-2010-ED “Lineamientos de la Plataforma SISEVE”
57. Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
58. Directiva Administrativa N^o 349-MINSA/DGIESP-2024. Establece Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con Riesgo de exposición a SARS. COV-2.
59. Resolución Ministerial N^o 189-2021-MINEDU Disposiciones para los comités de gestión escolar en la IIEE públicas de educación básica.
60. Resolución Ministerial N^o 587-2023-MINEDU Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024.
61. RM N^o 165-2018-DE/SG “Directiva General N^o 002-MINDEF/VPD/DIGEDOC del Sistema Educativo del Sector Defensa.
62. R.M. N^o 433-2020-DE/SG “Directiva General N^o 017-2020/MINDEF/VPD/DIGEDOC, para asegurar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo, así como el funcionamiento de las Instituciones educativas del Sistema Educativo del Sector Defensa”.
63. R.M. N^o 069-2008-ED Normas para la matrícula de niños y jóvenes con



discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo.

64. R.V.M. N° 447-2020-MINEDU "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
65. RVM N° 094 – 2020 – MINEDU. Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica
66. RVM N° 212 – 2020 – MINEDU. Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica.
67. Directiva que norma la campaña educativa nacional permanente de sensibilización y promoción para una vida sin drogas: "Estudiantes sanos, libres de drogas" aprobado por la RVM N° 004-2007.
68. Directiva N° 005/JAE/S-3.b./01.00 de AGO 2021 Normas y disposiciones para la Gestión Institucional, Pedagógica y Administrativa en las Instituciones Educativas del Ejército.
69. Directiva N° 002/COBIENE/JAE/S-3-b.7/19.00 de MAR 2023, "Procedimientos y Normas para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica, de las Instituciones Educativas del Ejército"
70. Directiva N° 003/COBIENE/JAE/S-3-b.7/19.00 de MAR 2023 "Procedimientos para la Administración Económica y Financiera de las Instituciones Educativas del Ejército."
71. Directiva N° 006/COBIENE/JAE/S-3-b.7/19.00 de ABR 2023 "Normas y disposiciones para el otorgamiento de becas escolares en las Instituciones Educativas del Ejército."
72. Directiva N° 007/JAE/S-3-b.7/01.00 de FEB 2024 "Normas y procedimientos generales para consolidar la calidad educativa de las Instituciones Educativas del Ejército."
73. Directiva N° 011-2015/OAJ/DIPER ENE 2015 Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador aplicable al Personal Civil que labora en el Ejército.
74. Directiva N° 004 SDBIENE/SEC ADM/L/ 01.00 Normas y disposiciones para la limpieza y conservación de los locales.



TITULO III
ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

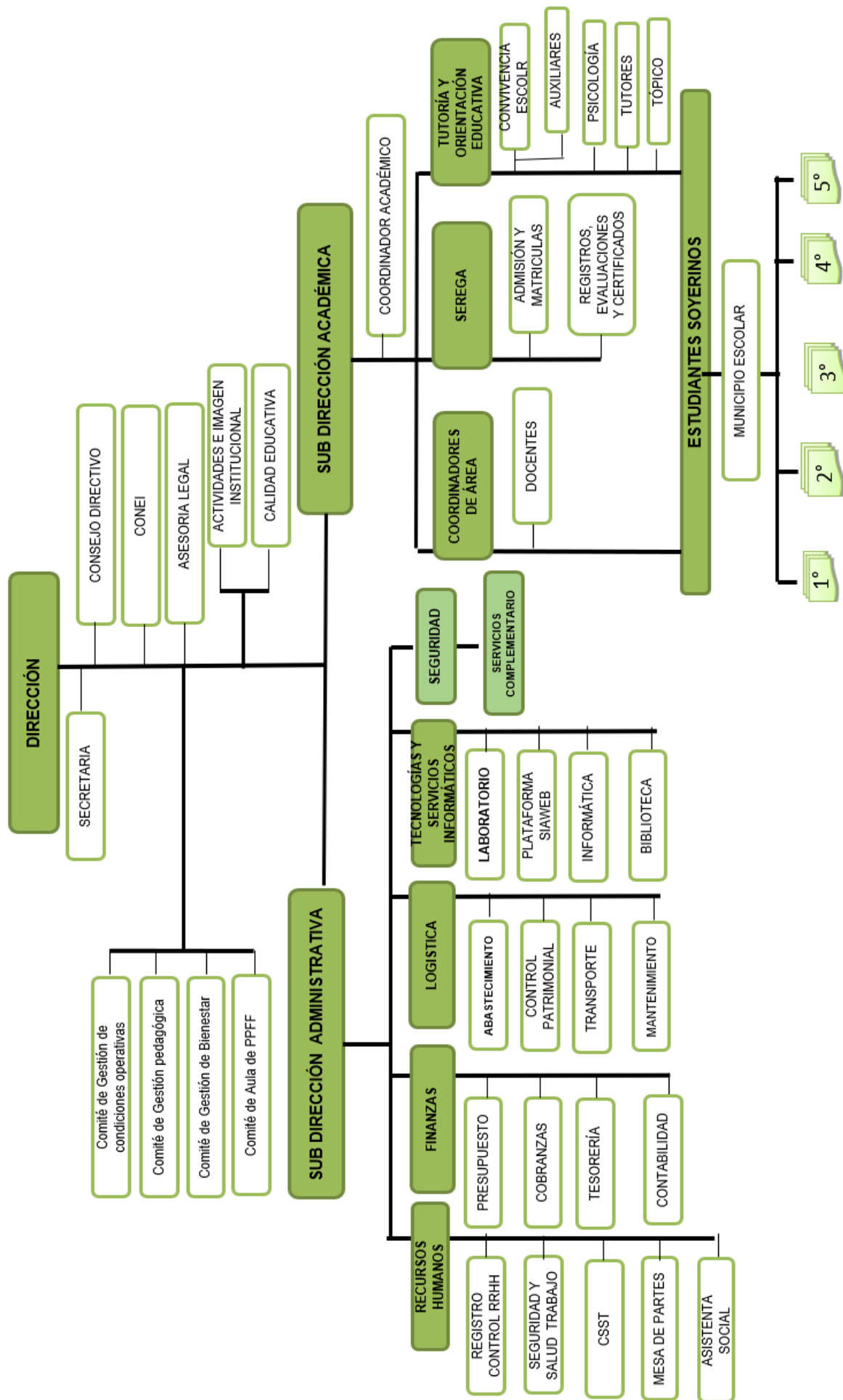
Art. 15.- El organigrama de la Institución Educativa, determina la estructura orgánica, teniendo en cuenta su línea de acción.



- a. Órganos de Dirección.
 - Dirección
- b. Órganos de Asesoramiento.
 - Consejo Directivo.
 - Consejo Educativo Institucional.
 - Asesoría Legal
 - Calidad educativa.
 - Actividades e Imagen Institucional.
- c. Órganos de Apoyo.
 - Comité de Gestión de condiciones operativas.
 - Comité de Gestión pedagógica.
 - Comité de Gestión de Bienestar.
 - Comité de aula de Padres de Familia.
- d. Órganos de Línea
 - Subdirección Académica.
 - Subdirección Administrativa.



ORGANIZACIÓN IEPGP GENERAL EMILIO SOYER CABERO



CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Funciones generales del director

Art. 16.- El director tiene las funciones principales siguientes:

- a. Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional de la Institución Educativa de manera participativa, a través de la organización institucional, a fin de contar con instrumentos de gestión escolar que respondan a un diagnóstico de las características de su población educativa, entorno y demandas del mercado laboral, de acuerdo a la etapa o ciclo del sistema educativo.
- b. Conducir el proceso de diversificación curricular, en coordinación con los docentes y personal especializado y con la participación de la comunidad educativa, a fin de cumplir con los lineamientos de la Política Curricular Nacional de Educación Básica o los lineamientos académicos generales para los Centros de Educación Técnico Productiva en articulación con la propuesta curricular regional y local.
- c. Conducir la gestión de los procesos pedagógicos de los servicios educativos de la Institución Educativa, así como establecer alianzas estratégicas orientadas al desarrollo de experiencias formativas para estudiantes y capacitación docente, a fin de asegurar el fortalecimiento de las capacidades de los docentes y la calidad del servicio educativo.
- d. Gestionar el uso del tiempo, recursos materiales y financieros de la Institución Educativa, a través de la conducción y supervisión de acciones administrativas, de soporte y de los servicios complementarios, a fin de contar con condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad.
- e. Dirigir e implementar acciones para el desarrollo de estrategias de prevención y atención a la violencia, a fin de garantizar el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el clima en la Institución Educativa, en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural.
- f. Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la Institución Educativa y de la rendición de cuentas, en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes.



Funciones generales del subdirector académico

Art. 17.- La plaza de subdirector académico está de acuerdo a los lineamientos que establece la UGEL 07 y la propuesta del Promotor.

Art. 18.- Son funciones de la Sub Director Académico:

- a. Organizar y elaborar, de manera participativa, el diagnóstico y formulación de objetivos, metas y actividades del nivel y/o modalidad a su cargo, a fin de contribuir y participar de la Planificación Institucional y contar con instrumentos de gestión escolar concordantes con las características de su población educativa y entorno.
- b. Monitorear el proceso de enseñanza – aprendizaje y acompañar a los docentes del nivel y/o modalidad a su cargo en el desarrollo de estrategias, adaptaciones curriculares y recursos metodológicos, así como en el uso de material educativo, en articulación con las acciones formativas que se implementen en la Institución Educativa a fin de fortalecer su desempeño y asegurar la calidad e impacto en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- c. Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo en la comunidad profesional de aprendizaje de docentes de su nivel y/o modalidad a fin de mejorar su práctica pedagógica y estimular el emprendimiento, la innovación e investigación educativa.
- d. Analizar y sistematizar resultados y logros en las metas de aprendizaje de los estudiantes del nivel y/o modalidad a su cargo, a fin de reflexionar sobre la práctica pedagógica docente y otros factores influyentes e implementar acciones que conduzcan a su mejora.
- e. Otras actividades inherentes a su cargo que designe la Dirección de la Institución Educativa.



Funciones generales del subdirector administrativo:

Art. 19.- El puesto de subdirector administrativo estará a cargo de un personal militar de más alto grado, que designe el director.

- a. Coordinar con la Dirección sobre las actividades institucionales que organiza la IE para su desarrollo y ejecución, en lo correspondiente al área

administrativa.

- b. Organizar y elaborar, de manera participativa, el diagnóstico y formulación de objetivos, metas y actividades del nivel y/o modalidad a su cargo, a fin de contribuir y participar de la Planificación Institucional y contar con instrumentos de gestión escolar concordantes con las características de su población educativa y entorno.
- c. Integrar las comisiones a fin de revisar y actualizar los documentos de gestión de la Institución educativa.
- d. Participar con la Dirección de la IE sobre las atenciones y requerimientos en la parte administrativa en las diferentes alianzas estratégicas con las universidades y o MINEDU y otros en mejora de la calidad educativa.
- e. Otras actividades inherentes a su cargo que designe la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 20.- Funciones del Consejo Educativo Institucional (CONEI)

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión de la IE.
- b. Promover el establecimiento de vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad que potencien el uso de los recursos existentes.
- c. Verificar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.
- d. Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad del servicio que brinda la IE.
- e. Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos de la IE.
- f. Participar en la elaboración del cuadro de distribución de secciones y horas efectivas de clase.
- g. Brindar apoyo a la Dirección de la IE., en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.
- h. Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la IE. y evitar acciones externas que afecten el buen funcionamiento institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.
- i. Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los alumnos de acuerdo al número de horas programadas.



- j. Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes de acuerdo al horario de clases

Funciones del Asesor Legal:

Art. 21.- Encargado de estudiar, analizar, comprender y proponer soluciones a problemas jurídicos dentro de la Institución, garantiza la legalidad de los documentos de gestión técnico pedagógico administrativo.

- a. Brindar asesoría legal a la Dirección en asuntos contenciosos de la IE y emitir opinión en aspectos que la Dirección lo solicite. Proporcionar asesoramiento legal en los casos en que la IE este comprometida en procesos administrativos, laborales, civiles o de otra naturaleza.
- b. Depende directamente de la Dirección general.

Art. 22.- Funciones del comité de gestión de condiciones operativas:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la Institución Educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
- c. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- d. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- e. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- f. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.





- g. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- h. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.
- i. Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
- j. Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
- k. Implementar el proceso de racionalización a nivel de la Institución Educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
- l. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
- m. Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la Institución Educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
- n. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3 (Gestión de las condiciones operativas orientada al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE).

Art. 23.- Funciones del comité de gestión de Pedagógica

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- b. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
- c. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el MINEDU, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.
- d. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
- e. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- f. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
- g. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.



Art. 24.- Funciones del comité de gestión de bienestar:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.

- c. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- d. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- e. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- f. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- g. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- h. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- i. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.



Art. 25.- La Coordinación de Actividades es la instancia responsable de coordinar, organizar y evaluar las actividades académicas, artístico-culturales y deportivas que se realizan dentro y fuera de la Institución Educativa, así como, también buscar el vínculo con otras instituciones encargadas de realizar eventos culturales en la ciudad.

Art. 26.- Deberes del Profesor:

- a. Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.
- b. Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la Institución Educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- c. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- d. Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente, conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.
- e. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- f. Registrar su ingreso y salida a la Institución Educativa a través del Control Biométrico.
- g. Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
- h. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- i. Presentarse a las evaluaciones previstas en la Carrera Pública Magisterial y a las que determinen las autoridades de la Institución Educativa o las entidades competentes.
- j. Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- k. Conocer, valorar y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional, y la lengua originaria.
- l. Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de



la Institución Educativa de la comunidad local y regional.

- m. Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- n. Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- o. Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
- p. Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- q. Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.
- r. Otros que se desprendan de la presente ley o de otras normas específicas de la materia.

Art. 27.- Derechos del Profesor:

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Carrera Pública Magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- b. Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial.
- c. Recibir las asignaciones e incentivos que se establecen en la presente Ley.
- d. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente Ley.
- e. Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en el escalafón.
- f. Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la Institución Educativa y a que se respete la normatividad vigente.
- g. Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el Estado.
- h. Licencias, permisos, destakes, reasignaciones y permutas, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y su reglamento.



- i. Vacaciones.
- j. Seguridad social, de acuerdo a ley.
- k. Libre asociación y sindicalización.
- l. Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios efectivos.
- m. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- n. Condiciones laborales que promuevan su bienestar, que garanticen el proceso de enseñanza y aprendizaje y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la presente Ley.
- o. Reingresar al servicio si no hubiere alcanzado la edad jubilatoria obligatoria y no exista impedimento legal.
- p. Reconocimiento, por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia, de su conducta meritoria, así como de su trayectoria, y excelencia profesional.
- q. Percibir subsidio por luto y sepelio, de acuerdo a lo establecido en el régimen laboral al cual pertenece.
- r. Percibir una compensación por tiempo de servicios.
- s. Gozar del cincuenta por ciento de descuento en las tarifas para espectáculos culturales.

Art. 28.- Obligaciones del Personal Administrativo (incluidos el personal de auxiliares de educación).

- a. Cumplir obligatoriamente los deberes que impone el servicio público;
- b. El personal de auxiliares de educación verificara al personal de docentes;
- c. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;
- d. Concurrir puntualmente a los horarios establecidos;
- e. Registrar su ingreso y salida a la Institución Educativa a través del Control Biométrico.
- f. Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- g. Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- h. Guardar absoluta reserva en los asuntos de trabajo que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- i. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos



- en el ejercicio de la función pública; y
- j. Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

Art. 29.- Prohibiciones del Personal Administrativo

- a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria;
- b. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio;
- c. Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores;
- d. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
- e. Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- f. Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.
- g. Los demás que señale la Ley, según al Régimen Laboral al que pertenece.

Art. 30.- Derechos del personal Administrativo

- a. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- b. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido;
- c. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley;
- d. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas;
- e. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento;
- f. Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
- g. Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique;
- h. Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- i. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima



distinción;

- j. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;
- k. Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos;
- l. No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
- m. Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- n. Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
- o. Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- p. Los demás que señalen las leyes o el reglamento.



TITULO IV
REGIMEN ACADEMICO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 31.- El horario de atención de lunes a viernes:

- a. Horario de atención al público; previa cita de 08.00 a 13.00 hrs.
- b. Horario escolar: 07:30 hasta 14.50 hrs.
- c. Horario del personal docente de la UGEL y del EJÉRCITO, según su carga laboral de 30 horas pedagógicas.
- d. Horario del auxiliar de educación es de 6 horas cronológicas.
- e. Horario de trabajo del personal administrativo de la UGEL y del EJÉRCITO: 08:00 hasta las 16:00 hrs.
- f. Horario del personal bajo el régimen laboral de la LEY N° 728: lunes a sábado de 08:00 hasta las 16:00 hrs. El horario de trabajo del indicado personal puede tener variaciones, debido a que deben cumplir CUARENTA Y OCHO (48) horas laborales por semana, siendo potestad de la dirección organizar el trabajo para el día sábado y/o dividido durante la semana de lunes a viernes, en mutuo acuerdo con el trabajador.

Art.32.- El año académico se organiza por bimestres, inician el lunes 11 de marzo y concluye el viernes 20 de diciembre. Las vacaciones escolares se desarrollan del 30 julio a 02 de agosto, treinta y nueve (39) semanas lectivas de clase y cinco (5) semanas de gestión.

Art. 33.- Es parte de la propuesta formativa de la Institución Educativa, ofrecer talleres académicos, artísticos y deportivos, para complementar su formación integral

Art. 34.- La asistencia de los estudiantes en días y horas distintas se comunica con anticipación, de acuerdo a una planificación específica.



Art. 35.- La calendarización del año escolar es el siguiente:

Bimestres	Total de semanas lectivas	Fecha de inicio	Fecha de Termino
Primera Semana de Gestión	01 semana	01/03/2024	08/03/2024
I Bimestre	09 semanas	11/03/2024	10/05/2024
Segunda Semana de Gestión	01 semana	13/05/2024	17/05/2024
II Bimestre	10 semanas	20/05/2024	26/07/2024
Tercera Semana de gestión	01 semana	30/07/2024	02/08/2024
III Bimestre	09 semanas	05/08/2024	04/10/2024
Cuarta Semana de gestión	01 semana	09/10/2024	13/10/2024
IV Bimestre	10 semanas	14/10/2024	20/12/2024
Quinta Semana de Gestión	01 semana	23/12/2024	27/12/2024

CAPÍTULO III

DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 36.- La base teórica de la Propuesta Curricular de la Institución Educativa es el Currículo Nacional de Educación Básica, como una continua interacción entre el contexto, la experiencia, la reflexión y la evaluación.

Art. 37.- El Proyecto Curricular Institucional (PCI) comprende el conjunto de propósitos de aprendizaje que deben lograr los estudiantes al término del grado y ciclo escolar.

Art. 38.- La Programación comprende: la Programación Curricular Anual, las Unidades de Aprendizaje y las secciones de Aprendizajes, cuya elaboración es responsabilidad de los profesores y de los Coordinadores pedagógicos.

Art. 39.- La Programación Curricular del presente año escolar debe ofrecer las siguientes definiciones de cada dimensión:

- a. Dimensión afectiva Conjunto de potencialidades que tiene la persona para valorarse a sí misma y a los demás desde el reconocimiento, aceptación y



expresión de sus emociones, sentimientos y sexualidad.

- b. Dimensión cognitiva Conjunto de potencialidades de la persona que le permite entender, investigar, aprehender, construir y hacer uso de las comprensiones que sobre la realidad de los objetos y la realidad social ha generado la humanidad, en su interacción consigo mismo y con su entorno, y que le posibilitan transformaciones constantes.
- c. Dimensión comunicativa Conjunto de potencialidades que tiene la persona para comprender, construir y transmitir significados empleando diversos lenguajes.
- d. Dimensión corporal Conjunto de potencialidades de la persona que le permiten valorar, desarrollar armónicamente y expresar su corporeidad.
- e. Dimensión estética Conjunto de potencialidades de la persona, que le permiten, desde su sensibilidad, apreciar y gustar la belleza y expresarse de manera artística.
- f. Dimensión ética Conjunto de potencialidades de la persona que le permiten discernir y tomar decisiones, haciendo uso responsable de su libertad, que se sustenta en los valores y principios del reconocimiento de la dignidad humana.
- g. Dimensión social Conjunto de potencialidades de la persona para vivir entre y con otros de manera que asuma un compromiso para transformarse y transformar su entorno hacia la promoción de la justicia social.



CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Art. 40.- Soporte socioemocional para las familias.

Los docentes deben establecer, con todos los estudiantes y sus familias, vínculos de confianza y que estos se mantengan adecuados a lo largo de todo el periodo escolar, con la finalidad de brindar el soporte necesario de acuerdo con las características, las condiciones y las necesidades de cada estudiante.

Las interacciones con los estudiantes deben centrarse en facilitar espacios para que estos comenten y brinden información sobre cómo se encuentran sus familias, qué expectativas tienen para el año académico, entre otros aspectos, que ellos consideren pertinentes.

Estas interacciones pueden darse de manera individual o con toda una sección e, incluso, atendiendo pequeños grupos si se considera necesario.

Los docentes pueden utilizar la información recogida como resultado de la evaluación diagnóstica sobre las condiciones de salud para adaptar sus estrategias de comunicación con los estudiantes y sus familias.

Art. 41.- Orientaciones para la convivencia escolar

Garantizar el derecho a la participación de las/los estudiantes en espacios que contribuyan a la mejora del servicio educativo y fortalezcan su responsabilidad, iniciativa, estima personal, capacidad de trabajo en equipo. Los estudiantes pueden y deben participar en espacios, como el CONEI (Consejo Educativo Institucional), los Municipios Escolares, la Asamblea de Estudiantes, entre otros.

Elaborar normas de convivencia que garanticen una adecuada convivencia escolar en la Institución Educativa, basada en la igualdad de derechos y oportunidades, el diálogo intercultural, el respeto y la colaboración entre los integrantes de la comunidad educativa.

Las normas de convivencia de la Institución Educativa, deben ser siempre actualizadas de acuerdo al contexto y situación, de manera participativa y consensuada, entre los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes, de manera que respondan a las condiciones y a los acuerdos alcanzados para el retorno a las actividades escolares. Del mismo modo, deben ser difundidas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo a los estudiantes y deberán ser revisadas anualmente para incorporar los ajustes que se consideren necesarios.

Art. 42.- Prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

La prevención de la violencia escolar implica la intervención, de manera anticipada, sobre aquellas situaciones que pueden convertirse en hechos de violencia al interior o exterior de la Institución Educativa. Las acciones preventivas deben ser siempre planificadas y adecuadas a las necesidades propias del contexto de la Institución Educativa, así como a las características personales y socioculturales de los estudiantes.





Las acciones de prevención están dirigidas a toda la comunidad educativa, en especial para proteger a quienes se encuentran en una situación de mayor exposición a la violencia directa o potencial y, por lo tanto, requieren del desarrollo de acciones de información, sensibilización, reflexión crítica y difusión, así como también del desarrollo de diversas actividades lúdicas, culturales, deportivas y artísticas, que involucren a toda la comunidad educativa.

En ese sentido, es necesario realizar actividades que favorezcan la prevención de la violencia y estimulen a los estudiantes desde el primer día de clases, con el objetivo de promover el conocimiento, la integración grupal, la construcción y evaluación de los acuerdos del aula y la prevención de la violencia escolar.

En cuanto a la atención de situaciones de violencia, los protocolos establecen los procedimientos para la atención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados en el entorno escolar.

La violencia puede manifestarse de las siguientes maneras:

- a. Entre estudiantes,
- b. Del personal de la Institución Educativa contra estudiantes,
- c. Por personas del entorno familiar o cualquier otra persona ajena a la Institución Educativa.

Es prioridad, en la aplicación de los protocolos, la atención de los estudiantes que son víctimas de violencia y se encuentren en situación de vulnerabilidad por pobreza, origen étnico, género, discapacidad, edad, riesgo social o de cualquier otra índole. En tal sentido, los protocolos tienen un carácter orientador y deben ser tomados como guías o criterios para la actuación.

Asimismo, en la atención de los casos de violencia se debe considerar el soporte para la continuidad educativa de los estudiantes involucrados en el hecho, tanto para el estudiante agredido como para el estudiante agresor, y ante casos de violencia de personal de la Institución Educativa, contra un estudiante, el directivo debe informar a las entidades competentes para que, de ser el caso, se inicie el

proceso administrativo disciplinario (en la UGEL) o el proceso judicial correspondiente.

A través del DS. N° 004-2018-MINEDU, actualizado por la Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, se establecen 06 Protocolos para la atención de actos de violencia contra niñas, niños y adolescentes, los cuales fueron aprobados con el anexo N° 3.



Protocolo 01: Entre estudiantes - Violencia psicológica o física (sin lesiones).

Protocolo 02: Entre estudiantes - Violencia sexual o física (con lesiones o armas)

Protocolo 03: Personal de la Institución Educativa contra estudiantes –Violencia psicológica

Protocolo 04: Personal de la Institución Educativa a estudiantes - Violencia física.

Protocolo 05: Personal de la Institución Educativa a estudiantes - Violencia sexual.

Protocolo 06: Por un familiar u otra persona - Violencia psicológica, física o sexual.

Bajo dicho marco, el Comité de Gestión del Bienestar tiene como función contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención que sean oportunas para los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y los protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondiente.

Art. 43.- La Tutoría es un espacio donde el estudiante puede ser atendido, escuchado y orientado en relación a diferentes aspectos de su vida personal, poniendo especial atención a sus necesidades afectivas y académicas. Esta labor de acompañamiento y orientación la realiza un docente, a quien se le denomina tutor(a) de un grupo de estudiantes.

Art. 44.- El Servicio de psicología es responsable de evaluar a los estudiantes que presenten dificultades de conducta y de aprendizaje. Además, evalúa y elabora informes psicológicos en el proceso de admisión y de orientación vocacional. Apoya, también, en la elaboración y ejecución de los planes de Tutoría y en el equipo de Escuela de Padres. En relación a los casos derivados al servicio de psicología y su equipo, se encargan de evaluar a los estudiantes, previa solicitud del coordinador de TOECE o de las áreas que soliciten atención para los estudiantes, atendiendo situaciones de urgencia.

Art. 45.- El servicio de enfermería brinda el servicio de primeros auxilios a los estudiantes en caso de que ellos lo requieran, dan acompañamiento y comunican al Padre de Familia, para que el estudiante sea llevado a su casa o derivado al establecimiento de salud.



Art. 46.- El servicio social es responsable de la evaluación de la situación socio-familiar-económica de los estudiantes que presenten dificultades de carácter familiar o social. Además, realiza visitas domiciliarias para realizar las entrevistas familiares que conlleven a un diagnóstico social del entorno familiar. Apoya también, en la elaboración y ejecución de los planes de tutoría y en el equipo de Escuela de Padres. En relación con los casos derivados al Servicio Social, este se encarga de brindar el acompañamiento respectivo a los estudiantes previa autorización del Coordinador de Bienestar escolar.

CAPÍTULO IV

DEL MODO DE PROCEDER EN LAS EVALUACIONES

Art. 47.- La evaluación del aprendizaje se desarrolla 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. 48.- A nivel del aula, la evaluación del aprendizaje se realiza con fines formativos y certificadores. Los docentes informan el nivel de logro de cada estudiante, en cada una de las competencias desarrolladas.

Art. 49.- Para llevar a cabo la evaluación del aprendizaje se tomará en consideración lo siguiente:

- a. El año lectivo se dividirá por bimestre y se configura en el SIAGIE. Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje; sesiones de aprendizaje. Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar

con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.

- b. Estos niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento. Los instrumentos de evaluación (rúbrica, lista de cotejo, etc.) permiten establecer el nivel de logro de una competencia, ya que contiene los criterios de evaluación previstos y conocidos oportunamente por los estudiantes.

Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:

- c. Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones **descriptivas** aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias.

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

CAPÍTULO V

DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Art. 50.- De las Evaluaciones





- a. Se llevan a cabo según el cronograma de evaluaciones programadas por la subdirección e informado a los estudiantes.
- b. Los estudiantes que llegan tarde a una evaluación bimestral serán evaluados por su docente de área en el día y hora que indique la directiva de evaluación.
- c. No está permitido en las evaluaciones escritas:
 - ✓ Valerse de copias o anotaciones previas.
 - ✓ Comunicarse con los compañeros.
 - ✓ Plagiar de sus compañeros.
- d. Las evaluaciones de proceso que se realizan de manera individual o grupal, el docente debe informar anticipadamente a los estudiantes el propósito de aprendizaje y los criterios de evaluación.
- e. El estudiante recibirá su prueba corregida dentro de las 72 horas siguientes y la contextualizará en clase con el Profesor.
- f. El estudiante necesariamente deberá traer las pruebas firmadas por sus padres o apoderado en la clase siguiente. Luego, la archivará en su fólter de pruebas o las pegará en su cuaderno, según el criterio del profesor del área de modo que les sirva de material de estudio.
- g. El estudiante que no asista a una evaluación, tiene que justificar a través del trámite regular.

Art. 51.- De la postergación o adelanto de evaluaciones:

- a. La solicitud de adelanto o postergación de evaluaciones es presentada por los padres o apoderados a la Dirección de la IE y se generará el trámite correspondiente.
- b. Las solicitudes deben ser acompañadas con los documentos que las sustenten.
- c. Rectificación de notas.
- d. Un estudiante, los padres de familia o apoderados pueden solicitar la rectificación de evaluaciones bimestrales, donde se ha demostrado el error. En este caso se presenta solicitud escrita dirigida a la Dirección de la IE. El cual será derivado a la subdirección académica para que docente a cargo del área pueda estudiar la petición del estudiante acuerdo a las evidencias presentadas.
- e. Para que una rectificación del Informe de Evaluación sea válida, se requiere la firma de un acta con las evidencias del caso y debe estar refrendada por el

Profesor de área, el documento se envía a la subdirección académica.

- f. Para que SEREGA rectifique una nota, se requerirá el informe de la subdirección académica el cual informa a la dirección para que emita la RD de rectificación.

Art. 52.- De las Constancias, Cartas de recomendación, Autorizaciones y otros documentos. El director de la Institución Educativa es el único responsable de expedir las constancias, cartas de recomendación, presentación y otros documentos académicos y formativos de los estudiantes para fines diversos, previa solicitud de los padres de familia o apoderados.



Art. 53.- Del modo de proceder para solucionar problemas relacionados con la formación académica, respetando el siguiente orden:

- a. Entrevista del padre de familia o apoderado con el profesor del curso.
- b. Entrevista del padre de familia o apoderado con el tutor del aula.
- c. Entrevista del padre de familia o apoderado con el Coordinador(a) de área.
- d. Entrevista del padre de familia o apoderado con la subdirección académica.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS ESTUDIANTILES

Art. 54.- Participación estudiantil. Es un derecho que se ejerce como consecuencia de una intervención activa de los estudiantes en situaciones o asuntos públicos. Estas situaciones los involucran como ciudadanos y contribuyen en la construcción del bienestar general, lo cual implica el ejercicio del derecho a estar informado, a emitir una opinión, a ser escuchado, a organizarse e incidir en los espacios de toma de decisiones. La participación estudiantil se ve fortalecida por el sentido de pertenencia y se enmarca, de manera precisa, en los derechos humanos garantizados por la Convención sobre los Derechos del Niño y es promovida a todo nivel de la Institución Educativa. Por ello, la Institución Educativa y el tutor estimulan y facilitan la participación estudiantil efectiva por medio de diversas organizaciones, bajo los principios democráticos de organización institucional a fin de generar cambios positivos que mejoren su realidad.

Los Organismos Estudiantiles de la Institución Educativa.

- a. El Municipio escolar constituye un espacio formativo que promueve el ejercicio

de los derechos y responsabilidades de los estudiantes, en los que deben reflexionar, proponer, implementar y rendir cuentas de las actividades que den respuesta a asuntos públicos de su Institución Educativa, priorizados por ellos y especificados en su plan de trabajo anual. Es acompañado por un docente que promueve el cumplimiento de las funciones del municipio escolar, o el que haga sus veces, y genera espacios de coordinación mensual o cuando se considere necesario.

- b. La Asamblea de Aula brinda la información necesaria para la toma de decisiones en aspectos de interés de sus integrantes. Todos los representantes son elegidos libre y democráticamente por los estudiantes al inicio del año escolar y asumen roles de acuerdo a su nivel, ciclo y modalidad.

