



**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA ÁNGELA”
CENTRO DE PREPARACIÓN EXÁMENES CAMBRIDGE**



Escuelas Asociadas
a la UNESCO

REGLAMENTO

INTERNO

2024



**CENTRO EDUCATIVO DE GESTIÓN COOPERATIVA
"SANTA ÁNGELA"**

ESCUELA ASOCIADA A LA UNESCO
Av. Miguel Grau N° 1290 Urb. Santa Victoria
Teléfono. 233755-987508473-987354317



Escuelas Asociadas
a la UNESCO

CHICLAYO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 129 -2023 /D.CEGECOOP S.A.

Chiclayo, Octubre de 2023

Vistos los informes de los equipos de trabajo integrados por el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la I.E.P "Santa Ángela", para reestructurar el Reglamento Interno.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno es un documento de gestión y norma la organización y funcionamiento interno de la institución educativa de gestión cooperativa "Santa Ángela", para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos que le son propios.

Que, es necesario contar con un instrumento normativo actualizado, que regule la vida institucional, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo.

Que, es conveniente aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada de Gestión Cooperativa "Santa Ángela" elaborado por la dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.

Estando acorde con los dispositivos legales vigentes y normas dictadas por la superioridad.

De conformidad con la Resolución Viceministerial N° 189-2021-MINEDU "Norma que regula los instrumentos de Gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica", Art-14 de la Ley 26549 y su reglamento aprobado por D.S: N°005-2021-MINEDU.

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa de Gestión Cooperativa "Santa Ángela" de Chiclayo, para el ejercicio del año escolar 2024.
2. **DISPONER** el fiel cumplimiento del Reglamento Interno con la participación del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Hilda Doraliza TICLLA DE CHAFLOQUE
DIRECTORA

HTdeCH/memn

ÍNDICE

CAPÍTULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Pág. 4- 24

CAPÍTULO II

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Pág. 24-28

CAPÍTULO III

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Pág. 28- 36

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL LOCAL Pág. 37-56

CAPÍTULO V

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Pág. 57- 66

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Pág. 66-69

CAPÍTULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Art.1°. - El reglamento interno es un documento de gestión y control que establece la organización y funcionamiento de la COOSED "Santa Ángela" Ltda. No. 26, para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos que le son propios.
- Art.2°. - El presente reglamento tiene por finalidad establecer normas y procedimientos para el cumplimiento de las funciones, obligaciones y derechos a que deben sujetarse directivos, personal jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y padres de familia de la COOSED Santa Ángela Ltda. No. 26.
- Art.3°. - Visión : Ser una institución educativa humanista, cristiana, democrática e inclusiva ofreciendo una educación de reconocida calidad, con equidad aplicando técnicas de mejoramiento continuo de las innovaciones en las TIC, y lograr un ambiente de cultura ecológica, intercultural con atención a la diversidad, liderazgo, con docentes comprometidos en la formación integral de nuestros estudiantes, con participación de la familia y la sociedad civil, logrando desarrollar en ellos un pensamiento crítico, reflexivo y creativo; además brindamos la enseñanza del idioma Inglés con todos los estudiantes y Francés en los niveles primario y secundario, con proyección a incluir a los tres niveles educativos.
- Art.4°. - Misión : Somos una institución educativa de gestión cooperativa con cultura de liderazgo, e inclusión, contribuimos a la formación integral de los estudiantes en los niveles de educación inicial, primario y secundario; cultivando valores como: respeto, justicia, libertad y solidaridad; contamos con docentes comprometidos, capacitados permanentemente y que utilizan metodologías activas en beneficio de la comunidad educativa, también somos un centro de preparación Cambridge para lograr como mínimo el nivel Preliminary for school (PET) y máximo Advance Exam (CAE), además en los niveles primario y secundario ofrecemos el idioma Francés.
- Art.5°. - Promotora: La cooperativa de servicios educacionales "Santa Ángela" Ltda 26, se constituyó el 30.11.75, reconocida oficialmente por Resolución N°021-OAS-ORAMS-11-77 de fecha 28 de enero de 1977, inscrita en el asiento N° 1, de fojas 207 del tomo 1 del registro de cooperativas registros públicos de Chiclayo, departamento de Lambayeque.
- Art.6°. - La institución educativa Santa Ángela de gestión cooperativa, fue creada mediante R.D.N°001370-DRE-76 el 20 de setiembre de 1976, está ubicada en la avenida Miguel Grau 1290 Urb. Santa Victoria, del distrito de Chiclayo, provincia de Chiclayo, región Lambayeque, dentro del área de ejecución de la gerencia regional de educación (GREL).
- Mediante R.D.002666-2018-GR/Lamb/GRED-UGEL-Chiclayo se incorporó el ciclo I del nivel inicial.
- Art.7°. - La cooperativa de servicios educacionales "Santa Ángela" Ltda.26 brinda servicios de educación integral en sus niveles: inicial, primario y secundario de menores.
- Art.8°. - El CEGECOOP "Santa Ángela" es una institución educativa de gestión cooperativa que imparte educación inicial, primaria y secundaria de menores, según los fines y objetivos

de la educación nacional señalados en la ley general de educación N°23384, sin fines de lucro.

Art.9°.-La COOSD Santa Ángela para el logro de sus fines y objetivos adopta la siguiente estructura orgánica:

COOSD “SANTA ÁNGELA”

1.- ÓRGANO DE GOBIERNO

- Asamblea General de socios.

2.- ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

- Consejo de Administración

3.- ÓRGANO DE CONTROL

- Consejo de Vigilancia

4.- ÓRGANOS CONSULTIVOS

- Comité Electoral
- Comité de Educación

5.- ÓRGANO DE EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA

- Gerencia

6.- ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA

- Dirección General
- Subdirección de Formación General

7.- ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Contabilidad
- Área de servicios generales

8.- ÓRGANOS DE LÍNEA ACADÉMICA

- Área de docentes
- Área de Informática
- Área de biblioteca
- Área de Inglés
- Área de laboratorio de ciencias
- Área de talleres

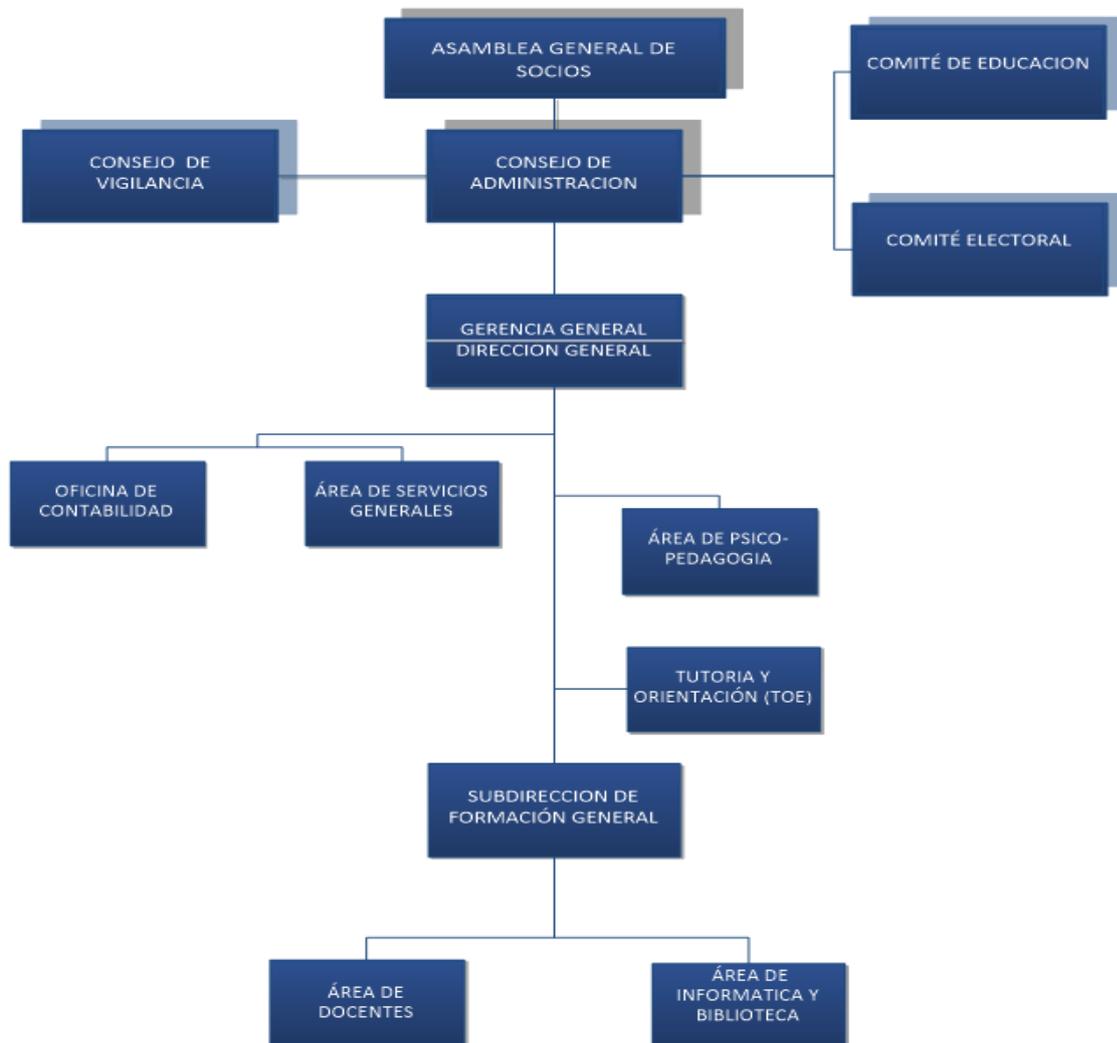
9.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

- Coordinación de Tutoría y Orientación del educando y actividades.