TÍTULO V **ESTUDIANTE**

CAPÍTULO I **DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Art. 55.- Las Normas de Convivencia establecen compromisos de comportamientos sociales que son reconocidas por la comunidad educativa y mantienen un clima de convivencia escolar.

Art. 56.- Se desprenden de la labor pedagógica que promueve de manera gradual y creciente el ejercicio responsable de la libertad, orientada por los siguientes principios:



- a. El respeto a los símbolos patrios y el cuidado responsable de los espacios públicos, del medio ambiente, de los objetos propios, ajenos y los de uso común.
- b. El respeto y cuidado por uno mismo y por el Otro, la valoración de la diversidad, la no discriminación de ningún tipo y el respeto irrestricto a la dignidad e intimidad de las personas.
- c. La asunción de los derechos, los compromisos y las obligaciones, y la valoración de los aportes y los esfuerzos individuales y cooperativos en la consecución de un fin común.
- d. La solidaridad activa ante las desigualdades y ante las necesidades del Otro.
- e. La solución pacífica de los conflictos que se manifiestan en la relación

cotidiana, mediante la conciliación.

CAPÍTULO II

DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA

Art. 57.- Las Normas de Convivencia surgen como consecuencia de una construcción colectiva que se realiza entre estudiantes, docentes y autoridades. Su legitimidad requiere de revisiones y mejoras continuas. El órgano responsable de realizar sugerencias de actualización es el Comité de Gestión de Bienestar en su reunión anual ordinaria. La Dirección aprueba, pone en vigencia, publica y comunica a la comunidad las nuevas versiones del acuerdo.

Art. 58.- Tiene por objetivo regular la convivencia, contribuir al desarrollo del perfil de la comunidad escolar y promover la construcción colectiva de climas y condiciones que favorezcan la enseñanza y el aprendizaje. Asimismo, complementa el trabajo curricular en cuanto a la formación de ciudadanos responsables, de bien, críticos, solidarios y participativos; entiende que los conflictos son inherentes a los vínculos sociales y, por lo tanto, permanentes; procura su solución pacífica, en el marco del diálogo, que incluye el disenso.

CAPÍTULO III

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 59.- El marco normativo concierne a toda la comunidad educativa y remite a las situaciones que:

- 
- a. Se produzcan en horario escolar (presencial o virtual), en espacios o en ámbitos escolares (lo cual incluye los espacios de uso común) o involucren objetos de uso común; o
 - b. Se produzcan durante alguna actividad organizada por Institución Educativa (talleres curriculares, entrenamientos, salidas educativas, entre otros); o
 - c. Involucren un vínculo de estudiantes (o sus familias) con personal de la Institución Educativa (docentes, no docentes o autoridades)
 - d. Las personas que visitan la institución educativa también están sujetas a estas normas mientras estén en el establecimiento.
 - e. Acciones que afecten el desarrollo personal del estudiante y el prestigio de la Institución Educativa, sea presencial o virtual.

Art. 60.- Para situaciones de violencia psicológica, física, sexual, etc., rige el ámbito de aplicación del Protocolo de intervención ante situaciones de violencia según el DS. N° 004-2018-MINEDU y la RM. N° 274-2020-MINEDU.

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Art. 61.- Todos los estudiantes tienen los siguientes DERECHOS:

- a. A recibir una formación intelectual, moral, espiritual, pacífica y socio emocional en cada grado y nivel de estudio.
- b. A recibir un buen trato, con respeto y dignidad, sin discriminación y no ser objeto de humillación o burla.
- c. A ser educado en un espíritu de libertad y en un ambiente fraterno de comprensión, de tolerancia, de sinceridad, unidad y valores.
- d. A recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes morales y académicos.
- e. A recibir su mobiliario escolar en óptimas condiciones el primer día de clases.
- f. A ser informado, de manera oportuna, sobre la organización de la Institución Educativa; de los estudios, contenidos, requisitos de evaluación y sus resultados.
- g. A expresar su libre opinión, siempre que sea justa y oportuna.
- h. A ser escuchados y atendidos en algún pedido, observación o reclamo, que a su criterio considere conveniente guardando siempre la debida cordura y el respeto que corresponde.
- i. A participar en las distintas actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas, representando a la Institución Educativa.
- j. A elegir y ser elegido en los organismos estudiantiles de la Institución Educativa (Alcalde Estudiantil, Brigadier General, Brigadier de Sección, Policía Escolar, Escolta, Estado Mayor o Delegado de aula), ejerciendo responsablemente y con entusiasmo sus funciones.
- k. A gozar diariamente de sus respectivos recreos.
- l. A ser respetado en su integridad personal, por todos los integrantes de la Institución Educativa y por sus condiscípulos.



- m. A ser identificado y llamado por su nombre y apellidos, de ninguna manera por un número de orden ni por apelativo.
- n. A la libertad de pensamiento, creencia y culto religioso; siempre y cuando no se opongan ni atenten contra la moral y las buenas costumbres, la estabilidad y organización de la Institución Educativa.
- o. A lograr el desarrollo de un pensamiento autónomo, crítico y creativo.
- p. A lograr una capacitación para el trabajo productivo y para el manejo de conocimientos técnicos y científicos
- q. A ser atendido y respetado por todas las autoridades de la Institución Educativa y por la comunidad educativa, dentro y fuera de las instalaciones escolares.
- r. A ser escuchado y atendido en algún pedido o reclamo (oral o escrito debidamente fundamentado), guardando siempre la debida cordura y el respeto que corresponde.
- s. A no ser discriminado por motivo de religión, etnia, sexo, condición social, enfermedad u orientación sexual.
- t. A participar consciente y plenamente en el desarrollo de las clases y a permanecer en el aula, salvo que sea desalojado como resultado de una reacción frente a un comportamiento o acción que atente contra el orden y las buenas prácticas.
- u. En el caso de existir una razón o haber dado el estudiante un motivo más que suficiente para ser retirado del aula, el docente hará el informe escrito correspondiente, poniéndolo a disposición de la autoridad escolar respectiva, la misma que determinará lo pertinente al caso. Asimismo, el docente cursará una citación a los padres del menor para poner en conocimiento de los hechos acontecidos.
- v. A la prevención y protección frente a actos de agresividad (Bullying en cualquiera de sus formas y cualquier otro tipo de abusos). Asimismo, al maltrato que pudiera darse entre una persona adulta (llámese el docente, auxiliar de educación, militar, o cualquier trabajador de la Institución Educativa) en contra del estudiante. Para este fin la Institución Educativa cuenta con un programa de convivencia escolar, protocolos de intervención en caso de violencia escolar y protocolos de intervención en caso de acoso escolar (Bullying)
- w. A presentar alguna observación o reclamo a cualquier medida que, a su criterio, considere conveniente, dentro de la normatividad legal y respeto a sus autoridades (siempre de acuerdo al formato establecido en la Institución





- Educativa).
- x. A participar en clase solicitando el uso de la palabra (levantando la mano) las aclaraciones correspondientes con el debido respeto a las autoridades y sus compañeros.
 - y. A la protección de su salud física, manteniendo siempre los Servicios higiénicos limpios y disponibles hasta el término de la jornada escolar.

CAPÍTULO V

DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE

Art. 62.- Todos los estudiantes, tienen los siguientes DEBERES:

1. A cumplir con las normas de convivencia y otras disposiciones de la Institución Educativa.
2. A respetar a la Patria, a sus símbolos y a los héroes; cantar con voz alta el Himno Nacional, en posición de atención, saludando con la mano derecha sobre el pecho y, al terminar, cuando se escuche la voz que ¡Viva el Perú!, los estudiantes pronunciarán en coro y a viva voz: ¡Viva!.
3. Mostrar y demostrar respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
4. A no usar el nombre de la Institución Educativa en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección. Esto incluye redes sociales.
5. A participar en forma responsable en las acciones educativas, absteniéndose de intervenir en actividades políticas, de carácter partidario, y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental de los miembros de la comunidad o que afecten la imagen de la Institución Educativa.
6. A cuidar las instalaciones, ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliarios, materiales educativos y demás enseres de la Institución Educativa.
7. A cuidar de sus materiales educativos o personales.
8. A obedecer a los profesores en los asuntos pertinentes a la labor educativa, manteniendo con ellos estrecha comunicación.
9. A estudiar con responsabilidad y construir un proyecto de vida.
10. A traer al aula el material necesario, cumplir con las tareas.
11. Tener al día sus cuadernos con limpieza y orden y entregar los trabajos escolares en las fechas y horas señaladas.

12. Conservar el medio ambiente natural, evitando destruir el equilibrio ecológico.
13. A respetar las ideas, los derechos y creencias religiosas de los demás.
14. Mantener un clima de paz, armonía y respeto mutuo, evitando cualquier acto o comentario que atente contra ello.
15. Asistir a la Institución Educativa con puntualidad, cumpliendo estrictamente con el horario de clases.
16. Estar correctamente uniformado, portando consigo los útiles y materiales que le hayan sido solicitados.
17. A no cometer evasión de la Institución Educativa, lo cual está considerada como falta grave.
18. A justificar, mediante sus padres o apoderado, de modo oportuno y documentado, las inasistencias a clases, así como las tardanzas reiteradas.
19. A entregar, de modo puntual y oportuno, a sus padres o apoderado las citaciones, esquelas u otros documentos que la Institución Educativa remita.
20. Los estudiantes varones asistirán a la Institución Educativa con el corte de cabello escolar reglamentario, sin barba y sin señales de rasuramiento especiales en cejas o zonas del cráneo.
21. Las estudiantes damas usarán el cabello recogido con moño o liga, moñera y cinta verde o cola de caballo trenzada con Colette y su respectiva cinta en todo momento, sin rimel o delineador de ojos; cortes o rayas en las cejas y otros.
22. No se permitirá a los estudiantes el uso, en sus cabelleras, de tintes (azul, verde, naranja, morado, etc.).
23. Tampoco está permitido el uso de aretes, colgantes, pulseras y similares. Del mismo modo, está prohibido el uso de piezas de piercing, lo cual será considerado como una falta a las normas de convivencia establecidas.
24. A saber y recordar el nombre y los apellidos de sus profesores, trabajadores y autoridades, evitando denominaciones antojadizas; acto que se considera como falta de respeto, siendo un acto sancionable.
25. A pedir permiso para ir a los servicios higiénicos si existe una necesidad fisiológica urgente u otra razón real y verdaderamente justificable, el cual se oficializa con la firma del docente en la agenda escolar.
26. Los permisos a los servicios higiénicos, durante el horario de clases, están prohibidos.
27. A aceptar y respetar las indicaciones expresadas por los compañeros que tengan autoridad en el Plantel, aceptando con hidalguía las medidas correctivas.





28. A representar a la Institución Educativa con entusiasmo y con total responsabilidad en los diferentes compromisos que se le designe; caso contrario el Padre de Familia deberá presentar la documentación justificadora.
29. A mantener el orden en las formaciones y desplazamientos al interior de la institución educativa.
30. Dejar los servicios higiénicos limpios y ordenados, tal como el alumno quisiera encontrarlos.
31. Durante las horas de clases realizar únicamente las actividades del Área Curricular.
32. Archivar, de manera debida, todas las pruebas escritas o las evaluaciones debidamente firmadas por sus padres y con fecha de recepción. Las pruebas serán presentadas, a solicitud de los profesores, especialmente del tutor.
33. Devolver todo objeto que haya sido encontrado dentro o fuera de la Institución Educativa demostrando así honestidad. Así como respetar los útiles y objetos ajenos, practicar normas de urbanidad y cortesía en toda circunstancia.
34. Ejercer responsablemente las funciones en el cargo para el cual ha sido elegido (brigadieres, sub brigadieres y otros).
35. Portar la agenda escolar diariamente, anotando las actividades que se encuentran pendientes por cumplir o aquellos temas tratados el día anterior.
36. Presentar la agenda debidamente firmada por sus padres o apoderado. En caso de pérdida o extravío comunicar al auxiliar y sustituirlo inmediatamente.
37. Participar activa y conscientemente en todas las acciones de la Gestión del Riesgo (simulacros de evacuación) que organice la Institución Educativa en beneficio de la seguridad de los estudiantes, trabajadores y visitantes, de acuerdo a los lineamientos de Defensa Civil.
38. Mantener el aula, pasadizos, balcones y otras instalaciones de la Institución Educativa limpia y ordenada; utilizar los tachos de basura para la recolección de las mismas.
39. Ponerse de pie cuando ingresa al aula alguna autoridad o persona mayor y contestar el saludo correspondiente.
40. A inhibirse de toda actividad relacionada a adquisiciones (kiosco y restaurante); servicios higiénicos, juegos, fotocopias), al término de los recreos y dirigirse al aula inmediatamente.

CAPÍTULO VI

PARTICIPACIÓN

Art. 63.- Todos los estudiantes y el personal de la institución deben intervenir, de manera comprometida y responsable, ante los hechos que atenten contra la buena convivencia, que lo afecten o involucren de manera directa o no, y en el aporte a la solución de conflictos en la vida escolar.

Art. 64.- Se debe dar aviso a personal de la Institución Educativa sobre toda situación que afecte negativamente o ponga en riesgo a personas, objetos o instalaciones. Al mismo tiempo, no se permiten acusaciones a terceras personas que carecen del debido fundamento.

Art. 65.- Los miembros de la comunidad deben canalizar las posibles mejoras o actualizaciones del presente acuerdo a través de sus representantes en el Comité de Gestión de Bienestar.



CAPÍTULO VII

RESPECTO Y CUIDADO POR UNO MISMO Y POR EL OTRO

Art. 66.- Se debe actuar y hacer un uso del lenguaje de forma tal que:

- a. Propicie la buena convivencia y el trato respetuoso entre todas las personas.
- b. Contribuya a un clima de orden y cooperación.
- c. Evite la segregación, la estigmatización o la construcción de todo tipo de estereotipos para referirse a cualquier persona o grupo social
- d. Se mantenga en la intimidad aquellas acciones e información que formen parte de la privacidad de las personas.
- e. La comunicación siempre demuestre respeto al contexto escolar y atienda a los ámbitos y las asimetrías propias de los respectivos roles institucionales
- f. Los conflictos interpersonales deben ser afrontados en forma pacífica, mediante el diálogo y la búsqueda de consensos que respeten las diferencias, sin recurrir nunca a la violencia física o verbal.
- g. Todos deben mantener el aseo y la prolijidad en la presentación personal, de modo de manifestar una actitud responsable y respetuosa hacia uno mismo y hacia quienes lo rodean.
- h. No se permite:



- Ejercer ninguna forma de discriminación, violencia, amenaza, abuso de poder o intimidación.
 - Expresar todo tipo de mensajes ofensivos, humillantes, peyorativos, difamatorios o discriminatorios para cualquier miembro de la comunidad educativa o de su entorno.
 - Realizar comentarios, expresiones, actitudes o gestos molestos o perturbadores.
 - Grabar o reproducir imágenes (fotografías, videos, etc.) o audios de personas sin su consentimiento previo y menos aún compartirlas con terceros, excepto que la persona participe en actos escolares o públicos, siempre que sea autorizado por los padres de familia o el apoderado.
- i. Compartir con terceros información privada de miembros de la comunidad educativa sin la debida autorización.

CAPÍTULO VIII

RESPECTO A LOS ESPACIOS Y A LOS OBJETOS:

Art. 67.- Los estudiantes deben contribuir responsablemente al orden y a la limpieza general, entre otras formas:

- a. Guardando los objetos en los lugares correspondientes o llevando consigo las pertenencias al lugar donde se desarrollan las actividades;
- b. Poniéndole nombre a los objetos propios (tales como chompas, casacas, libros, mochilas, carpetas, etc.).
- c. Haciendo uso adecuado de los tachos de separación de residuos.
- d. Los estudiantes son responsables del uso cuidadoso y respetuoso de los espacios de uso común y de los objetos ajenos y de uso común, particularmente quien esté haciendo uso temporario de los mismos.
- e. No se permite el uso, posesión o manipulación de objetos ajenos o de uso común sin la debida autorización de quien corresponda.
- f. Todos los objetos perdidos deben ser entregados y retirados en la oficina de Convivencia y Disciplina Escolar, bajo supervisión del responsable.
- g. A cada estudiante se le asignará un armario ("locker") que debe dejar siempre



- cerrado con un candado de su propiedad.
- h. La IE no se hace responsable de los objetos dejados en su interior, que no fuesen recogidos al término del año escolar, para lo cual el último día de clases del año en curso deberá dejarlo vacío y abierto.
 - i. No se permite la manipulación o uso de locker ajeno.
 - j. El uso del armario tiene fines escolares; el estudiante tiene la obligación de abrirlo ante requerimiento de una autoridad.
 - k. El uso de las aulas es temporario y exclusivo para los estudiantes que estén desarrollando sus clases.
 - l. Durante el horario de ingreso a la Institución Educativa y en los recreos no se permite el ingreso o la permanencia de los estudiantes en las aulas.
 - m. Los estudiantes pueden concurrir durante el horario de clase a la biblioteca, a las salas de computación, a los laboratorios y a otras aulas especiales, solos o en grupos, acompañados por el docente o con la debida autorización.
 - n. Durante los recreos el acceso es libre solo a la biblioteca y a la cafetería. Algunos de estos espacios cuentan con sus propios reglamentos que se suman a las presentes normas.
 - o. No se permite el ingreso o permanencia de los estudiantes en las oficinas pedagógico-administrativas, sala de docentes, etc, sin el debido permiso correspondiente.
 - p. Las actividades en los recreos deben procurar un esparcimiento saludable y no deben interferir en el desarrollo de las clases que se dictan simultáneamente en otras aulas, ni tampoco con el trabajo que se realiza en las distintas oficinas de la institución.
 - q. En la hora de refrigerio, los estudiantes deberán hacer uso del comedor y mesas acondicionadas para esta actividad.
 - r. Se encuentra prohibido comer en los pasadizos, pabellones, salones, escaleras, etc.

CAPÍTULO IX

USO DE LA TECNOLOGÍA

Art. 68.- Todo aquello que se realice utilizando los recursos informáticos de la Institución Educativa está sujeto a los respectivos reglamentos, cuyas disposiciones se suman a las presentes normas.

Art. 69.- Se deben respetar todos los reglamentos (sala de cómputo) para los sitios de internet a los que se accede y de los materiales que se bajan de Internet.

Art. 70.- Los usuarios deben hacer un uso responsable de sus credenciales de acceso al SIEWEB (usuario y contraseña), por ejemplo, no divulgar sus contraseñas y cerrar su sesión luego de finalizar la tarea.

Art. 71.- Los equipos tecnológicos que se encuentran en las aulas deben ser manipulados por el personal autorizado (servicio técnico), quien atiende su mantenimiento y operatividad.

Art. 72.- No se permite:

- a. Instalar software o manipular las configuraciones de los objetos de uso común.
- b. Intentar obtener información sobre las credenciales de acceso de un usuario ajeno.
- c. Acceder o intentar acceder a una cuenta ajena, o bien manipular o divulgar sus archivos y carpetas.

CAPÍTULO X DURANTE LA CLASE

Art. 73.- Los estudiantes presentes en el aula son responsables de la construcción de un clima que permita la enseñanza y favorezca el aprendizaje. Más allá de los acuerdos que establezca cada docente con sus estudiantes, esto implica:

- a. Colaborar con el orden y la limpieza del aula en general.
- b. Antes de la finalización de la clase, dejar el aula en condiciones apropiadas para el inicio de la siguiente hora (las carpetas o bancos ordenados, el aula y pizarra limpia, los papelógrafos guardados, el equipo multimedia apagado, etc.).
- c. No comer en las aulas o durante el desarrollo de las clases (se exceptúa la ingesta de agua debidamente autorizada).
- d. No portar, usar, manipular dispositivos electrónicos ni cualquier tipo de artículo



electrónico (celular, reproductor de música, computadora, etc.) bajo responsabilidad personal.

- e. De detectarse esta situación el docente o el auxiliar podrá decomisar el dispositivo y el estudiante será llevado a la oficina de Convivencia Escolar, posteriormente se le enviará una notificación al padre de familia.
- f. Prestar atención y ejercer una escucha respetuosa frente a la exposición de docentes o de estudiantes.
- g. Comprometerse con la propuesta y cumplir con las consignas de trabajo.
- h. Mantener silencio durante el período establecido para una evaluación.
- i. Contribuir con el aporte individual al producto del trabajo grupal.
- j. Tener en el aula al comienzo de la clase los materiales necesarios y completos para su desarrollo.
- k. Seguir las indicaciones del docente en cuanto al trabajo individual o grupal.
- l. Los estudiantes están obligados a presentar a sus profesores todos los materiales y útiles de clase, mientras que, al auxiliar de educación le presentarán la Agenda Escolar, todos los días, obligatoriamente, al inicio de la jornada.
- m. Ningún alumno podrá ingresar a otros salones e interrumpir el desarrollo de clases, para dar aviso o por cualquier otro motivo; salvo que sea autorizado por la Dirección.
- n. Los alumnos sólo podrán traer útiles y textos necesarios para las lecciones del día, evitando traer material ajeno al desarrollo de las clases.
- o. Hacer uso adecuado del locker.
- p. Al desarrollar sus actividades formativas (evaluación o trabajo académico) debe respetar la rúbrica de evaluación y la política de honestidad académica vigentes en la institución educativa.
- q. En caso de ausencia de un docente, los estudiantes quedan a cargo de alguna autoridad (docente de reemplazo, psicólogo, auxiliar de educación o tutor), quien organiza la actividad según las indicaciones del docente ausente o de la Subdirección Académica, u otras concernientes a su función.
- r. No realizar comentarios, expresiones o gestos intimidantes, negativos o peyorativos frente a aportes o preguntas de otros compañeros.
- s. No ausentarse o salir del aula durante la hora de clase sin la autorización del docente (este acto se considera como falta grave).
- t. No confrontar al docente.



CAPÍTULO XI

COMUNICACIÓN CON ESTUDIANTES

Art. 74.- Existen diversos canales de comunicación institucional con los estudiantes además del presencial: agenda escolar, comunicados escritos y verbales (formación o en el aula) plataforma virtual (SIEWEB, correo institucional, etc.), periódico mural en pasillos y aulas, entre otros. La comunicación no presencial entre estudiantes y docentes solo debe encauzarse por las vías institucionales mencionadas precedentemente.

CAPÍTULO XII

DE LA SALUD DE LOS ESTUDIANTES CUANDO SE ESTÁ PRESTANDO EL SERVICIO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL



Art. 75.- Ante un accidente o síntoma de enfermedad, el/la estudiante es atendido en primera instancia por el/la docente, auxiliar de educación u otro/a adulto/a a cargo. De ser necesario, se hace uso del servicio del tópico de la Institución Educativa, quienes evaluarán la escena y determinarán la evacuación al centro de salud más cercano o (clínica si cuenta con seguro escolar particular que se tenga contratado) y se comunica a la familia.

Art. 76.- En esas situaciones, la Institución Educativa toma las decisiones que el/la profesional de salud recomiende y aplica el procedimiento de acuerdo a los tiempos que la urgencia permita (en caso de precisarlo, actúa la asistente social. En los casos en los que no es necesaria la intervención del servicio del tópico, se comunica a las familias para que retiren al estudiante o tomen las decisiones pertinentes.

Art. 77.- Los/las docentes/as, auxiliares de educación y encargados del tópico no pueden suministrar ni facilitar ningún tipo de medicamento a los/las estudiantes, salvo prescripción del/la médico/a tratante. Los/las estudiantes deben traer consigo los medicamentos que eventualmente requieran y encargarse en forma autónoma de su suministro en los horarios indicados.

Art. 78.- Los/las estudiantes que deban tomar alguna medicación en forma permanente (o bien para casos especiales) deben tenerla en su poder, dejando su constancia y/o receta de esto en la agenda escolar y/o ficha médica personal.

Art. 79.- Los/las estudiantes no pueden asistir ni permanecer en la Institución

Educativa si padecen enfermedades que presentan posibles síntomas de contagio (fiebre, gripe, tos frecuente, enfermedades agudas o infecto contagiosas, etc.). Además, la familia debe informar al Institución Educativa si el/la estudiante padece alguna enfermedad contagiosa o crónicas que requieran ser avisada a sus compañeros/as, auxiliar o tutora de año. En estos casos para reincorporarse a la actividad académica el/la estudiante debe traer un certificado de alta médica.

Art. 80.- Si el/la estudiante se encuentra bajo un impedimento transitorio o permanente, debe presentar el certificado médico correspondiente. Cuando por causas justificadas un/una estudiante deba ser exceptuado/a de realizar actividades físicas (clase de Educación Física), la solicitud también debe efectuarse por escrito, consignando el motivo y adjuntando los certificados. La aceptación de esta eventual situación no exceptúa al/a la estudiante de la asistencia a clase, salvo resolución del/de la Dirección de la IE.



Art. 81.- No se permite traer, portar, exhibir, consumir o encontrarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas o energizantes, drogas, tabaco, estupefacientes o cualquier tipo de sustancia ilegal.

Art. 82.- El rol del tópico de enfermería en los centros educativos es velar por el bienestar físico de los estudiantes y comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna, mediante acciones asistenciales y educativas, contribuyendo de esta forma a mantener óptimas condiciones de salud. Por ello, se establecen estas consideraciones para la atención en el tópico de enfermería:

Art. 83.- Protocolo de atención El tópico de Enfermería cuenta con un Protocolo Interno de Atención.

Art. 84.- Atención en el Tópico de enfermería.

- a. La persona encargada del tópico de enfermería será la primera responsable de la atención ante enfermedades y accidentes escolares.
- b. En el tópico se le brindará atención de carácter básico.
- c. Si el estado de salud le permite al estudiante volver a clase, la persona encargada del tópico lo enviará al aula y anotará en el cuaderno de registro de atención y agenda del estudiante. Este caso será informado al tutor quien informará a los padres de familia a través de la agenda. En caso lo amerite, el

personal del tópico se comunicará vía telefónica con el padre de familia para explicarle el hecho ocurrido.

- d. En caso de que el estado de salud del estudiante no le permita regresar a clases, la persona encargada del tópico comunicará al PPFF o el Auxiliar de Educación, quien llamará a los padres o apoderado para que lo recojan.
- e. En caso de que los padres o apoderado no lleguen, el estudiante permanecerá en el Institución Educativa hasta la hora de salida, procediendo anotar en el cuaderno de registro de atención y agenda del estudiante, dejando constancia de que los padres o apoderado, habiendo sido informados, no se apersonaron a la Institución Educativa.
- f. La atención en el tópico es de uso exclusivo para los estudiantes y personal de la IE., salvo la situación lo amerite deberán ser atendidos en su centro de salud.
- g. Si la persona encargada del tópico o personal de apoyo no se encontrara en la institución, la administración de la Institución Educativa decidirá quién asumirá la función de atención o traslado de los estudiantes que recurran al tópico de enfermería.
- h. Toda salida del estudiante, que ha sido atendido en el tópico de enfermería, será coordinada con el tutor o auxiliar de educación y el padre de familia. No está permitido que el estudiante se retire solo, bajo ningún motivo, de las instalaciones del Institución Educativa, solo lo podrá acompañado de su PPF, apoderado o familiar autorizado.
- i. Ante síntomas persistentes como fiebre, otitis, síntomas gripales continuos, tos, vómito, diarrea, dolor abdominal, entre otros, la persona encargada del tópico comunicará al PPFF, tutor o auxiliar de educación.

Art. 85.- Las urgencias son aquellas situaciones en las que el estudiante precisa atención inmediata y no pelagra su vida. Son situaciones de urgencia:

- a. Los pequeños accidentes, laceraciones, abrasiones (rozaduras), los cuales serán atendidos por la persona encargada del tópico.
- b. Aquellas que requieran atención médica, pero admitan cierta demora, como el caso de golpes, esguinces que requieran valoración radiológica o heridas que precisen suturas. Se realizarán los primeros cuidados en el tópico de enfermería y se informará al padre de familia para que se encargue del traslado del estudiante al establecimiento de salud que corresponda.



Art. 86.- Las emergencias son situaciones críticas de peligro evidente para la vida del estudiante y que requiere una actuación inmediata. Todos los casos de emergencia que requieran atención médica especializada serán inmediatamente comunicados a los padres, quienes determinarán el proceso a seguir. De no poder establecer comunicación con los padres se procederá según lo haya indicado en la ficha de salud que registra en el SIEWEB al momento de la matrícula. Estamos frente a una emergencia cuando:

- a. La persona afectada está inconsciente.
- b. Se sospecha que ha sufrido un infarto o tiene un paro cardíaco.
- c. Hay una pérdida abundante de sangre.
- d. La persona tiene una parada cardiorrespiratoria.
- e. Se sospecha que puede haber fracturas.
- f. Hay una crisis de asma.
- g. Se sospecha que puede haber heridas profundas.
- h. Se observan dificultades para respirar.
- i. Se observan quemaduras severas.
- j. Se observa una reacción alérgica severa.
- k. Se toma en cuenta cualquier otro criterio que revista gravedad.

Art. 87.- Si se produce el traslado del estudiante a una clínica o establecimiento de salud por autorización de los padres o ante la imposibilidad de comunicación con ellos, según lo que se registra en la ficha salud del SIEWEB.

- a. La persona encargada del tópico proporcionará toda la información requerida del estudiante que haya sufrido el accidente en las instalaciones del Institución Educativa, para que sea atendido y/o trasladado.
- b. En caso de que la persona encargada del tópico de enfermería, asistente social o personal asignado traslade al estudiante a la clínica o centro de salud, permanecerá con él hasta la llegada de los padres. Cuando ellos lleguen, regresará al centro educativo.

Art. 88.- La persona encargada del tópico de enfermería mantendrá la confidencialidad de los datos médicos del estudiante.

Art. 89.- El profesor o personal del Institución Educativa que observe que algún estudiante sufrió un accidente en el recreo, en el aula u otro ambiente, tiene que realizar



procedimiento siguiente:

- a. Llevarlo de inmediato o derivarlo al tópico de enfermería para su atención inmediata.
- b. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Se comunicará a la persona encargada del tópico de enfermería para coordinar su traslado.

Art. 90.- Todo padre de familia, cuyo hijo padezca una enfermedad infectocontagiosa (hepatitis A, varicela, sarampión, COVID-19, proceso infeccioso, etc.), deberá informar al tutor, auxiliar de educación y no lo enviará a clase hasta que el proceso haya culminado para evitar su propagación. De esta manera, protegerá a sus compañeros.

Art. 91.- Todo padre de familia debe informar al tutor o a la persona encargada del tópico de enfermería el estado de salud de su menor hijo, por eso debe actualizar la ficha de datos médicos del estudiante en el SIEWEB. Es obligación del padre de familia comunicar sobre algún tratamiento médico o antecedentes de enfermedades.

CAPÍTULO XIII

DEL UNIFORME DE LOS ESTUDIANTES AL CONCURRIR A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 92.- El uso del uniforme, establecido por la Institución Educativa, es de carácter obligatorio y permanente para todos los estudiantes.

Art. 93.- Las características del uniforme escolar son:



- a. Damas: blusa blanca con la insignia bordada, falda a cuadros y chompa verde (modelo Soyer), medias verdes, zapatos negros modelo escolar.
- b. Varones: camisa blanca con la insignia bordada, pantalón verde, chompa verde (modelo Soyer), medias verdes, zapatos negros modelo escolar con pasadores y correa verde.
- c. El bordillo de la falda estará a la altura de la rodilla.
- d. Está prohibido hacer modificaciones al uniforme, subir la basta para acortar la falda o en el caso de los varones descoser la basta para formar aberturas o entallado (pitillo), etc.

- e. Excepcionalmente, los estudiantes de 5º grado de Secundaria podrán usar la casaca de la promoción autorizada por la IE.
- f. Está prohibido que los estudiantes de 1ro a 4to grado utilicen la casaca de sus compañeros de la promoción de 5to, de utilizarla esta le será retenida hasta el término del año escolar.
- g. Está prohibido el uso de otras prendas que no sean parte del uniforme oficial.
- h. Respecto al uso del uniforme de educación física (varones y mujeres).
 - El uso de esta prenda será exclusivamente el día que el estudiante desarrolle clases prácticas del Área de Educación Física;
 - Consta de lo siguiente: Buzo completo color verde (modelo Soyer), **varones** Short color negro; **damas**, Falda short;
 - Polo blanco reglamentario o polo del color según el grado de estudio.
 - El bordillo de la falda short deberá estar a la altura de la rodilla.
 - El uso del uniforme de educación física corresponde solo se aplica para la hora de educación física.
 - Las medias blancas de deporte y las zapatillas blancas sin aplicaciones de otro color.
- i. Implementos para la natación: varones short licra negro, polo licrado, gorra de natación, lente de natación, toalla grande sandalias (uso exclusivo para la piscina); damas enterizo negro con short, gorra de natación lentes de natación toalla grande, sandalias (uso exclusivo para la piscina).
- j. El día que corresponda la clase de Educación Física, por higiene, traerán obligatoriamente sus útiles de aseo personales; uso de bloqueador solar y gorro de color negro (modelo Soyer).
- k. Si el estudiante asistiera a la Institución Educativa, incorrectamente uniformado, se comunicará inmediatamente a sus padres, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente norma.
- l. Todas las prendas del uniforme deberán llevar, de manera obligatoria, bordado con hilo; el nombre y apellidos, la sección del estudiante para facilitar su identificación en caso de pérdida o confusión.
- m. En caso de pérdida, el único responsable es el estudiante, esto incluye a los útiles escolares.
- n. Durante el desarrollo de las evaluaciones programadas, actividades generales u oficiales, los estudiantes deben venir correctamente uniformados, de ninguna



manera con el buzo.

CAPÍTULO XIV

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD AL CONCURRIR A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 94.- Los hábitos de asistencia y puntualidad constituyen una parte importante de la formación integral del estudiante. En tal sentido, el estudiante que no concurre a clase tiene la responsabilidad de recuperar los trabajos y temas desarrollados, así como de informarse de las tareas que debe realizar para las clases subsiguientes, a fin de no perjudicar ni alterar el ritmo del avance grupal.

Art. 95.- El régimen de asistencia para los estudiantes es aquel establecido por la Institución Educativa.

Art. 96.- Es responsabilidad del estudiante, asistir puntualmente a las actividades educativas de lunes a viernes en el siguiente horario, salvo disposiciones de las autoridades:

- a. Ingreso: 07:00 a 07:20 hrs.
- b. Formación del primer lunes de cada mes: 07:20 a 07:30 hrs.
- c. No hay formación de martes a viernes.
- d. Clases: 07:30 a 14:50 hrs.

Art. 97.- Los comienzos y finales de cada recreo son anunciados por señales sonoras (timbre). El dictado de las clases comienza inmediatamente después del fin del recreo, para lo cual todos los estudiantes deben haber ingresado al aula al sonar la señal. El estudiante debe estar presente en el aula al comienzo de cada turno, es decir, inmediatamente luego de la señal. Al llegar tarde a cualquier de las clases el estudiante debe anunciar su llegada y debe esperar hasta el comienzo del siguiente bloque horario para incorporarse a la actividad escolar. No se puede ingresar al aula una vez comenzada la clase, excepto con una justificación escrita justificando motivos de fuerza mayor (por ejemplo; asunto familiar justificado, atención médica acreditada, retrasos en el tóxico, etc.).

Art. 98.- Los estudiantes pueden retirarse durante la jornada escolar solo con la debida autorización de la Institución Educativa, en compañía de sus responsables parentales o de una persona adulta, debidamente autorizada con anticipación por los padres de familia o apoderado. No se permite a los estudiantes que se retiren solos de las instalaciones de la



Institución Educativa, durante el horario escolar, salvo que ante la ausencia de un docente así lo disponga la Dirección.

CAPÍTULO XV

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, JUSTIFICACIONES Y PERMANENCIA EN EL COLEGIO.

Art. 99.- Toda tardanza deberá ser siempre justificada por los padres de familia o apoderado. Solo se justificará una tardanza al mes por motivo personal, si fuese por motivo de salud será necesario presentar copia de la constancia médica de atención.



Art. 100.- En forma extraordinaria, todo estudiante que llegue después de las 7.35 a.m., ingresará y será anotada su tardanza en la agenda escolar para informar al padre de familia o apoderado.

Art. 101.- El estudiante que sea reincidente en la falta señalada en el artículo anterior, se citará al padre de familia o apoderado para que firme un compromiso en presencia de su docente tutor y del Auxiliar de educación.

Art. 102.- Quien reincida en esta anomalía será derivado a oficina de Convivencia y Disciplina Escolar, en donde el padre de familia o apoderado firmará un segundo compromiso juntamente con el docente tutor y del Auxiliar de educación, para superar este problema.

Art. 103.- El estudiante que sea recurrente será derivado a TOECE quien informará a la dirección de la Institución Educativa y esta instancia reportará a la autoridad competente.

Art. 104.- Las justificaciones por inasistencias se harán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. De una a dos inasistencias. - El padre de familia o apoderado, justificará a través de la Agenda Escolar, al día siguiente o a través del SIEWEB.
- b. De 03 a más inasistencias. - El padre de familia o apoderado presentará una solicitud, por Mesa de Partes, dirigida al director, adjuntando los documentos sustentatorios, al día siguiente del retorno del estudiante.

Art. 105.- La justificación por inasistencias, señalada en el artículo anterior, es

requisito indispensable para la correspondiente postergación de evaluación. En caso contrario se considera que el estudiante: "No se presentó".

Art. 106.- El estudiante que reincida en continuas inasistencias injustificadas, se citará al padre de familia o apoderado para que firme un compromiso en presencia del docente tutor y del Auxiliar de educación.



Art. 107.- Quien reincida en esta anomalía será derivado a oficina de Convivencia y Disciplina Escolar, en donde el padre de familia o apoderado firmará un segundo compromiso juntamente con el docente tutor y del Auxiliar de educación, para superar este problema.

Art. 108.- El padre de familia o apoderado, que se encuentre en la situación señalada en el artículo anterior, será derivado a TOECE quien informará a la dirección de la Institución Educativa y esta instancia reportará a la autoridad competente.

Art. 109.- Las inasistencias se comunican a los padres de familia o apoderados en forma periódica a través del SIEWEB.

Art. 110.- La salida anticipada de los estudiantes no está permitido bajo ningún concepto, salvo caso extremo de necesidad, por la cual el estudiante, deberá salir acompañado de un familiar responsable y con la autorización escrita del Coordinador de Convivencia. En cuanto a los alumnos que estén llevando reforzamiento de estudios en academias, los padres de familia cuyos hijos son estudiantes de la promoción podrán solicitar, por escrito a la Dirección, el adelanto de la salida, previo análisis y estudio del Consejo Directivo de la Institución, debiendo tener el estudiante solicitante un promedio de 16 en las áreas curriculares, conducta A en el bimestre y no tener tardanzas acumuladas, contando además con el control de la Coordinación de Convivencia y Disciplina Escolar. La autorización de salida será a partir de las horas señaladas en la solicitud.

CAPÍTULO XVI

DE LOS DESPLAZAMIENTOS AL CONCURRIR A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art.111.- En caso de que el estudiante tenga que salir fuera del plantel por asuntos urgentes: médicos, familiares u otros temas importantes, solamente será concedido dicho permiso ante la presencia del padre de familia o apoderado. Para prever la salida del estudiante, ellos podrán avisar, previamente, a través de la Agenda Escolar indicando día,

hora y motivo.

Art.112.- Por medida de seguridad y en resguardo del estudiante, las llamadas telefónicas para solicitar autorizaciones de salida no serán tomadas en cuenta.

Art.113.- Se permitirá que los estudiantes salgan del salón, durante la clase, portando su Agenda Escolar, con la respectiva autorización del profesor o el auxiliar de educación quienes consignarán nombre, apellido y firma, responsabilizándose del desplazamiento del estudiante fuera del aula.

Art.114.- Los estudiantes tienen la obligación de presentar la Agenda Escolar todos los días y en los momentos que se solicita: su no presentación se considera falta.

Art.115.- Los estudiantes velarán por la limpieza del aula, y el cuidado del material educativo, así como de todos los bienes muebles e inmuebles. Cada estudiante es responsable de su carpeta o mesa que utiliza. En caso de deterioro, el padre del estudiante se responsabilizará de la reparación o compra, según el caso.

Art. 116.- Los estudiantes que tendrán clases en otros ambientes (laboratorios de Ciencia y Tecnología, Educación para el Trabajo, Inglés y lozas deportivas para Educación Física), deben ser conducidos por el docente del área a cargo, guardando la compostura del caso.

Art. 117.- Las horas de recreo son de carácter obligatorio y tiene como objetivo satisfacer necesidades fisiológicas y emocionales; por ello es necesario que los estudiantes hagan uso, durante este período, de los servicios higiénicos, kioscos y áreas libres autorizadas. En los horarios de recreo no se podrá salir de la Institución Educativa.

Art.118.- La Institución Educativa no patrocina excursiones de promociones o de otros grupos de estudiantes al interior o exterior del país, ni se responsabilizará en ninguna forma de aquellas que, a título personal, organicen los padres de familia o apoderados.

Art.119.- La Institución Educativa no autoriza, patrocina o promueve actividades de promoción. Estas estarán bajo completa responsabilidad de la Comisiones respectivas, conformadas por los integrantes del Comité de Padres de las secciones, las cuales presentarán un programa de actividades que será aprobado por la Dirección y se desarrollará



bajo el asesoramiento de la Coordinación de TOECE y el apoyo de la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar.

Art. 120.- En el recreo se prohíben los juegos bruscos y peligrosos, que fácilmente puedan degenerar en burlas o peleas, y que pueden causar daños a las personas y deterioros en el local.

Art. 121.- Los estudiantes aprovecharán las horas de recreo para ir al baño, ya que no se dará permiso para salir de su aula durante los períodos de clase, salvo, causas de fuerza mayor.

Art. 122.- No dejarán papeles o desperdicios en los diferentes ambientes de la Institución Educativa, debiendo depositarlos en los recipientes designados para este efecto.

Art. 123.- En las actividades de evacuación generadas por motivos de seguridad, habrá una señal sonora correspondiente, todos los estudiantes deben mantener la calma, dejar sus pertenencias en el aula (o en el lugar donde se encuentren) y seguir las indicaciones establecidas para la evacuación y dirigirse a la zona de seguridad.

Art. 124.- Cada aula deberá tener su mochila de emergencia, y la señalética de evacuación correspondiente.



CAPÍTULO XVII

DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS Y SU AMBIENTACIÓN AL CONCURRIR A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 125.- Los estudiantes deben organizarse en los primeros días de clases para la elaboración, de manera conjunta con el docente tutor del aula, las Normas de Convivencia.

En la siguiente sesión de acuerdo al Plan de Tutoría se elegirá alcalde del Aula y Regidores y se conformarán: El Comité Estudiantil (Cuerpo Directivo del Aula); Comité de Defensa Civil (Diagonal de Seguridad) y Medio ambiente (Conservación y Limpieza del Aula), las cuales deberán rotar de forma permanente, bajo control. Posteriormente el Tutor y el Auxiliar de educación elegirán al brigadier y subbrigadier del aula en correspondencia a sus méritos académicos.

CAPÍTULO XVIII

DE LA AGENDA ESCOLAR

Art. 126.- La evidencia del uso de la agenda por el estudiante debe caracterizarse por un adecuado orden y la responsabilidad.

Art. 127.- La Agenda Escolar es un documento oficial de la Institución Educativa, es una ayuda para el trabajo escolar del estudiante, un medio de comunicación con los padres de familia o apoderados y la Institución Educativa. En ella, el estudiante anota las áreas atendidas, los temas tratados, las actividades o pruebas que tiene cada día y otras que le ayuden a su desempeño académico. En ella los padres de familia o apoderado escriben las observaciones, anotaciones, justificaciones, etc., que consideren pertinentes. Por su parte, los profesores anotan en ella lo que deseen comunicar a los padres de familia o apoderados.

Art. 128.- El estudiante debe traer diariamente la Agenda Escolar y presentarla al Auxiliar de Educación o Tutor o Docente de Área cada vez que se le solicite o requiera.

Art. 129.- Es responsabilidad del padre de familia o apoderado verificar, leer y firmar diariamente la agenda escolar. El incumplimiento de esta indicación será notificado.

Art. 130.- La Institución Educativa entregará de forma gratuita, por única vez, la agenda escolar. En caso de pérdida o deterioro, deberá ser repuesta inmediatamente previo pago de su valor, siendo esto de responsabilidad del padre de familia o apoderado.

Art. 131.- La agenda escolar debe:

- a. Registrar los datos generales del alumno, así como el número de teléfono para casos de emergencia.
- b. Registrar los datos de los padres o apoderados con sus teléfonos respectivos.
- c. Registrar los datos del tutor y auxiliar de educación.
- d. Tener firmado el compromiso de matrícula por el padre de familia o apoderado juntamente con su menor hijo(a)
- e. Tener registrado el rol de turnos de atención de los docentes a los padres de familia.
- f. Estar libre de inscripciones, dibujos o anotaciones ajenas a su finalidad.





- g. Estar forrado con material transparente y en el lomo de la misma con una franja del color del grado correspondiente.
- h. Debe contener solamente las firmas del padre de familia o apoderado y únicamente en los días que el alumno asistió; y, de ninguna manera de hacerlo adelantando fechas.
- i. Registrar el rol de evaluaciones.
- j. Tener adherida la foto del estudiante.

CAPÍTULO XIX

DE LA MOVILIDAD ESCOLAR

Art. 132.- La Movilidad escolar es un servicio no educativo, que permite el traslado de los estudiantes para el ingreso y retorno, de la Institución Educativa a su domicilio, es un servicio adicional que no es parte del servicio educativo escolar, acceder al uso de este servicio es a la libre voluntad del padre de familia, previa evaluación y selección de la Dirección de la IE. Para acceder a este servicio el padre de familia y/o apoderado deberá firmar el contrato del indicado servicio aceptando los términos condiciones. El uso de este servicio está regulado por una directiva institucional.

CAPÍTULO XX

DE LAS ACCIONES DIRIGIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA

La intervención

Art. 133.- La intervención es la acción orientada a provocar, en los estudiantes, una seria reflexión sobre su comportamiento. Procura favorecer el desarrollo de su autonomía moral, en el marco de un trabajo colaborativo y cooperativo y, al mismo tiempo, individual. En algunos casos, opera como un proceso de advertencia previo a la aplicación correctiva. Se aplica en situaciones que afecten al desarrollo de la convivencia en la Institución Educativa, (especialmente si hay una norma incumplida). Esto incluye mensajes (gestuales, verbales o escritos) en cualquier soporte que haga alusión al Institución Educativa o a alguno de los miembros de la comunidad y excedan la órbita de lo íntimo o privado, es decir, adquieran la característica de ser de dominio público. Para el caso de las situaciones de violencia de género, rige además el protocolo de intervención ante este tipo de situaciones que se orientan a atender situaciones conflictivas derivadas de la manifestación del género o en la orientación de género.

Aplicación correctiva

Art. 134.- La aplicación correctiva es la acción orientada a lograr que los estudiantes visualicen los límites entre lo permitido y lo prohibido y a que se preserve el respeto y cumplimiento de lo que constituye la normativa vigente. Su aplicación tiende a sancionar a quienes transgreden la norma (a corto o largo plazo) y a sostener el adecuado equilibrio entre el colectivo que se regula por ella y los miembros que la transgreden. La aplicación correctiva guarda siempre relación directa con la gravedad de la falta cometida y debe ser administrada en aquellos casos en los cuales se verifique el incumplimiento de alguna norma dentro del ámbito de aplicación del presente acuerdo.



Art.135.- Se reconocen tres tipos posibles de aplicación correctiva, que son combinables y de ninguna manera excluyente y se deciden de acuerdo con la gravedad del incumplimiento, los atenuantes y los agravantes:

a. Reparatoria:

Es la reparación que se debe realizar siempre que se haya hecho un daño, ya sea material o moral. Este tipo de corrección además permiten tomar conciencia del perjuicio provocado y deben ser decidido por la oficina de Convivencia y Disciplina Escolar en primera instancia, en TOECE en segunda instancia y en tercera instancia en la Dirección de la Institución Educativa.

b. Académica:

Es aquella que nace como consecuencia de la calificación decidida por el docente, cuando el estudiante comete una infracción a la política de honestidad académica. Debe ser decidido por la persona del docente que califica en primera instancia, la Subdirección Académica en segunda instancia y en tercera instancia en la Dirección de la Institución Educativa.

c. Disciplinaria:

Es la acción disciplinaria. Si la falta es de gravedad, siempre se debe

aplicar, al menos, una corrección de tipo disciplinaria. Aquellas consideradas como de gravedad leve también pueden llevar este tipo de corrección, siguiendo lo estipulado en el DS. N° 004-2018-MINEDU y la RM. N° 274-2020-MINEDU.

Gravedad del incumplimiento

Art. 136.- Para definir la gravedad del incumplimiento de una norma se debe tener en cuenta la siguiente clasificación orientativa:

Es posible aplicar más de una acción correctiva a la vez en cualquier combinación de disciplina-reparatoria, académica. Debe ser claro que las acciones reparatorias o académicas no eximen a aquellas acciones de corrección disciplinaria, ni viceversa.

Art. 137.- Para tomar una decisión frente al incumplimiento de cualquier norma es necesario contextualizar la trasgresión en función de las circunstancias y de los participantes. En este sentido, se puede considerar la existencia de agravantes y de atenuantes que afectan la gravedad de la falta y, por lo tanto, la aplicación de la sanción:

- a. Reiteración de la conducta incorrecta.
- b. Antecedente de acción previa referida a la transgresión.
- c. Exposición pública de la trasgresión.
- d. Premeditación.
- e. Falta de arrepentimiento o reflexión.
- f. Conciencia de la trasgresión de la norma.
- g. Falta de reconocimiento de las relaciones asimétricas con las personas adultas de la institución.

Art. 138.- Acciones reparadoras, generadas en forma autónoma, son aquellas en las cuales el estudiante hace expresa manifestación de reconocimiento de culpa, así como la promesa de enmienda (por ejemplo, pedido de disculpas y acta de compromiso de mejora del comportamiento firmada por el padre de familia o apoderado, docente tutor y Auxiliar de Educación).

Art. 139.- Confesión autónoma

La gravedad de observar y no informar debidamente hechos que afecten negativamente o pongan en riesgo a personas, objetos o instalaciones depende de la



gravedad de la transgresión observada. En tal sentido, si la transgresión es grave, el observador puede ser pasible de una aplicación correctiva.

CAPÍTULO XXI

ACCIONES CORRECTIVAS

Art. 140.- Todo estudiante soyerino tiene el deber de comportarse correctamente, demostrando su educación, moral, valores bien definidos, el cumplimiento de sus obligaciones y el respeto de los derechos de las demás personas, dentro y fuera del Plantel; en caso contrario, se hará acreedor a las medidas correctivas correspondientes. Los padres de familia también son responsables de este comportamiento, quienes, en todo momento, obligatoriamente, estarán vigilantes y participando en el proceso formativo - conductual de sus hijos. La Institución Educativa, a través de los tutores, profesores de áreas curriculares y auxiliares de educación controlarán en forma permanente el accionar del alumno, orientándolo constantemente, incluso al interior de las aulas (clases).



Acciones y Procedimiento en los casos de Indisciplina:

Art. 141.- En una primera etapa, se citará al padre de familia o apoderado por las infracciones o mal comportamiento del estudiante, la misma que será cursada, registrada, controlada y atendida por el tutor, profesores de áreas curriculares o auxiliar de educación, según sea el caso. Las citaciones no deben ser consideradas de ninguna manera como sanciones, por el contrario, deben ser interpretadas como instrumento eficaz que permita el diálogo e intercambio de información para la solución de problemas.

Para el caso de incumplimiento a la cita, los padres que por motivo de fuerza mayor justificado que no pudieron asistir el día y hora señalados, avisarán del motivo dentro de las 24 horas siguientes y pedirán una nueva fecha a través del SIEWEB y/o la Agenda Escolar. Esto dará lugar a una respuesta con la fijación de una nueva fecha de atención por parte del profesor Tutor, profesores de áreas o auxiliar de la sección.

Art. 142.- En una segunda etapa. Pasadas las 72 horas, el padre de familia o apoderado que incumplió la citación y no dio aviso del motivo, generará una "segunda citación" que, en forma obligatoria, sin postergación, debe ser cumplida en la fecha y hora indicadas. Al presentarse portará ambas citaciones para el respectivo archivo. Si su asistencia es en un día y hora diferentes e imprevistos, y no puede ser atendido por encontrarse en

clase el profesor que lo citó, será atendido por el responsable de la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar y/o Auxiliar de Educación. Los estudiantes tienen el deber de entregar las citaciones a sus padres. La comunicación entre el hogar y la Institución Educativa debe ser fluida y permanente, así como el diálogo entre padres e hijos.

Art. 143.- En la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar se tendrá una Ficha de Seguimiento Personal de aquel estudiante que evidencie problemas de comportamiento, para apoyarlo en su recuperación en una segunda etapa, como acción paralela y complementaria a la labor del Tutor en su aula, utilizando los medios pedagógicos pertinentes.

En una tercera etapa, de ser necesario, se procederá a realizar las derivaciones correspondientes para un tratamiento multidisciplinario (psicóloga y asistente social), con la respectiva información a la Dirección de la I.E.

Art. 144.- En cuanto a hechos extremos, de suma gravedad, casos de reincidencia o que no estén contemplados en las normas de convivencia o sean cometidos al exterior del Institución Educativa, se comunicará a los padres de los estudiantes lo acontecido y se elevarán los informes respectivos a las autoridades superiores de los sectores JAE (Ejército), UGEL (Educación), DEMUNA, Fiscalía de Familia, PNP y otros según sea el caso.

Art. 145.- De cada estudiante depende conservar su imagen y prestigio, a través del mantenimiento de un comportamiento correcto o por lo menos aceptable; en este caso debe demostrar que tiene intenciones de aprender y mejorar su actitud frente a sí mismo, sus compañeros y profesores.

Art. 146.- Los tutores realizarán las evaluaciones respectivas mientras que los profesores de áreas curriculares tendrán una activa participación y proporcionarán toda la información conductual de los alumnos utilizando la papeleta de disciplina, el informe de comportamiento o ficha personal del alumno y Agenda Escolar.

Art. 147.- Las incidencias o infracciones generarán las siguientes medidas correctivas:

- a. Acciones orientadoras (Conciliación, concertación, consejería).
- b. Información (Citaciones a los padres, Hoja de entrevista, informes escritos internos).
- c. Llamadas de Atención o Amonestaciones: Verbales, escritas, anotaciones y registro en la ficha de personal del estudiante.



- d. Acta de Informe Disciplinario, Compromiso y Conciliación firmado por el PPF o Apoderado (según sea el caso).
- e. Aplicación: Anotaciones en la Agenda escolar, Ficha personal del estudiante, en el Libro de Registro de Incidencias y en la plataforma del SISEVE (si amerita el caso).
- f. Reparaciones: Disculpa pública del infractor (en presencia del Docente Tutor, Auxiliar de Educación y Responsable de Convivencia y Disciplina Escolar; reposición del bien.

Art. 148.- En cuanto a los padres que voluntariamente acuden a la Institución Educativa para dialogar con un profesor, sobre su hijo(a), lo harán de acuerdo con lo indicado en el "Horario de Atención a Padres" que se distribuye al inicio del año escolar.

Art. 149.- Serán amonestados verbalmente, individual o colectivamente con citación a los a los padres por la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar además de la correspondiente anotación en la ficha personal del estudiante:

- a. Los estudiantes que acumulen tres tardanzas consecutivas o dos faltas injustificadas en el mes.
- b. Los estudiantes que reiteradamente cometan las siguientes faltas:
 - 1. Faltar o llegar tarde al plantel.
 - 2. No traer la agenda escolar firmada o no presentarla.
 - 3. Uso incorrecto y destructivo del borrador líquido (liquid paper).
 - 4. Portar teléfonos celulares u otros objetos o materiales no educativos.
 - 5. Llegar tarde al salón de clases.
 - 6. Salir del salón de clases sin permiso y/o no asistir a clases estando dentro del Plantel (evasión).
 - 7. Ingresar al aula después que lo haya hecho el docente del área curricular.
 - 8. No devolver en forma oportuna los cargos de los comunicados o citaciones remitidas por la Institución Educativa.
 - 9. Estar con uniforme incompleto o traer prendas diferentes.
 - 10. Usar el uniforme de Educación Física o parte de él en días no autorizados.
 - 11. Incumplir responsabilidades que se le asigne dentro de la organización del aula.
 - 12. No respetar la ubicación asignada por el tutor dentro del aula.
 - 13. Causar desorden en el aula, formaciones, movilidad escolar, períodos de



descanso, visitas de estudio y otras actividades que organiza la Institución Educativa o participar, distorsionándolas.

14. Los reincidentes en inasistencias a entrenamientos y ensayos.
15. El uso de pinturas y maquillajes de las alumnas, cabello sin moñera y cinta, falda alta (por encima de la rodilla), uñas pintadas, etc.,
16. Cabello largo, corte unisex (corte inadecuado), uso de patillas, bigotes, barba o aretes en los varones.
17. Negarse, sin causa justificada, a participar en los eventos cívicos, culturales y deportivos para los cuales ha sido seleccionado.
18. Realizar compras una vez terminado el tiempo de recreo y refrigerio en los kioscos.
19. Arrojar papeles o desperdicios, tomar alimentos en clase, escupir en los pisos, sentarse sobre las carpetas, entre otros.
20. Ingresar a los SSHH no asignados.
21. Distraer al profesor y compañeros con conversaciones mofas, y perturbaciones de toda índole al normal desarrollo de las clases.
22. Practicar juegos de envite.
23. Apuestas económicas en los encuentros deportivos.
24. Además, por el incumplimiento de lo detallado en los derechos y deberes.

Art. 150.- Serán amonestados por escrito (citación a los padres) por la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar los estudiantes que reincidan en las infracciones anotadas en el párrafo anterior, además de la correspondiente anotación de los deméritos, según el Sistema de Evaluación del Comportamiento, en la ficha personal del estudiante; en el Libro de Registro de Incidencias y en la plataforma del SISEVE (si amerita el caso). Previo informe del tutor, auxiliar de educación, profesor de área, psicólogo, Asistente Social y otros. Además de los contemplados en las faltas graves los siguientes comportamientos:



- a. Tocar maliciosamente el cuerpo de sus compañeros(as).
- b. Por tocar sus partes íntimas o exhibirlas.
- c. Uso inadecuado de los servicios higiénicos, deterioro, inscripciones u otros.
- d. Ingreso y/o uso reiterado de teléfonos celulares u otros objetos o materiales no educativos.
- e. Agresión física mutua dentro de la Institución Educativa (según sea el caso).
- f. Sustracción de útiles escolares u otros.
- g. Bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes.

- h. Evasión de clases.

Art. 151.- Los casos de los estudiantes que reinciden en las infracciones anteriores serán elevados a la Coordinación de TOE, con los respectivos informes de la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar para continuar con el procedimiento correspondiente según normas.

CAPÍTULO XXII

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA DISCIPLINA ESCOLAR:

Art. 152.- La falta de disciplina puede haberse producido dentro o fuera del aula. El Profesor Tutor, Profesor de Área, Auxiliar de Educación u otro personal de la institución que detecta la falta, debe confeccionar el parte de conducta o informe respectivo.

Art. 153.- El Profesor Tutor, Profesor de Área u otro personal entrega el parte al Auxiliar de Educación, este actúa y toma las decisiones convenientes según las normas de convivencia. Aplica la tabla del Sistema de Evaluación del Comportamiento de acuerdo a la falta cometida y registra; y, de esta manera el caso concluye o procesa el parte y lo remite a la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar.

Art. 154.- Cuando la falta reviste gravedad y el caso del estudiante indisciplinado ha pasado a la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar, esta evalúa el caso con mayor detenimiento, realiza el acopio de información, solicitando mayores informes escritos al Profesor Tutor, Profesor de Área y/o Auxiliar de Educación; deriva y solicita el informe del psicólogo; asimismo los correspondientes testimonios escritos al o los estudiantes involucrados(s) en el problema de indisciplina. De ser un caso de violencia verbal, psicológica, sexual y física este se anota en el Libro de Registro Incidencias y será registrado en la plataforma del SISEVE (si amerita el caso); se firmará un acta de informe disciplinario y compromiso según el DS. 004-2018-MINEDU y la RM N° 274-2020-MINEDU.

Art. 155.- Analizados los informes por el responsable de Convivencia y Disciplina Escolar y vista las normas de convivencia se puede concluir con citar a los padres o apoderado y poner fin al problema; o en su defecto, pasar el caso a la instancia superior (Coordinación de TOECE) con la debida documentación y fundamentación.

Art. 156.- El Coordinador de TOECE recibe la documentación, revisa y estudia el



caso. Finalmente llegará a dos alternativas:

- a. El caso por sus características, será derivado para su debida complementación por el servicio multidisciplinario: Psicología, Servicio Social u otros si fueran necesarios, los que después de su tratamiento remitirán el informe respectivo a la Coordinación de TOECE.
- b. Si el caso muestra motivos justificados y claros de una falta grave a las Normas de Convivencia, elevará el caso al Comité de Gestión de Bienestar, dirección y CONEI.

Art. 157.- En todos los casos se respetará el conducto regular establecido para la remisión de los casos. Cuando los casos de indisciplina tienen características de extrema gravedad (agresión física con violencia, uso, consumo de licor o drogas o tenencia de las mismas, robo, desacato y resistencia o injuria a las autoridades, etc.) el caso será remitido con los informes documentados al Comité de Tutoría por el Coordinador de TOE y en el más breve plazo por ser casos de prioridad; derivándose el caso al Centro de Salud (Servicio de Psicología) o Centro de Salud Mental y dándose cuenta al escalón superior.

Art. 158.- De haber reincidencia en los casos de indisciplina grave estos serán puesto a conocimiento de las autoridades llamadas por ley (DEMUNA, CEM, Fiscalía de Familia, PNP, Ugel 07, SISEVE, etc.)

Art. 159.- Las partes involucradas en los casos tratados serán informadas de los resultados de la solución a la cual se ha arribado.

CAPÍTULO XXIII DE LOS ESTÍMULOS

Art. 160.- Se estimulará a los estudiantes que logren acciones meritorias en el aspecto académico, deportivo, artístico, etc.:

1. Felicitaciones orales o escritas; públicas o internas, en las formaciones o en la Dirección; memorando o carta de felicitación bimestralmente; ya sea en forma individual o grupal (aula).
2. Menciones honrosas delante de la formación, publicación y difusión las redes sociales oficiales de la IE.
3. Publicación de la lista de los mejores alumnos en aprovechamiento y conducta, de cada sección, según el Cuadro de Honor.



4. Reconocimiento de acciones valorativas en las áreas curriculares afines a las actividades de representación del Institución Educativa, al alumno o alumnos de los respectivos grupos; que destaquen por diversas acciones meritorias. Se harán acreedores a:
 - a. Diplomas al mérito.
 - b. Paseos de recreación
 - c. Desayunos de estímulo.
 - d. Resoluciones de felicitación del Institución Educativa, Ejército, UGEL 07 y Ministerio de Educación.
 - e. Premios o estímulos a los estudiantes que ocuparon el Primer Puesto o en cada grado de estudios, al finalizar el año escolar con mayor puntaje y promedio.

Art. 161.- Anualmente se acordará "Premios de Estímulo a Cualidades Morales" a los mejores estudiantes que se hubieran distinguido por su auténtico y notorio esfuerzo de superación, colaboración, compañerismo, voluntad, constancia, puntualidad, etc. Para señalar a los merecedores de estos premios, la Dirección tendrá en cuenta la opinión de los Sub Directores, del Coordinador de Tutoría, responsable de Convivencia y Disciplina Escolar, Coordinadores de Área y los profesores tutores.

CAPÍTULO XXIV DE LOS MÉRITOS

Art. 162.- Todo acto meritorio del estudiante, que puede ser considerado excelente deberá ser anotado, pues se hará acreedor al premio de estímulo (según la Ley General de Educación N° 28044) y Normas de Convivencia.

Art. 163.- Estos hechos pueden ser en favor de sus compañeros, del aula, del Plantel o hacia la Comunidad, es decir dentro y fuera del ámbito escolar, siempre y cuando se hiciera representando a la IE.

Art. 164.- Los estudiantes que realizan actos meritorios debidamente comprobados, colaboración, participación en concursos, representaciones, creaciones de ingenio (inventiva), iniciativa, deporte, compañerismo, ayuda solidaria y servicio o que pertenezcan a cualquier de los grupos representativos permanentes del Institución Educativa (Brigadieres, Escolta, Brigada, Grupo Scouts 280 u otros) se les anotará y dará las felicitaciones del caso.