10.- ÓRGANOS DE ASESORÍA PSICOLÓGICA

- Área de psicología.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN DE LA PROMOTORA

Art.10°.-La COOSD Santa Ángela tiene las siguientes funciones:

- a) Determinar líneas axiológicas, dirección, organización y control directo, acorde con los principios de la constitución y dentro del marco de la ley general de educación y reglamentos.
- b) Aprobar el reglamento interno de la I.E. Santa Ángela.
- c) Designar a la directora por concurso y solicitar a la GREL su reconocimiento.
- d) Integrar el Comité de Becas.
- e) Velar por la calidad del servicio educativo.
- f) Estimular la actualización profesional de los trabajadores.
- g) Establecer una política de remuneraciones acorde con la labor que desempeña el personal de la institución.
- h) Prever el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usados, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico -pedagógicas del nivel que se ofrece.
- i) Promover valores de la cultura, de convivencia social y de sentido de trascendencia de la persona, sin distinción de religión, raza, cultura, etc.
- j) Fomentar el compromiso de padres, profesores, personal no docente y estudiantes en una ciudadanía activa, con una visión del cuidado y protección de la casa común(nuestro planeta)

GERENCIA GENERAL

Art.11°.- La gerente general tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación administrativa y judicial de la cooperativa con las facultades que, según ley, corresponden a la gerente, sin perjuicio de las facultades que el estatuto otorga al presidente para representar a la cooperativa.
- b) Coordinar con la dirección de la I.E. Santa Ángela y apoyar las acciones educativas proporcionando adecuada y oportunamente los recursos necesarios.
- c) Suscribir conjuntamente con el presidente del consejo de administración:
 - Las órdenes de retiro de fondos de entidades bancarias y otras instituciones afines.
 - Los contratos y demás actos jurídicos de los que la cooperativa forma parte.
 - Los títulos valores y demás instrumentos por los que se obligue a la cooperativa.
- d) Representar a la cooperativa en cualquiera de los actos, salvo cuando se trate por disposiciones de la ley o del estatuto de atribuciones privativas del presidente del consejo de administración.
- e) Ejecutar los programas de conformidad con los planes aprobados por el consejo de administración.
- f) Ejecutar los acuerdos de la asamblea general y del consejo de administración.
- g) Nombrar a los trabajadores por concurso y demás colaboradores de la cooperativa y removerlos de acuerdo a ley y normas de la I.E.

- h) Coordinar las actividades de los comités con el funcionamiento del consejo de administración de la propia gerencia, de acuerdo con la presidencia.
 - i) Asesorar a la asamblea general, al consejo de administración y a los comités a participar con las sesiones de ellos, excepto en las del comité electoral con derecho a voz y sin voto.
 - j) Proponer al consejo de administración los reglamentos internos y manuales.
 - k) Proponer al consejo de administración la política de remuneraciones.
 - l) Dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y reglamentos aprobados por el consejo de administración.
- Mantener permanentemente informado al presidente del consejo de administración de todos los asuntos relacionados con la marcha de la cooperativa.
- n) Formular los proyectos de planes y presupuestos para someterlos a consideración del consejo de administración antes del inicio del ejercicio económico correspondiente.
 - o) Informar mensualmente al consejo de administración sobre la ejecución de los planes y presupuestos aprobados, así como la situación económica y financiera de la cooperativa.
 - p) Realizar los demás actos de su competencia según la ley y las normas internas.

DIRECTORA

Art.12°.-La directora es la representante legal de la institución educativa, responsable de la planificación, conducción, desarrollo, monitoreo, supervisión, evaluación y control de las acciones técnico pedagógicas y administrativas, así como los servicios que brinda la I.E. Santa Ángela ante la promotora y las autoridades de la UGEL, GREL y MINEDU.

Art.13°.-La directora tiene las siguientes funciones y atribuciones:

En lo pedagógico:

- a. Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente desarrollando estrategias de estimulación de talentos promoviendo y estimulando permanentemente la innovación pedagógica.
- b. Divulgar los documentos normativos que orientan la vida de la institución educativa y que están en concordancia con lo dispuesto por las normas oficiales.
- c. Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio educativo.
- d. Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades pedagógicas en diversos lugares de la comunidad.
- e. Suscribir en representación de la institución educativa, convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- f. Estimular y organizar la participación de los estudiantes de la institución educativa en eventos de carácter académico, deportivo, cultural y de prevención convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- g. Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de interaprendizaje y reflexión, así como actividades para mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en el marco del proyecto educativo institucional (PEI y PCI).

- h. Participar en el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo siguiente, en coordinación con docentes, administrativos y otros de la institución educativa, durante los meses de diciembre, enero y febrero.
- i. Garantizar la elaboración e implementación del plan de convivencia democrática de la institución educativa.
- j. Supervisar que los procedimientos de medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la ley y documentos propios de la institución educativa.
- k. Apoyar las acciones de los equipos de trabajo de la institución educativa.
- l. Brindar las condiciones óptimas para el servicio educativo.
- m. Monitorear las condiciones de contexto en el que se ubica la institución, para promover el servicio de manera segura.
- n. Considerar el servicio educativo a distancia de manera excepcional por casos de emergencia lluvias fuertes, epidemias, cuarentenas y condición de comorbilidades de los estudiantes.
- o. Registrar en el SIMON el cumplimiento de las condiciones establecidas por MINEDU.

En los recursos y servicios de la Institución educativa:

- a. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la institución educativa, siguiendo las orientaciones del PEI y las normas oficiales: atendiendo equitativamente las necesidades de los diversos niveles y modalidades existentes en la institución educativa.
- b. Formular el presupuesto de la institución educativa y velar por la correcta administración de todos los recursos.
- c. Adjudicar la administración del kiosco y comedor de la institución educativa de acuerdo a las normas y políticas del consejo de administración.
- d. Autorizar el uso eventual, alquiler de ambientes y/o equipos de la institución educativa de acuerdo con las normas oficiales, de las instalaciones y equipos, y un tipo de utilización que no distorsione los fines educativos del centro.

En lo administrativo:

- a. Supervisar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con el personal directivo de la institución educativa.
- b. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudios dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los educandos en documentos oficiales, exonerar áreas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación (preferentemente en el mes de febrero).
- c. Seleccionar mediante concurso la contratación del personal docente y administrativo que reúna los requisitos legales, en función de las plazas que correspondan a la institución educativa, especificando la justificación del requerimiento y la duración del contrato.
- d. Evaluar, incentivar, reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto en el presente reglamento y demás normas vigentes.

En las relaciones con la comunidad educativa:

- a. Coordinar con el consejo de administración asuntos de interés común.
- b. Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad escolar.
- c. Promover actividades de promoción educativa comunal.
- d. Delegar funciones a la subdirectora y a otros miembros de la comunidad escolar.

- e. Otras funciones inherentes a su cargo.

SECRETARÍA GENERAL.

Art.14°.- La secretaría general tiene las siguientes funciones:

- a) Atender e informar con cordialidad al padre de familia, profesorado, estudiantes y público en general sobre acciones referidas al quehacer educativo.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, elaborar y archivar la documentación de la COOSD y la I.E. Santa Ángela.
- c) Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación de la documentación confidencial y oficial.
- d) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial.
- e) Atender y orientar con cordialidad las inquietudes de los padres de familia, profesores, estudiantes y público en general.
- f) Participar en el levantamiento del inventario y su actualización.
- g) Supervisar, dirigir, coordinar y organizar las labores de apoyo que realizan los auxiliares de secretaría.
- h) Comunicar a su jefe inmediato las incidencias diarias.
- i) Coordinar a primera hora la agenda diaria.
- j) Proponer y ejecutar iniciativas a favor de la mejor marcha en su área.
- k) Atender los servicios de comunicación.
- l) Realizar otras acciones de apoyo por necesidad del servicio.
- m) Mantener los archivos ordenados, clasificados y cuidar la adecuada presentación de la oficina.
- n) Llenar la documentación para el seguro por accidente de los estudiantes.
- o) Revisar diariamente las aulas y otros ambientes, para observar si todo está funcionando adecuadamente.

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN GENERAL

Art.15°.- La subdirectora de formación general, tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar, monitorear y asesorar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con personal disponible.
- b) Informar periódicamente a la directora, a los profesores, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- c) Programar y realizar jornadas de actualización, reflexión e interaprendizaje para los docentes.
- d) Participar en la formulación del plan anual de trabajo (PAT), proyecto educativo institucional (PEI), el proyecto curricular institucional (PCI) y el reglamento interno (RI).
- e) Analizar el avance del plan anual de trabajo.
- f) Informar periódicamente a la directora del monitoreo y acompañamiento en los tres niveles educativos.
- g) Promover y dirigir reuniones técnico pedagógico al finalizar cada bimestre por niveles.
- h) Organizar, orientar y asesorar el trabajo de sus respectivas áreas.
- i) Monitorear las acciones educativas y actividades extracurriculares de su competencia.
- j) Organizar las actividades de recuperación académica de los estudiantes a lo largo del año lectivo y en el período vacacional.

- k) Representar a la institución educativa dentro y fuera de la institución en ausencia de la directora.
- l) Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal a su cargo por incumplimiento de las funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta informar por escrito al superior.

DE LA SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN GENERAL

Art.16°.- La secretaría de la subdirección de formación general, tiene las siguientes funciones:

- a. Atender e informar con cordialidad al padre de familia, profesorado, estudiantes y público en general sobre acciones referidas al quehacer educativo
- b. Administrar la documentación técnico pedagógica, especialmente lo relacionado con la matrícula, evaluación y certificación de los estudiantes.
- c. Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación de la documentación y bienes materiales a su cargo.
- d. Admitir, registrar y clasificar la documentación presentada por los docentes.
- e. Atender los servicios de comunicación.
- f. Digitalizar y enviar nóminas de matrícula de los niveles: inicial, primario y secundario a la unidad de gestión educativa local (UGEL).
- g. Consolidar las calificaciones de los educandos de pre promoción, para su selección y representación de la escolta de la institución educativa.
- h. Realizar la emisión de constancia de vacante mediante el sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE)
- i. Tramitar documentos internos (traslado o retiro de estudiantes) y externos que se recepcionen en la subdirección.
- j. Digitalizar y emitir las actas y boletas de información del progreso del estudiante del nivel inicial, primario y secundario de la institución educativa.
- k. Realizar otras acciones de apoyo por necesidad de servicio.
- l. Expedir certificados de estudios y otros.
- m. Mantener los archivos debidamente ordenados, clasificados y cuidar la adecuada presentación de la oficina.

OFICINA DE CONTABILIDAD

Art.17°.- La contadora tiene las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar e ingresar al sistema contable los movimientos de ingresos y egresos de caja, pago de obligaciones y otros para determinar exactamente el saldo de caja.
- b. Atender e informar con cordialidad al padre de familia, profesorado, estudiantes y público en general sobre acciones referidas al quehacer educativo
- c. Controlar los descuentos de préstamos y otros, para la elaboración de planillas de remuneraciones.
- d. Mantener los archivos debidamente ordenados, clasificados y cuidar la adecuada presentación de la oficina.
- e. Controlar y supervisar las cuentas por cobrar previa coordinación con tesorería.
- f. Elaborar la ejecución presupuestal del período mensual.
- g. Guardar archivo especial de compras de activo fijo.
- h. Controlar y asesorar al auxiliar y tesorera.
- i. Coordinar con la gerencia los pagos pendientes a proveedores, instituciones financieras, recibos por honorarios y otros.
- j. Elaborar el presupuesto anual de la COOSSED.