Art. 165.- También se tendrá en cuenta para la calificación, los méritos debidamente fundamentados, registrados y previamente informados al tutor, responsable de Convivencia y Disciplina Escolar y el Comité de Bienestar.

NOTA 1: Los estudiantes referidos se harán acreedores a los siguientes premios y estímulos:

- Felicitaciones orales y/o escritas (Memorándum)
- Diploma al mérito
- Viaje de estudio
- Resoluciones de Felicitación
- Felicitación Pública en formaciones o personales en el Despacho del director o sala de Profesores.
- Anotación en la Agenda Escolar.

NOTA 2: Cualquier otro acto meritorio no considerado será informado a la Dirección, Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa (TOECE) y Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar, para su debido registro y correspondiente cuantificación.



NOTAS ADICIONALES

- Toda medida correctiva por dañar o destruir útiles, uniformes de los estudiantes, los bienes muebles, inmuebles del Institución Educativa, está sujeta y va acompañada de la correspondiente reposición.
- Toda anotación en cualquiera de los casos, es independiente de la amonestación, citación o Acta firmada por el padre de familia y de ninguna manera se debe tomar como doble medida correctiva.
- En caso de reincidencia de las faltas se procederá de acuerdo a las Normas de Convivencia y se convocará a reunión del Comité de TOECE.
- Todo acto o circunstancia no contemplada en las presentes normas, será resuelto en la oficina de Convivencia y Disciplina Escolar, Coordinación de TOECE y, la Dirección, emitiéndose las decisiones tomadas en concordancia con las Normas de Convivencia.

ADVERTENCIA

- De ninguna manera será considerado como acto meritorio, la reparación o

reivindicación al Institución Educativa, de bienes o materiales deteriorados por parte de un estudiante; o de un estudiante a otro. Siendo, por el contrario, responsabilidad del ocasionante, la reparación y la medida correctiva correspondiente.

- Tampoco procederá el otorgamiento por los servicios personales a Docentes, Auxiliares y/o trabajadores de la I.E., ni aquellos actos que no hayan sido registrados en la Ficha Personal de Comportamiento, debidamente fundamentadas. El desacato a esta disposición, origina la medida correctiva respectiva por escrito, emitida por la Dirección de la I.E.

DE LOS PROFESORES TUTORES

Art. 166.- TUTORES

- Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a los estudiantes
- Apoyar en la comunicación y el trabajo colegiado con los docentes que realizan clase, así como auxiliares de educación y psicólogos (si los hubiera).
- Orientar a las familias de sus estudiantes, generando apoyo para continuar el trabajo de tutoría en el hogar.
- Informar a las familias acerca de los avances y dificultades en el desarrollo de las competencias de cada estudiante y brindar recomendaciones para ser implementadas por las familias.
- Planificar e implementar acciones según las estrategias de tutoría y orientación educativa.
- Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E., así como aquellos aprendizajes que se espera desarrollar en los estudiantes.
- Informar oportunamente al director y al coordinador del comité de bienestar, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de las y los estudiantes.
- Colaborar con el Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga sus veces en la elaboración y ejecución de actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- Promover relaciones democráticas y de buen trato entre los estudiantes.
- Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.



DOCENTES

- Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a los estudiantes en su área curricular, así como en otros espacios.
- Colaborar con el Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces en la planificación e implementación de las acciones de tutoría y orientación educativa.
- Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la Institución Educativa.
- Contribuir con la labor del tutor, coordinando permanentemente y participando en el trabajo colegiado.
- Orientar a los estudiantes según necesidad de orientación e interés, informa previamente al tutor el lugar y hora de la reunión, y a las madres y los padres de familia cuando se realiza fuera del horario de clases.
- Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

COORDINADOR DE TUTORÍA

- Orientar, planificar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de los tutores en el marco del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- Dinamizar el trabajo del Comité de Bienestar.
- Promover espacios de reflexión, capacitación, apoyo mutuo a través de las reuniones de trabajo colegiado.
- Coordinar e involucrar agentes sociales o aliados de la comunidad que contribuyan a la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.
- Realizar acompañamiento al tutor o tutora sobre el trabajo de tutoría y orientación educativa, para lo que se requiere organizar las horas de libre disponibilidad durante la semana para tal fin.
- Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.



RESPONSABLE DE INCLUSIÓN



- Coordinar el desarrollo de actividades para generar culturas y prácticas inclusivas, articulando con los diferentes sistemas de apoyo de la Institución Educativa, que brindan atención a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Coordinar con sus colegas docentes y directivos los apoyos y ajustes necesarios para que en la Institución Educativa se garanticen las condiciones de aprendizaje para todos, principalmente para aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad; por ejemplo, el acceso a la comunicación e información (de tipo oral, gestual, señas, braille, etc.).
- Coordinar con el equipo de SAANEE (si lo hubiera) sobre la atención oportuna y pertinente de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad para garantizar su inclusión.
- Desarrollar actividades relacionadas con el fortalecimiento, la sensibilización y la concientización del enfoque de inclusión y atención a la diversidad a partir del respeto y la valoración de todas y todos los estudiantes en las jornadas o encuentros familiares.
- Motivar a los directivos, docentes, integrantes del CONEI, comita de padres y otras instancias de la comunidad educativa para que se construyan comunidades escolares seguras, acogedoras y colaboradoras que resulten estimulantes y que permitan que cada uno se sienta valorado.
- Promover la difusión del enfoque de inclusión y atención a la diversidad en las diversas actividades que se planifiquen en la I.E.
- Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

PSICÓLOGO

- Brindar orientaciones a los docentes, tutores y a toda la comunidad educativa en la comprensión de aspectos relacionados con el desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
- Fortalecer las capacidades relacionadas con el acompañamiento socioafectivo o el autocuidado en los integrantes de la comunidad educativa



de su institución.

- Orientar en la elaboración del Plan de Tutoría de Aula, así como en la evaluación del mismo.
- Participar y colaborar con las actividades del Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces.
- Brindar orientaciones al estudiante para atender las necesidades socioafectivas, psicoeducativas o en los casos que le sean derivados por el coordinador de tutoría o docente. Apoya en la derivación y seguimiento de estudiantes a instituciones especializadas para el tratamiento, según sea el caso.
- Brindar soporte y contención socioafectivo a los estudiantes víctimas de violencia escolar y abordar el caso de acuerdo al Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU y otras normas correspondientes.
- Apoyar en el desarrollo de actividades vinculadas al trabajo con la familia y comunidad.
- Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
- Demostrar en su actuar cotidiano los aprendizajes socioafectivos y cognitivos que se espera desarrollar en las y los estudiantes.
- Mostrar un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.

AUXILIAR DE EDUCACIÓN

- Coadyuvar con la formación integral del estudiante conforme a las disposiciones del Reglamento de la Ley N° 29944, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, modificado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINEDU.
- Participar en las reuniones de trabajo colegiado para la planificación y evaluación de las actividades tutoriales.
- Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la Institución Educativa.
- Demostrar en su actuar cotidiano los aprendizajes socioafectivos y cognitivos que se espera desarrollar en las y los estudiantes.
- Mostrar un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.
- Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos

de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

CAPÍTULO XXV

DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS CASOS DE ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING)

Art. 167.- El acoso entre estudiantes (bullying) es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto, y maltrato verbal, físico o cibernético que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

Art. 168.- Como criterio general, la Institución Educativa considera que, si bien el acoso entre estudiantes es un fenómeno extendido y de larga data en el contexto educativo, todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encausado educativamente.

Art. 169.- El tratamiento del acoso entre estudiantes en el Institución Educativa deberá observar el siguiente procedimiento y se cumplirá con los protocolos establecidos en la RM N° 274-2020:

- a. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (bullying), según las características definidas
- b. Debe dar aviso de la situación al Tutor y al Coordinador(a), bajo responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, el Coordinador convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir



a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.

- e. El Coordinador adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f. El Coordinador, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de Salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- g. El Coordinador(a) realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h. El Coordinador(a) en coordinación con el Director, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Art. 170.- Los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima o testigo deben acercarse al Coordinador(a) para informar de los hechos y solicitar la intervención educativa, conforme a lo establecido en el artículo precedente.



Art. 171.- Al abordar los casos de acoso entre estudiantes es necesario tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a. Las actitudes de hostigamiento permanente de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la dirección del Institución Educativa y las instancias respectivas.
- b. El Institución Educativa no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los apoderados u otros miembros de la familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente al Institución Educativa.
- c. Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto, que ayude a tratar el problema en forma

sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de niños comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por el Institución Educativa como una obstrucción a la solución del problema.

- d. Son los profesores, tutores y los Coordinadores los encargados de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.
- e. Se espera, de parte de los padres y apoderados de algún estudiante involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con el Institución Educativa, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:
 - En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Institución Educativa y dichos especialistas.
 - Será necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al Institución Educativa.
 - En relación a las terapias, nuestra Institución Educativa las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.). En caso de optar por éstas, será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados.



CAPÍTULO XXVI

DE LA PREVENCIÓN EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 172.- La Institución Educativa respeta y hace cumplir la Ley N° 27942 y la R.M. N° 0405-2007-ED y la R.M. N° 274-2020 publicada el 14 de julio de 2020 en la que se aprueban y actualizan “los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual en los siguientes ámbitos:

- En la Institución Educativa.
- Individualmente, a favor y en protección de sus estudiantes.

Art. 173.- La Institución Educativa hará cumplir lo que indica el literal i) del artículo 25 del Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D. S. N° 003-97-TR, adicionado mediante Primera-A Disposición Final y Complementaria de la Ley N° 27942, publicada el 27 febrero 2003, la misma que fue agregada por el Artículo 2 de la Ley N° 29430, conforme al cual “El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo”; y constituyen una falta grave o infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que hace irrazonable la subsistencia de la relación, por lo que con arreglo al art. 24 del texto normativo citado constituye causa justa de despido.

Art. 174.- La Institución Educativa tipifica en su Reglamento Interno “Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual”, como falta grave que da lugar al despido justificado, a la separación definitiva del trabajador.

Art. 175.- La Dirección y el Comité de Gestión de Bienestar promueven la prevención de todo tipo de hostigamiento sexual y sancionan las manifestaciones y conductas siguientes:

- a. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- b. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- c. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- d. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.



Art. 176.- La Institución Educativa desarrolla acciones de prevención en casos de hostigamiento sexual.

Art. 177.- La Dirección ha establecido el siguiente procedimiento para prevenir y actuar ante casos de hostigamiento sexual:

- a. Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de hostigamiento sexual en contra de algún estudiante está obligada a informar o elevar una denuncia, de inmediato, al Director del Institución Educativa o a quien haga sus funciones.
- b. El Director del Institución Educativa, inmediatamente, levantará un Acta en la que se dejará constancia del hecho denunciado. Dicha acta debe considerar la siguiente información:
 - Las siglas y DNI del estudiante o estudiantes involucrados y cualquier otro dato, que concurra a la identificación del presunto autor.
 - Exposición de los hechos con indicación de la persona o personas involucradas, lugares y fechas en que se ha cometido el hostigamiento sexual.
 - c) Información, datos y pruebas que contribuyan a demostrar el hostigamiento sexual, así como la individualización de los involucrados o los testigos.
 - Lugar, fecha, nombres y apellidos, firma y huella digital del denunciante, en caso de ser mayor de edad.
- c. El Director de la Institución Educativa o autoridad educativa competente que recibe la denuncia o información sobre un caso de hostigamiento sexual, inmediatamente dictará medidas de protección para el estudiante agraviado, comunicará el hecho a sus padres e informará de inmediato a la instancia correspondiente de acuerdo a ley.
- d. Seguirá los protocolos teniendo en cuenta los siguientes principios establecidos en la RM N° 274-2020.



Art. 178.- Principios para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes:



- a. **Protección de las y los estudiantes** El principio de protección se basa en la atención de casos de violencia, maltrato, negligencia y abuso que sufren las y los estudiantes a través de diversos mecanismos de intervención que garanticen el cuidado y bienestar de los posibles afectados. También implica desarrollar acciones de prevención para evitar que puedan volver a ser víctimas de algún acto de violencia o vulneración de sus derechos. Los protocolos se aplican a las y los estudiantes de la educación básica, y en casos de estudiantes mayores de edad, todas las tareas de intervención se hacen brindando asistencia y apoyo directamente a la o el estudiante víctima del hecho de violencia.
- b. **Confidencialidad** La información sobre la situación de violencia y datos de los estudiantes involucrados deben ser manejados con absoluta confidencialidad y ética para garantizar sus derechos y no perjudicar el proceso de intervención. Los documentos dirigidos a terceros deben incluir solo las siglas y DNI de los estudiantes involucrados; no deben ir nombres completos en el caso de menores de edad y la información y el caso no pueden ser expuestos en medios de comunicación. Se deberá proteger los datos personales, en el marco de lo establecido por la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 003-2013-JUS.
- c. **Participación de las y los estudiantes** Deben participar en la toma de decisiones y en el desarrollo de acciones que fortalezcan la intervención de los casos de violencia. Las y los estudiantes no son actores pasivos sino agentes de cambio frente a estas situaciones. Asimismo, las niñas, niños y adolescentes pueden denunciar actos de violencia en su agravio, o en agravio de otras personas, directamente ante las autoridades correspondientes.
- d. **Intervención sistémica Integra a toda la comunidad educativa y a los servicios locales especializados en la atención de la violencia contra las y los estudiantes.** La atención de la violencia requiere de la participación de toda la comunidad educativa (personal directivo,



personal docente, madres, padres y/o apoderados, estudiantes, personal administrativo, etc.). Asimismo, requiere la articulación de acciones junto con las autoridades representativas de las comunidades nativas, comunidades campesinas y localidades donde habitan pueblos indígenas u originarios, así como las organizaciones indígenas.

- e. **Respeto y valoración de la diversidad** Las y los estudiantes tienen derecho a ser respetados y valorados desde sus diferencias físicas, lingüísticas, culturales, sociales y se debe eliminar cualquier acto discriminatorio que violente su integridad. Es necesario reconocer y atender estas diferencias y promover espacios de diálogo intercultural para proteger a las y los estudiantes, y asegurar su derecho a la educación en un contexto de valoración y respeto a la diversidad.
- f. **Intervención eficaz y oportuna** La atención de los casos de violencia escolar requiere del cumplimiento de normativas y protocolos que garanticen una intervención rápida, integral y sostenible, anteponiendo el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente.

CAPÍTULO XXVII

DE LA INFORMACIÓN OBLIGATORIA PREVENTIVA CONTRA LOS EFECTOS NOCIVOS PARA LA SALUD POR LA EXPOSICIÓN PROLONGADA A LA LUZ SOLAR

Art. 179.- Todo estudiante y trabajador(a) deberá considerar que la exposición exagerada o prolongada a la radiación solar es perjudicial para la salud, con el riesgo mayor de cáncer de piel.

TÍTULO VI
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO – ACADÉMICO
CAPÍTULO I
DE LA MATRÍCULA

Art. 180.- Del proceso de admisión:

- a. El Proceso de Admisión está regulado por una Directiva del proceso de Admisión, según las vacantes con que se disponen.
- b. Como parte del Proceso de Admisión contempla realizar evaluaciones específicas a los estudiantes, previo al proceso de matrícula.
- c. Los PADRES DE FAMILIA aceptan y reconocen que la IE es una Institución Educativa Pública de Gestión Privada, conformada por familias que se comprometen a respetar los principios derivados de la misma y participar de las actividades programadas con tal fin.
- d. Este compromiso lo asumen los PPFF, Tutor y/o Apoderado de los estudiantes a quienes deberán inculcar y exigir su cumplimiento. El Acuerdo de Partes de Prestación de Servicios Educativos ratificará individualmente esta obligación.

Art. 181.- Del proceso de la matrícula: La matrícula es un contrato implícito, de un año de duración, entre el padre de familia y la Institución Educativa cuya finalidad es llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación de su menor hijo. La institución se compromete a brindar la educación durante el año respectivo.

Art. 182.- El padre de familia, por el hecho de matricular a su hijo, se compromete al pago de los servicios educativos, al pago puntual de las cuotas para la mejora de la calidad educativa y las condiciones establecidas en el Reglamento Interno y las normas específicas existentes. Al finalizar el Año Escolar el Acuerdo de Partes de Prestación de Servicios Educativos queda libre por ambas partes. Por ello, tanto el padre de familia como la Institución Educativa pueden dejar de formalizar la matrícula el año siguiente.

Art. 183.- En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales se reserva dos vacantes por sección en cada grado en el proceso de matrícula, cómo lo establece la norma de matrícula (RM N° 447-2020-MINEDU).



Art. 184. La Dirección de la Institución Educativa publicará oportunamente el número de vacantes por grados de estudios y la fecha límite de inscripción de los estudiantes nuevos, respetando los principios de equidad e inclusión.

Art. 185.- En caso de que la demanda de matrícula supere a la oferta en la institución se tomarán en cuenta los siguientes criterios de prioridad:

Para hijos del personal Militar del Ejército en Actividad

- a. Para hijos del personal Militar del Ejército en retiro
- b. Para hijos del personal Civil del Ejército y los que laboran en el Institución Educativa
- c. Si el estudiante tiene hermanos en la Institución Educativa.
- d. Si el postulante es hijo de exalumnos
- e. Si el estudiante ha cursado estudios en la Institución Educativa

Art. 186.- De acuerdo con la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que regula la matrícula y traslados en las instituciones educativas, se establece 2 tipos de matrícula:

- a. Matrícula regular: El proceso regular de matrícula dirigido a estudiantes que continuarán sus estudios en la IE, se realiza antes de iniciar las clases y contempla las etapas siguientes:
 - Reserva de matrícula en el SIEWEB de la familia.
 - Verificación de NO adeudo de Libros en la Biblioteca.
 - Evaluación Psicológica al estudiante.
 - Verificación de la situación de conducta del estudiante.
 - Pago de la cuota de matrícula y entrega de autorización de descuento (Ejército) y carta de garantía (Comunidad).
 - Actualización de datos familiares en el SIEWEB.
 - Registro de matrícula en el SIEWEB y entrega de documentación correspondiente.
 - Registro y/o actualización de información de Estudiantes en el SIAGIE por parte de la IE y entrega digital de la Ficha Única de Matrícula registrada en el SIAGIE a su representante legal por la plataforma SIEWEB.



- b. Matrícula excepcional: Está dirigido a estudiantes que se matriculan después del inicio de clases y antes de concluir el año escolar, previa aprobación del Proceso de Admisión, solicitado por su representante legal, según corresponda.

Art. 187.- Del proceso de los traslados: Los traslados de los estudiantes se realizan hasta dos meses antes de la finalización del año escolar. El estudiante que solicita su traslado a otra Institución Educativa pierde su vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados del nivel académico.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE MATRÍCULA



Art. 188.- Los estudiantes que tengan recuperación pedagógica en una sola área, podrán ratificar su Matrícula en las fechas establecidas por la IE.

Art. 189.- El Personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos, Sub Oficiales y Personal Civil del Ejército en situación de actividad o retiro, que va a matricular o ratificar la matrícula de sus menores hijos, deberá presentar obligatoriamente el CIP del titular y CIF del estudiante, donde conste que su menor hijo(a) se encuentra inscrito en el registro de familia del Ejército.

Art. 190.- El pago por concepto de matrícula para los estudiantes antiguos y nuevos se efectuará por única vez, al momento de la matrícula.

Art. 191.- Los padres de familia que realizan la matrícula de sus menores hijos, presentan la documentación completa que es exigida por la Institución Educativa, en caso de tener dos o más hijos en la Institución Educativa, la presentación de los documentos es en forma individual.

Art. 192.- Es requisito obligatorio para todos los postulantes, pasar (previamente) por una entrevista psicológica.



Art. 193.- Los padres de familia de los estudiantes que egresen y/o se retiren de la IE y presenten morosidad en el pago de la cuota para el mejoramiento de la calidad educativa, NO podrán recabar los certificados de estudios de sus menores hijos, sino después de haber cancelado en su totalidad la deuda con la IE.

Art. 194.- El personal militar del Ejército en situación de RETIRO no podrá garantizar al estudiante de la comunidad.

Art. 195.- Para realizar algún trámite administrativo en la I.E., deberán estar al día con el pago de las cuotas para el mejoramiento de la calidad educativa de sus menores hijos, para lo cual, la solicitud tendrá que ir anexada con el sello de Tesorería y el visto bueno de la Biblioteca.

Art. 196.- Los padres de familia, con la finalidad de preservar la seguridad física y emocional de los estudiantes y ante la proliferación de acciones de violencia escolar, se comprometen en apoyar las decisiones que tome el Comité de Gestión del Bienestar del Alumno y la Dirección del Institución Educativa, ante actos de indisciplina que impliquen atentar física y emocionalmente contra otros estudiantes, o que sea reincidente en cometer este tipo de faltas.

Art. 197.- Los padres de familia de los estudiantes antiguos o nuevos que no profesan la religión católica, deben presentar una solicitud de exoneración del área de Educación Religiosa, el día que le corresponda matricular o en la ratificación de matrícula.

Art. 198.- Los hijos de los Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales del Ejército que hayan sido cambiados de colocación a la Guarnición de Lima, tendrán la prioridad para obtener una vacante de matrícula en la IE.

Art. 199.- Las vacantes para los estudiantes del 2do al 5to grado del Nivel de Educación Secundaria, pertenecientes a la escala de la comunidad, serán atendidos según disponibilidad de vacantes.

Art. 200.- Para solicitar la Constancia de Vacante, presentará la Libreta de Notas para entrar al Proceso de Admisión, luego de haber aprobado el mencionado proceso se le entregará la constancia solicitada.



Art. 201.- Los padres de familia deberán cumplir obligatoriamente los cronogramas establecidos para la matrícula y ratificación de matrícula (anexo 1), a fin de evitar trastornos administrativos. Transcurrido el tiempo de rezagados, la I.E. dispondrá de la vacante de su menor hijo, asumiendo que Ud., ha optado, por no hacer uso de los servicios educativos de nuestra I.E. en el presente año escolar.

Art. 202.- Los traslados de otras IE se podrán efectuar hasta el término del Tercer Bimestre, siempre y cuando exista vacante disponible, la documentación del postulante debe estar completa. Si es de la comunidad, deberá presentar un garante conforme a las normas de matrícula.

Art. 203.- Los padres de familia de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales deberán presentar al momento de la matrícula un certificado de discapacidad, donde se especifique el Diagnóstico correspondiente.

Art. 204.- El padre de familia deberá presentar un seguro médico de sus menores hijos al momento de la matrícula. De no contar con alguno, podrá adquirir el seguro escolar contra accidentes, que se ofrece en la Institución Educativa o cualquier otro de su libre elección, a fin de que su hijo sea atendido ante cualquier eventualidad. Los padres de familia deberán tomar conocimiento que la IE solo está en la capacidad de brindar los primeros auxilios, el tratamiento regular será de responsabilidad del padre de familia.

Art. 205.- En el caso de los estudiantes que presenten alguna enfermedad, el padre de familia deberá comunicarlo en la FICHA DE SALUD que forma parte como anexo de los documentos de matrícula, adjuntando los documentos que acrediten su condición a la IE, coordinando detalladamente con la Enfermera, Psicóloga y/o la Asistente Social, sobre los cuidados.

Art. 206.- La designación de las secciones para los estudiantes del 1er grado será en forma progresiva a todas las secciones.

Art. 207.- El responsable de matrícula es el padre o madre de familia del menor. En caso de no contar con la presencia de los padres, podrá matricular el apoderado presentado una CARTA PODER LEGALIZADA por un notario público, adjuntando la fotocopia del DNI del padre de familia. Esa Carta Poder servirá únicamente para representar al padre de familia en el proceso de matrícula.



Art. 208.- No tendrán acceso a la matrícula del año en curso, los estudiantes que hayan tenido algún tipo de incidente; más aún si los padres incumplieron los compromisos de honor que firmaron, siendo notoria la falta de participación del padre de familia, no habiéndose obtenido modificación del comportamiento a pesar de que la IE realizó las acciones pertinentes.

Art. 209.- El personal del Ejército en actividad debe presentar la última boleta de remuneraciones con la debida autorización de descuento, debidamente legalizado.

Art. 210.- Los padres de familia procedentes del Ejército, en situación de retiro, deberán contar con un garante que reciba su remuneración por la DITELE, el cual deberá firmar un compromiso de garantía, la autorización de descuento y la última boleta de pago, debidamente legalizado por notario público.

Art. 211.- El Personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos, Sub Oficiales del Ejército, podrá garantizar solamente a un estudiante de la comunidad y presentar su última boleta de pago, así como su compromiso de garantía y autorización de descuento debidamente legalizado.

Art. 212.- El personal militar y civil que labora en la I.E. está TERMINANTEMENTE PROHIBIDO ser garante para dos (02) alumnos a más.

Art. 213.- El personal de la comunidad que presentó en la matrícula su carta de garantía con la debida autorización de descuento y no realiza el pago oportuno, se procederá automáticamente al descuento del garante.

Art. 214.- Los únicos autorizados a retirar al estudiante de la IE, son los padres de familia que suscribieron los Acuerdos de Partes de Prestación del Servicio Educativo.

Art. 215.- En tanto no se realice el trámite de retiro de la IE de algún estudiante, éste seguirá figurando en el sistema de pagos, por lo cual, deberá formalizar el retiro oportuno.

Art. 216.- El garante es requisito indispensable de la matrícula para la escala COMUNIDAD; sin embargo, el padre de familia que no cuente con un garante podrá cancelar todas las cuotas para el mejoramiento de la calidad educativa del año escolar 2024 en forma voluntaria. Esta excepción procederá previo visto bueno de la Dirección.



Art. 217.- Todo reclamo de pago de matrícula o cuotas para el mejoramiento de la calidad educativa deberá ser sustentado con sus respectivos comprobantes de pago y/o voucher, emitidos por la Entidad Bancaria (Agente o Banca por Internet) de la cuenta de la I.E., para lo cual, se recomienda conservarlos en buenas condiciones.

Art. 218.- Los comprobantes de pago de la cuota para el mejoramiento de la calidad educativa, procesados por descuento, podrán ser solicitados en un plazo de 60 días, con la presentación respectiva y la liquidación de pago de remuneraciones.

Art. 219.- Todos los pagos de matrícula y de cuotas para el mejoramiento de la calidad educativa, se realizará por Agente Interbank y/o Aplicativo de la Banca por Internet de la cuenta de la I.E. del Bco Interbank. El que incurra en morosidad, se le revocará dicha modalidad de pago y pasará inmediatamente a efectuarse el descuento por su planilla de haberes en caso del personal militar; en caso de la comunidad, de su garante. Para tal efecto, deberá suscribir su autorización de descuento debidamente legalizada por notario público, la cual se utilizará únicamente si incurre en morosidad dos meses consecutivos.

REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

Art. 220.- PARA LOS HIJOS DE LOS OFICIALES, SUPERVISORES, TÉCNICOS Y SUB OFICIALES DEL EJÉRCITO Y EMPLEADOS CIVILES DEL EJÉRCITO

El proceso de matrícula debe ser realizado por el Titular; caso contrario, la persona encargada deberá presentar una CARTA PODER debidamente legalizada, según formato indicado.

ESTUDIANTES NUEVOS

- Copia del CIP del Titular (Padre de familia).
- Última Boleta de pago del Titular actualizada al mes anterior de la matrícula.
- Copia del DNI del estudiante.
- Copia del CIF del estudiante.
- Libreta de notas del estudiante de la Institución Educativa de procedencia.
- Certificado de estudio de todos los grados anteriores con firmas y sellos originales legibles.
- Ficha Única de matrícula.
- Constancia de matrícula del SIAGIE.
- Formatos de la IE debidamente llenados, firmados y legalizados.
- El pago de la cuota correspondiente a la matrícula.

ESTUDIANTES ANTIGUOS

RATIFICACIÓN DE LA MATRICULA Y CON RECUPERACIÓN PEDAGOGICA.

- Libreta original de notas que consigne calificaciones del último Bimestre.



- DNI y CIP (padre y estudiante).
- Última boleta de pago original del padre de familia.
- Formatos de la IE debidamente llenados, firmados y legalizados.
- El pago de la cuota correspondiente a la matrícula.

Art. 221.- PARA LOS ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD

ESTUDIANTES NUEVOS

- Copia del DNI del padre de familia.
- Copia del DNI del estudiante.
- Libreta de notas del estudiante de la Institución Educativa de procedencia.
- Ficha Única del SIAGIE, debidamente llenado y firmado por el Director de la IE de Procedencia.
- Constancia de matrícula del SIAGIE.
- Certificado de estudios de todos los grados anteriores, con firmas y sellos originales legibles.
- Certificado de conducta de todos los grados anteriores.
- Formatos diversos de la IE, debidamente llenados, firmados y legalizados.
- El pago de la cuota correspondiente a la matrícula.

ESTUDIANTES ANTIGUOS

RATIFICACION DE MATRICULA PARA LOS ESTUDIANTES

PROMOVIDOS Y CON RECUPERACIÓN PEDAGOGICA.

- Para la ratificación de la Matrícula debe saber si el estudiante ha sido promovido
- Libreta original de notas que consigne calificaciones del último Bimestre.
- DNI (padre y del estudiante).
- Formatos de la IE debidamente llenados, firmados y legalizados.
- El pago de la cuota correspondiente a la matrícula.



TITULO VII
REGIMEN ECONOMICO

CAPÍTULO I
DE LA CUOTA PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Art. 222.- Convenio N° 001-2022. Convenio Específico de Cooperación Institucional celebrado entre la Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana y el Ejército del Perú, vigente del 01 de enero del 2022 al 31 de diciembre del 2025. Con Resolución Directoral Regional N° 05811 - 2008-DRELM, reconoce a la Institución como Pública de GESTIÓN PRIVADA, dicho convenio considera a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA sin fines de lucro, facultada para generar recursos propios con fines de la calidad educativa. Según convenio antes indicado LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA es para prestar servicio educativo en prioridad a los hijos del personal militar del Ejército y comunidad civil.



MATRICULA

Art. 223.- El sostenimiento económico del 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 matrícula y las cuotas para la mejora de la calidad educativa, esta recaudación está dispuesta por el convenio interinstitucional y cuyos montos están por debajo de las pensiones de enseñanza de Institución Educativas privados en razón que somos un Institución Educativa sin fines de lucro que no genera utilidades.

Art. 224.- El Director informará antes de acabar el año académico y dentro de los plazos establecidos por norma, sobre el monto de la matrícula escolar, sobre el monto y número de las cuotas para la mejora de la calidad educativa y las facilidades que haya establecido para los estudiantes que lo necesiten, como becas. El Institución Educativa no obliga, condiciona o direcciona a los padres o apoderados de los alumnos a adquirir uniformes, ropa de educación física, útiles escolares, libros y material didáctico en general con determinado proveedor; estando en libertad el padre de familia tutor legal o apoderado de adquirirlos, con plena libertad y autonomía con el proveedor o en el lugar de su conveniencia.

Art. 225.- De la matrícula:



- a. La matrícula es el conjunto de etapas que concluye en la inscripción o registro de un/una estudiante en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, a través del SIAGIE. El costo es único en el año 2024 el cual es igual a una “Cuota para el mejoramiento de la calidad educativa” según Escala; este concepto económico permite cumplir con el servicio del proceso de matrícula y las tareas previas de mantenimiento, implementación y preparación del inicio del año escolar.
- b. El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual. La matrícula se realiza de forma virtual, a través de la plataforma digital SIEWeb.
- c. Para iniciar el proceso de matrícula y realizar el pago, el estudiante no debe tener deuda de pensiones del año anterior.
- d. La matrícula se realiza durante las fechas señaladas por el Institución Educativa y debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra.
- e. Bajo ningún motivo la Institución Educativa aceptará adelantos o pagos parciales por concepto de matrícula.
- f. En el caso de estudiantes nuevos cuando, además, hayan pagado la cuota de ingreso y entregado los documentos correspondientes del Institución Educativa de procedencia.
- g. La matrícula culmina al presentar todos los documentos requeridos en la Secretaría General del Institución Educativa, de lo contrario nos hará suponer que han optado por otra Institución Educativa para sus hijos y dispondremos de la vacante.
- h. La cuota de matrícula corresponde a la separación y uso de una vacante en el Institución Educativa, por tanto, no tendrá carácter de reembolsable. La matrícula no está condicionada al pago de las contribuciones denominadas voluntarias, tales como donación, aportes, contribución o cuotas extraordinarias.

CUOTA PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Art. 226.- La cuota para la mejora de la calidad educativa, es el aporte de dinero que realizan los padres de familia, a cambio del servicio de educación para sus mejores hijos. Está autorizada en el Convenio de Cooperación Interinstitucional que suscribió el Promotor con la Dirección Regional de Lima Metropolitana y está dispuesta por escalas.

Art. 227.- Se establece en diez cuotas mensuales de marzo a diciembre, deberán ser pagadas puntualmente una vez prestado el servicio educativo, es decir, deben ser abonadas según cronograma, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el día de la clausura del año escolar, en la entidad bancaria designada por el Institución Educativa. Es finalidad de la medida, además de la obvia de permitir el funcionamiento del Institución Educativa, lograr que los estudiantes se formen en un clima de responsabilidad y de estima de su familia por la educación.

Los costos de las cuotas mensuales no variarán en modalidad Presencial o No Presencial. De acuerdo al DECRETO DE URGENCIA N° 002-2020 (artículo 16 numeral 16.1), la Institución Educativa se encuentra en la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a los períodos de estudios no pagados.

Art. 228.- La cuota para la mejora de la calidad educativa, podrá ser descontada por planilla, al personal militar que desee acceder al servicio de educación para su menor hijo.

Art. 229.- Sobre las Escalas de la Cuota para el mejoramiento de la calidad educativa



“Cuota para el mejoramiento de la calidad educativa”, es el costo mensual, está dispuesta por Escala según lo especificado en el contrato primigenio con las siguientes aclaraciones:

	Escala	Aporte Cuota
“A”	“A1” Oficiales, en actividad o retiro del EP	S/ 200.00
	“A2” Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales en actividad o retiro del EP	S/ 130.00
	“A3” EECC del EP en actividad	S/ 130.00
“B”	“B1” Nietos biológicos de OO/Tco/SSOO del EP en actividad o retiro	S/ 130.00
	“B2” Trabajadores que laboran en la IEPGP “GESC” (UGEL 7 y D.Leg 728) con más de tres años de servicio	S/ 130.00
“C”	“Comunidad civil con carta garantía de OO, TCO SSOO en actividad del EP	S/ 260.00

Estas cuotas para la mejora de la calidad educativa permiten garantizar la calidad

educativa, jornada escolar completa, mantenimiento, funcionamiento, contratación de personal para el año 2024.

Art. 230.- De las formas de cumplimiento de pago del servicio educativo

- a. EL REPRESENTANTE LEGAL, que cuente con asignación judicial (alimentos) y que cuyo padre de familia Militar de la escala “Ejercito” no autorice el descuento por DITELE, de forma vinculante presenta un GARANTE según las condiciones que dispone la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- b. Para el personal militar de la Escala “Ejercito”, que autorice el descuento por DITELE será según cronograma dispuesto por esta Instancia.

Art. 231.- Recaudo económico de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- a. Los pagos serán de carácter OBLIGATORIO con el CODIGO DEL ESTUDIANTE, el REPRESENTANTE LEGAL faculta a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA no reconocer los pagos sin los datos antes mencionado, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA no se hace responsable del depósito a la cuenta institucional con otros datos ajenos a los anteriores dispuestos.
- b. De haber alguna devolución FUNDADA (Previo Informe de tesorería) por parte de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA será menos la comisión que el banco asigna.
- c. La comisión por operación que asigna el Banco es a cuenta del REPRESENTANTE LEGAL.
- d. EL REPRESENTANTE LEGAL, realizará todos los pagos por diferentes conceptos del servicio educativo a favor de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA a la entidad financiera dispuesta en el contrato primigenio.
- e. REPRESENTANTE LEGAL se obliga a subir play store app desde SIEWEB, medio por el cual podrá visualizar y disponer de las boletas de pago (Imprimir) así como por este medio dispondrá de los todos avisos económicos de Cobranzas y Tesorería de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Las boletas de pago producto de los pagos será de forma virtual y será emitido a nombre de la persona que realice el pago.



Art. 232.- Medidas que adopta la INSTITUCIÓN EDUCATIVA frente al incumplimiento del pago de las “Cuota para el mejoramiento de la calidad educativa” y otros conceptos:

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA tiene la facultad de:



- (1) La INSTITUCIÓN EDUCATIVA hará efectiva la cobranza al Garante al incumplimiento de DOS “Cuotas para el mejoramiento de la calidad educativa”.
- (2) Los procesos de cobranzas ante incumplimiento son:
 - Notificaciones telefónicas, correos electrónicos.
 - Notificaciones mediante cartas de exhorto
 - Citar al REPRESENTANTE LEGAL, mediante comunicación virtual o presencial, para una entrevista personal con la Administración para tratar deuda pendiente
 - Notificar mediante Carta Notarial u otras el cumplimiento de las obligaciones económicas
 - No renovación de contrato de servicio educativo 2025
 - Reportar al titular y de ser el caso al GARANTE como MOROSO A LA CENTRAL DE RIESGO CREDITICIO.
 - Informar a la UGEL 07, Inspectoría General del Ejército e instancias respectivas.
- (3) Retener los certificados de estudio de los periodos no cancelados conforme a la Ley de protección a la economía familiar (Ley N° 27665 que modifica la Ley N°26549 en su artículo 16°)
- (4) La INSTITUCIÓN EDUCATIVA se reserva el derecho de acudir a instancia judicial.
- (5) La INSTITUCIÓN EDUCATIVA se reserva el derecho que los padres de familia deudores NO puedan acceder a toda información que se publique en el Sistema Virtual SIEWEB, pudiendo acceder a la información evaluativa y otras de su menor hijo en forma presencial previa solicitud escrita, hasta que realice el pago de sus compromisos con la Institución. Esto debido a que el servicio de Sistema Virtual SIEWEB amerita un costo mensual de personal y servicio.

CAPÍTULO II DE LAS BECAS



Art. 233.- Se contribuirá temporalmente a los estudiantes hijos del personal militar en actividad (OO, TCOS, SSOO) y civil de bajos o insuficientes recursos, que, por circunstancias excepcionales, tengan dificultades económicas muy serias, debidamente sustentadas; esta es otorgada solo por un año escolar; la exoneración puede ser parcial o total; esta no incluye costos o valor de otros servicios tales como concepto de matrícula, y otros cobros administrativos. Por ningún motivo hay renovación de beca del año escolar o del periodo beneficiado con la gracia; los tipos de becas y sus respectivos requisitos se encuentran dentro del alcance de la Directiva N° 006/COBIENE/JAE/S-3.b/01.00

CAPÍTULO III DE LOS TEXTOS ESCOLARES

Art. 234.- La Institución Educativa anualmente realiza una evaluación con criterios de equidad de los textos escolares propuestos por el profesorado para el año lectivo, de conformidad con el Reglamento de la Ley N° 29649, con la finalidad de proteger a los consumidores (padres de familia) de las prácticas abusivas en la selección y adquisición de los textos escolares.

Art. 235.- Para efectos de la evaluación anual de textos escolares se conforma una Comisión de acuerdo a la norma vigente, de acuerdo a la terna presentada, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación. La comisión evaluadora se encarga de elaborar los criterios de conformidad con el reglamento de la ley N° 29649.

TÍTULO VIII PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRE DE FAMILIA

Art. 236.- EL Padre de Familia o apoderado, en ejercicio del derecho que le otorga el Artículo 13 de la Carta Magna, contrata los SERVICIOS EDUCATIVOS que brinda LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, formalizando la vinculación de su menor hijo (a) en condición de

ESTUDIANTE al servicio educativo que ofrece LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA y compromete a las partes en las obligaciones legales y académicas tendientes a hacer efectiva la prestación del servicio educativo, obligaciones que son correlativas y esenciales para la consecución de los objetivos y fines comunes.

Art. 237.- En amparo al artículo 17° y 74 de la Ley N° 27337 los padres tienen la obligación de matricular a sus hijos o a quienes tengan bajo su cuidado en el sistema regular de enseñanza, velar por el desarrollo integral y proveer sostenimiento y educación, en tal sentido y conforme al artículo que antecede al presente es obligación de los padres cumplir con el pago de la matrícula y cuotas para la mejora de la calidad educativa único medio para garantizar la educación del año escolar.

Art. 238.- El Padre de familia o el representante legal del menor de edad estudiante, es quien solicita el servicio de educación para el año escolar 2024. El único facultado para presentar al menor de edad al proceso de matrícula y servicio educativo 2024 es el Padre de familia (Padre o madre), tutor o apoderado, para estos dos últimos acredita mediante la Resolución Judicial respectiva, carta poder inscrita en la SUNARP y vigencia de poder de la misma, Colocación Familiar según corresponda. Los padres de familia tienen representatividad a través de los Comités de Padres de Familia y el CONEI.

Art. 239.- Constituyen derechos de los padres de familia del plantel lo siguiente:

- a. Ser atendidos personalmente por el personal docente, auxiliares, de acuerdo con los horarios de atención que se señalen y las citas que a tal efecto deban concretar con la debida anticipación y respetando el conducto regular.
- b. Presentar reclamos y/o solicitar información sobre la situación académica de sus hijos(as) registrados en los documentos e instrumentos de evaluación, cada vez que lo soliciten.
- c. Ser elegidos en asamblea para conformar el Comité de padres de familia.
- d. Ser informados de la organización y funcionamiento del trabajo del plantel.
- e. Ser informados de los dispositivos vigentes del Ministerio de Educación y de las disposiciones del promotor, referente a la formación educativa de sus hijos.
- f. Participar en el comité de aula, donde cursan estudios sus hijos.
- g. Ser informado periódicamente del rendimiento académico de su hijo.



- h. Ser tratado en forma atenta, comprensiva y respetuosa, como corresponde a la dignidad de todo ser humano.
- i. Tener código de acceso a la plataforma SIEWEB

Art. 240.- Son obligaciones del padre de familia, tutor legal o apoderado

Suscribir oportunamente el contrato/acuerdo de prestación de servicios educativos, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen; Los padres de familia representan un estamento importante dentro de la Institución Educativa que les permite actuar como los primeros y principales educadores de sus hijos; en tal virtud, en el proceso de matrícula deberán suscribir un contrato privado por el servicio de educación que recibirán para sus menores hijos, en el cual, dentro de otras cosas, se contemplan las siguientes normas:



- a. Deberán cumplir estrictamente con los requisitos del proceso de matrícula presentándose con el respectivo CIP/DNI. En caso de fuerza mayor, autorizar a su cónyuge mediante carta poder con firma legalizada para realizar las gestiones relacionadas con la matrícula.
- b. Declarar conocer el costo de la matrícula según la categoría asignada, siendo equivalente a una cuota mensual; que será pagada en efectivo al momento de la matrícula.
- c. Aceptar voluntariamente el pago al contado del paquete de matrícula.
- d. Autorizar el descuento por servicio educativo mensual que se realizará en la modalidad de descuento por el departamento de planilla del COPER, por tener la categoría "A", firmando la "autorización de descuento" (En caso de personal militar en actividad).
- e. Aceptar que el monto del aporte por servicio educativo estará sujeto a variación en la oportunidad cuando el promotor lo disponga.
- f. Aceptar que la Institución Educativa retenga los certificados de estudios de los periodos correspondientes por las cuotas impagas.
- g. Declarar conocer en todos los términos el "Reglamento de Disciplina" del estudiante, el mismo que se encuentra en la agenda escolar, comprometiéndose para que su(s) hijo(s) lo cumplan; entre tanto, leerán y firmarán diariamente dicha agenda observando especial atención sobre la correcta presentación personal y la puntualidad al momento de ingreso.



- h. Aceptar y asumir la responsabilidad, sin lugar a reclamo, cuando a su hijo(s) o menor bajo tutela, se les extravíen o decomisen los artículos electrónicos o alhajas que se encuentran prohibidos de traer y manipular en la Institución Educativa (celulares, aretes, joyas, radios, tablets, cámaras filmadoras, y/o juegos electrónicos) que distraigan la atención del estudiante.
- i. Aceptar, evitar ingresar a las instalaciones del Institución Educativa durante el desarrollo de las clases en caso de NO encontrarse autorizado(a) por la dirección del plantel.
- j. Asumir la responsabilidad absoluta respecto a la salud de su(s) hijo(s), y menor bajo tutela de su atención médica y evacuación si le ocurriera un accidente dentro del plantel en caso de no contar con seguro médico contra accidentes.
- k. En caso de daño, deterioro o pérdida de material y/o equipo de la Institución Educativa, se compromete a asumir los gastos que genere su(s) menor(es) hijo(s) o menor bajo tutela.
- l. Aceptar concurrir puntualmente a las citaciones para verificar el avance académico de su(s) menor(es) hijo(s), tales como **entrega de libretas y Escuela de Familias**; caso contrario, de no asistir, pagare una multa de S/. 50.00 soles a favor de la Institución Educativa.
- m. Aceptar brindar apoyo permanente e incondicional en las actividades pedagógicas, deportivas, culturales y de proyección a la comunidad que promueva o solicite el plantel.
- n. Declarar que, en caso de conformar la junta directiva del comité central de promoción, toda actividad que se realice en representación del comité será con la aprobación de la dirección del plantel.
- o. Aceptar, realizar toda gestión administrativa o requerimiento con la presentación de solicitud ingresada por mesa de partes.
- p. Aceptar el plan de rotación por secciones y grados dispuesto por la comisión técnico pedagógica del plantel. Siendo de aceptación las nóminas de estudiantes elaboradas por dicha comisión.
- q. Firmar un Compromiso para que los alumnos realicen acciones reparadoras.
- r. Firmar una autorización para que el personal de la IE revise las mochilas de los estudiantes a fin de prevenir la posesión de objetos prohibidos como armas de fuego y/o réplicas; armas blancas, entre otros.
- s. El Padre de Familia está en la obligación de informar cualquier cambio de



domicilio o número de celular para la actualización de información.

- t. Los Padres de los alumnos derivados a Psicología (casos especiales) deberán presentar copia de la atención especializada externa recibida (terapias, consultas, evaluaciones clínicas, informes psicológicos).
- u. El abandono económico, emocional, moral será causal de una derivación a Instituciones como: DEMUNA, Ministerio de La Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- v. Mantener un vínculo cordial con las autoridades del plantel escolar, evitando faltar el respeto. Se encuentra prohibido a los padres de familia:
 - Ingresar sin identificación (DNI O CIP)
 - Retirar a sus menores hijos sin haberse identificado previamente.
 - No respetar el horario de atención a los padres de familia dispuesto por la IE.
 - Solicitar realizar reuniones en las instalaciones de la IE con menos de 48 horas de anticipación.
 - Dirigirse a ambientes de la IE, tales como aulas u oficinas administrativas, sin previa autorización del personal de seguridad, quien les otorgará el pase respectivo y los registrará en el cuaderno de la guardia, consignando el lugar donde solicitaron dirigirse en primer lugar.
 - Traer comida o refrigerio a sus menores hijos en horario de clase.
 - Ingresar sin autorización, a las actividades extracurriculares que realice la IE.
 - Permanecer en la IE, luego de ser atendidos por los profesores en su horario de atención.
 - Ingresar a conversar con el Director del Plantel, sin haber sacado previamente una cita.

Art. 241.- Constituyen deberes de los padres de familia los siguientes:

- a. Conocer, respetar y compartir los postulados axiológicos de la IE.
- b. Comprometerse y hacer cumplir el compromiso de matrícula y las normas contempladas en el presente reglamento.
- c. Colaborar con todo lo que esté a su alcance en el progreso institucional.
- d. Asumir con responsabilidad y honradez los cargos del comité de aula, con

especial responsabilidad donde exista de por medio manejo económico, velando por una recta conducta en el manejo de los fondos del comité de aula.

- e. Informar a la Institución Educativa con veracidad en todos los datos que se le soliciten, ya sea al momento de la matrícula o en las entrevistas de coordinación con las autoridades del plantel, entendiendo que sólo en base a la verdad el plantel podrá realizar un adecuado proceso de atención personalizado para su hijo.
- f. Honrar todos los compromisos económicos que asume con el plantel, particularmente en el pago de la cuota de bienestar social para el mejoramiento de la calidad educativa.
- g. Asistir a las citaciones que se le formulen, ya sea de manera individual o colectiva.
- h. Asistir con carácter obligatorio a las reuniones de Escuela de Familias Fuertes y Escuela de Familias.
- i. Controlar con especial esmero la asistencia diaria de su hijo al plantel, velando porque este se produzca en forma puntual, portando los útiles indispensables para el trabajo escolar.
- j. Demostrar en todos sus actos mesura, equilibrio y respeto hacia las personas, entendiendo que educamos fundamentalmente con el ejemplo.
- k. Esforzarse por mantener una relación cercana y cordial con el plantel y sus servidores, persuadidos por la firme creencia, que de dicho entendimiento los principales beneficiarios serán vuestros hijos.
- l. Los padres de familia no podrán ingresar con vehículos al plantel para dejar o recoger a sus hijos.
- m. Los padres de familia están prohibidos de ingresar a los pabellones o aulas donde se están desarrollando las clases.
- n. Los padres de familia no podrán interrumpir la labor del profesor durante las horas de clase.
- o. No traer útiles u objetos personales que sus hijos, si los hubiera olvidado en casa, para ser entregados por personal del plantel.
- p. En la medida de lo posible, no deben solicitar el retiro de sus hijos dentro del horario escolar para asistir a consultas médicas o asistencia académica.
- q. Sacar una cita antes de asistir a conversar con el Director del Plantel.
- r. Solicitar autorización para realizar reuniones dentro de la IE, con no menos de 48 horas de anticipación.





- s. Ingresar únicamente al Institución Educativa para dirigirse a los ambientes, tales como: Tesorería, Tópico, TOE, Psicología, SEREGA, y Sub Direcciones. Se encuentra prohibido a los padres de familia, dirigirse a las aulas e interrumpir las clases.
- t. No concurrir a distinto lugar para el que solicitó autorización de ingreso al plantel.
- u. Permanecer en la IE luego de haber realizado el trámite por el cual ingreso.
- v. No interceptar ni conversar con los docentes en el plantel, fuera de su horario de atención establecido.
- w. No dialogar con los alumnos de la IE, con excepción de sus menores hijos.
- x. No ingresar para ingerir alimentos dentro de la IE.
- y. Mantener un vínculo cordial y conductas sociales con las autoridades y personal administrativo del plantel de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA coordinando con respeto el avance escolar de su menor hijo (a), evitando la comisión de agresiones (Físicas, verbales, psicológicas, gestuales, etc) e inconductas, realizar críticas destructivas y formular quejas infundadas o sin fundamentos en contra de las autoridades, personal docente y administrativo que labora en LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- z. El correo electrónico personal, teléfono consignado por el REPRESENTANTE LEGAL en el proceso de la matrícula debe ser actualizado es un instrumento de comunicación diaria y permanente entre el padre de familia y la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, el contenido de la comunicación se da por conocida y consentida por el REPRESENTANTE LEGAL a la sola comunicación por este medio de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA; por lo tanto el REPRESENTANTE LEGAL se obliga a **REVISAR** diariamente la mensajería, donde se notificará aspectos académicos, conductuales, económicos y otros productos del servicio educativo. Toda comunicación a la mensajería en el correo consignado y/o al número telefónico (Llamada y WhatsApp) por el REPRESENTANTE LEGAL, se da por NOTIFICADO.
- aa. Las faltas injustificadas no pueden ser mayores de 20 días calendarios consecutivos, de lo contrario se informará a la DEMUNA.
- bb. **ACEPTAR** la disposición de PROHIBICIÓN de que los estudiantes ingresen a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA con artículos que puedan generar distracción en el estudiante durante el horario escolar: filmadoras cámaras fotográficas, radios, juegos electrónicos, artículos no considerados en el



uniforme escolar (alhajas, joyas, otros), cuya pérdida o robo, pueda generar problemas administrativos y distracciones. Asimismo, ACEPTA que, en caso que su menor hijo (a) vulnere esta disposición, será el único responsable de su extravío o pérdida, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA no se hará responsable por la devolución del mismo, ni repondrá el valor económico de dicho objeto al margen de las acciones disciplinarias correspondientes con el estudiante.

cc. **ACEPTAR**, la necesidad de que su menor hijo(a) cuente con un Seguro Escolar Contra Accidente, debe evidenciar que cuenta con un SEGURO CONTRA ACCIDENTES que ofrezca una amplia cobertura de atención médica para su menor hijo(a) o podrá adquirir en forma voluntaria el que se ofrece a través de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. En caso de que el menor de edad estudiante **no cuente con seguro contra accidentes por propia decisión del REPRESENTANTE LEGAL este ASUME TOTALMENTE LA RESPONSABILIDAD respecto a su salud, atención médica y evacuación**, comprometiéndose en concurrir inmediatamente a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA cuando sea requerido por algún eventual accidente. De ser el caso una emergencia y requiere la inmediata evacuación del menor a un centro de salud, y con la finalidad de garantizar la salud del menor, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA se reserva el derecho de evacuar al menor al centro de salud más cercano que vea por conveniente, aceptando el padre de familia o apoderado esta decisión de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, afrontando los gastos y costos que se generen.

dd. **De la patria potestad del otro padre/madre del estudiante, ACEPTAR:**

- Si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor (a) **NO LIMITA de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre del estudiante**, quien goza de todos los derechos como padre/madre del estudiante entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del ESTUDIANTE.
- No involucrar a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, educación, régimen de visitas y otros, de su menor hijo(a).
- Se obliga a informar por escrito la autorización que otorgue para el

recojo del ESTUDIANTE por una tercera persona. La persona autorizada entregará la carta de autorización correspondiente y registrará la misma en Mesa de partes.

ee. **ACEPTAR** que, en caso que su menor hijo(a) o menor en tutela se encuentre involucrado o sea responsable por, tenencia, consumo, comercialización o se haya encontrado en sus pertenencias: estupefacientes en sus diferentes presentaciones, bebidas alcohólicas y/o cualquier otra sustancia que signifique droga y atente contra la salud física, psicológica, moral y/o espiritual de él mismo y de sus compañeros, proceda a trasladarlo voluntariamente a otra Institución Educativa, trasladándose a un centro especializado u otra institución de apoyo, de orientación, terapia y/o rehabilitación. Asimismo, ACEPTA los procedimientos que LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA realice para la detección de los mismos.

ff. **ACEPTAR** que, en caso de cualquier cambio de domicilio, número de celular correo electrónico informará a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA para la actualización de datos bajo responsabilidad, los datos consignados en la web y diferentes documentos respecto al suscrito (Padre de familia) y datos de su menor hijo (a) y otros datos son veraces en caso de comprobarse falsedad alguna será sometido a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

gg. Que según lo dispuesto en el artículo 17 de Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Ley de protección de datos personales LEY N° 29733, **AUTORIZA** exclusivamente para aspecto institucional que la INSTITUCIÓN EDUCATIVA haga uso de las imágenes, videos, nombre y apellidos de su menor hijo producto de las actividades educativas, el mismo que será publicados en la web y plataforma de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, Ejército del Perú, redes sociales, reportes, folletos, trípticos, banner, murales entre otros guardando en todo momento la integridad de EL ESTUDIANTE.

hh. **ACEPTAR** que, en el marco de la R.M. N° 022-2024/MINSA donde se establecen disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-CoV-2 EL



REPRESENTANTE LEGAL es el responsable que su menor hijo ESTUDIANTE:

- Tenga y haga uso permanente del Kit anticovid (Mascarilla aprobado por el MINSA, frasco personal conteniendo alcohol gel, cambio de vestimenta diaria), en caso se requiera.
- Educar y concientizar a su menor hijo para mantener, practicar los protocolos y medidas de prevención y no propagación del Covid 19.
- Educar a su menor hijo para el cumplimiento de los protocolos y medidas de prevención y no propagación del Covid 19 que el MINSA, MINEDU y la INSTITUCIÓN EDUCATIVA dispongan.
- Informar al tutor y auxiliar de educación si padece alguna enfermedad contagiosa y/o crónica que pueda poner en riesgo su persona y la de sus compañeros. Asimismo, dar a conocer el centro de salud en el cual se encuentra asegurado su menor hijo.

ii. **ACEPTAR** en el transcurso del año escolar los nuevos términos y condiciones del servicio educativo de acuerdo a la disposición del MINEDU y la INSTITUCIÓN EDUCATIVA en el marco de la emergencia sanitaria u otros.

jj. **ACEPTAR** que, el monto de la “Cuota para el mejoramiento de la calidad educativa”, de ser necesario, estará sujeto a variación cuando el Promotor lo estime conveniente para la mejora de la calidad educativa y se comuniqué con una anticipación no menor de 30 días calendarios para todas las escalas, mediante acuerdo de ambas partes.

kk. **ACEPTAR** que, en el mes de marzo 2024 según cronograma remitirá de forma física a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA toda la documentación que son parte integrante de la matrícula, el mismo que será en sobre cerrado rotulado (Podrá dejar de forma personal o mediante servicio de currier) a la dirección de Av Escuela Militar Urb Huacrachuco Nro 1151 Chorrillos, Lima, la ausencia de los documentos físicos de la matrícula serán causal de NO RENOVACION de contrato.

ll. El padre de familia o apoderado que haga denuncias, quejas y/o



comentarios sobre la gestión de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA o la comunidad educativa haciendo uso de redes sociales, medios de comunicación, libro de reclamaciones y otros medios sin fundamentos fácticos y jurídicos mellando la imagen de la Institución Educativa, la Institución Educativa presidida por su representante, tiene la facultad y derecho de recurrir a la instancia judicial.

- mm. El padre de familia o apoderado son los únicos responsables del manejo y contenido de las redes sociales de sus menores hijos asumiendo la responsabilidad en caso de bullying, exposición de menor de edad entre otros, de cometerse estos hechos es causal de la no renovación del contrato automáticamente.
- nn. El padre de familia o apoderado que NO cumplan con las orientaciones, entrega de informes externos de especialistas y otros que disponga la Dirección Académica, TOE, Psicología; se hacen responsables de estos siendo un requisito para poder continuar con las acciones de derivación y/o atención.
- oo. El padre de familia o apoderado reconoce que la entrega de información falsa y/o incompleta a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, faculta a este último a no renovar el compromiso de servicios educativos; sobre todo porque la citada información afecta, perjudica, impide y/o altera la relación que se mantiene con la INSTITUCIÓN EDUCATIVA y la prestación adecuada del servicio educativo.
- pp. El padre de familia o apoderado, toma conocimiento y ACEPTA que LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, al no renovar el servicio educativo para el año siguiente de EL ESTUDIANTE, por los motivos antes mencionados, NO está vulnerando su derecho a la educación, pues ésta no ha sido recortada en ningún momento en el año escolar 2023.



CAPÍTULO II

DE LOS COMITÉS DE AULA

Art. 242.- El comité de aula es un órgano de participación de los padres de familia a

nivel de secciones que se constituye por convocatoria de la Dirección del plantel y por mandato de ley. La convocatoria para su elección se realiza en la primera quincena de iniciada las labores escolares, y su vigencia es por un año escolar.

Art. 243.- Los comités de aula mantienen una relación constante y fluida con la IE, esta relación, se da a nivel informativo, consultivo y de control.

Art. 244.- La elección del comité de aula, es dirigida por el docente tutor de la sección, quién lo asesora en sus funciones, y está constituida por tres miembros: Presidente (a), Secretario (a) y Tesorero (a).

Art. 245.- Para ser elegido como miembro del comité de aula es necesario ser padre de familia de un estudiante de la sección (debidamente registrado en el padrón de matrícula). El padre solo puede integrar la directiva de un comité de aula, aunque tenga varios hijos en el plantel.

Art. 246.- Se eligen los comités por votación directa de todos los asistentes acreditados, contando con el quórum respectivo.



Art. 247.- Son funciones del comité de aula:

- a. Apoyar el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje de los educandos.
- b. Colaborar con la realización de las actividades organizadas a nivel de Institución Educativa.
- c. Colaborar con el mantenimiento y conservación del aula.
- d. Promover una adecuada intercomunicación con los padres del aula, para el logro de los objetivos propuestos
- e. Colaborar a solicitud de la Dirección, con el desarrollo de actividades de promoción educativa comunal en la que participan sus hijos.
- f. El comité al término de su responsabilidad debe apoyar en el mantenimiento e implementación del aula.

Art. 248.- Los comités de aula utilizarán las estrategias necesarias para que la totalidad de padres de familia de la sección, conozcan la problemática y puedan ofrecer alternativas de solución

Art. 249.- En base a la información del docente tutor, el comité elabora un plan anual de trabajo, con las acciones mínimas posibles de realizar, el mismo que debe ser aprobado por todos los padres del aula.

Art. 250.- El plan de trabajo del comité de aula será elevado a la Dirección, para su conocimiento y fines.

Art. 251.- Los miembros de los comités tienen la obligación de mantener permanente coordinación con los padres de familia de su sección. En caso de ausencia prolongada de uno de sus miembros será declarada la vacancia.

Art. 252.- Los comités de sección deben tener en cuenta que:

- a. Toda actividad del comité debe estar comprendida en el plan anual.
- b. Está prohibido realizar actividades sin contar con el visto bueno de la Dirección.
- c. Está prohibido que los miembros de los comités interrumpan las clases.
- d. Cualquier comunicación del comité, deberá ser de conocimiento del tutor.

Art. 253.- Son funciones del presidente del comité de sección.

- a. Presidir las sesiones de la junta directiva
- b. Refrendar con su firma toda la documentación del comité.
- c. Es el responsable de formular las consultas para apoyar el trabajo del comité.
- d. Elaborar el plan anual de trabajo de la sección, someterlo a la aprobación de los padres de la sección y presentarla a la Dirección del plantel.
- e. Representar a su sección en las reuniones organizadas por TOE o Dirección del plantel
- f. Presentar la rendición de cuentas al término del año lectivo a la Dirección.
- g. Realizar el relevo de los documentos con el comité entrante.
- h. Asumir las funciones de delegado de promoción (5to. grado) y conformar la comisión central de promoción



Art. 254.- Son funciones del secretario

- a. Llevar y tener al día el libro de actas.
- b. Recepcionar toda documentación y hacerla conocer a los miembros de la junta directiva.
- c. Redactar todo tipo de documento y llevar el archivo de correspondencia
- d. Formular las citaciones
- e. Elaborará informes periódicos de las actividades.
- f. Asumir las funciones de delegado de promoción (5to. grado) y conformar la comisión central de promoción.

Art. 255.- Son funciones del Tesorero.

- a. Llevar y tener al día el libro de caja.
- b. Mantener informado a los padres de la sección del movimiento económico.
- c. Llevar el control de los aportes económicos que han sido autorizados.
- d. Asumir las funciones de delegado de promoción (5to. grado) y conformar la comisión central de promoción.



Art. 256.- Los comités de aula, pueden constituir la Comisión Central de Padres de Familia, para realizar diferentes actividades en mejora de la Institución Educativa

Art. 257.- La Institución Educativa no propicia ni promueve la realización de actividades promocionales, a excepción de la ceremonia de graduación de los alumnos de 5to grado de secundaria.

Art. 258.- En caso algún padre de familia no cumpla con el aporte de la cuota que acuerdan, el comité deberá ver los medios para que pague, no debiendo pedir la intervención de la Institución Educativa, puesto que no se encuentra dentro de las facultades del Institución Educativa el cobro de cualquier otro concepto distinto a la cuota para el mejoramiento de la calidad educativa.

Art. 259.- En caso decidan crear una página en redes sociales o un grupo mediante whatsapp para comunicarse entre los padres de familia de la sección, deberán informarlo a la IE y evitar los comentarios negativos en contra de la gestión de las autoridades de la IE, de algún profesor o de algún alumno.

Art. 260.- Los eventos sociales y recreativo, tales como fiestas, viajes etc. no son

promovidos por la Institución Educativa

Art. 261.- Para los fines de planificación y realización de las actividades de promoción, se constituirá la Comisión Central, conformada por los presidentes, secretarios y tesoreros de los comités de aula de 5to. Grado.

Art. 262.- Funciones de los integrantes de la comisión central de la promoción:

- a. Los delegados promocionales tienen la obligación de informar al comité de aula de sus actividades y gestiones
- b. Organizar y elaborar el plan de trabajo respectivo.
- c. Asesorar o representar a los alumnos, cuando fuera necesario, en la firma de contrato para fines promocionales.
- d. Supervisar el proceso económico de la promoción, informando y coordinando con los padres de familia del aula.

Art. 263.- Una vez conformada la comisión central, presentará su plan de trabajo que será aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.

TÍTULO IX

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ORGANIZATIVA Y LOS RECURSOS HUMANOS.