- k. Elaborar y controlar los estados financieros de forma mensual y anual de la COOSSED.
- l. Imprimir todos los reportes que cuente el sistema contable como balance de comprobación, mayores auxiliares, diario, registro de compras y registro de ventas.
- m. Presentar los documentos de información registro de compras y ventas a SUNAT oportunamente.
- n. Elaborar planilla de remuneraciones y sus respectivos reportes de AFP, CTS, seguro de vida y emitir las boletas de pago.
- o. Preparar el PDT (impuesto a la renta de tercera categoría) y el PDT PLAME (ESSALUD, SNP, renta de cuarta y quinta categoría) para su presentación a SUNAT, con la debida anticipación (3 días).
- p. Preparar y elaborar la compensación por tiempo de servicios en forma semestral para el depósito en cada entidad financiera elegida por cada trabajador.
- q. Controlar la adecuada provisión de útiles y formatos para el desempeño de las funciones.
- r. Brindar apoyo y asesoramiento a la gerencia.

TESORERA

Art. 18°.- La tesorera tiene las siguientes funciones:

- a. Recepcionar el dinero en efectivo y/o cheques por los pagos que efectúen los socios y/o público en general en la cooperativa por pago de pensiones, de inscripciones, matrícula y otros.
- b. Atender e informar con cordialidad al padre de familia, profesorado, estudiantes y público en general sobre acciones referidas a sus funciones.
- c. Girar cheques y realizar pagos pendientes (facturas, recibos de honorarios, cuotas y otros) o pagos programados según el calendario de actividades, en previa coordinación con la contadora.
- d. Preparar el cuadro de movimiento del día, de las respectivas planillas de ingreso y egreso en base a los documentos sustentatorios correspondientes, y elevar a la contadora la documentación correspondiente de los ingresos del día para su verificación, aprobación y depósito en cuentas corrientes.
- e. Realizar el adecuado archivo de todos los comprobantes del movimiento del día para su pase a contabilidad.
- f. Efectuar el pago de remuneraciones al personal docente, administrativo, de mantenimiento y talleres, así como de otros servicios prestados a la institución educativa.
- g. Emitir las boletas de venta electrónicas por pensiones de enseñanza.
- h. Registrar en el libro de bancos los depósitos efectuados y cheques girados en el día, además de las notas recepcionadas de las entidades financieras.
- i. Sellar el recibo de ingresos y otros documentos (facturas, recibos de honorarios, boletas de pago por compras y/o servicios), con los sellos correspondientes.
- j. Hacer los depósitos en bancos o instituciones financieras por los ingresos captados.

AUXILIAR CONTABLE

Art.19° .-El auxiliar contable tiene las siguientes funciones:

- a. Usar un lenguaje cordial y alturado en todo momento.

- b. Realizar la revisión de los ingresos correspondientes a las cobranzas diarias efectuadas en el área.
- c. Revisar los documentos que tengan el visto de gerencia.
- d. Revisar el libro de planillas de los trabajadores cuando sea necesario.
- e. Informar a los trabajadores y/o empleados, cuestiones (sobre descuentos, año de ingreso, etc.) relacionadas a planillas.
- f. Informar sobre solicitudes o constancias de trabajadores y/o terceros a contabilidad.
- g. Revisar las facturas correspondientes a las compras realizadas por la institución educativa.
- h. Revisar el boletaje de los libros de ingresos y egresos de la institución educativa.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COMISIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS

Art.20.- La comisión ambiental y gestión de riesgos está conformada por profesores de Ciencia y Tecnología del nivel inicial, primario y secundario y docentes de Educación Física. Tienen las siguientes funciones:

1. Sobre acciones de la gestión del enfoque ambiental:
 - a. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la implementación de acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sustentables) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales (relacionadas al cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión de riesgo) a través de los proyectos educativos ambientales integrados (PEAI), con la participación de los miembros de la comunidad educativa, en el marco de la política y el plan nacional de educación ambiental.
 - b. Garantizar la incorporación del enfoque ambiental y de la gestión del riesgo de desastres en el proyecto educativo institucional, el proyecto curricular institucional, en el plan anual de trabajo y el reglamento interno.
 - c. Organizar y promover la participación de la comunidad educativa en las acciones de educación ambiental.
 - d. Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las brigadas de: cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo de desastres.
 - e. Evaluar, determinar y reportar a la UGEL de su jurisdicción, los logros ambientales alcanzados por la institución educativa.
2. Sobre acciones de gestión de riesgos de desastres:
 - a. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son responsabilidad sectorial en el marco del plan nacional de prevención y atención de desastres.
 - b. Elaborar el plan de contingencia con el asesoramiento y apoyo con el centro de operaciones de emergencia.
 - c. Organizar y promover la organización de la comunidad educativa en la gestión de riesgo de desastres.
 - d. Desarrollar acciones de capacitación en gestión del riesgo de desastres en coordinación con la UGEL y el apoyo de defensa civil e instituciones especializadas.
 - e. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros a realizar de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona con asesoramiento de la

UGEL y con el apoyo de defensa civil, de acuerdo al cronograma aprobado por el ministerio de educación.

3.- GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS:

3.1.-Debe considerarse los siguientes pasos:

- a) Conformación de la comisión de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres.
- b) Diagnóstico: Verificar que residuos se generan en la institución
- c) Minimización: Reducir, reutilizar, reciclar.

Reducir:

- ✓ Evitando el uso de productos de “usar y descartar” (platos, vasos, cubiertos descartables y tecnopor).
- ✓ Dejando de utilizar bolsas plásticas y reemplazándolas por otro material.
- ✓ Consumiendo bebidas en botellas retornables.

Reutilizar:

- Aprovechar el papel por ambas caras.
- Si necesitamos una bolsa de plástico utilizarla el mayor número de veces posible.
- Emplear residuos como las botellas, revistas, periódicos, etc. para otros usos.

Reciclar:

Proceso cuyo objetivo es convertir desechos en nuevos productos para su posterior utilización.

- d) Segregación: Los residuos generados deben estar separados en distintos recipientes o tachos: Papel, cartón, plástico, vidrios y orgánicos
- e) Reaprovechamiento:
- f) Almacenamiento temporal:
- g) Entrega Final.

3.2.- Punto Ecológico: Zona especial claramente demarcada y señalada por recipientes de diferentes colores que tiene como objetivo incentivar, motivar y sensibilizar a las personas que actúen responsablemente en la separación en las fuentes de todos los residuos sólidos que producen.

3.3.- Colores de Tachos:

- Verde para papel y cartón, vidrio, botellas de plástico.
- Negro para envoltura de galletería, cereales, frutos secos, envolturas de golosinas, papel higiénico.
- Marrón para restos de alimentos, restos de poda, hojas secas.
- Rojo para medicinas vencidas, residuos de laboratorios, residuos de enfermería, pilas.

COMITÉ DE TUTORÍA

Art.21°.- La comisión de tutoría está conformada por los profesores tutores responsables directamente de la orientación de los estudiantes en el aspecto de comportamiento y rendimiento académico. Deben cumplir las siguientes funciones:

- a. Planificar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar en función del diagnóstico de necesidades de orientación de los estudiantes, el proyecto educativo local y regional si lo hubiere.

- b. Promover que la tutoría, orientación educativa, convivencia escolar y sus actividades se incorporen en los instrumentos de gestión de la institución educativa (PEI, PCI, PAT y RI).
- c. Velar que la coordinadora de Tutoría, responsables de convivencia y los tutores respondan al perfil necesario para la atención integral de los estudiantes.
- d. Promover que los docentes tutores, en función de las necesidades e intereses de los estudiantes, dispongan de las horas adicionales para la orientación y el acompañamiento respectivo.
- e. Promover el cumplimiento de las horas efectivas y consecutivas de tutoría grupal en un horario que favorezca su ejecución.
- f. Asegurar el desarrollo de la tutoría individual con los estudiantes según las necesidades de orientación.
- g. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y a nivel de aula.
- h. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y la atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el sector.
- i. Impulsar las reuniones de trabajo colegiado con los tutores para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo.
- j. Organizar y promover la capacitación de los integrantes del Comité de Tutoría y orientación educativa y personal de la institución educativa en general, en temas relacionados a la tutoría y a la convivencia escolar.
- k. Articular acciones de orientación con los auxiliares de educación.
- l. Elaborar, actualizar y validar los acuerdos de convivencia de la institución educativa.
- m. Asegurar la difusión del boletín informativo que contenga los principios y demás acuerdos de convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa.
- n. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SISEVE y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- o. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo en la promoción de la convivencia escolar y otras problemáticas psicosociales.
- p. Controlar la presentación personal de los estudiantes, el aseo y orden en el aula.
- q. Resolver en primera instancia los problemas cotidianos de conducta de sus estudiantes.
- r. Ubicar a los estudiantes según el plano de aula y de acuerdo a sus necesidades.
- s. Realizar el proceso de elaboración y validación de la propuesta de convivencia de la institución educativa.
- t. Presentar a la dirección la propuesta de acuerdos de convivencia para su aprobación.
- u. Difundir los acuerdos de convivencia aprobados a la totalidad de integrantes de la comunidad educativa.
- v. Coordinar con el sacerdote asignado a nuestra IE, el soporte espiritual de los estudiantes.

COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES.

Art.22°.-La comisión de calidad es el equipo integrado por:

- Directora de la institución educativa.
- Tres docentes del nivel: inicial, primario y secundario.

- Un representante de padres de familia.
- Un representante del Municipio Escolar.

El comité de calidad, innovación y aprendizajes tiene las siguientes funciones:

- Aprobar el plan lector de la institución educativa.
- Monitorear el desarrollo de los concursos escolares, así como remitir los resultados a los ganadores.
- Coordinar los modelos de medallas y diplomas a los participantes de los referidos concursos, según corresponda.
- Evaluar en forma oportuna los resultados de cada comisión de la institución educativa.
- Motivar y acompañar los proyectos de innovación e investigación de la comunidad educativa.
- Participar en la consolidación de los documentos de gestión: PEI, PCI, PAT, RI.

COMISIÓN DE GESTION DEL BIENESTAR

Art.23°.- La comisión de gestión del bienestar está conformado por coordinadora de TOE, psicólogas y una tutora de cada nivel, y cumple con las siguientes funciones:

- Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de armonía y convivencia democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- Desarrollar acciones de prevención de la violencia escolar, con estudiantes, familias y personal de la institución educativa
- Organizar a los docentes de la I.E. de forma rotativa para acompañar a los estudiantes durante los períodos de ingreso, recreo y salida previniendo situaciones de riesgo y de violencia escolar.
- Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente por los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común
- Priorizar el desarrollo de habilidades socioemocionales, situaciones de riesgo, entre otros, a partir de lo cual se desarrolla el plan de tutoría, orientación educativa, y Convivencia escolar
- Fortalecer el acompañamiento de los estudiantes y de sus familias en el marco de la tutoría y orientación educativa y la educación sexual integral.
- Garantizar la atención oportuna de las situaciones de violencia contra los estudiantes, considerando los protocolos de atención.
- Informar mensualmente por escrito a la directora de la institución educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el libro de registro de incidencias y de las medidas adoptadas.
- Informar a la directora sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- Realizar en coordinación con la directora y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a atención especializada.