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.

Art. 264.- Organización



- a. La Dirección General dará a conocer al personal administrativo las funciones específicas que desempeñarán en sus respectivos cargos.
- b. El personal administrativo se organizará teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios educativos de la Institución y las funciones que corresponden cumplir al personal de Dirección, Asesoramiento y apoyo Administrativo.
- c. El trámite documentario se regirá por los principios administrativos de simplicidad, celeridad, efectividad y eficiencia, organizándose adecuadamente los archivos respectivos.

- d. Los recursos materiales necesarios para el desarrollo de la acción administrativa serán entregados con cargo, registrados respectivamente y conservados en un ambiente específico.
- e. Los recursos digitales generados por procesos virtuales serán archivados en carpetas y conservados en medios digitales que no permitan su modificación.
- f. El arreglo, modificaciones y/o implementación de la infraestructura del plantel se realizará preferentemente durante los períodos vacacionales de los estudiantes.
- g. El personal de servicio y mantenimiento se organizará para realizar la limpieza de aulas, patios, servicios higiénicos, jardines, corredores y demás ambientes de la Institución, de acuerdo a la misión encargada por la Directora de la Institución y supervisado por la Administración.

Art. 265.- Aspectos pedagógicos:

- a. Plan Estratégico Educativo Institucional (PEEI)

Es el instrumento que se determina de acuerdo a la Visión del Sistema Educativo del Sector Defensa, Políticas y Objetivos Estratégicos en materia educativa con la finalidad de definir de manera concreta y específica el direccionamiento estratégico en el aspecto educativo, administrativo y de infraestructura

- b. Instrumentos de gestión:

Son herramientas que contribuyen a la organización y conducción de las instituciones educativas hacia el logro de resultados. El director lidera la elaboración de estos instrumentos, que deben de realizarse de manera articulada, para asegurar los resultados, con la participación de la comunidad educativa, según los roles y las responsabilidades de sus integrantes. Son instrumentos de gestión los siguientes:

- 1) Proyecto Educativo Institucional (PEI): Este documento orienta la gestión escolar de la IE en el mediano plazo, busca mejorar a través de su implementación, el logro de aprendizajes de los





estudiantes, así como su acceso y permanencia en la Educación Básica. Tiene una vigencia entre 3 y 5 años.

- 2) Plan anual de trabajo (PAT): Es el instrumento de gestión que concreta los objetivos y metas del PEI e incluye las actividades mínimas definidas sectorialmente para el desarrollo del periodo lectivo. Es elaborado por toda la comunidad educativa liderada por el director de la IE y la Comisión de gestión pedagógica.
- 3) Proyecto Curricular Institucional. (PCI): Es la herramienta de gestión curricular de mediano plazo, que orienta los procesos pedagógicos de la IE para el desarrollo de los aprendizajes establecidos en el CNEB, así como las orientaciones de los modelos de servicio educativo, según corresponda. Se desarrolla en el marco de la propuesta pedagógica de la IE y de los documentos curriculares, tomando en cuenta las características, las necesidades de aprendizaje y los intereses de las y los estudiantes en sus diversos contextos. El CNEB es la base para la elaboración del PCI, que se concreta a partir de un proceso de diversificación curricular. Su evaluación y actualización es anual.
- 4) Reglamento Interno (RI): Es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la IE. Establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática. Puede ser actualizado de acuerdo a las circunstancias y contexto. La estructura que se muestra establece los contenidos básicos que debe tener el RI, sin embargo, los directivos pueden ampliarlos según las disposiciones vigentes. Su evaluación y actualización es anual.

c. Otros documentos de gestión: Documentos de gestión necesarios para la organización y funcionamiento de la I.E.:

- 1) Manual de Organización y Funciones – MOF
- 2) Manual de Gestión de Procesos – MAGEPRO
- 3) Informe de Gestión Anual – IGA
- 4) Cuadro de Asignación de Personal - CAP



- 5) Plan de Acompañamiento y Monitoreo
- 6) Servicios Complementarios:
 - a) Plan de Tutoría Orientación Educativa y Convivencia Escolar – TOECE
 - b) Plan de Psicología
 - c) Plan de Servicio Social
 - d) Plan de Enfermería.
 - e) Plan de Nutricionista
 - f) Plan de convivencia y disciplina escolar.
 - g) Plan de prevención de Bullying
 - h) Plan de gestión de riesgo y contingencia
- 7) Plan de Capacitación para el personal docente, auxiliar de educación y administrativo.
- 8) Cuadro de distribución de horas.
- 9) Directiva de Matrícula del año en curso
- 10) Directiva de Talleres de Vacaciones Útiles
- 11) Directiva de Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar
- 12) Directiva del proceso de elección de libros para los estudiantes.
- 13) Directiva de Contratación del Personal Docente, Auxiliar de Educación y Administrativo
- 14) Directiva del Inicio del Año Escolar
- 15) Directiva de Finalización del Año Escolar
- 16) Calendarización del Año Escolar
- 17) Resoluciones actualizadas de IIGG, comités, comisiones, tarifario único de ingresos diversos de la IE y escala de la cuota de bienestar social para mejora de la calidad educativa.
- 18) Registro de los responsables de los programas: SISEVE, SIAGIE y del representante ante la UGEL (trámites).
- 19) Estadística e informe de resultados de los logros de aprendizaje semestral y anual, por áreas curriculares y grados
- 20) Cuadro comparativo y estadísticos de las pruebas ECE.
- 21) Cuadro numérico de la situación administrativa del personal.
- 22) Estadística de matrícula
- 23) Libro de reclamaciones en físico y virtual
- 24) Publicación de la visión, misión, objetivos estratégicos y plano de

evacuación.

- 25) Informe sobre el proceso de acreditación institucional.
- 26) Plan de Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Escolar.
- 27) Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 28) Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil.

CAPITULO II

RÉGIMEN LABORAL Y LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN.

Art. 266.- La reglamentación del régimen laboral en la Institución tiene como finalidad el establecer normas de orden, que permitan fortalecer las relaciones laborales entre el personal de la Institución, el Reglamento Interno es de conocimiento y cumplimiento vinculante de todo el personal que labora en el Institución Educativa.

Art. 267.- Son objetivos del régimen laboral:

- a. Fomentar la capacitación y formación laboral de los trabajadores como un mecanismo de mejoramiento de la productividad en el trabajo.
- b. Estimular y promover las buenas prácticas laborales en la Institución

Art. 268.- Por su naturaleza jurídica, siendo el Patrocinador el Ejército del Perú y de conformidad al Convenio específico de Cooperación Institucional celebrado entre la Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana y el Ejército del Perú, N° 01-2022, la IE “GRAL EMILIO SOYER CABERO” administra varios regímenes laborales del sector estatal cuyo empleador es el MINEDU o Ejército del Perú y un régimen laboral privado administrado por el Empleador IE “GRAL EMILIO SOYER CABERO”

Art. 269.- El MINEDU mediante la UGEL 07, en cumplimiento al convenio interinstitucional regulariza, cobertura y asigna plazas docentes, administrativas, el mismo que es cubierto a PROPUESTA del Director, la administración es según el régimen laboral, Ley de Reforma Magisterial Ley 29944 y su reglamento D.S N° 004-2013-ED, D.Leg N° 276, que son administrados conforme a lo dispuesto por su régimen laboral y el Reglamento De La Ley De Carrera Administrativa aprobado con Decreto Supremo N° 005- 90-PCM, respectivamente.

Art. 270.- El Ejército del Perú, en cumplimiento al convenio interinstitucional, el



Promotor Ejército del Perú designa, rota, reasigna, destaca, encarga personal de:

- a. Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales en actividad del Ejército del Perú, que son administrados por la Ley del Régimen laboral de las Fuerzas Armadas.
- b. Empleados civiles docentes, auxiliares de educación, personal administrativo, de salud, de servicio interno entre otros del régimen laboral establecidos en el D.Leg N° 276, 1057, Ley de Reforma Magisterial Ley 29944 y su reglamento D.S N° 004-2013-ED (Subvencionados por el MINDEF).

Art. 271.- La Institución Educativa “GRAL EMILIO SOYER CABERO” con los recursos económicos de las personas naturales que son los padres de familia quienes aportan económicamente por concepto de cuota para la mejora de la calidad y matrícula, contrata personal docente y administrativo con el Régimen laboral privado Ley 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral con la finalidad de garantizar el servicio educativo; el reclutamiento, contratación, evaluación está dispuesto por el Empleador “El Director de la IE”.

Art. 272.- Es facultad de la Dirección del Institución Educativa para el caso de la administración de personal del MINEDU y Ejército del Perú:

- a. Se encarga de los permisos, licencias, control de asistencia permanencia y otros que sean necesario conforme al régimen laboral y disposiciones vigentes, el mismo que es informado mensualmente al Empleador respectivo para que éste valide.
- b. Pone a disposición al personal ante su Empleador por incumplimiento de función, así como por no adaptarse a las normas del sistema educativo de los colegios del Ejército del Perú, de la Institución Educativa “Gral Emilio Soyer Cabero”, al Reglamento Interno y solicita el reemplazo correspondiente.
- c. Supervisa, monitorea el desempeño laboral de los trabajadores cuyos resultados son remitidos a su Empleador.

Art. 273.- Es la facultad de la Dirección de la I.E, la organización, sistemas, métodos y administración del trabajo, la determinación del número de plazas vacantes y el número de trabajadores que son necesarios para su desempeño, así como la distribución de labores entre el personal, de acuerdo a las necesidades educativas, técnicas y administrativas.

Art. 274.- La Dirección tiene la facultad de organizar, dirigir, orientar y controlar las actividades y/o funciones que debe cumplir el trabajador, así como impartir órdenes, instrucciones y metodologías para lograr resultados en sus objetivos y metas programadas.

Art. 275.- Corresponde a la Dirección, la facultad de convocar a la cobertura de plazas vacantes. Asimismo, tiene la facultad de designar a la persona que ejerza cargos de dirección, coordinación y puestos de trabajo.

Art. 276.- La Dirección y/o las comisiones o las que hagan de similares que ésta designe, está facultado para atender, conocer y resolver los problemas relacionados con la I.E y con el personal a su cargo, previas las investigaciones que sean necesarias garantizando en todo momento el debido proceso.

Art. 277.- Es facultad de la Dirección, sin perjuicio de lo establecido en el ordenamiento laboral y el presente Reglamento, son los siguientes:

- a. Evaluar permanentemente la capacidad productiva e idoneidad de los trabajadores para las labores que hayan sido asignados, apreciar sus méritos y decidir sobre la base de estos factores, el Plan de Capacitación y otras acciones previstas en la ley y directivas internas.
- b. Programar, establecer y modificar los horarios de trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio y a las disposiciones legales vigentes según el régimen laboral al que pertenece.
- c. Realizar el cambio de cualquier trabajador, siempre y cuando exista cargo disponible en el CAP, que no afecte el nivel, la categoría y remuneración correspondiente y concuerde con el cargo asignado, o perfil.
- d. Dirigir la ejecución educativa, técnica y administrativa de todas las actividades.
- e. Instalar y poner en funcionamiento cualquier equipo o dispositivo de control, a fin de incrementar la productividad y coordinar el proceso administrativo.

Art. 278.- Modalidad de Trabajo: Es presencial, y se ajustarán a las disposiciones y medidas que dicte el Poder Ejecutivo y la necesidad de servicio que disponga la Dirección General.



CAPITULO III

ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Art. 279.- La Dirección y las dos Sub Direcciones son quienes evalúan en el segundo trimestre anual, el requerimiento de las plazas orgánicas de la Institución Educativa de acuerdo al servicio que presta y la necesidad de la Institución.

Art. 280.- Seis meses antes del inicio del año fiscal, la Dirección es el que gestiona la asignación de las plazas orgánicas ante el MINEDU (UGEL 07) y MINDEF (EP- SJAPCE) y prevé en el anteproyecto y aprobación del presupuesto del Institución Educativa las plazas orgánicas que serán cubiertas con los recursos del Institución Educativa.

Art. 281.- Personal del régimen del Estado: Ministerio de Educación – UGEL 07

Las plazas orgánicas que asigna el MINEDU – UGEL 07, en cumplimiento al Convenio Interinstitucional son cubiertas a PROPUESTA de la Dirección y responden a la condición de nombrado, contratado, reasignado, etc., los mismos que son cubiertas a PROPUESTA de la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 282.- Los requisitos y perfil profesional para cubrir las plazas (Docentes y Auxiliares de Educación) es de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Educación y disposiciones accesorias emitidas por el MINEDU – UGEL 07.

Art. 283.- La selección está dispuesta en la Directiva de “Admisión, selección y contratación” de la Institución Educativa, la selección está a cargo de la comisión evaluadora quienes harán la propuesta inicial a la Dirección, y este último es quien aprueba al personal a proponer en la plaza orgánica asignada por la UGEL 07

Art. 284.- El presupuesto de las plazas orgánicas está a cargo de su empleador el MINEDU – UGEL 07, quien se hace responsable de todas las remuneraciones, beneficios sociales de acuerdo con el régimen laboral al que pertenecen desde el momento de la propuesta que realiza la Dirección.

Art. 285.- Personal del régimen del Estado: Empleados civiles del MINDEF – EP

Las plazas orgánicas que asigna el MINDEF – EP, en cumplimiento al Convenio

Interinstitucional son cubiertas por los empleados civiles que es designado de la SJAPCE del EP.

Art. 286.- Las plazas responden a la condición de nombrado, contratado, reasignado etc los mismos que designación de la SJAPCE del EP.

Art. 287.- Los requisitos y perfil profesional para cubrir las plazas deben cumplir con el perfil de la plaza que requiere la Institución Educativa.

Art. 288.- El presupuesto de las plazas orgánicas está a cargo de su empleador el MINDEF - EP quien se hace responsable de todas las remuneraciones, beneficios sociales de acuerdo al régimen laboral al que pertenecen desde el momento de la designación que realiza la SJAPCE.

Art. 289.- Personal del régimen laboral privado Ley 728 Ley de Productividad y competitividad laboral

Del ingreso como trabajador.

- a. El ingreso como trabajador a la Institución se efectúa mediante evaluación a los postulantes, la misma que es ejecutada por Comité designado por la Dirección General. Este proceso se constituye en un concurso para cubrir plazas.
- b. Para acceder a una plaza como empleado de la Institución, se requiere:
 - Poseer conocimientos concordantes con las exigencias del cargo al cual postula, debidamente acreditados con Título o Certificados.
 - Acreditar buena salud corporal y mental, mediante declaración Jurada simple.
 - Acreditar buena conducta mediante declaración jurada simple, donde certifique encontrarse libre de impedimentos de orden médico, civil o penal.



Art. 290.- Proceso de Selección de Personal.

- a. La Dirección analizará las necesidades laborales y la factibilidad presupuestal antes del inicio del proceso de selección con la convocatoria.
- b. La Dirección determinará el personal que considere para que haga las veces de Comité de selección de personal.
- c. En la convocatoria que se realice se hará constar: requisitos, categoría, área del conocimiento, talleres, dedicación, remuneración, cronograma del proceso y lugar de acceso a las bases del concurso.
- d. Todo proceso de selección consta de tres etapas:
 - Evaluación del Currículo.
 - Evaluación de competencias.
 - Entrevista personal.
- e. La evaluación del currículum se realiza con la finalidad de verificar que los postulantes al puesto requerido cumplan con los requisitos exigidos en las bases del concurso de selección.
- f. La evaluación de competencias se ajusta a las necesidades del puesto y queda a criterio del Comité de selección. Pueden ser evaluaciones, clases modelo, etc.
- g. La entrevista personal, es el diálogo entre el postulante y el Comité de Selección, con la finalidad de indagar sobre los intereses y perfil del aspirante, así como la detección de sus capacidades para ajustarse al perfil del puesto.



Art. 291 Contratación de Personal.

- a. El contrato de trabajo es el acuerdo voluntario entre el trabajador y la Institución, en virtud del cual el primero se obliga a poner a disposición del segundo su propio trabajo, a cambio de una remuneración.
- b. La firma del contrato de trabajo establece poder de dirección, facultando a la Institución a dar órdenes sobre el modo, tiempo y lugar de ejecución del trabajo.
- c. La contratación de personal extranjero estará sujeta a las normas legales vigentes.

- d. La Institución no contratará personal que se encuentre en alguna o todas de las siguientes situaciones:
- Haber sido sentenciado por alguna comisión de delito penal.
 - Haber sido cesado o despedido por comisión de falta grave y/o presentar antecedentes desfavorables.
- e. El contrato establece un periodo de prueba de tres meses para todo el personal que ingresa a laborar en la Institución.

CAPITULO IV

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Art. 292.- Alcance: La Gestión del talento humano es de aplicación y cumplimiento de todo el personal que se encuentra laborando en el Institución Educativa que son del régimen laboral del estado “MINEDU-UGEL07”, “MINDEF-EP” y régimen laboral privado a cargo de la Institución Educativa “GESC”.

Art. 293.- Son Objetivos de la gestión del talento humano:

- a. **Principal:** Medir el desempeño del personal para la implementación de acciones de mejora del potencial humano.
- b. **Específicos:**
- ✓ Establecer los criterios y procedimientos comunes de la evaluación.
 - ✓ Motivar un alto nivel de calidad y cantidad en el trabajo que se realiza.
 - ✓ Detectar oportunidades de mejora, así como programar actividades de capacitación y desarrollo.
 - ✓ Evaluar la productividad y la competitividad de las unidades si como de la organización.
 - ✓ Mejorar las relaciones humanas en el trabajo asimismo elevar el clima organizacional.
 - ✓ Proporcionar evidencia legal, ética y visible sobre el desempeño del personal para la toma de decisiones.

Art. 294.- Comités de Formulación del Plan y de Evaluación

Cada comité está nombrado mediante Resolución Directoral e integrado por un equipo multidisciplinario.

- a.** La formulación y revisión de la Directiva de Evaluación de desempeño del personal es realizado por un comité multidisciplinario conformado por:

- ✓ Director General
- ✓ Sub Director Administrativo
- ✓ Sub Directora Pedagógica
- ✓ Jefe de Recursos Humanos
- ✓ Un docente representante
- ✓ Un personal administrativo representante

- b. Comité de Evaluación de desempeño del personal docente:**

- ✓ Director General
- ✓ Sub Director Administrativo
- ✓ Sub Directora Pedagógica
- ✓ Jefe de Recursos Humanos

- c. Comité de Evaluación de desempeño del personal administrativo:**

- ✓ Director General
- ✓ Sub Director Administrativo
- ✓ Sub Directora Pedagógica
- ✓ Jefe de Recursos Humanos
- ✓ Coordinador de Recursos Humanos

- d. Comité de Evaluación de desempeño del personal directivo:**

- ✓ Director General
- ✓ Coordinador de Recursos Humanos

Art. 295.- Las funciones de los comités de evaluación de desempeño del personal son



las siguientes:

- a. Ejecuta el programa de evaluación en las fechas establecidas y bajo las modalidades previstas.
- b. Se encarga de realizar un seguimiento sostenido de las actividades previstas y adecuadas de acuerdo a sus funciones específicas.
- c. Realiza supervisiones especializadas que atiende determinados aspectos técnico-pedagógicos diferenciado en etapas, niveles, modalidades y formas del sistema educativo para comprobar la efectividad y eficiencia del proceso de ejecución de las mismas a efecto de identificar los logros, dificultades fortalezas, debilidades y aplicar las medidas convenientes.
- d. Consolida y valida, mediante firma y huella digital, los resultados de la evaluación de los trabajadores de la IE para ser entregado al área de Recursos Humanos.
- e. Socializa los resultados de la evaluación de desempeño ante el Consejo Directivo para el análisis y propuesta de acciones de mejora respectivas.

Art. 296.- La Dirección preverá jornadas de inserción y capacitación, de acuerdo con las necesidades de las actividades propias de la Institución.

Art. 297.- La evaluación del personal Soyerino tiene las siguientes características:

- a. Será realizada por quien disponga la Dirección.
- b. Tiene carácter permanente, integral, sistemático y acumulativo.
- c. Se realizará semestralmente considerándose sobre la base de cinco criterios:
 - Calidad de Trabajo: Aplicación de conocimientos adecuados, confiabilidad, efectividad obtenida, criterio.
 - Cumplimiento: Grado de responsabilidad, adecuado uso del tiempo asignado y cumplimiento de plazos.
 - Desarrollo Laboral: Interés por la actualización de conocimientos, aporte de ideas para mejorar su trabajo, y habilidad para asumir otras labores y responsabilidades.
 - Relaciones de Trabajo: Observancia de las normas, trabajo en equipo, y observancia de buen trato y respeto.
 - Cualidades personales: Compromiso, valores, facilidad para captar y transmitir ideas, reserva de los asuntos institucionales, y habilidades TICs.

CAPITULO V
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN EL INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LOS DIFERENTES RÉGIMENES
LABORALES

Art. 298.- Son derechos de los trabajadores:



- a. Los derechos de los trabajadores están consagrados en la Constitución Política y en el presente Reglamento Interno, sin perjuicio de las establecidas en la legislación laboral y su régimen al que pertenecen.
- b. Al pleno respeto de su dignidad y de los derechos laborales que le correspondan, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la actividad laboral del sector al cual pertenecen.
- c. Ser contratado por escrito y estar sujeto a las disposiciones de carácter laboral que rige el sector al cual pertenece.
- d. Percibir una remuneración sin descuento salvo en los casos previstos por ley y el régimen laboral al cual pertenece.
- e. Bienestar y seguridad social.
- f. Gozar de los beneficios que le correspondan de acuerdo con la modalidad del Contrato Laboral con que cuente en el régimen laboral de origen.
- g. Alcanzar sugerencias en materia de organización, funcionamiento y orientación pedagógica de la Institución.
- h. Participar activamente en la comunidad educativa.
- i. Recibir entrenamiento, capacitación y perfeccionamiento para el mejor desempeño de sus funciones
- j. Desempeñarse en forma creativa dentro del marco de la organización de la Institución.
- k. Ser respetado y escuchado en sus opiniones.
- l. Desarrollarse en su Centro de Trabajo de acuerdo con su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación.
- m. Ser informado de las disposiciones que regulen las condiciones de trabajo precisadas en el Reglamento Interno y el ordenamiento laboral vigente.
- n. Presentar denuncias por acoso u hostigamiento sexual ante la Dirección con las respectivas evidencias, la misma que se registrará en un libro especial de carácter confidencial y obrará en poder de la Dirección.

Art. 299.- Son deberes del Personal de la Institución:



- a. Identificarse plenamente con la Axiología, Misión, Fines, Objetivos y Funciones Generales y Específicas establecidos por la Institución.
- b. Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función que desempeña.
- c. Asumir la responsabilidad de la formación integral de los educandos.
- d. Forjar la conciencia de los estudiantes dentro del marco establecido en la Misión, ejes curriculares, contenidos transversales, principios religiosos – democráticos en el respeto a la Constitución y a las leyes.
- e. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, ética profesional, espíritu de superación, eficiencia y dedicación al trabajo; orientando a los estudiantes al cumplimiento de su misión.
- f. Colaborar diariamente con el orden, disciplina y presentación de los estudiantes.
- g. Orientar y practicar el respeto a los símbolos patrios, cultivando los valores morales, religiosos y cívicos, que sustentan nuestra cultura.
- h. Capacitarse y actualizarse en las funciones Técnico-Pedagógico-Formativas y aplicarlas en el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- i. Atender al público con la mayor prontitud, respeto y esmero.
- j. Demostrar lealtad a La Institución, guardando absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter.
- k. Demostrar respeto y consideración hacia el público en general, hacia los superiores, compañeros de trabajo y estudiantes.
- l. Someterse a las normas establecidas por el presente reglamento, sobre las tardanzas, inasistencias y permisos., etc
- m. Cumplir con las actividades extracurriculares como: jornadas de capacitación, del calendario cívico escolar, reuniones de trabajo, escuela de padres, desfiles patrios, inspecciones, supervisiones, etc. La asistencia a estas actividades es obligatoria y no genera remuneración por horas extras, por estar compensado con los periodos de descanso por vacaciones parciales de los estudiantes y los sábados que no se laboran.
- n. Conservar en el mejor estado el material y utensilios que están bajo su responsabilidad.

Art. 300.- Son obligaciones del Personal de la Institución:



- a. Cumplir con las disposiciones del Promotor la Ley General de Educación y respectivos documentos que rigen la Institución Educativa, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos.
- b. El trabajador orientará su conducta, conocimiento, capacidad y experiencia, a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades en el ámbito de su competencia y funciones asignadas, estando obligado a observar y cumplir las políticas de la Educación Nacional, el Reglamento Interno, y otros procedimientos laborales y/o administrativos establecidos por el régimen laboral al que pertenece el trabajador y de acuerdo ley.
- c. Mantener en toda ocasión una buena conducta en el cumplimiento de sus funciones laborales.
- d. Cumplir con las disposiciones impartidas por las autoridades educativas de los diferentes órganos y coordinaciones.
- e. Cumplir fehacientemente con las funciones del cargo al que ha sido contratado o asignado por la Dirección de la Institución.
- f. Asistir con puntualidad y desempeñar la jornada de trabajo establecida.
- g. Asistir diariamente con el uniforme establecido por La Institución cuidando en todo momento su presentación personal.
- h. Organizar y ambientar el aula/oficina.
- i. Elaborar, llevar y llenar correctamente toda documentación de carácter técnico pedagógico del aula y/o área a su cargo en forma oportuna y presentarla cuando lo solicite la autoridad respectiva.
- j. Efectuar diariamente el registro de control de su asistencia, tanto al ingreso como a la salida de la Institución al iniciar y finalizar sus labores.
- k. Abstenerse de realizar en el Institución Educativa actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- l. Abstenerse de aceptar obsequios u otros por parte de los Estudiantes, Padres de Familia o Representante legal de los estudiantes.
- m. Proporcionar con veracidad los datos de registro personal, debiendo actualizar los mismos de manera inmediata a su asignación de cargo y cuando experimenten modificaciones en sus generales de ley, formación académica, por cambios de domicilio, estado civil, cargas de familia y demás datos verificables por la Oficina de Personal o las que requiera estas



conforme a Ley.

- n. Comunicar a sus superiores las iniciativas y sugerencias sobre las mejoras tendientes a incrementar la eficiencia en el trabajo y las de beneficio mutuo para los trabajadores y el Servicio.
- o. Está obligado a conocer los derechos y deberes que regula la legislación del régimen laboral al que pertenece y Reglamento Interno de la Institución Educativa así como se sujetará y cumplirá las disposiciones establecidas por "LA DIRECCIÓN", a las disposiciones previstas en las Normas de Seguridad, Instrumentos de Supervisión - monitoreo, Directivas de la Institución Educativa, y las que se impartan por necesidades del servicio en ejercicio de las facultades de administración de LA DIRECCIÓN.
- p. "EL TRABAJADOR" cumple con lealtad y eficiencia las funciones asignadas; cumplir las disposiciones e instrucciones que "La Dirección" imparte, aplicando sus conocimientos, capacidades y experiencia, velando por los intereses y prestigio de la Institución Educativa.
- q. "EL TRABAJADOR" deberá limitar sus pedidos de permiso (por días u horas) a "La Dirección", excepto por motivos de enfermedad debidamente justificados con elementos de prueba válidos y los que le asiste por Ley según el régimen laboral al cual pertenece.
- r. Cumplir con las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- s. Sobre los descansos médicos de EL TRABAJADOR: En caso de que el trabajador se encuentre de descanso médico por una determinada enfermedad, o accidente.
 - Descanso médico hasta 20 días, indistintamente o acumulable al año (El Empleador financia el descanso médico previos requisitos dispuestos en el Reglamento Interno).
 - Descanso médico más de 21 días hasta los 11 meses y 10 días (340 días) ESSALUD financia el descanso a través del subsidio por incapacidad temporal para el trabajo, previo requisito. Compete al EL TRABAJADOR realizar las gestiones ante ESSALUD para gestionar el subsidio.
 - Los trabajadores que no cumplan en entregar esta documentación al área de Personal de la IE en el plazo regular se procederá a informar a su Empleador (UGEL/EP) como inasistencia injustificada y en caso del personal del régimen privado se deducirá de sus haberes los



descuentos por inasistencia injustificada.

- "EL TRABAJADOR" toma conocimiento que el único documento médico que certifica la Incapacidad para el Trabajo es el que emite ESSALUD, no siendo reconocido por "La Dirección" otro emitido por otra instancia de salud. "EL TRABAJADOR" es el responsable de gestionar dicho documento y presentarlo a "La Dirección" a fin de que sea reconocido, siendo el plazo máximo de presentación de 72 horas; posteriormente a este plazo, la inasistencia será descontada de sus haberes.
- t. Subrogación y confidencialidad: Está prohibida la subrogación de funciones por parte del trabajador, así como el acceso a terceros de información confidencial o datos de propiedad del Institución Educativa y comunidad educativa (Trabajadores, Padres de familia y estudiantes), EL TRABAJADOR se compromete a dar cumplimiento a esta disposición. Esta obligación subsistirá aún después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el Artículo 165° del Código Penal vigente en lo referente al delito de violación del secreto profesional.
- u. Siendo que "La Dirección" no cuenta con personal suplente, EL TRABAJADOR deberá limitar sus pedidos de permisos por días y horas de "La Dirección", siendo únicamente los casos por motivos de enfermedad debidamente comprobada y de fuerza mayor los permitidos. Los permisos por motivos de festividades personales, como el onomástico de EL TRABAJADOR no procederán y/o previo acuerdo con la Dirección.
- v. "EL TRABAJADOR" deberá entregar a "La Dirección":
 - Legajo personal profesional actualizado y documentado según formato.
 - Declaración jurada indicando el fondo de pensiones al cual está afiliado (AFP/ONP)
 - Declaración jurada de asignación familiar con documentos sustentatorios.
 - Declaración jurada domiciliaria.
 - Declaración jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales ni de encontrarse procesados, respecto de los delitos señalados en la Ley N° 29988 y los delitos indicados en la Ley N° 30901.



- Declaración jurada de gozar de buena salud.
 - Declaración jurada de compatibilidad laboral.
 - Declaración jurada de obligación tributaria.
 - En el lapso de treinta días de iniciado el año, Certificado médico de gozar de buena salud física mental emitida por MINSA o ESSALUD.
 - Y todas las que disponga el EMPLEADOR.
 - Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración a fin de mantener el orden, la moral y disciplina en el Servicio.
 - Usar vestuario adecuado o uniforme y el carné de identidad o fotocheck proporcionado por la Institución, durante el desempeño de sus funciones en el Centro Laboral.
 - Presentar anualmente el Certificado médico de buena salud física mental emitida por ESSALUD, antecedentes policiales y declaración jurada de domicilio y las que requiera la Institución conforme a Ley.
- x. Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo de la Institución.

Art. 301.- Son prohibiciones del personal pasibles de sanciones:

- a. Realizar actividades distintas a su cargo en el horario normal de trabajo.
- b. Abandonar sus tareas o ausentarse de la Institución sin previo aviso al órgano pertinente.
- c. Realizar cambios de horario o actividades sin la debida autorización de la Coordinación del área y de la SEPER.
- d. Asistir con uniforme que no sea de la Institución o ropa deportiva, si no lo amerita.
- e. Censurar las disposiciones emanadas de la autoridad, sugerir o fomentar el desacato de estas.
- f. Emitir entre los estudiantes y padres de familia opiniones negativas contra las autoridades o personal de la Institución a través de cualquier medio.
- g. Obstaculizar el cumplimiento de las normas y lineamientos de la Institución.
- h. Emitir opiniones a través de los medios de comunicación social, redes sociales a personas ajenas a la Institución sobre asuntos reservados de la Institución Educativa que puedan dañar la imagen de esta.
- i. Incentivar a los estudiantes a firmar actas, solicitudes o peticiones,

cualquiera sea su propósito.

- j. Hacer colectas por cualquier motivo, sin permiso previo de la Dirección de la Institución.
- k. Realizar cualquier tipo de comercio en la Institución.
- l. Hacer proselitismo político partidario en el ejercicio de su función.
- m. Atentar en cualquier forma contra la integridad física, intelectual, psicológica, profesional o moral de los demás.
- n. Expulsar a los estudiantes de clase.
- o. Recibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- p. Dar enseñanza particular a los estudiantes de la Institución.
- q. Hacer uso de teléfonos celulares durante la jornada laboral, especialmente en horas de dictado de clases, reuniones de coordinación, así como de atención a padres de familia. La Dirección autorizará las excepciones por necesidad de servicio.
- r. Amenazar o agredir con palabras o hechos al personal que labora en la I.E.
- s. Introducir al Centro de Trabajo o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas, drogas u otros alucinógenos, así como ingresar al Centro Laboral en estado de embriaguez o drogado, para el caso de estas dos últimas prohibiciones, una vez detectado el hecho la Dirección pedirá la presencia de la PNP para hacer constar la situación del trabajador y proseguir con el trámite administrativo.
- t. Fumar en lugares que por seguridad y norma está prohibido hacerlo.