COMISIÓN DE BECAS (COBE)

Art.24° . COBE está integrado por los siguientes miembros:

- La directora del colegio que lo preside.

- b. Un representante del consejo de administración.
- c. Un representante de los padres de familia.
- d. Un representante de la comunidad docente.

Art.25°. Cumple las siguientes funciones:

- a. Otorgar becas según los artículos 124, 125 y 126 del estatuto de la cooperativa de servicios educacionales "Santa Ángela".
- b. Otorgar becas completas y parciales.

Art.26°. Requisitos para el otorgamiento de becas:

- a.-Nivel de logro AD.
- b.-Buen comportamiento
- c. Atravesar situación económica difícil.
- d. Por orfandad
- e. Deportista con logros nacionales o internacionales

Art.27°. Criterios de otorgamiento de becas:

- a. Casos de Orfandad:
 - 1. Si cumple con el inciso c una beca.
 - 2. Si no cumple con el inciso c y mamá tiene trabajo media beca.
- b. Número de hermanos en el colegio: Cincuenta soles menos en cada hermano.
- c. Rendimiento académico: Premio de excelencia en quinto de secundaria una beca.
- d. Por incapacidad física del padre media beca.
- e. Por destacada participación deportiva con logros nacionales media beca, con logros internacionales una beca.

Art.28°. Las solicitudes deben presentarse acompañadas de los siguientes documentos:

- a. Acreditar no tener deudas del año anterior.
- b. Boletas de información hasta el tercer bimestre.
- c. En caso de orfandad acompañar copia certificada de la partida de defunción.
- d. Declaración jurada de renta e ingresos.

Art.29°. Un estudiante perderá la beca:

- a. Por incurrir en falta grave según lo contemplado en el art.56 del presente reglamento.
- b. Por carecer de veracidad la documentación presentada por los padres o tutores.
- c. La beca tiene vigencia desde la publicación hasta diciembre del año en curso.
- d. Los acuerdos del comité de becas, se asientan en acta, remitiendo una copia a los órganos de gobierno de la COOSD, así como a la UGEL.

ASAMBLEA DE PROFESORES

Art.30°. Asamblea que agrupa a los docentes de la institución educativa, para su participación en la gestión educativa. Tiene las siguientes funciones:

- a. Participar en las acciones educativas.
- b. Proponer actividades y soluciones a los problemas técnico-pedagógicos que se presentan en la marcha educativa.

- c. Propiciar acciones que contribuyan a la superación profesional de los docentes.
- d. Promover la cooperación y solidaridad entre sus miembros.

PSICÓLOGA

Art.31. La psicóloga es la persona que estudia las relaciones existentes entre diversos aspectos del medio educativo y el logro de los objetivos en los educandos, para la optimización del potencial humano. Asesora y orienta todos los aspectos relacionados con servicio educativo. Sus funciones son:

- a. Diagnosticar y elaborar programas de prevención.
- b. Capacitar y asesorar al personal docente en los programas del área de Tutoría y Orientación Educativa.
- c. Atender a los estudiantes y padres de familia debidamente citados o de manera oportuna.
- d. Realizar evaluaciones mediante la aplicación de pruebas psicológicas; así como el seguimiento de casos en cuanto al aspecto emocional y aprendizaje del estudiante en los tres niveles, con la respectiva autorización de los padres de familia.
- e. Mantener en estricta reserva los datos confidenciales de los padres de familia, trabajadores y/o estudiantes del plantel.
- f. Sugerir mejoras o métodos específicos para el servicio educativo.
- g. Coordinar con los docentes y padres de familia los asuntos de su departamento.
- h. Detectar, evaluar y diagnosticar mediante diferentes procedimientos el rendimiento académico, participación y colaboración, así como la integración en el medio, de los estudiantes derivados al departamento de psicología previa autorización del padre de familia.
- i. Tratar, orientar, desarrollar y promover actividades correctivas y consejería individual y grupal.
- j. Implementar programas educativos a través de talleres, ya sean estos a padres de familia, trabajadores o estudiantes y encuestas que transmitan las inquietudes de la población de la institución educativa a nivel psico-bio-social.
- k. Realizar la evaluación y diagnóstico, así como consejería a nivel vocacional, con la finalidad de orientar a los estudiantes hacia sus intereses y aptitudes vocacionales a seguir.
- l. Elaborar la ficha psicológica, identificando la actividad que realiza en esta área la cual servirá como medio de información psicológica para docentes, padres de familia y estudiantes.
- m. Participar en la realización de periódicos murales y medios de difusión (dípticos a padres de familia y a estudiantes) y organización de actividades recreativas de docentes.
- n. Coordinar con padres de familia de los estudiantes con NEE para reforzar capacidades y desarrollo de los mismos en el aula.
- o. Coadyuvar en la aplicación de los protocolos psicológicos aprobados mediante D.S.N° 004-2018-MINEDU, actualizado por R.M.N° 274-2020-MINEDU, que establece los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
 - Protocolo 1: entre estudiantes, violencia psicológica y física (sin lesiones)
 - Protocolo 2.- entre estudiantes violencia sexual y o física (con lesiones y o armas)
 - Protocolo 3.-personal de la IE a estudiantes- Violencia psicológica.
 - Protocolo 4.- personal de la IE a estudiantes Violencia física.

- Protocolo 5.- personal de la IE a estudiantes Violencia sexual.
- Protocolo 6.-por un familiar u otra persona- Violencia psicológica, física y o sexual.

ENFERMERA

Art. 32. La enfermera es la encargada de velar por la salud de la comunidad educativa.

Art. 33. Son funciones de la enfermera:

- a. Brindar un trato cordial y amable a todas las personas que concurran a enfermería.
- b. Promover una cultura de salud en la comunidad educativa.
- c. Contribuir a la formación de estilos de vida saludables, ofreciendo conocimientos y cuidados en salud.
- d. Prevenir, detectar y dar seguimiento a los diferentes problemas de salud que ocurran.
- e. Charlas sobre preparación de loncheras escolares.
- f. Actuar de forma inmediata ante cualquier emergencia que surja durante el horario escolar.
- g. Aconsejamiento individualizado sobre salud.
- h. Monitorear y registrar diariamente los problemas de salud, previa comunicación con los padres de familia.
- i. Acompañar a la Clínica del Pacífico a los estudiantes que se accidenten dentro de la institución educativa.
- j. Participar activamente en todas las actividades programadas por la institución educativa.
- k. Colaborar con la supervisión de los estudiantes durante los momentos de recreo y loncheras para atender cualquier eventualidad.

COORDINADORA DE TOE Y ACTIVIDADES

Art.34°. La coordinadora de TOE y actividades es la encargada de la orientación y conducción del área del CEGECOOP, de mantener el orden, respeto, integración, asistencia, disciplina, puntualidad, colaboración, responsabilidad de los estudiantes y velar por la buena imagen de la institución

Art.35°. La coordinadora de TOE y actividades depende jerárquicamente de la dirección general.

Art.36°. Son funciones de la coordinadora de TOE y actividades:

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la COOSD.
- b. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, los servicios de bienestar del educando, del equipo pastoral, auxiliares de educación y de los responsables de las acciones cívicas de proyección a la comunidad y deportes.
- c. Organizar e implementar las acciones básicas y específicas de TOE, con participación de los estudiantes, docentes, psicóloga, padres de familia y

- comunidad, abarcando las esferas: personal, social, espiritual, académico, profesional y atención médico nutricional.
- d. Promover y coordinar el estudio de los problemas de aprendizaje y contribuir a la solución de estos, con la participación de los docentes y padres de familia.
 - e. Planificar, organizar, supervisar y orientar las acciones del comité de TOE y de tutoras de aula.
 - f. Apoyar a los comités de aula, brindando las orientaciones específicas para la organización de actividades formativas, socioculturales y recreativas.
 - g. Emplear estrategias didácticas que favorezcan las relaciones democráticas, el consciente de deberes y derechos.
 - h. Evaluar el plan tutorial que realizan los docentes de acuerdo a las necesidades de cada área.
 - i. Promover la formación de valores ético-sociales y espirituales en los estudiantes.
 - j. Programar, organizar, supervisar y evaluar las acciones disciplinarias a nivel de la I.E.
 - k. Coordinar con el personal de su área las acciones para mantener la convivencia democrática, así como la conservación, limpieza del mobiliario y la infraestructura escolar.
 - l. Llevar el récord académico y conductual de los estudiantes.
 - m. Solicitar periódicamente a las tutoras informe de rendimiento académico, conductual y actividades realizadas de las acciones a su cargo.
 - n. Coordinar con los profesores, tutoras, auxiliares de educación, el récord de los méritos, cumplimiento de acuerdos tanto de estudiantes como de padres de familia.
 - o. Atender e informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus menores hijos.
 - p. Coordinar con dirección y subdirección de formación general el bajo rendimiento académico de los estudiantes y gestionar el apoyo necesario de la familia para que superen estas deficiencias.
 - q. Informar periódicamente y oportunamente a la dirección de la institución educativa, el avance de las acciones ejecutadas y actividades programadas por su área.
 - r. Evaluar periódicamente el informe que entrega cada tutora de aula.
 - s. Programar, organizar, monitorear y evaluar las actividades del calendario cívico escolar, recreativo y de proyección a la comunidad.
 - t. Incentivar la participación del estudiantado y padres de familia en el desarrollo de las actividades programadas.
 - u. Realizar reuniones mensuales con el comité de tutoría.
 - v. Coordinar con el sacerdote asignado a nuestra IE, el soporte espiritual de los estudiantes.

DE LA AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Art 37. Estos puestos de trabajo deben ser asumidos por practicantes del nivel inicial, primaria o secundaria, de los Centros Superiores con programas de educación. _Sus remuneraciones deben ser de un sueldo mínimo vital.

Art.38°. Sus funciones son:

- a. Hacer cumplir el reglamento interno y normas disciplinarias de la institución educativa.

- b. Asistir de manera rápida a los estudiantes que presenten algún inconveniente de salud, ya sea malestar o accidente durante el horario de clase o recreo, acompañándolos a la clínica
- c. Mantener el principio de autoridad ante el estudiantado mediante el consejo oportuno.
- d. Controlar y registrar la asistencia, tardanza, conducta del estudiante y entregar el registro de incidencias a su jefe inmediato.
- e. Exigir a los estudiantes una correcta presentación personal (no usar aretes largos ni de color, pulseras, ganchos, piercing, cabello suelto ni pintado) y conservación de la infraestructura, material educativo y mobiliario escolar.
- f. Entregar documentos del colegio o cooperativa a los docentes y personal.
- g. Ejercer constante vigilancia en el mantenimiento de la disciplina en formaciones, recreos, actuaciones cívico- culturales y deportivas, dentro y fuera de la institución educativa, cuando lo disponga la subdirección.
- h. Acompañar al estudiante hasta la dirección, cuando esté con permiso para salir de la institución.
- i. Anunciar el cambio de hora con puntualidad.
- j. Cumplir el siguiente horario (entrada 07:00 horas) – (Salida 15:00 horas).
- k. Llevar el registro anecdótico y de incidencias de los estudiantes a su cargo.
- l. Reemplazar al docente en el aula en caso de tardanzas o inasistencias.
- m. Supervisar patios, corredores, baños y otros ambientes para verificar que los estudiantes estén en clase.
- n. Acompañar a los estudiantes durante los recreos.
- o. Recoger los objetos que olvidan los estudiantes, entregándolos de inmediato a la coordinación de TOE.
- p. Distribuir diariamente el material necesario para el desarrollo de clase.
- q. Informar a la subdirección en forma oportuna sobre inasistencias y comportamiento de los estudiantes en casos especiales.
- r. Distribuir los comunicados a los estudiantes para ser llevados a los padres de familia, recepcionando los desglosables firmados.
- s. Controlar y decomisar celulares y demás artículos distractores que traigan los estudiantes.
- t. Participar y asistir en actividades del colegio, entrevistas pedagógicas o asistir fuera de su horario cuando se requiera.
- u. Otras que la institución requiere.

DEL EQUIPO PASTORAL

Art. 39°. El equipo pastoral dirige las actividades espirituales en coordinación con el área de TOE y disciplina.

Art.40°. El equipo pastoral está integrado por:

- ✓ Profesoras de Religión
- ✓ Tres tutoras.

Art. 41°. Sus funciones son:

- a. Motivar una buena conducta coherente con la exigencia de su propia fe, en relación con la vida correcta del educando.
- b. Propiciar en cada estudiante el alcance del pleno desarrollo de sus potencialidades espirituales y morales conforme a su edad.
- c. Prestar apoyo a los estudiantes a través de entrevistas y consejos.

- d. Promover y organizar jornadas y retiros espirituales.
- e. Participar y orientar en los talleres vivenciales y jornadas para padres.
- f. Organizar las celebraciones eucarísticas.
- g. Monitorear y organizar visitas a la capilla.
- h. Coordinar con el sacerdote asignado a nuestra IE, el soporte espiritual de los estudiantes.
- i. Otras que la institución educativa requiera.

Equipo SAE

Art.42°. Servicio de apoyo educativo Interno (SAE interno) brinda apoyo y asesoramiento a las necesidades educativas especiales, con la finalidad de orientar el cumplimiento de sus funciones como líderes de la inclusión educativa.

Art.43°. El equipo SAE interno está integrado por:

- Psicólogas.
- Enfermera
- Coordinadora de TOE.

Art-44°. Sus funciones son:

- ✓ Sensibilizar, capacitar y asesorar a la comunidad educativa en la identificación de barreras como las actitudinales, para el aprendizaje, participación, de acceso, entre otras, así como otros aspectos relacionados a la atención a la diversidad.
- ✓ Organizar y coordinar la implementación de los apoyos educativos necesarios, con los agentes educativos para la atención de la diversidad de las demandas educativas.

DEL PERSONAL DOCENTE NIVELES: INICIAL, PRIMARIO Y SECUNDARIO

Art.45°. El docente es un profesional de la educación, con título de profesor o licenciado en educación, con calificaciones y competencias debidamente certificadas que, en su calidad de agente fundamental del proceso educativo, presta un servicio público esencial dirigido a concretar el derecho de los estudiantes y de la comunidad a una enseñanza de calidad, equidad y pertinencia. Coadyuva con la familia, la comunidad y el Estado, a la formación integral del educando, razón de ser de su ejercicio profesional.

Art.46. Son funciones del docente del nivel inicial, primario y secundario:

- a. Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, didácticos y cognitivos, 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 Currículo Nacional
- b. Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; contribuyendo con sus padres y la dirección de la institución educativa a su formación integral.
- c. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- d. Preparar las evaluaciones y material educativo con 48 horas de anticipación.
- e. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- f. Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.

- g. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo (Ingreso 7am—salida 3.00 pm).
- h. Asistir con carácter obligatorio a reuniones técnico pedagógicas, a entrevistas con padres de familia, actuaciones cívicas, a ceremonias de apertura y clausura del año escolar.
- i. Apoyar junto con la auxiliar en la vigilancia de los estudiantes en las horas de ingreso, recreo y salida.
- j. Tener al día sus sesiones de aprendizaje.
- k. Comunicar a los padres de familia del aula mediante el WhatsApp sobre el desarrollo académico y conductual de sus hijos.
- l. Realizar comentarios de la evaluación en intranet con carácter obligatorio, en todas las unidades didácticas y en todas las áreas.
- m. Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- n. Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos.
- o. Conocer, valorar y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional, y la lengua originaria.
- p. Contribuir a la afirmación, desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa, de la comunidad local y regional.
- q. Informar a los padres de familia a través de cuadros estadísticos 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.
- r. Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución educativa.
- s. 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.
- t. Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la institución educativa.
- u. Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la institución educativa.
- v. Utilizar diversas herramientas digitales en sus actividades pedagógica.

DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Art.47. Son funciones del personal de mantenimiento:

- a. Realizar la limpieza de las aulas, baños, oficinas y ambientes en general de la institución educativa.
- b. Cuidar su presentación personal.
- c. Tratar cordialmente a los educandos y padres de familia.
- d. Entregar a la dirección todos los objetos y/o materiales que encontrasen en las aulas, al momento de su labor, teniendo un especial cuidado.
- e. Velar por el cuidado y conservación de los muebles, puertas, ventanas y objetos a cargo.
- f. Realizar acciones de mantenimiento de los muebles e infraestructura de la COOSD.
- g. Informar permanentemente al jefe, sobre cualquier irregularidad, deterioro o anomalía que se produzca en el mobiliario y en la infraestructura de la institución educativa.
- h. Permanencia en las áreas que le corresponde durante la presencia del estudiante.
- i. Realizar el mantenimiento de los servicios higiénicos después de los recreos.

- j. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, informando a su superior sobre cualquier incidencia.
- k. Cumplir otras funciones de apoyo que se le asigne, por necesidad de servicio.

DEL JARDINERO

Art.48°. Son funciones del jardinero:

- a. Efectuar su labor de mantenimiento, conservación y limpieza de los jardines en forma eficiente y oportuna.
- b. Tener a su cargo herramientas, materiales y demás enseres pertenecientes a la labor que desempeña, verificando semanalmente su existencia y dando a conocer al jefe inmediato de toda pérdida o desperfecto que se presente, estableciendo la responsabilidad correspondiente.
- c. Realizar la limpieza de su ambiente, muebles, herramientas, equipos, manteniendo la buena presentación.
- d. Realizar diariamente una inspección general del sistema de agua de los jardines.

CAPÍTULO II

NORMAS DE CONVIVENCIA

Art.49. Convivencia escolar es el modo de relacionarse entre los integrantes de la comunidad educativa, sustentado en el respeto mutuo y la solidaridad recíproca en la interrelación armónica y sin violencia. Siendo esta una condición constitutiva de la calidad de educación y una base fundamental para el aprendizaje.

Art.50. Los acuerdos de convivencia establecen los comportamientos deseados en los y las estudiantes para garantizar una adecuada convivencia escolar.

Art.51. Para su elaboración hay que tener en cuenta lo siguiente:

- a. Promover la participación de los y las estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo, en primera persona del plural y redactar los acuerdos en español. Así mismo considerar el sistema de comunicación que el estudiante en condición de discapacidad utiliza.
- c. Tomar en cuenta la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d. Contextualizar los acuerdos a necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Mantener coherencia con los acuerdos de convivencia de la institución educativa.
- g. Consensuar con la comunidad educativa.

Art.52. La elaboración de los acuerdos de convivencia debe seguir la siguiente metodología:

- a. El proceso de construcción de las normas de convivencia de a del aula se realiza al inicio del año, después de la elaboración y difusión de las normas de convivencia

de la institución educativa, por lo menos una vez al mes cada bimestre deben ser revisadas y si fuera necesario reformularlas.

- b. Primero identificar las características de todos y cada uno de los estudiantes y recoger la información acerca de las características de la convivencia en el aula.
- c. Luego recoger los aspectos positivos y negativos que se pueden observar en la convivencia en el aula. Agrupar aspectos similares.
- d. Una vez completadas las listas de aspectos similares, formular los acuerdos que ayudarán a superar los aspectos negativos y a fortalecer los positivos.
- e. Publicar en un lugar visible del aula y en un formulario adecuado, se distribuirá un ejemplar, en formato virtual o escrito en el aula.
- f. Informar a los familiares para que estén al tanto de los acuerdos y puedan colaborar con su cumplimiento.

Art. 53.- Las normas de convivencia consensuados a nivel de la institución educativa en las aulas son:

- a) Saludamos con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
 - b) Asistimos puntualmente a clases y a todas las actividades educativas, para fortalecer el valor de la puntualidad.
 - c) Oramos con reverencia a nuestro Padre Celestial, consolidando nuestros valores religiosos.
 - d) Vestimos correctamente el uniforme que el colegio designe durante la jornada escolar y sólo usaremos buzo de educación física el día que corresponda de acuerdo al horario de clases o cuando haya un comunicado oficial de dirección.
- **Estudiantes mujeres:** deben asistir sin maquillaje, pestañas naturales sin rizar, uñas recortadas, limpias y sin pintura, el cabello sin tinturados, el mismo debe estar sujeto con un collete, la blusa dentro de la falda y el largo de la falda es debajo de la rodilla.
 - **Estudiantes varones:** asisten con el cabello recortado tipo escolar, la camisa dentro del pantalón y sin ningún tipo de adornos llámese piercings o brazaletes. El uso de la correa de color negro es obligatorio, así como las medias que deben ser de color azul oscuro.
- e) Cumplimos con el horario establecido, la entrega de documentación y actividades asignadas.
 - f) Respetamos las opiniones de los demás, tomando en cuenta el sentido democrático.
 - g) Mostramos empatía y asertividad ante los sentimientos y emociones de los demás.
 - h) Trabajamos en equipo de manera activa y responsable.
 - i) Contribuimos a mantener limpio y ordenado los ambientes del colegio, así como cuidar las áreas verdes.
 - j) Participamos en actividades de representación del colegio con orgullo y satisfacción.
 - k) Mostramos respeto a los derechos y dignidad de todos los miembros del colegio.
 - l) Regresamos en orden y aseados, después del recreo, para mantener en el aula un ambiente agradable.
 - m) Vivenciamos los valores santangelinos, asumiendo la pertenencia e identidad de nuestro colegio.
 - n) Respetamos las normas de Educación vial, dentro y fuera de la institución educativa, para prevenir accidentes.