CAPITULO VI

FALTAS, LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y EXTINCIÓN LABORAL.

Art. 302.- Se consideran faltas leves del personal:

- a. Incurrir en las prohibiciones.
- b. No asistir a su trabajo o ausentarse sin comunicar a la superioridad.
- c. Simular reiteradas veces dolencias o enfermedades.
- d. Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e. Resistirse al cumplimiento de las órdenes de sus superiores en relación con sus funciones.
- f. Incumplir las actividades curriculares y extracurriculares organizadas por la Institución.

- g. Incurrir en actos de inmoralidad y falta de ética.
- h. Realizar actividades no coordinadas, aprobadas y/o autorizadas por la Dirección de la Institución.
- i. Causar intencionalmente daños materiales a la documentación, equipos e infraestructura de la Institución.
- j. Fomentar la desconfianza, desunión y el enfrentamiento entre el personal, la Dirección, coordinaciones y la comunidad educativa en general.

Art. 303.- Se consideran faltas graves del personal:

- a. Reincidencia en las faltas leves.
- b. Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la moral o a los principios, objetivos y misión de la Institución.
- c. Fomentar continuamente la desconfianza, la desunión y enfrentamiento entre el personal y la Dirección, coordinadores y comunidad educativa en general.
- d. Fomentar o estimular en los alumnos actitudes contrarias al orden, disciplina y/o aprovechamiento intelectual.
- e. Utilizar el cargo de Educador(a) o su cargo en general para coaccionar de alguna manera a los padres de familia o usar medios no éticos para aprobar a algunos estudiantes.
- f. Emplear un lenguaje soez o de doble sentido delante de los estudiantes o en público.
- g. Faltar de palabra u obra a alguna de las autoridades de la Institución o al personal que labora en la Institución Educativa o algún Representante Legal.
- h. Desacato a la autoridad.
- i. Desconocer las facultades de la autoridad superior.
- j. Promover y/o incitar la suspensión injustificada de las labores académicas y administrativas de la Institución.
- k. Atentar contra la integridad física, moral, abandono o exponer al peligro a los estudiantes.
- l. Realizar reuniones fuera de la Institución sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con la Institución, bajo sanción de separación definitiva y puesto a disposición de su empleador para las acciones disciplinarias.



- m. Los acuerdos o decisiones adoptadas y las consecuencias que se generen por éstas no son vinculantes con La Institución y carecen de toda validez.
- n. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral:
- La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores,
 - La reiterada paralización intempestiva de labores.
 - La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial.
 - La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía.
- o. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen de la calidad de producción.
- p. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia,
- q. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;
- r. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes,
- s. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores (Estudiantes),
- t. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Institución Educativa o en posesión de ésta;
- u. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario.
- v. La impuntualidad reiterada.
- w. Otorgado un plazo único al personal de trabajadores del régimen laboral privado que no cuenten con el perfil académico del puesto/cargo para que cumpla con el mismo, se aplicará el Artículo 25 inciso a) del TUO del D. Leg.



Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral D.S Nº 003-97-TR 27/03/1997.

- x. Formular quejas, denuncias, ante el promotor, MINEDU (DRELM-UGEL 07), SUNAFIL, INDECOPI, Ministerio Público, Poder Judicial u otros, los mismos que se declaren archivados o infundados, serán plausibles de despido legal por causa justa relacionada a la conducta del trabajador “Falta Grave” infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación, incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores.

Art. 304.- Medidas disciplinarias y prescripción.

- a. Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de servicio para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.
- b. Prescripción de faltas:
 - (1) Las faltas leves prescriben a los tres años de cometida la falta.
 - (2) Las faltas graves prescriben a los cinco años, sin perjuicio de aplicarse el despido legal de ser el caso.
- c. Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionada según la gravedad.
 - Amonestación escrita.
 - Suspensión sin goce de remuneraciones, por la autoridad competente mediante Resolución Expresa.
 - Separación definitiva de la Institución.
- d. Las medidas disciplinarias se aplican teniendo en cuenta las faltas, su gravedad y deberán estar debidamente fundamentadas.
- e. Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por el Director de la Institución. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por currier o al correo electrónico personal e institucional, o conducto notarial. Una copia será remitida a la autoridad Empleadora y autoridad competente de trabajo.
- f. Son causas justas de despido (Régimen laboral privado), la comisión de



faltas graves establecidas en el artículo 59° del TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE FOMENTO AL EMPLEO, aprobado por D.L. 728 y el D.S. N° 002-97 TR y D.S. N° 003-97 TR. Dentro de calificación de FALTA GRAVE, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los estudiantes en un aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines indicados.



- g. Al personal se le descontará de su haber total por: tardanzas, inasistencias a su labor diaria, salidas de la Institución antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna, e inasistencia a actividades extracurriculares organizadas por la Institución Educativa u otras instituciones del entorno. (Régimen laboral privado).
- h. El personal que incumpla con la presentación de documentos curriculares y administrativos propios de su misión y de la Institución en las fechas establecidas será sancionado a través de un Memorándum.
- i. Todos los permisos, salidas y dispensas deben gestionarse por intermedio de la SEPER con 24 hrs de anticipación, quien debe recibir las autorizaciones de la Dirección General y/o Dirección o Académica sin las cuales no serán concedidos. En caso de no proceder en la forma indicada, la falta será considerada como ausencia injustificada.
- j. La ausencia del personal por más de tres días consecutivos a la Institución sin la justificación escrita "Legal" correspondiente será tipificada como abandono de trabajo y será sancionada conforme a Ley.
- k. Las amonestaciones, actos de indisciplina, entre otros, para el caso específico del personal del MINEDU UGEL 07, MINDEF EP serán de conocimiento y remitidos a su empleador en el término de la distancia para las acciones administrativas disciplinarias respectivas.
- l. Los reclamos e impugnaciones de los trabajadores por las sanciones impuestas, serán tramitadas respetando las instancias correspondientes de acuerdo a lo previsto en las normas laborales y la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m. Constituye primera instancia para ejercer las acciones disciplinarias la Sub dirección de la cual depende, segunda instancia la Dirección de la I.E.

Art. 305.- Son causas de extinción del contrato de trabajo:

- a. El fallecimiento del trabajador;

- b. La renuncia o retiro voluntario del trabajador;
- c. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad y régimen laboral.
- d. El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
- e. La invalidez absoluta permanente;
- f. La jubilación;
- g. Caso fortuito o fuerza mayor.
- h. Permiso o licencia concedido por la Institución o su empleador
- i. El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley;
- j. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la Ley.
- k. Las que disponga el régimen laboral al que pertenece el trabajador.
- l. Otros establecidos por norma expresa



Art. 306.- Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

- a. El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas;
- b. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;
- c. La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- d. Las que disponga el régimen laboral al que pertenece el trabajador.

Art. 307.- Son causas justas de despido relacionadas con la comisión de falta grave:

- a. La condena penal por delito doloso
- b. La inhabilitación del trabajador.
- c. Las que disponga el régimen laboral al que pertenece el trabajador.

Art. 308.- Procedimiento Administrativo:

- a. Régimen privado**

a.1 Metodología:

1. 1ra Amonestación escrita: Ante la 1ra falta leve
2. 2da Amonestación escrita: Ante la 2da falta leve
3. 1ra suspensión: Ante la 3ra falta leve o 1ra falta grave (Hasta 5 días calendario sin goce de haber)
4. 2da suspensión: Ante la 4ta falta leve o 1ra o 2da falta grave (05 días sin goce de haber)
5. Despido legal según causal.

a.2 Notificación, defensa y resolución: Identificado la falta se procede

a:

1. Notificar al Trabajador de forma escrita al correo institucional, correo personal o de forma presencial.
2. El Trabajador si cree conveniente ejercerá su defensa mediante el descargo respectivo hasta máximo en tres días calendario de notificada la falta. El trabajador si cree conveniente ejercerá su defensa mediante el descargo respectivo hasta máximo en tres días calendario de notificada la falta al sector privado y en caso del sector estatal en los plazos previstos por su régimen laboral.
3. El Empleador estudia los hechos, la norma y el descargo del Trabajador de detectarse la falta o infracción se emite la resolución respectiva de sanción.

a.3 Para el caso de despido legal

Mediante carta de preaviso de despido legal, se notifica al trabajador sobre la falta o infracción y se le otorga el plazo no menor de seis días naturales para que efectúe su descargo si lo cree conveniente, para que luego se proceda al despido legal.

b. Régimen laboral de la carrera pública magisterial MINEDU/MINDEF - EP.

b.1 Son falta o infracciones el incumplimiento del Reglamento Interno de



la Institución Educativa y las dispuestas en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y Reglamento de la L.R.M , aprobado con el D.S. 004-2013-ED, modificado por el D.S. N° 014-2019-MINEDU.

- b.2. Ante las faltas de estos se debe proceder al procedimiento administrativo, es así que el Artículo 88 del DS N°004-2013-ED modificado por el D.S. N° 014-2019-MINEDU, dispone que corresponde al Director aplicar sanción de amonestación escrita o suspensión previo procedimiento administrativo tal como dispone el Artículo 88.2 del Reglamento de la L.R.M.
- b.3. Por lo tanto, deberá aplicarse amonestaciones o suspensión para lo cual deberá correrse traslado al docente que infringió la norma para que en el plazo de 10 días haga su descargo y se emita la resolución respectiva de sanción para luego ser remitida a al UGEL con todo los actuados.

c. Régimen laboral D.L 276 EECC/EP.

- c.1 Son falta o infracciones el incumplimiento del Reglamento Interno de la Institución Educativa y las dispuestas en el D.L 276, D.S. N° 005-90-PCM.
- c.2 Ante las faltas de estos corresponde al Director aplicar hasta dos amonestaciones para luego informar a su Empleador para la suspensión respectiva.

Art. 309.- Estímulos:



- a. El personal tiene derecho a los siguientes estímulos, el mismo que es otorgado por la Dirección, previa recomendación y sustento del Comité de Estímulos que está conformado por el Consejo Directivo:
 - Otorgamiento de felicitaciones mediante Resolución.
 - Capacitación, actualización o perfeccionamiento.
 - Otros que no contravengan la Ley.
- b. Comité de Estímulos: Una vez al año (en el mes de noviembre), previa Hoja de recomendación y sustentada propondrá ante la Dirección General la

nómina del personal que será estimulado.

- c. Los estímulos son parte integrante del legajo de cada trabajador como parte del desempeño laboral.

CAPITULO VII

JORNADA LABORAL, ASISTENCIA Y PERMANENCIA.

Art. 310.- Jornada Laboral:

- a. Régimen laboral Docentes de la Carrera Pública Magisterial (MINEDU, MINDEF EP) 30 hrs. Pedagógicas.
- b. Régimen laboral del D. Leg 276 y D. Leg 728:

1. La jornada ordinaria máxima legal de trabajo es de ocho (08) horas diarias, de lunes a sábado, o de cuarenta y ocho (48) horas a la semana. La jornada laboral no incluye la hora de refrigerio que no debe de exceder de 45 minutos. Los que se encuentran en el régimen laboral de la reforma de la carrera pública magisterial cuentan con jornada laboral conforme al régimen que los administra.
2. Jornada laboral del sexto día semanal (sábado)



- El empleador implementa la asistencia del día sábado de forma presencial o a distancia según el requerimiento de cada jefatura administrativa la cual será comunicada oportunamente por el Empleador.
- Los docentes realizarán las horas no lectivas los días sábados desde el lugar que ellos destinen o desde las instalaciones de la I.E., previo acuerdo con el empleador.
- El empleador organiza actividades extracurriculares o curriculares los días sábados según el plan de estudios, donde los trabajadores están obligados a asistir como parte de su jornada laboral.
- Por acuerdo de las partes (trabajador y empleador) la jornada laboral del día sábado puede ser prorrateada de lunes a viernes por periodos temporales.

3. Se establece que de acuerdo con la autorización que tienen las

Instituciones Educativas, en el marco de la diversificación curricular y necesidades institucionales para agrupar o globalizar contenidos afines de líneas de acción educativas y/o áreas de desarrollo.

4. La Institución tiene como potestad:

- Extender la jornada de trabajo, hasta el límite de 8 horas diarias o 48 semanales, incrementando la remuneración en función al tiempo adicional.
- Reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, prorrateando las horas dentro de los días de la semana.
- Introducir cambio o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma o modalidad de la prestación de labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades de la Institución
- Decidir la modalidad del servicio del trabajador de acuerdo al contexto.



c. Modalidades de descanso:

1. Los trabajadores del régimen laboral del D. Leg. 276 del MINDEF-EP harán uso de su descanso semanal según disponga su empleador.
2. Los trabajadores del régimen laboral privado del D. Leg. 728 LPCL y en aplicación al D. Leg N° 713 “Descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada” tendrá derecho a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente el día domingo, cuando los requerimientos de la producción lo hagan indispensable, el empleador podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos respetando la debida proporción, o designar como día de descanso uno distinto al domingo, determinando el día en que los trabajadores disfrutarán del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva.

Art. 311.- Horario de Trabajo.

- a. Se entiende por horario de trabajo la hora de ingreso y salida del trabajador una vez finalizada la jornada laboral en la Institución según su horario de trabajo asignado.
- b. El horario de trabajo es determinado por la Dirección, en consideración a los intereses de los estudiantes.
- c. Es facultad de la Institución el realizar modificaciones en el horario de trabajo, observando en todo momento lo establecido en las normas legales vigentes.

Régimen laboral	Ingreso	Salida
Docentes de la carrera Publica Magisterial MINDEF-MINEDU secundaria	Según horario	Según horario
Docentes del D. Leg. 728	07:30 hrs.	16:15 hrs.
D. Leg. 276 EECC del EP	08:00 hrs	16:45 hrs.
Administrativos del D. Leg 728	08:00 hrs.	16:45 hrs.
servicio de Limpieza		
Guardian Nocturno		

La jornada laboral incluye la hora de refrigerio, el mismo no debe exceder los 45 minutos.

Art. 312.- Refrigerio:

El personal que labore en horario corrido tiene derecho a tomar sus alimentos de acuerdo con lo establecido por la Institución durante los horarios de recreo que disponga la SEPER.

- Para el personal docente y auxiliares de educación en el penúltimo o último receso escolar.
- Personal administrativo y de servicio: se dividen en dos grupos para no desabastecer el servicio siendo el jefe de área quien organice los grupos.
- Personal jerárquico: hará llegar su horario de refrigerio.



Art. 313.- Del Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia.

Control de Asistencia y Puntualidad.

- a. El control de la asistencia, puntualidad y permanencia en la Institución se realiza mediante el registro del ingreso y salida del trabajador a través de medios electrónicos en el acceso a la Institución.
- b. El control de asistencia se centraliza en la Oficina de Recursos Humanos y/o Sección Personal, el cual cuenta con el área de Control de Personal, la misma que es responsable de organizar y mantener actualizado el registro de Control de Asistencia
- c. El horario de ingreso puede variar de acuerdo con el horario establecido por la Dirección.
- d. Los TRABAJADORES de la I.E tienen la obligación de registrar su ingreso y salida del centro de labores, mediante el sistema de control vigente; a excepción de los directivos y asesores de la dirección. El personal que no registre su ingreso y/o salida sin la autorización correspondiente, será considerado como falta injustificada.
- e. La Dirección Académica, Administrativa conjuntamente con los Subdirectores y la Oficina de Recursos Humanos, al inicio de cada semestre, deberán presentar a la Dirección el formulario en el cual se muestran las actividades lectivas y no lectivas, horas, horarios y lugar de trabajo del personal docente administrativo y de servicio.
- f. El Registro de Control de Asistencia o el sistema empleado para este fin será el sustento para la elaboración de la Planilla de Pago de Haberes de los trabajadores del régimen privado, y para los trabajadores del régimen laboral de estado (UGEL y EP) será para reportar a su respectivo Empleador para los fines consiguientes.

Art. 314.- Permanencia

El trabajador deberá permanecer en la Institución durante su jornada laboral, salvo disposiciones de la Dirección.

Art. 315.- De las tardanzas, permisos, inasistencias.

Consideraciones generales: Las tardanzas e inasistencias injustificadas



del trabajador de la Institución, serán descontadas de acuerdo con la Ley, mediante su respectivo Empleador.

Art. 316.- Tardanzas del Personal.



- a. Se considera tardanza cuando el trabajador ingresa a la Institución pasada la hora señalada por la Dirección General. Por la naturaleza del servicio que presta la institución, NO existe tolerancia en el ingreso.
- b. El artículo anterior, también hace referencia a la asistencia a las actividades extracurriculares a las que convoca la Dirección General.
- c. La tardanza es el ingreso al Centro de Trabajo después del horario establecido por la IE; después del horario de ingreso se considera tardanza. Tres (03) tardanzas acumuladas equivalen a un día de descuento.
- d. La impuntualidad reiterada de más de cuatro veces en un mes, considérese que tres días de impuntualidad se considera como un día no laborado, a partir del cuarto día de inasistencia se aplica la fórmula antes mencionada, se realiza el procedimiento administrativo respectivo.
- e. La IEPGP "Gral Emilio Soyer Cabero" otorga la gracia de tolerar y dispensar hasta tres días de tardanza en el año hasta de 10 minutos cada uno, esta gracia no es acumulable.

Art. 317.- Permisos del Personal excepcional.

- a. El trabajador no podrá hacer abandono de sus puestos durante el transcurso de la jornada de trabajo, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas ante sus superiores.
- b. Es una cesación ocasional de la prestación de trabajo debida a circunstancias, por lo general, imprevistas e imperiosas que exigen al trabajador incumplir con la prestación laboral al ser ineludible su presencia en otro lugar para cumplir con un deber más grave que el laboral (caso fortuito o fuerza mayor), el cual es de tipo personal, familiar, este permiso deberá ser devuelta por horas de trabajo para lo cual la SEPER organiza las horas de trabajo a compensar.
- c. Los permisos son únicamente otorgados por la Dirección General, no teniendo esta obligación de concederla, sobre todo si trastoca el dictado de clases o la buena marcha de la Institución.



- d. Los Trabajadores que por razones de fuerza mayor o caso fortuito se encuentran impedidos de concurrir a la IE, deberán de informar la SEPER en el término de dos (02) horas posteriores al ingreso del mismo día.

Art. 318.- Permisos por horas ante cita médica.

- a. Las atenciones y citas de salud, será objeto de permiso por cuatro horas y treinta minutos máximo.
- b. El trabajador deberá presentar a la SEPER la papeleta de permiso de atención cita médica, la misma que debe contar con el visto bueno de su jefe inmediato y adjuntar el documento (Cupo, cita) de salud de la programación de atención médica; de no contar con este (Cupo, cita) deberá regularizar al retorno a su labor.
- c. La papeleta de permiso debe ser presentada a la SEPER 72 hrs con anticipación con la finalidad que la Institución Educativa deba prever su reemplazo por horas.
- d. El trabajador se retirará de la Institución Educativa una hora antes a su cita médica programada y retornará una hora después de concurrir a la cita (Considérese promedio de atención de cita médica programada de 90 minutos).
- e. Al retornar el trabajador de la cita médica deberá presentar: La constancia de atención (Donde registra hora y fecha), el diagnóstico y la receta médica si lo hubiera.
- f. El trabajador que no cumpla en regularizar la cita médica y demás documentos dispuestos en la presente dentro de las 24 hrs. se registrará como falta injustificada.
- g. Las terapias no son citas médicas, se concede el permiso sin goce de haberes, previa solicitud sustentada (adjuntar solicitud y programa de terapias firmadas por medico terapeuta especialista) con 72 hrs de anticipación.

Art. 319.- Inasistencias del Personal.

Se considera inasistencia, cuando el trabajador de la Institución no asiste al desempeño de sus labores de acuerdo con el horario establecido por la Dirección General, la no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada, el

retiro antes de la hora de salida sin causa justificada, la omisión del registro de ingreso y salida y la acumulación de tres tardanzas en el periodo de 30 días.

Art. 320.- Sólo procederá la justificación de inasistencia por:

- a. Enfermedad o accidente del TRABAJADOR, debidamente justificado con documentos fehacientes e indubitables.
- b. Fallecimiento, enfermedad o accidente grave de algún familiar ascendiente, descendiente o colateral hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- c. Permiso particular por algún imprevisto, contingencias o causas de fuerza mayor hasta por un periodo no mayor de tres días, previa autorización del Director, con el visto bueno de Dirección Académica y Administrativa con conocimiento de la SEPER, Comisión de servicio, por el periodo que indique la respectiva autorización escrita.
- d. Las licencias y permisos que la Ley faculta.



Art. 321.- Licencias del Personal

En nuestro ordenamiento jurídico se han regulado diversos tipos de licencia a favor de los trabajadores, sea para los del sector privado, sector público o para ambos, con diferentes finalidades y plasmadas en distintas normas.

Art. 322.- Consideraciones:

- a. Licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. El uso de este derecho se inicia a petición de parte interesada con fundamentos de hecho y derecho y está condicionada a las necesidades institucionales. Para lo cual el trabajador deberá evidenciar con pruebas documentarias, los mismos que serán verificadas por la SEPER en su originalidad y legalidad.
- b. Para tramitar una licencia de los trabajadores del MINEDU – UGEL, MINDEF-EP debe presentar su solicitud y requisitos, de acuerdo al tipo de licencia, al director de la institución educativa, quien remite dicha solicitud a la UGEL/EP según sea el caso al área de recursos humanos de la institución, el mismo que deberá ser presentado por el trabajador con 5 días

de anticipación.

Art. 323.- Las licencias tienen las siguientes modalidades:

- a. **Sin goce de haberes:** Por motivos particulares conforme a los términos y condiciones del régimen laboral que lo administra. Este beneficio no está contemplado legalmente en el régimen laboral privado, quedando a facultad del Empleador – Dirección General del Institución Educativa. Referente a los otros regímenes laborales del sector estatal esta sera otorgada según las facultades y requisitos que su Ley o régimen laboral lo determine.
- b. **Con goce de haberes,** se otorgan a solicitud del interesado con fundamentos de hecho y derecho:
 - Por enfermedad:
 - Por gravidez:
 - Por lactancia
 - Por enfermedad de familiares.
 - Por licencia por paternidad
 - Fallecimiento de familiares en el grado de consanguinidad que determine su régimen laboral.
 - Otras que tenga amparo legal.
- c. Las licencias por citación expresan, judicial militar o policial para el sector estatal será según la normatividad vigente del régimen laboral al que pertenece, para el régimen privado estas licencias son sin goce de remuneraciones, salvo las citaciones expresas, judiciales, ministerio público, administrativas y policiales que resulten del ejercicio de su función laboral en la IE.



Art. 324.- Licencia por descanso físico - descanso vacacional.

- a. **Generalidades de aplicación a todos los trabajadores:**
 - 1. Las vacaciones para el personal que ejerce docencia y por la naturaleza de la I.E, estas vacaciones serán efectivas en los periodos



vacaciones de los estudiantes que cronograma la I.E (Cada fin de bimestre) y la diferencia será efectivizada a partir de la segunda quincena del mes de diciembre.

2. El periodo vacacional del personal administrativo de servicio y otros será utilizada de tal forma que no afecte la prestación de servicio educativo de la I.E.
3. El trabajador para hacer uso de sus vacaciones deberá contar necesariamente con la papeleta de vacaciones expedida por la SEPER y firmada por el Director, que precise el inicio y término del periodo. Si el trabajador hace uso de este derecho sin la papeleta indicada, se considerará como abandono de trabajo, incurriendo en falta de carácter disciplinaria.
4. Las licencias sin goce de remuneraciones, así como las sanciones impuestas al trabajador, ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto éstas no son computables para el cálculo del ciclo laboral.
5. Durante el primer bimestre anual, el trabajador hará llegar a la SEPER su cronograma de vacaciones el mismo que no debe afectar la prestación de servicio educativo de la I.E. Es facultad de la Dirección variar el cronograma de vacaciones antes de autorizar en función a que prima atender la necesidad del servicio educativo. Ante la ausencia del cronograma de vacaciones del trabajador, la Dirección General formulará el cronograma de vacaciones del Trabajador.
6. No habrá postergación de vacaciones a solicitud del trabajador.

b. Los trabajadores del régimen privado:

7. Tienen derecho a treinta días calendario de vacaciones por cada año de servicio, siempre que cumpla una jornada mayor a cuatro (4) horas diarias y que completen el récord laboral establecido en el Decreto Legislativo 713 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo 012-92-TR.
8. De conformidad al Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reglamentado según Decreto Supremo N° 012-92-TR, Art 10, las partes quedan de común acuerdo que el goce del

periodo vacacional que corresponda a “EL TRABAJADOR” será teniendo en cuenta la necesidad de funcionamiento de la Institución Educativa (EL EMPLEADOR) e interés de “EL TRABAJADOR” en aplicación del Artículo 14 del Decreto Legislativo N° 713, de preferencia las vacaciones serán en los recesos escolares de cada bimestre programada en el calendario escolar.

9. Debido a las características de la labor de la Institución, se fija el periodo de vacaciones de los docentes, auxiliares de educación, directivos, administrativos, servicio durante el mes de enero.
10. Los trabajadores están facultados a reducir sus vacaciones hasta quince días y a fraccionar sus vacaciones de la siguiente manera: de los 30 días calendario, podrá fraccionar la mitad en periodos de 7 días y 8 días; y, la otra mitad, en periodos como mínimo de un día, según lo indicado por el Decreto Legislativo 1405 y el Decreto Supremo 002-2019-TR, siempre que no afecte la necesidad de funcionamiento de la Institución Educativa.
11. Con relación a los trabajadores a tiempo parcial, debemos indicar que, si bien la norma exige una jornada mínima de cuatro (4) horas para el goce del beneficio vacacional, el Convenio 52 de la OIT, aprobado y ratificado por el Estado peruano el 1 de febrero de 1960, indica que todo trabajador que labora un año tiene como mínimo derecho a seis (6) días de vacaciones. Del mismo modo, la Constitución no ha señalado excepción alguna para el goce de vacaciones, de manera que el trabajador a tiempo parcial deberá gozar, por lo menos, de seis (6) días de vacaciones por cada año trabajado.
12. Las vacaciones son irrenunciables, no son acumulables, por lo tanto, todos los trabajadores harán uso oportuno y previo cronograma de sus vacaciones, la Institución Educativa no se hace cargo de pago de vacaciones truncas, así como no compra vacaciones.



c. Los trabajadores del sector público: (MINEDU- UGEL, MINDEF –EP)

13. Tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional.
14. Con la entrada en vigor del Decreto Legislativo 1405 y su Reglamento, aprobado por DS 013-2019-PCM, los trabajadores del sector público podrán fraccionar sus vacaciones hasta en media jornada ordinaria,



así como gozarlos de forma adelantada siempre que se haya generado en el año correspondiente los días de descanso que se desea utilizar.

15. Las vacaciones son irrenunciables, no son acumulables, por lo tanto, todos los trabajadores harán uso oportuno y previo cronograma de sus vacaciones, la Institución Educativa no se hace cargo del pago de vacaciones truncas.
16. Los Docente de la Reforma de la carrera pública magisterial hará uso de los 60 días de vacaciones (enero y febrero), En las vacaciones escolares de medio año no están obligados a asistir, salvo cuando se trate de capacitaciones oficiales.
17. “Los Auxiliares de Educación Reforma de la carrera pública magisterial tienen derecho a sesenta (60) días de vacaciones anuales al inicio de las vacaciones escolares (enero y febrero). Antes del inicio del período de vacaciones están obligados a concluir y entregar la documentación inherente a sus funciones a la Dirección de la Institución Educativa. En las vacaciones escolares de medio año, los Auxiliares de Educación asisten a la Institución Educativa para desarrollar actividades propias de su cargo”

Art. 325.- Descanso relacionado a la maternidad y paternidad

a. Descanso por maternidad

1. Tal y como lo indica la Ley 26644, la trabajadora gestante tiene derecho a cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y otros cuarenta y nueve (49) días de descanso posnatal.
2. La totalidad o parte del descanso prenatal puede ser diferido y acumulado con el periodo postnatal, decisión que debe ser comunicada por la trabajadora al empleador con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto.
3. Vacaciones luego de descanso por maternidad: La Ley 26644 indica que, luego de los tres meses de descanso por maternidad, la trabajadora puede solicitar gozar inmediatamente de los treinta (30) días que le corresponden por descanso vacacional, siempre que tenga derecho a ello. Tal voluntad deberá comunicarla al empleador



con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

4. Parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad: La trabajadora gozará de treinta (30) días adicionales de descanso postnatal en caso de nacimiento múltiple o si el niño nace con discapacidad, según lo ordena la Ley 26644.
5. La discapacidad se acreditará con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.
6. Adelanto o retraso de parto: En caso se produzca un adelanto del alumbramiento, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal.
7. En cambio, según la Ley 27402, si el alumbramiento se produjera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y serán debidamente pagados como tales.

b. Permiso por lactancia

1. La Ley 27240 ha otorgado a la madre trabajadora el derecho a gozar de un permiso de una (1) hora diaria por lactancia, hasta que su hijo alcance un (1) año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral. Este permiso en ningún caso será materia de descuento.
2. La Ley 27403, por su lado, ha precisado que la hora de permiso por lactancia es pagada por el empleador.
3. Ampliación de horas de lactancia materna: El permiso por lactancia materna se incrementará a una (1) hora adicional diaria en caso de parto múltiple, el cual también podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y otorgados dentro de la jornada laboral, tal como lo ha precisado la Ley 28731.
4. Requisito: deberá presentar la solicitud acompañada con la partida de nacimiento y DNI del menor de edad.

c. Descanso por paternidad

1. La Ley 29409 establece para los trabajadores una licencia por paternidad de diez (10) días calendario consecutivos desde la fecha de nacimiento del menor, en los casos de parto natural o cesárea de la cónyuge o conviviente.
2. Para el caso de nacimientos prematuros y partos múltiples, será de veinte (20) días calendarios consecutivos.
3. Para aquellos casos de nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre, será de treinta (30) días calendarios consecutivos.

Requisito: deberá presentar la solicitud acompañada con la partida de nacimiento y DNI del menor de edad.

d. Descanso por adopción de menor



- a. La Ley 27409 indica que el trabajador o trabajadora que adopte a un menor de doce (12) años tienen derecho a descanso pagado durante treinta (30) días.
- b. La negativa injustificada del empleador de otorgar la licencia correspondiente será considerada como un acto de hostilidad equiparable al despido.
- c. Requisito: deberá presentar la solicitud acompañada del DNI del menor de edad, donde registre la nueva identidad de la adopción.

Art. 326.- Licencias:

a. Licencia por enfermedades

Son requisitos en caso de que el trabajador se encuentra de descanso médico por una determinada enfermedad o accidente.

1. Descanso médico hasta 20 días (El Empleador financia el descanso médico previo requisito)
 - Certificado médico de ESSSALUD
 - Certificado médico de centro de salud privado
 - Boleta o recibo de honorarios (electrónico) de atención del

centro de salud.

- Certificado médico según el formato del centro de salud donde se atendió.
- Receta médica
- Boleta de adquisición de medicamentos.

2. Descanso médico más de 21 días hasta los 11 meses y 10 días (340 días) Essalud financia el descanso a través del subsidio por incapacidad temporal para el trabajo, previo requisito:

- El trabajador deberá informar por escrito sobre este descanso médico, para efectos de comunicar a su empleador y proceder al trámite para el reemplazo.
- En caso del régimen laboral privado igualmente deberá informar el trabajador el día del cual se inicia y culmina el descanso médico con la finalidad de registrar en PDT PLAME y proceder a contratar por reemplazo la plaza primigenia y así garantizar el servicio de la Institución, la ausencia de esta comunicación escrita y sustentada será objeto de sanción disciplinaria muy grave.