Art.- 54 El cuaderno de incidencia

El cuaderno de incidencia, es una herramienta de registro y control de situaciones que ocurren entre los estudiantes dentro del aula, incluye elementos de la descripción del incidente, quién lo descubrió, cuándo se descubrió y las acciones correctivas necesarias.

Este cuaderno sólo será utilizado por los docentes y se hará el seguimiento pertinente. Cada tutor de aula será el responsable del cuidado de esta herramienta de registro y, deberá revisar diariamente las incidencias ocurridas de sus tutorados.

Una vez registrado el hecho, se comunicará a los padres de los estudiantes.

FALTAS LEVES

Art.55. Son faltas leves, aquellas que dificultan la dinámica educativa en plano individual o colectivo como:

- Tardanza después de las 7:30 a.m. (Primaria) y (Secundaria) y el padre de familia deberá justificarla dentro de 5 días calendario. Esta justificación sólo será permitida hasta la tercera tardanza; a partir de la cuarta, el padre de familia deberá acercarse a justificar al departamento de Tutoría y Orientación Educativa (T.O.E.).
- Interrumpir las clases por conversar, comer u otra acción ajena a clase
- Traer celulares, cámaras fotográficas, auriculares MP3, MP4 o audífonos o cualquier aparato tecnológico o distractor.
- Evadirse durante el desarrollo de las actuaciones cívicas, por ir a los servicios higiénicos sin autorización del profesor del aula.
- Por desaseo personal o faltar a las reglas de higiene dentro y fuera del aula.
- Por evadirse de la formación.
- Por no portar el uniforme de diario o el de educación física completo.
- Por traer implementos y accesorios con colores no autorizados (zapatillas, collet, aretes, stickers, brillos, pulseras, maquillaje y accesorios no permitidos).
- Por asistir al colegio con el cabello largo, peinados inadecuados o teñidos (varones y mujeres).

FALTAS GRAVES

Art.56. Son faltas graves, aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo como:

- a) El hurto, sustraer dinero u otros objetos.
- b) Evadirse durante el desarrollo de la clase por ir a los servicios higiénicos sin autorización del profesor del aula.
- c) Evadirse de la I.E. o no llegar al mismo habiendo salido de su hogar uniformado.
- d) Falta de respeto, insulto, agresión física a los trabajadores de la institución educativa.
- e) Incurrir en actos de discriminación y agresión física en agravio del personal de la institución educativa, o en agravio en terceros en actividades institucionales o portando identificación de la institución.
- f) Grabar videos y audios, de manera oculta y colgar en las redes sociales que dañen la imagen de la comunidad santangelina.
- g) Faltas contra la infraestructura.
- h) Sustraer la copia del examen, suplantar o difundirla.

FALTAS MUY GRAVES

Art.57. Son faltas muy graves, aquellas que atentan contra la integridad de la persona en los aspectos físicos, psicológicos y sexuales. Las cuales serán reportados al **Síseve**.

- a) Agresión física, psicológica o sexual entre compañeros o a los superiores dentro o fuera de la I.E.
- b) Incurrir en actos de discriminación en agravio de sus compañeros de la institución educativa.
- c) Violentar la indemnidad o libertad sexual, privacidad de sus compañeros de la institución.
- d) Traer estupefacientes o bebidas alcohólicas, objetos o revistas no educativas.
- e) Extorsión y/o amenazas a un compañero de la I.E.
- f) Realizar juegos peligrosos o acciones que comprometan la salud de sus compañeros o que expongan a peligro, dañando la integridad física, sexual o moral de sí mismo o de los demás.
- g) Portar armas de fuego y punzocortantes (cuchillos, navajas y otros que agredan y lesionen)

Art. 58. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Las medidas correctivas se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas.

Se aplican en situaciones en las que los y las estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa o del aula. Es importante señalar que para la efectividad de una medida correctiva se requiere que su aplicación se haga dentro de un lapso de tiempo corto luego de ocurrido el hecho, a fin de evitar confusiones en los fundamentos de la acción correctiva.

De acuerdo al análisis de las normas se aplicará las siguientes medidas:

- a. Invitar al estudiante a la reflexión sobre los hechos ocurridos, para que tome conciencia de lo sucedido.
- b. Pedir disculpas, retractándose de lo sucedido ante él o los compañeros afectados en la falta.
- c. Realizar un trabajo de sensibilización (exposición, campaña de difusión, vídeo, etc.) alusivo a la falta cometida, el mismo que será designado por la coordinadora de T.O.E. y exponerlo en el aula, bajo supervisión del docente o la coordinadora de T.O.E.
- d. Informar a los padres de familia o apoderados para que sean partícipes de la reparación brindando el acompañamiento al estudiante en la resolución de lo suscitado.
- e. Costear el objeto dañado o buscar la forma de repararlo con conocimiento de los padres.

Art.59. AMONESTACIÓN

- a) Se considera amonestación el aviso escrito a los padres de familia, sobre el aspecto deficiente de la conducta de su hijo, lleva a una acción reparadora.
- b) Toda amonestación supone una corrección previa.
- c) No es solo información escrita, sino de toma de contacto con los padres de familia. Se aplicará para reincidencia de faltas leves.
Se aplicará para faltas graves consistentes en agresiones verbales, acoso cibernético, distorsión de la imagen institucional por redes, faltas de respeto a sus superiores, grabar videos y audio en clase, de manera oculta y colgar en las redes sociales que dañen la imagen de personas o de la I.E., actos de discriminación. En este caso el padre debe llevar a sus hijos a talleres con profesionales especialistas y evidencias con documentos sustentarios.

ART. 60 PRÁCTICAS RESTAURATIVAS

- a) Llamada de atención verbal, de tipo particular o colectivo, por una conducta inadecuada.
- b) Tiene carácter positivo, su finalidad es recuperar al educando y no rebajarlo con agresiones verbales.
- c) Será ejecutada con respeto a la dignidad del educando.
- d) Cuando se retenga un celular, reloj smartwatch o cámara fotográfica por primera vez se devolverá después de 15 días previa llamada de atención, si es por segunda vez se devolverá a fin de año.
- e) Desarrollar talleres de habilidades sociales en el área de Tutoría, para sensibilizar en la práctica de valores, resolución de conflictos y toma decisiones.
- f) Poner en práctica las normas de convivencia consensuadas en aula.
- g) Sensibilización constante sobre el uso pertinente y responsable de los bienes naturales y materiales, tales como: agua, electricidad, recursos tecnológicos, material de limpieza y materiales sanitarios.

Art.61. REINCIDENCIA O ABANDONO DE LOS PADRES

En caso el estudiante reincida en faltas, se realizará un diálogo de reflexión y amonestación por escrito a los padres de familia, sobre el aspecto deficiente de la conducta de su hijo y será denunciado ante la DEMUNA o fiscalía de familia.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ESTUDIANTES

Art.62. Los derechos de los estudiantes son:

- a. No discriminación: Los derechos de los niños, niñas y adolescentes deben ser cumplidos independientemente de su raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, origen nacional, ético o social, posición económica, impedimento físico, nacimiento o de cualquier otra condición suya o de sus familias.
- b. Recibir la formación integral en un ambiente que brinde seguridad física, espiritual y moral.
- c. Recibir estímulos en mérito a su destacada participación en eventos especiales.
- d. Dar su opinión sobre el mejor desarrollo de las actividades.
- e. Participar en actividades culturales, sociales, deportivas y artísticas que promueva la institución educativa.

- f. Recibir educación religiosa sin violar la libertad de conciencia.
- g. Gozar del sistema de becas según las condiciones establecidas en el reglamento específico de becas.

Art.63. Las responsabilidades de los estudiantes son:

1. Académicas:

- a. Realizar las tareas propuestas para la clase.
- b. Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
- c. Asistir con puntualidad a la IE, aula y actividades programadas.
- d. Asistir a clases con útiles y materiales requeridos para cada área.

2. Sociales:

- a. Respetar los derechos de los demás.
- b. Respetar las ideas y opiniones de los demás.
- c. Respetar y obedecer al personal de la IE: directivo, jerárquico, docente, administrativo, así como a la representación estudiantil.
- d. Asistir correctamente uniformado a la IE. Y a toda actividad de carácter académico, deportivo, cívico patriótico y cultural.
- e. Cuidar del aseo y corrección de su persona y enseres utilizados, observando la mayor decencia y compostura.
- f. Las niñas y señoritas deberán asistir a la IE con el cabello recogido y sujeto con Colette azul marino. (cabello natural), rostro sin maquillaje, uñas limpias y bien recortadas.
- g. Los niños y jóvenes deberán usar el cabello corto y bien peinado (corte escolar) y sin tinte; bien afeitados.
- h. Mantener con sus compañeros vínculos de camaradería, solidaridad y colaboración.
- i. Practicar la solidaridad con actividades de proyección a la comunidad.
- j. Colaborar en la creación de un ambiente de armonía en el aula.
- k. Evitar discriminar a nadie.

3. Sobre los bienes de la institución educativa.

- a. Mantener limpia la institución educativa.
- b. Mantener la limpieza del aula.
- c. Cuidar las áreas verdes de la institución educativa.
- d. Cuidar la infraestructura de la IE, del mobiliario escolar y material educativo, debiendo reparar aquello que se deteriore o dañe.

4. Sobre su salud personal:

- a. No consumir drogas, alcohol y cigarrillos.
- b. Cuidar su higiene personal.
- c. Lavarse las manos adecuadamente tras usar los servicios higiénicos.

DOCENTES

Derechos:

Art.64. Desarrollo profesional:

- a. Recibir capacitación permanente
- b. Trabajar en un ambiente de consideración y respeto.
- c. Expresar libremente en forma alturada y digna sus ideas, planes, problemas y necesidades ante la dirección del plantel y subdirección.

Art.65. Remuneración, incentivos y asignaciones.

- a. Los estímulos de agradecimiento y felicitación al personal docente, se otorgarán cuando la autoridad de la I.E. Santa Ángela Y COOSED conozcan de acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura nacional ejecutadas por estos.
- b. Los estímulos a que se refiere el artículo anterior, serán otorgados por decreto directoral.
- c. Cuando el carácter de la acción excepcional tenga un ámbito de aplicación o incidencia nacional o regional dentro del sector educación, la I.E. Santa Ángela solicitará a la COOSED y a la GRE resoluciones de felicitación.
- d. Los trabajadores que durante un año calendario no tengan llamadas de atención verbal y/o escrita se harán acreedores a una felicitación por escrito.
- e. Los estímulos y reconocimientos se toman en cuenta para el proceso de evaluación del profesorado en la institución educativa.
- f. La labor sobresaliente de los trabajadores podrá ser reconocida otorgándole:
 - 1. Felicitación escrita.
 - 2. Diploma de mérito.
 - 3. Estímulo económico.

Estos reconocimientos se toman en cuenta para el proceso de evaluación.

Art.66. Evaluación transparente.

- a. Ser informado de sus evaluaciones.

Art.67. Reconocimiento y beneficios.

- a. Gratificación por fiestas patrias y Navidad de acuerdo a lo estipulado en leyes sociales.
- b. Compensación por tiempo de servicios de acuerdo a leyes vigentes.

Responsabilidades

Art.68. Académicas:

- a. Acompañar al estudiante en su proceso de formación, haciendo efectivos los procesos de su ejercicio pedagógico y respetando las etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- b. Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de formación de sus hijas e hijos, fomentando su compromiso.

Art.69. Sociales:

- a. Garantizar que las actividades planeadas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo.
- b. Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- c. Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de los niños, niñas y adolescentes promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.

Art.70. Institucionales:

- a. Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice la IE.

- b. Participar e involucrarse en las actividades de capacitación o formación que se lleven a cabo en la IE.

Art.71. Sobre bienes de la institución educativa:

- a. Hacer buen uso de las instalaciones y bienes a su cargo.

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Art.72. Derechos:

- a. Participar en equipos de trabajo, así como en otras instancias de toma de decisión de la IE.
- b. Conocer sus funciones y objetivos para la exitosa concreción de sus labores.
- c. Compartir estrategias de fortalecimiento en las competencias requeridas para el ejercicio de sus responsabilidades.

Responsabilidades:

Art.73. Académicas:

- a. Cumplir con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo en la IE.

Art.74. Sociales:

- a. Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de niños, niñas y adolescentes y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.
- b. Ofrecer ejemplo de conducta que refuerce los valores de la IE, mediante sus normas convivencia.

Art.75. Institucionales:

- a. Garantizar el cumplimiento de sus funciones en tanto estas ayudan a la IE a promover el servicio educativo.
- b. Participar de los equipos de trabajo en la IE para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de la IE.

Art.76. Sobre los bienes de la IE:

- a. Conocer los acuerdos para el uso de espacios y materiales de la IE de tal forma que colaboren con su buen uso.
- b. Orientar a los estudiantes, siguiendo la disciplina con enfoque de derechos promovida por la IE, para el buen uso de los espacios, bienes y materiales de la IE.

DIRECTORA

Art.77. Derechos:

- a. Gozar un mes de vacaciones.

Art.78. Responsabilidades:

1. Académicas:

- a. Acompañar a los docentes en su práctica pedagógica enriqueciendo su desarrollo profesional y brindando retroalimentación.

- b. Resolver conflictos y problemas que atenten contra la provisión de las horas académicas programadas.
2. Sociales:
- a. Ofrecer espacios libres de discriminación para todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - b. Ser un modelo de la práctica ética y profesional para el resto del personal de la IE, así como para los estudiantes y familias que componen el resto de la comunidad educativa.
3. Institucionales:
- a. Garantizar las condiciones para la construcción de un clima escolar positivo en todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - b. Proveer las condiciones institucionales básicas para ofrecer un servicio educativo de calidad.
 - c. Desempeñar su función con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la institución.
 - d. Participar en las reuniones de coordinación y cumplir los acuerdos que en ella se adopten.
4. Sobre los bienes de la IE:
- a. Ofrecer condiciones justas y libres de discriminación para el uso de los bienes y materiales de la IE.
 - b. Renovar y mantener en condiciones óptimas todos los bienes y materiales de la IE para su aprovechamiento pedagógico.
 - c. Brindar las condiciones óptimas para el servicio educativo, tomando en cuenta las disposiciones de la autoridad sanitaria y MINEDU.

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art.79. Los profesores y personal administrativo están prohibidos de:

- a) Delegar sus funciones sin previa autorización de su superior.
- b) Dar clases particulares a sus estudiantes dentro o fuera del plantel.
- c) Censurar las directivas de las autoridades superiores y tratar en la clase asuntos extraños a la enseñanza.
- d) Dedicar las horas de clase a la preparación y clasificación de las pruebas de evaluación o actividades de orden personal.
- e) Hacer publicaciones que dañen el prestigio de la I.E. y a las autoridades del mismo.
- f) Hacer proselitismo político dentro de la I.E.
- g) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- h) Llegar tarde o inasistir al trabajo sin justificación.
- i) Incurrir en acciones de indisciplina reñidas con la moral en el trabajo y faltar el respeto a los estudiantes.
- j) Hacer uso de la función de lucro, la venta de objetos, libros y otros artículos.
- k) Abandonar su función, permaneciendo en otros ambientes para evadir su trabajo e interrumpir a otros trabajadores haciéndoles conversación.
- l) Causar dolo o daño a la propiedad de la institución.
- m) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones, tanto en el aula como fuera de ella.
- n) Apropiación ilícita de los bienes de la institución.
- o) Enviar a los estudiantes a realizar encargos personales.
- p) Dejar trabajos en equipo presenciales fuera del horario de clases.
- q) Hacer alguna otra actividad mientras se toma evaluaciones.

DE LAS SANCIONES

Art.80. Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la falta cometida y teniendo en cuenta los antecedentes del trabajador, siendo ellas de cuatro clases:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de haber a los trabajadores que hayan sido amonestados o hubieran reincidido en falta, de carácter disciplinario.
- d) El despido se aplicará en casos de falta grave prevista en las disposiciones legales vigentes.

AMONESTACIÓN VERBAL

Art.81. La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone por el jefe inmediato cuando la falta es primaria o no reviste gravedad.

AMONESTACIÓN ESCRITA

Art.82. La amonestación escrita es aplicable cuando hay reincidencias en la falta o cuando tienen conocimiento verbal del hecho. Debe ser cursada por el jefe inmediato superior con conocimiento de gerencia, se considera como faltas merecedoras de amonestación escrita las siguientes:

- a) Incumplimiento de funciones.
- b) La negligencia con consecuencia leve.
- c) Tardanzas aisladas no consecutivas y esporádicas.
- d) Incumplimiento no intencional de órdenes del superior.
- e) Vulnerar normas simples y secundarias de seguridad.
- f) Realizar comentarios de comportamiento de estudiantes que deben ser discretos.
- g) Ausentarse injustificadamente de la institución educativa.
- h) No incorporarse a las obligaciones laborales inmediatamente después de registrar su asistencia.
- i) Usar lenguaje vulgar y ofensivo con sus compañeros de labores en general.
- j) Utilizar de manera incorrecta el uniforme.

SUSPENSIÓN

Art.83. La suspensión es una medida de separación temporal del trabajo, sin percepción de remuneración, será aplicada por faltas que impliquen una manifiesta alteración de la disciplina, incumplimiento de obligación o atenten contra la buena fe contractual. Un trabajador puede ser suspendido de uno a tres días o más.

La suspensión debe ser decidida por la directora-gerente.

Art.84. La duración de la separación estará en relación a la gravedad de la falta.

Art.85. Son faltas merecedoras de suspensión las siguientes:

- a) Las tardanzas reiteradas después de la amonestación escrita y el abandono del local de trabajo en horas de labor.
- b) Las inasistencias injustificadas en número menor que los tipificados como causal de despido y todo aquello que causen daño a las actividades del centro de trabajo.

- c) Proporcionar intencionalmente falsas informaciones sobre el trabajo, cuando causen perjuicio a la institución.
- d) Reincidir o reiterar en faltas laborales después de haber sido amonestado o requerido.
- e) Negligencia en la realización de la labor.
- f) No presentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificada.
- g) Utilizar palabras soeces con los estudiantes.
- h) Reincidir o mantener altercados con violencia entre trabajadores de la institución.
- i) Propiciar, incentivar o permitir la violencia física o psicológica entre estudiantes.

DESPIDO

Art. 86. El despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave. Esta sanción sólo puede ser impuesta por la gerencia, con previo pronunciamiento del consejo de administración.

En armonía con la legislación vigente, constituyen faltas graves que dan lugar a despido son las siguientes:

- a) Haber sido condenado por delito doloso.
- b) Haber sido condenado por delito contra la libertad sexual.
- c) Apología del terrorismo o delito de terrorismo y sus formas agravadas.
- d) Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa y/o institución educativa.
- e) Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
- f) Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad, indemnidad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.
- g) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- h) Inducir a los estudiantes a participar en marchas de carácter político.
- i) Incurrir en reincidencia de la inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos en un período de dos (2) meses.
- j) Usar materiales o bienes de la empresa en beneficio propio o de terceros.
- k) Tardanzas reiteradas o faltas injustificadas, cuando han sido aplicadas previamente sanciones de amonestación y suspensión.
- l) Fomentar la desconfianza, la desunión y el enfrentamiento entre los miembros de la comunidad educativa.
- m) Faltar de palabra y obra a las autoridades de la institución, personal o estudiantes.
- n) Escribir comunicados ofensivos a la I.E. o al personal que labora en él.

Art. 87. Si el trabajador no está de acuerdo con la sanción impuesta, tendrá el derecho de apelar.

Art. 88. Todo trabajador que labore en la COOSSED será sometido a una evaluación al cumplir los sesenta y cinco años, si su salud o desempeño no está con el ritmo pedagógico y disciplinario, será invitado a presentar su renuncia, caso contrario, a formular su cese con arreglo a ley.

Art. 89. Toda sanción disciplinaria impuesta a un trabajador por alguna falta será informada a la zona de trabajo y se remitirá una copia para su legajo personal.

FAMILIAS

Art. 90. La I.E. reconoce a los padres de familia o apoderados como los primeros y principales educadores de sus hijas (os) y como sus representantes legales.

Art. 91. Los padres de familia tienen derecho a ser informados de:

- a) El reglamento interno de la institución educativa.
- b) El desarrollo de actividades.
- c) El plan de estudios.
- d) Monto de matrículas, cuotas de pensiones y cuotas de ingreso de los últimos cinco años.
- e) Cronograma del pago de pensiones.
- f) Cronograma de matrícula y ratificación de matrícula.
- g) La formación integral de sus hijas(os) y los resultados de su evaluación.