3. Los trabajadores que no cumplan en entregar esta documentación a la SEPER de la IE en el plazo regular se procederán a deducir de sus haberes los descuentos.

b. Licencia por enfermedad o accidente - incapacidad temporal del trabajador

1. Por enfermedad o accidente común, los trabajadores pueden ausentarse al trabajo por el tiempo que resulte necesario para su recuperación siempre que el descanso se encuentre sustentado con constancias de descanso médico.
2. Durante el descanso médico, el empleador continuará abonando las remuneraciones correspondientes; sin embargo, solo será responsable el empleador por las remuneraciones de los primeros veinte días del descanso, pues a partir del día veintiuno será ESSALUD quien asuma el pago de las remuneraciones a través los



subsídios por incapacidad. Para tal efecto, se acumulan los días de incapacidad remunerados durante cada año. El subsidio se otorgará mientras dura la incapacidad del trabajador, hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos.

3. La ley 26790 establece que el trabajador tiene derecho a las prestaciones del Seguro Social de Salud siempre que aquellos cuenten con tres meses de aportación consecutivos o con cuatro no consecutivos dentro de los seis meses calendario anteriores al mes en que se inició la causal.

c. Licencia por 7 días a trabajadores con familiares graves

Mediante la Ley 30012, se ha otorgado el derecho al trabajador de la actividad pública o privada a gozar de licencia por siete (7) días en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

d. Asistencia médica y terapia de hijos discapacitados

1. La Ley 30119 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 013-2017- TR, regulan el derecho a los trabajadores y trabajadoras de la actividad pública y privada a gozar de licencia hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos o hijas menores con discapacidad y menores con discapacidad sujetos a su tutela.
2. Esta licencia se otorgará también a los trabajadores designados como apoyo de una persona mayor de edad con discapacidad, conforme al Código Civil, y que se encuentren en condición de dependencia.
3. En caso se requieran horas adicionales a las otorgadas, las licencias se compensarán con horas extraordinarias de labores.

e. Fallecimiento de familiar directo.





Los trabajadores del sector público tienen derecho a una licencia por luto por cinco (5) días en caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, la misma que puede extenderse hasta por tres (3) días adicionales cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico diferente de donde labora el trabajador.

1. Para el caso del régimen laboral de la Reforma de la carrera pública magisterial les asiste ocho días calendario, en caso de que el deceso se produzca en un lugar geográfico diferente de donde labora el trabajador será 15 días calendario.
2. Para los trabajadores pertenecientes al sector privado tienen derecho a una licencia de cinco (5) días calendarios en caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, la extensión de la misma será de acuerdo a la reglamentación, debiendo regularizar el trabajador hasta el culmino de la licencia el certificado de fallecimiento del familiar.

Art. 327.- Otras licencias

a. Por convocatoria del Cuerpo General de Bomberos

- (1) Licencia regulada por el Decreto Legislativo 1260 y Decreto Supremo 001-2017-TR, normas en las cuales se consagra el derecho de bomberos a que se les otorgue permisos y/o licencias para la extinción de incendios, accidentes y rescates.
- (2) El artículo 18-A del DS 001-2017-TR señala que los trabajadores que se desempeñen como bomberos voluntarios tienen derecho a licencia con goce de remuneraciones cuando sean convocados por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú en cualquier parte del territorio nacional, incluyendo las zonas declaradas en estado de emergencia. Se incluirá dentro del plazo de licencia al tiempo adecuado y razonable para el descanso, recuperación y desintoxicación del bombero voluntario, así como para su retorno al centro de trabajo, considerando el término de la distancia. El empleador puede solicitar la constancia del acto de servicio que emita la respectiva Compañía de Bomberos.



b. Por donación de sangre u órganos

- (1) La Ley 27282 señala que todo trabajador que desee donar sangre tiene derecho a que su centro laboral le otorgue permiso por el tiempo que demande el proceso de la donación.
- (2) Este permiso se otorgará siempre que la institución de salud donde se ubica el Banco de Sangre no contase con horarios de atención fuera de horas de trabajo y siempre que ello no afecte la producción del centro laboral.
- (3) Asimismo, el donante debe presentar obligatoriamente a su centro de trabajo el certificado o constancia emitido por la institución de salud donde se ubica el Banco de Sangre.

c. Atención de pacientes con Alzheimer

La Ley 30795 faculta que los familiares directos y cuidadores a cargo de la atención de los pacientes con enfermedad de Alzheimer y otras demencias tienen derecho a solicitar a su empleador hasta una jornada laboral de permiso remunerado al año a fin de atender las necesidades del paciente.

d. Licencia por desempeñar cargo cívico

- (1) El artículo 12º del Texto Único de Productividad y Competitividad Laboral establece que son causas de suspensión del contrato de trabajo la licencia para desempeñar cargo cívico.
- (2) En tanto se trata de una suspensión, el empleador no se encontrará obligado a pagar la remuneración del trabajador mientras dure la licencia.
- (3) Del mismo modo, el trabajador deberá reincorporarse en el plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la cesación en el cargo.

e. Licencia por Servicio Militar Obligatorio

- (1) El artículo 12º del Texto Único de Productividad y Competitividad

Laboral establece que son causas de suspensión del contrato de trabajo la licencia para cumplir con el Servicio Militar Obligatorio.

- (2) El Reglamento de la Ley indica que el trabajador deberá reincorporarse a sus labores ordinarias en el plazo máximo de cuarenta (40) días a partir de la cesación del servicio.

f. Licencia citación militar, judicial o policial

Para hacer uso de esta licencia, el trabajador debe presentar la notificación respectiva.

g. Licencia sindical

- (1) Mediante Decreto Supremo 011-92-TR, se ha regulado la licencia con goce de haber hasta el límite de treinta (30) días naturales por año calendario por dirigente.
- (2) Para organizaciones sindicales de primer grado, los dirigentes que pueden hacer uso de la licencia son el Secretario General, el Secretario Adjunto, el Secretario de Defensa y el Secretario de Organización.
- (3) Cuando la organización sindical agrupe entre veinte (20) y cincuenta (50) afiliados, el permiso sindical se limitará al Secretario General y Secretario de Defensa.

h. Licencia por ser miembro del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo

- (1) Tal y como lo indica el Decreto Supremo 005-2012-TR, los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo gozan de licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año para la realización de sus funciones.
- (2) Cuando las actividades tengan duración menor a un año, el número de días de licencia es computado en forma proporcional.
- (3) Estos días se consideran efectivamente laborados para todo efecto legal.



Art. 328.- Trabajo de horas extras:

- a. Los trabajadores del MINEDU – UGEL y MINDEF – EP, cumplen con su jornada laboral según el régimen laboral al cual pertenecen. El sobre tiempo es reconocido únicamente por su Empleador mas no por la Institución Educativa.
- b. El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo necesaria y obligatoriamente requerirá de la aceptación del trabajador y la autorización escrita de la Dirección de la Institución, previo requerimiento fundamentado por la Coordinación respectiva. Es solo de aplicación para el régimen privado y es solo en caso excepcional con un acumulado máximo de cinco horas a la semana.



Excepcionalmente y previa aceptación del trabajador y la autorización escrita de la Dirección de la Institución, previo requerimiento fundamentado por la Dirección Académica se pagará horas de trabajo fuera de su jornada laboral de los docentes del MINEDU UGEL/EP, el mismo que no deberá exceder de dos horas cronológica al día o de cuatro a la semana.

CAPITULO VIII

DE LAS NORMAS SOBRE PRODUCTIVIDAD, Y EL FOMENTO A LA ARMONÍA LABORAL

Art. 329.- Productividad: Es política de la Institución el evaluar el impacto de las capacitaciones buen clima institucional en la productividad de sus empleados.

Art. 330.- Son factores calificables para la productividad los siguientes:

- a. En el factor EFICACIA se calificará la capacidad y actividad de los trabajadores para cumplir individualmente o en equipo con las metas y objetivos establecidos.
- b. En el factor EFICIENCIA se calificará la utilización racional de los medios de que disponen los trabajadores para alcanzar las metas y objetivos programados, en un tiempo razonable.
- c. En el factor INTENSIDAD se calificará la energía y la dedicación del trabajador para el desempeño de sus funciones.



- d. En el factor CALIDAD se calificarán las propiedades particulares con las que el trabajador desarrolla sus labores.
- e. En el factor de DILIGENCIA se calificará el cuidado, disposición y prontitud que el trabajador aporte a sus funciones.
- f. El factor RESPONSABILIDAD que consiste en el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el trabajador.
- g. El factor DISCIPLINA que consiste en la observancia manifiesta de los trabajadores a las disposiciones superiores. En este factor deberán tomarse en cuenta las medidas disciplinarias que se aplicaron al trabajador en el periodo de que se trate, tales como amonestaciones y suspensiones en sueldo y funciones.
- h. En el factor ASISTENCIA se calificará la concurrencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones. Artículo 313º. En el factor PUNTUALIDAD se calificará la presentación que a su debido tiempo hagan los trabajadores en su lugar de adscripción, para el desarrollo de sus funciones.
- i. En el factor PERMANENCIA se calificará la perseverancia de los trabajadores a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones.

Art. 331.- Fomento a la armonía laboral.

- a. La Institución considera las relaciones de trabajo como una obra en común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los integrantes en la consecución de los fines y objetivos de la Institución, así como la satisfacción de las necesidades y bienestar de los trabajadores.
- b. Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales de la Institución son los siguientes:
 - El reconocimiento de que el trabajador constituye el elemento más valioso de la Institución y la base de su desarrollo y eficiencia.
 - El respeto mutuo, el trato humano y la cordialidad que deben existir entre los trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina vigentes en la Institución.
 - La justicia, equidad y celeridad aplicables a la solución de posibles diferencias, problemas o conflictos.
 - El respeto irrestricto a la legislación laboral, educativas y normas de

carácter interno.

- La productividad y calidad en el desempeño de las funciones asignadas a cada trabajador.

CAPITULO IX

HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

Art. 332.- Actos de discriminación

La Institución prohíbe terminantemente cualquier tipo de discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato a cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en la Institución.

Art. 333.- El hostigamiento o acoso sexual



- a. Es una conducta negativa de connotación sexual que acontece en el lugar de trabajo, produce que la persona aquejada se sienta ofendida, humillada y/o intimidada, afectando derechos fundamentales. Puede darse entre trabajadores/as que tienen una relación laboral jerárquica o entre aquellas personas con cargos del mismo nivel jerárquico.
- b. También puede ocurrir entre trabajadores/as que se encuentran destacados/as o desplazados/as en una empresa o entidad pública con la cual no tienen vínculo contractual directo respecto del/la empleador/a o agentes de la empresa o entidad pública.
- c. Asimismo, puede cometerse entre trabajadores/as que prestan servicios en un mismo espacio físico pero cuyo/a empleador/a es distinto/a.

Art. 334.- Tipos de hostigamiento o acoso sexual: Los tipos de hostigamiento o acoso sexual están descritos y clasificados en el artículo 4 de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual (Ley N°27942), así se clasifican en:

- a. **Chantaj sexual/hostigamiento sexual típico:** Cuando un/a empleador/a condiciona el otorgamiento o mantenimiento de ciertos beneficios laborales a la entrega de favores sexuales de un/a trabajador/a, o cuando se le

sanciona por negarse a entregarlos, se trata de chantaje sexual. Se produce cuando un/a empleador/a, un/a de sus agentes, gerentes/as, supervisores/as, jefes/as, entre otros/as, e incluso contratistas y proveedores/as, entre otros/as agentes y terceros/as que no pertenecen a la empresa o entidad pública, condiciona el otorgamiento o mantenimiento de ciertos beneficios laborales a la entrega de favores sexuales de un/a trabajador/a, o cuando se le sanciona por rehusarse a otorgarlos. Puede expresarse a través de una conducta física o verbal de naturaleza sexual no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa en contra de otra u otras personas. Esta conducta puede darse por una sola vez como también ser reiterada; empero, en cualquier caso, se considerará hostigamiento sexual

- b. **Acoso ambiental/hostigamiento sexual por ambiente hostil de trabajo:** Se produce cuando en el lugar de trabajo se verifican conductas físicas o verbales de carácter sexual que puedan crear un clima de intimidación, humillación u hostilidad que afecte las labores de una persona. A diferencia del chantaje sexual u hostigamiento sexual típico, las conductas sexuales pueden provenir de los/las padres de la víctima, los/las clientes/as, los/las jefes/as y cualquier tercero/a que pueda interferir en el ambiente laboral. Asimismo, tampoco se requiere que la víctima de las conductas sexuales haya sufrido un daño o pérdida de un beneficio de índole laboral.



Art. 335.- Los actores

- a. **El/la hostigador/a El/la hostigador/a:** es quien realiza las conductas o comportamientos de naturaleza o connotación sexual hacia la víctima, puede ser hombre o mujer.
- En el hostigamiento sexual típico (chantaje sexual), el/la hostigador/a ejerce una posición de autoridad, jerarquía, o una situación ventajosa respecto de la víctima. Es decir, el/la hostigador/a puede ser el/ la director/a, gerente/a, subgerente/a, jefe/a, supervisor/a, coordinador/a o quien haga sus veces. Hay que tener en cuenta que no es necesario que la autoridad o jerarquía que ostente el/la hostigador/a se ejerza de manera directa sobre la víctima. Es posible que se trate de un/a accionista o de un/a socio/a de la empresa que no ejerce un poder directo de mando sobre la víctima o sobre los/las

trabajadores/as. Incluso, podría tratarse de un/a director/a, gerente/a, jefe/a o supervisor/a de un área distinta a aquella en la que presta servicios la víctima. ¿Cuáles son los sujetos del hostigamiento sexual? LOS ACTORES.

También puede ocurrir que el/la hostigador/a no ejerza formalmente ningún cargo jerárquico o de autoridad; pero que, en los hechos o por una circunstancia concreta, tenga la posibilidad de influir en la situación laboral de la víctima.

- b. **La víctima** La víctima puede ser un hombre o una mujer de cualquier edad, estado civil, origen étnico, raza, religión, condición económica, características físicas, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra índole. No obstante, las mujeres son las víctimas más frecuentes. Se trata además de una de las formas de violencia de género más comunes en el ámbito laboral que afecta de manera particular y mayoritariamente a 24 las mujeres. Como tal, constituye una manifestación de la discriminación debido al género que inhibe gravemente la capacidad de las mujeres de gozar de sus derechos fundamentales. Si bien tanto hombres como mujeres pueden ser víctimas de hostigamiento sexual, las mujeres jóvenes, económicamente dependientes, solteras o divorciadas son las más afectadas (principalmente las trabajadoras adolescentes). Frecuentemente, las mujeres padecen más que los hombres la discriminación y acoso sexual en el lugar de trabajo, en particular cuando participan en sectores donde tradicionalmente han predominado los hombres. Asimismo, si las mujeres son lesbianas, transgénero, miembros de minorías étnicas están en situación de mayor vulnerabilidad.



Art. 336.- Elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

La Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual (Ley N° 27942, en sus artículos 4 y 5, y el artículo 5 de su reglamento (aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES), establecen que para que se configure el hostigamiento sexual debe presentarse alguno de los elementos constitutivos:

- a. Conducta, sometimiento y rechazo.
- b. La conducta, comportamiento o acto de carácter o connotación sexual
- c. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual

- d. Acto no deseado o rechazado manifiestamente por la víctima

Art. 337.- Prevención: Los artículos 63 y 64 del reglamento de la Ley N.º 27942 (aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2003-MIMDES) destacan la importancia de la prevención del hostigamiento sexual como una política permanente de los lugares de trabajo, tanto públicos como privados, el rol de las oficinas de Recursos Humanos y las acciones de prevención y difusión.

Art. 338.- Procedimiento en el sector privado y público



- a. El procedimiento para denunciar el hostigamiento sexual se encuentra regulado en los siguientes documentos normativos:

- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, reglamento de la Ley N° 27942.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad Laboral.
- Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, reglamento de la Ley N° 30057.
- Directiva N.º02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- b. **Procedimiento en el sector privado** La víctima de hostigamiento sexual en el régimen laboral privado puede optar por:

1. Solicitar el cese de hostilidad, mediante la presentación de una queja ante la SEPER, que deberá iniciar el procedimiento de investigación interno correspondiente. En ningún caso se puede obligar a la víctima a interponer la queja ante el/la presunto/a hostigador/a. Por su parte, la autoridad pertinente deberá guiar a la víctima para la formulación de la referida queja, en caso de que se solicite información sobre los pasos a seguir ante situaciones de hostigamiento sexual.



2. Dar por terminado el contrato de trabajo y exigir el pago de una indemnización mediante una demanda judicial

- Presentación de la queja
- Traslado de la queja
- Descargo de la queja
- Traslados de descargos
- Investigaciones respectivas
- Resolución de sanción

c. **Procedimiento en el sector público:** De acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1023, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) es el organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado. A este sistema están sujetas todas las entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Las oficinas de Recursos Humanos de las entidades, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita Servir. Es sobre la base de estas potestades que cualquier servidor/a civil, ante un supuesto acto de hostigamiento sexual en el ámbito laboral del sector público, cualquiera sea su régimen laboral, tiene las siguientes rutas de acción:

(1) Ruta de la queja ante Recursos Humanos:

- Presentación de la queja
- Investigaciones respectivas
- Denuncia
- Medidas correctivas o reforzamiento de medidas preventivas

(2) Ruta del procedimiento disciplinario: Las autoridades pueden - mediante decisión motivada- dictar medidas cautelares con la finalidad de prevenir mayores afectaciones a los/las servidores/as o a la entidad. Las medidas cautelares pueden consistir en:

- Separar de su función al/la presunto/a hostigador/a y ponerlo/la

disposición de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

- Exonerar al/la presunto/a hostigador/a de su obligación de asistir al centro de labores.
- Rotación de la víctima, a solicitud de esta última.

Art. 339.- Consecuencias de la falsa queja

Cuando la queja o demanda de hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme y queda acreditada la mala fe del/la demandante, el/la presunto/a hostigador/a tiene el derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes. En este caso, el/la supuesto/a hostigado/a queda obligado/a a pagar la indemnización que fije el/la juez/a respectivo/a.



CAPITULO X

DE LAS MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH (SIDA)

Art. 340.- Generalidades. Artículo 322º. Los trabajadores que hubieran desarrollado el SIDA, de acuerdo con la normatividad vigente, gozan de los criterios de discreción, apoyo y asistencia por parte de la Institución.

Art. 341.- Artículo 323º. La Institución promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en la Institución.

CAPITULO XI

DE LAS NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art. 342.- Generalidades

- a. La Institución adoptara las medidas necesarias para garantizar la protección de la salud y la seguridad de los estudiantes, trabajadores y de terceras personas en sus instalaciones.
- b. La Institución exhibirá en un lugar visible una relación de los aparatos de seguridad y/o de protección con que se cuenta.
- c. Los equipos de seguridad y protección son:
 - Botiquín de primeros auxilios.

- Extintores.
- Servicios higiénicos.

Art. 343.- Normas de higiene

- a. La Administración es responsable del control médico periódico del personal de la Institución.
- b. Las personas encargadas del expendio de alimentos en los kioscos de la Institución deben cumplir con la reglamentación correspondiente.
- c. El Comité de Seguridad y Salud, y Gestión Ambiental, presentarán las respectivas recomendaciones para hacer frente a amenazas virales como el dengue, zika y otros.

Art. 344.- Medidas de bioseguridad para prevenir el contagio de Covid-19.

Si así lo disponen las autoridades y según la D.A. N° 349-MINSA/DGIESP-2024 se continuará cumpliendo las disposiciones de bioseguridad emanadas por el MINSA y el MINEDU, hasta su derogatoria o vencimiento del plazo establecido para la Emergencia Sanitaria.



La modalidad educativa que se lleva a cabo es primordialmente la presencial; sin dejar de considerar, que de ser necesario y de acuerdo al desarrollo de los eventos sanitarios, políticos y económicos de nuestro país, se desarrollen en algún momento clases semipresenciales. Esta modalidad **NO** afectará ni reducirá el costo de la matrícula y el pago de la “Cuota para el mejoramiento de la calidad educativa”. Y será aceptada por el representante legal del estudiante.

Art. 345.- El inicio de la prestación del servicio educativo en la I.E. durante el año escolar 2024, será tomando en cuenta los protocolos de bioseguridad, indicados por el MINSA y el MINEDU.

Art. 346.- La jornada escolar será de acuerdo con la modalidad de la prestación del servicio educativo, la cual será según las disposiciones emitidas por MINEDU y la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Art. 347.- Normas de seguridad.

- a. El Comité de Gestión de Riesgos en Seguridad laboral será el encargado de elaborar el reglamento de seguridad de la Institución.
- b. Los trabajadores, estudiantes y padres de familia están en la obligación de cumplir con lo dispuesto mientras permanezcan en las instalaciones de la Institución. Son obligaciones de los trabajadores:
 - 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.
 - Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
 - No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
 - 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.
 - 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.
 - Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral.
 - Comunicar a la Dirección todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas.
 - Concurrencia obligatoria a la capacitación y entrenamiento sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.



CAPITULO XII

ORGANIZACIÓN DEL ESCALAFÓN DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

Art. 348.- El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tienen derecho a ingresar los que laboran en las diferentes áreas: docentes, administrativos y de servicio, de acuerdo con los requisitos establecidos por cada nivel.

Art. 349 El registro debe contener las siguientes secciones

- a. Documentos personales.
- b. Documentos de estudios y capacitación.
- c. Documentos referidos a contratos y nombramientos.
- d. Documentos referidos a desplazamiento de personal.
- e. Documentos referidos a licencias y vacaciones.
- f. Documentos judiciales y pagos indebidos.
- g. Documentos de liquidaciones y ceses.
- h. Documentos de méritos.
- i. Documentos de deméritos.
- j. Documentos de buena salud mental y física.
- k. Documentos u otros que disponga la Dirección General.

Art. 350.- Uso del Escalafón.

- a. El objetivo del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional de la labor que se cumple en la Institución y mantener actualizado los datos de cada profesional o trabajador.
- b. El escalafón es una herramienta administrativa para la toma de decisiones respecto a ascensos del personal o rescisiones laborales contractuales.
- c. El escalafón permite:
 - Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
 - Apreciar el desempeño laboral.
 - Registrar y valorar méritos.
 - Registrar las deficiencias y deméritos.
 - Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador a fin de tomar las decisiones pertinentes.

Art. 351.- Obligaciones con el Escalafón.

- a. El personal que ingresa a la Institución está en la obligación de presentar a la Administración su ficha y los documentos personales y de su trayectoria profesional.
- b. Es responsabilidad de la Administración la apertura del legajo



correspondiente, así como la constante actualización, mantenimiento, archivo y custodia de la información contenida en el escalafón.

Art. 352.- Los trabajadores cuyo empleador es el MINEDU – UGEL, MINDEF – EP y según al régimen laboral al que pertenecen están regentados por la organización y escalafón respectivo. La Institución Educativa alimenta la información de los legajos a sus respectivos empleadores conforme al capítulo presente para los fines administrativos que su empleador considere.



Art. 353.- Para los trabajadores del régimen laboral privado:

- a. Conforme dispone la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres Decreto Supremo N° 002-2018- TR, para el personal que pertenece al régimen laboral del D. LEG. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL) D.S. N° 003- 97-TR, se implementa esta Ley el cual permite determinar las categorías, funciones y remuneraciones que permitan la ejecución del principio de igual remuneración por igual trabajo y la no discriminación remunerativa entre varones y mujeres, para lo cual la Dirección dicta principios y lineamientos de la Institución Educativa referidos a la administración de las remuneraciones evaluación, clasificación de los empleos, perfiles, funciones del personal que se encuentra en el régimen laboral de Texto Único Ordenado del D. LEG. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL) D.S. N° 003-97-TR
- b. Esta dispuesto en la Política Salarial de remuneración por igual trabajo y la no discriminación remunerativa entre varones y mujeres”.

CAPITULO XIII

DEL SEGURO DE SALUD Y CONTRA ACCIDENTES.

Art. 354.- Seguro de Salud: Los empleadores del sector del MINEDU UGEL, MINDEF– EP la Institución Educativa aporta a ESSALUD de acuerdo con la normatividad vigente y según la modalidad de contrato de su personal.

Art. 355.- Seguro de vida: La Institución Educativa en su condición de empleador para los trabajadores del régimen laboral privado contratará un seguro de vida. En caso de

reingreso, es acumulable el tiempo de servicios prestados con anterioridad.

Art. 356.- No existen programas de seguro escolar en la Institución, por lo que los padres de familia deben informar si cuentan con un seguro de salud particular.



TITULO X
DISPOSICIONES DEL INDECOPI

Art. 357.- La Institución Educativa reconoce que:

- a. Presta un servicio educativo de forma idónea.
- b. Antes de finalizar cada período educativo y durante el proceso de matrícula, está obligado a brindar por escrito en forma veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible a los padres de familia la siguiente información: El monto, número y oportunidad de pago de las cuotas del siguiente periodo educativo, así como la posibilidad de que se incremente el monto de las mismas; documentos de registro que autoriza su funcionamiento y requisitos para el ingreso de nuevos estudiantes.
- c. Está prohibido de condicionar la atención de reclamos formulados por los padres de familia o las evaluaciones de los estudiantes al pago de las pensiones.
- d. Debe comunicar por escrito en la matrícula, las situaciones que acontecen frente al incumplimiento de pago de pensiones por parte de los padres de familia.
- e. No puede obligar a los padres de familia a efectuar el pago de una o más pensiones mensuales adelantadas, salvo que dichos pagos sustituyan a la cuota de ingreso.
- f. No puede condicionar la inscripción o matrícula al pago de las contribuciones “voluntarias”.
- g. No debe impedir a los estudiantes la asistencia al inicio del año lectivo, aunque no cuenten con los útiles y el uniforme escolar completo, por el contrario, permitir el uso de materiales de segundo uso.
- h. No puede cobrar por concepto de matrícula un importe que exceda al importe de una pensión mensual de estudios.
- i. No puede obligar a los padres de familia a contratar seguros con determinadas empresas, comprar útiles de determinadas marcas, libros de una sola editorial o comprar uniformes de determinados proveedores.
- j. Está obligado a contar con un libro de registro de incidencias, en donde consignarán los casos sobre violencia y acoso entre estudiantes.
- k. La Institución Educativa reconoce que los derechos establecidos en esta norma no excluyen los demás que la Constitución Política del Perú o normas



especiales garantizan.

Art 358.- Derechos de los padres de familia

- a. Que se le brinde por escrito información veraz, oportuna, completa, objetiva y de buena fe sobre las características, condiciones económicas, ventajas y demás términos y condiciones del producto o servicio.
- b. Que se le cobre la contraprestación económica correspondiente a la prestación de un servicio efectivamente prestado por la Institución Educativa.
- c. Que se les informe a los padres de familia antes de que se inicie el proceso de contratación sobre los documentos, certificaciones, licencias o autorizaciones con que cuente la Institución Educativa para desarrollar lícitamente la actividad.
- d. Que se le informe de manera clara y destacada sobre la naturaleza y condiciones de la certificación que será otorgada a la conclusión del programa y servicio contratado.
- e. Que no se condicione la entrega del documento que acredite, certifique o deje constancia del servicio a pago distinto del derecho de trámite, salvo en el caso de que el estudiante registre deuda pendiente con la Institución Educativa, en concordancia con la legislación sobre la materia.
- f. Que la Institución Educativa difunda y promueva objetivamente las ventajas y cualidades que ofrecen a los usuarios.
- g. El Institución Educativa reconoce los derechos de los consumidores dentro del ámbito del servicio educativo.



Art. 359.- Medidas que adopta la Institución Educativa frente al incumplimiento del pago de las “cuotas para el mejoramiento de la calidad educativa” y otros conceptos:

La Institución Educativa tiene la facultad de:

- a. La IE hará efectiva la cobranza al Garante al incumplimiento de dos cuotas para el mejoramiento de la calidad educativa.
- b. Los procesos de cobranza ante incumplimiento son:
 - Notificaciones telefónicas, correos electrónicos.
 - notificaciones mediante cartas de exhorto.

- Citar al Padre de familia, tutor o apoderado, mediante comunicación virtual o presencial, para una entrevista personal con la administración para tratar deuda pendiente.
 - Notificar mediante carta notarial u otras el cumplimiento de las obligaciones económicas.
 - No renovación del contrato de servicio educativo 2025.
 - Reportar al titular y de ser el caso al GARANTE como moroso a la central de riesgo crediticio.
 - informar a la UGEL 07, Inspectoría General del Ejército e instancias respectivas.
- c. Retener los certificados de estudio de los periodos no cancelados conforme a la Ley de Protección a la economía familiar (Ley N° 27665 que modifica la Ley N° 26549 en su artículo 16°).
- d. La IE se reserva el derecho que los padres de familia deudores NO puedan acceder a toda información que se publique en el sistema Virtual SIEWEB, pudiendo acceder a la información evaluativa y otras de su menor hijo en forma presencial previa solicitud escrita, hasta que realice el pago de sus compromisos con la Institución. Esto debido a que el servicio de Sistema Virtual SIEWEB amerita un costo mensual de personal y servicio.



Art. 360.- La IE declara que: En casos se presenten problemas en el cumplimiento de las obligaciones de pago de las cuotas para el mejoramiento de la calidad educativa, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. Es causal de NO renovación de contrato de prestación del servicio educativo para el año 2025, representa trasladar a su menor hijo estudiante a otra Institución Educativa con la finalidad de garantizar la continuidad en su educación; sin que esto motive queja alguna ante cualquier órgano público a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Son causales de NO renovación.
- b. Retener los certificados de estudios correspondientes a los periodos no cancelados.

TITULO XI
SEGURIDAD DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Art. 361.- El Personal que labora en la IE, así como los padres de familia y otros que ingresen a las instalaciones de la IE, deberán de tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- a. El personal militar, civil y de la comunidad, que por diversos motivos ingresan a realizar trámites administrativos y aquellos relacionados con la educación de sus hijos, harán su ingreso a la IE previa presentación de su documento de identidad personal respectivo (CIP, CIF o DNI).
- b. Las visitas al personal Militar, Docentes y Auxiliares del Institución Educativa en horas de trabajo, serán atendidos por el servicio de Portería, quien procederá a registrarlos en el cuaderno de control. La visita no podrá permanecer en las instalaciones de la IE pasada las 3:30 pm y permanecerá en lugares visibles (como área de recepción de visita) para el personal de seguridad.
- c. El personal Docente y Auxiliares están prohibidos de ingresar al Institución Educativa los días y horas no laborables, salvo autorización del Director; en coordinación con la Sección de Seguridad.
- d. Está terminantemente prohibido permanecer al interior de la Institución Educativa sin motivo justificado y en horas no laborables, salvo autorización expresa del Director, en coordinación con el Servicio de Guardianía y la Sección de Seguridad.
- e. Los vehículos que traen material y equipo personales a la IE ingresarán por la Puerta Lateral “3”, con autorización del Director, en coordinación con el Jefe de Seguridad, para ello, el servicio de portería revisará lo existente en el interior del Vehículo.
- f. Los vehículos de los Señores Padres de Familia, que acudan al Institución Educativa por algún motivo, estacionarán su vehículo en el exterior del Institución Educativa, en la zona de parqueo (Puerta Principal “1”).
- g. En general, todo vehículo que ingresa y/o sale de la instalación del Institución Educativa, serán Registrados en el Cuaderno de Control respectivo y revisados minuciosamente (maletera, guantera, etc), por el personal de servicio de portería y/o de guardianía con la finalidad de prevenir y/o detectar cualquier acto de robos, etc.
- h. El personal que ingresa en vehículo a la IE debe identificarse y permitir la



identificación del personal que se encuentra al interior de su vehículo, no se permite que personal de visita permanezca la interior de vehículo durante las labores.

- i. El personal que labora en la IE, que tenga un vehículo particular y desee hacer uso de los estacionamientos de la IE, podrán acceder a estos siempre y cuando cumplan con acatar las disposiciones emanadas por esta IE, tales como: No tener lunas polarizadas, que no permitan la fácil visibilidad de su interior, mal estado de conservación del vehículo, el cual pueda ocasionar un accidente a los alumnos, entre otros. Esto en cumplimiento al INTERES SUPERIOR DEL NIÑO Y ADOLESCENTE, tomando en cuenta que los estacionamientos se encuentran en el interior del Institución Educativa y son de fácil acceso a los alumnos.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El Director, podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales en vigencia. Incluyendo las normas establecidas por las instituciones gubernamentales ante la situación de emergencia sanitaria.

SEGUNDA. Las funciones y obligaciones del Personal están contenidas en el Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa.

TERCERA. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del año lectivo 2024.