Art. 92. El padre de familia o apoderado es responsable de:

- a) Cumplir con el pago oportuno de las cuotas de enseñanza, de acuerdo al cronograma de pagos.
- b) En caso de conductas inadecuadas de sus menores hijos, deben asumir la responsabilidad y compromiso para contribuir a la convivencia democrática.
- c) Asistir a las citaciones de los docentes de área, docentes tutores, coordinadora de TOE, en forma obligatoria para tratar asuntos de la familia o del estudiante.
- d) Cumplir con los requerimientos solicitados por la institución educativa en relación con los problemas de conducta y/o aprendizaje de su hija(o) en forma obligatoria buscando el bienestar del estudiante.
- e) Asumir el costo de las comunicaciones notariales que se le cursen por falta de pago de las cuotas de enseñanza y asistir a las mismas. Las notificaciones se tendrán por bien notificadas si el padre no cumple con avisar la variación de domicilio oportunamente.
- f) Consignar con veracidad la información requerida en la, información al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfono y correo electrónico.
- g) Justificar las inasistencias de sus hijos dentro de 5 días hábiles de ocurrido el hecho.
- h) Preocuparse por el bajo rendimiento de sus hijos, en alguna tarea o conducta, analizando las informaciones evaluativas que remite la institución educativa y estableciendo el diálogo con los profesores o tutores correspondientes.
- i) Responsabilizarse de los daños que ocasionen sus hijos, al inmueble, materiales de enseñanza, carpetas, instalaciones y equipos en general.
- j) Enviar a sus hijos con una adecuada presentación cumpliendo el reglamento respectivo.
- k) El padre de familia o apoderado debe asistir obligatoriamente a firmar el contrato de servicio educativo, aceptando una letra de cambio- por las 10 cuotas de pensión, la misma que será devuelta en la oportunidad que cumpla el pago total de la prestación del servicio educativo; también debe firmar la carta de autorización de uso de datos y la carta de autorización de uso de imagen de su menor hijo.
- l) Acercarse a la IE en casos de dudas o inquietudes en los aspectos académicos, actitudinales y emocionales de su menor hijo, mediante el conducto regular: docente involucrado, tutor o tutora, coordinadoras, subdirectora o directora respectivamente.

m) Los padres de familia deben enviar a sus menores hijos correctamente uniformados:

- Los hombres con el cabello con corte escolar.
- Las niñas que tienen pelo largo con una cola sujeta con collette color azul oscuro (no tintes, no serquillo).

Art. 93. Los padres de familia o apoderados están prohibidos de:

- a) Llamar la atención y/o amenazar a los niños que no son hijos.
- b) Ingresar a las aulas, antes, durante y después de la clase.
- c) Presentarse a la institución en estado etílico.
- d) Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre de la institución, sin la debida autorización.
- e) Interferir en el desarrollo de las actividades escolares.
- f) Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la dirección.
- g) Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera de la institución, para tratar asuntos que dañen la imagen de la misma.
- h) Difamar a la Institución o a alguno de sus miembros.
- i) Utilizar el grupo de correos electrónicos de la institución, WhatsApp, para publicidad u otros fines diferentes a lo pedagógico.
- j) Enviar mensajes a horas no adecuadas.
- k) Enviar mensajes, fotos, vídeos, imágenes o memes que vulneren el pudor y el respeto.

Art 94.-El padre de familia que llame la atención a un niño que no sea su hijo, se suspenderá su ingreso a la institución educativa hasta finalizar el año escolar, por salvaguardar la salud emocional del estudiante.

Art. 95. La dirección de la institución, tiene la facultad de derivar el caso a instancias superiores como la UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía, tal como lo indica el Código de los Niños y Adolescentes.

Art. 96. Asimismo, en caso de que el psicólogo y/o docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del padre de familia o apoderado, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL

MATRÍCULA

Art. 97. Para tener acceso a la I.E. "Santa Ángela, hay un cronograma de preinscripción.

Art. 98. Requisitos para la preinscripción de estudiantes nuevos:

Una vez completado y firmado el formato de preinscripción debe ser presentado, acompañado de los siguientes documentos:

1. Copia de DNI: padres y estudiante(s).
2. Constancia de no adeudo de la institución de origen.
3. Reporte de evaluación del último año cursado.
4. Copia de boleta de remuneraciones del representante legal
5. Si tiene trabajo independiente una declaración jurada de ingresos.

La institución educativa Santa Ángela se reserva el derecho de invalidar las solicitudes de familias cuyos miembros se encuentran en central de riesgos INFOCORP.

Art. 99. Para obtener una vacante en la IE Santa Ángela se debe tener en cuenta:

- a. Aprobar las evaluaciones planificadas por la I.E. a partir de segundo grado.
- b. En caso que la oferta de las vacantes sea inferior a la demanda, la IE aplicará criterios de priorización para el otorgamiento de una vacante.
- c. Los criterios de priorización son los siguientes:
 1. Por parentesco consanguíneo (hermanos).
 2. Orden de preinscripción.
- d. Posteriormente los padres recibirán un correo electrónico o llamada telefónica a través del cual se les indicará si su hijo(a) obtuvo una vacante para el año siguiente. La respuesta es considerada a partir del 5 de enero del año siguiente y en caso de no existir sobredemanda de vacante la respuesta es inmediata.

Art. 100. Son requisitos para ratificar la matrícula de un estudiante.

- a. No tener deudas con la institución educativa de ningún tipo.
- b. Presencia del representante legal para firmar la carta de compromiso del año respectivo.
- c. Presentación de boleta de notas.
- d. Pagar la cuota correspondiente a la matrícula.
- e. Firmar contrato de prestación de servicios educativos del año respectivo.

ART.101. No procederá la ratificación de matrícula cuando:

- a. El padre de familia o apoderado ha mostrado de forma reiterada actitudes ofensivas o agresivas ya sea en forma física o verbal contra algún miembro del colegio.
- b. El padre de familia o apoderado ha realizado en el contexto de la institución educativa, imputaciones falsas o injustificadas contra los estudiantes, contra otro padre de familia o contra representantes del colegio, mellando su buena honra de forma pública y reiterada.
- c. El padre de familia o apoderado que no ha cumplido los compromisos asumidos.
- d. La I.E: informará 30 días calendario antes de finalizar el año lectivo sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en los literales mencionados anteriormente, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra I.E.

Art. 102. Edad normativa es la edad que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse un/a estudiante, considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula, según lo que se establece a continuación:

Nivel	Ciclo	Grado	Edad normativa	Edad máxima para acceder al grado	Flexibilidad por NEE asociados a discapacidad leve o moderada.
Inicial	II	3 años-inicial	3 años	5 años	5 años
		4 años-inicial	4 años	6 años	6 años
		5 años-inicial	5 años	7 años	7 años
Primario	III	1er grado	6 años	Hasta 8 años	Hasta 8 años
		2do grado	7 años	Hasta 9 años	Hasta 9 años
	IV	3er grado	8 años	Hasta 10 años	Hasta 10 años
4to grado		9 años	Hasta 11 años	Hasta 11 años	
V	5to grado	10 años	Hasta 12 años	Hasta 12 años	
	6to grado	11 años	Hasta 13 años	Hasta 13 años	
Secundario	VI	1er grado	12 años	Hasta 14 años	Hasta 14 años
		2do grado	13 años	Hasta 15 años	Hasta 15 años
	VII	3er grado	14 años	Hasta 16 años	Hasta 16 años
4to grado		15 años	Hasta 17 años	Hasta 17 años	
		5to grado	16 años	Hasta 18 años	Hasta 18 años

Art. 103. Proceso regular de matrícula:

1. Cálculo de vacantes: La directora de la IE identifica cuántas vacantes tiene para el siguiente año.
2. Difusión de la información: La directora de la IE publica el número de vacantes en un lugar visible en la IE.
3. Presentación de solicitudes: El representante legal de cada estudiante, presenta su solicitud de matrícula a la IE. La entrega de los citados documentos, como parte del proceso de matrícula, no puede ser condicionada a pagos u otros, debiendo firmar el cargo de la recepción de dichos documentos.
4. Revisión de solicitudes: La directora es la responsable de revisar las solicitudes que cumplan con los requisitos indicados.
5. Asignación de vacantes: La directora asigna las vacantes.
6. Entrega de documentos: La directora es responsable de entregar al representante legal un ejemplar virtual del RI de la IE, a su correo electrónico, publicar en la plataforma del colegio y en la página Web de la I.E.

Art. 104. El reingreso de un estudiante a la IE se da cuando el padre de familia por circunstancias de trabajo o cambio de domicilio deseen reincorporarse; el padre de familia realizará un nuevo proceso de inscripción y matrícula como un estudiante nuevo.

Art.105. Son requisitos de matrícula para un estudiante ingresante:

- a. Haber aprobado las evaluaciones planificadas por la I.E.
- b. Constancia de matrícula de SIAGIE.
- c. Ficha única de matrícula actualizada en datos del estudiante y padre de familia.
- d. Certificado original de estudios y de conducta.
- e. Partida de nacimiento original.
- f. Seis fotografías tamaño carnet con uniforme de colegio.
- g. Resolución directoral de traslado de la IE de procedencia.
- h. Registro vía internet en el SIAGIE incluyendo datos de padres de familia.
- i. Cancelar derechos de cuota de ingreso y matrícula.
- j. Para el nivel inicial se solicitará copia del carnet de vacunas.
- k. En caso de estudiantes NEE, presentar: informe neuropediátrico, psicológico y otros según sea el caso.

Art. 106. La cuota de ingreso es el pago único que realiza el padre de familia al momento en que su hijo(a) se incorpore como estudiante admitido en la IE, este concepto será por niveles y es reembolsable el saldo de forma proporcional a la permanencia del estudiante en la IE.

Art.107. La dirección de la IE se reserva el derecho de cancelar o condicionar la matrícula por bajo rendimiento, problemas de comportamiento de estudiantes y/o actividades negativas de los padres de familia.

Art.108. Durante el proceso de matrícula se reservan 02 vacantes para menores con habilidades diferentes por aula.

Art.109. Los traslados de matrícula proceden hasta el tercer bimestre lectivo.

Art.110. Proceso excepcional de matrícula: este se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar. Este proceso tiene un alcance individual, se realiza previa solicitud del padre de familia ante la IE.

PROPUESTA PEDAGÓGICA

Art.111. SÍNTESIS DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA.

La I. E. propone el proceso de Enseñanza - Aprendizaje basado en una metodología interactiva donde las (los) estudiantes utilizan las TIC con el fin de lograr aprendizajes significativos al interactuar e indagar, para satisfacer sus necesidades e intereses y ser capaces de solucionar sus problemas con creatividad y criticidad, poniendo en práctica los valores socioculturales y morales con atención a la diversidad.

Durante el mes de febrero y en el periodo comprendido entre marzo y diciembre -en las semanas del periodo vacacional de los estudiantes, el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, realizan el planeamiento y organización de las actividades para el año escolar.

El año académico tendrá una duración de 40 semanas, y se desarrolla en cuatro periodos bimestrales, durante las cuales el personal directivo y docente planifica y ejecuta las acciones educativas para el año escolar basados en el P.E.I. y P.C.I., tomando en cuenta la visión y misión de la I.E., y en concordancia con los fines y objetivos de la educación peruana.

Los docentes, organizados en equipos por grados o áreas, realizan la planificación curricular diversificada, seleccionando competencias, capacidades, enfoques transversales, actitudes y valores de acuerdo a las necesidades y características del estudiante y en relación a la realidad local, regional y nacional, así como las aspiraciones del P.E.I.

En la planificación curricular diversificada los docentes organizan las actividades, los medios y materiales, la evaluación y otros elementos del proceso de enseñanza y aprendizaje. se realiza en el mes de febrero y se organiza en PCIE (Proyecto Curricular de Institución Educativa), Planificación Anual, Unidades de Aprendizaje, Proyectos, etc; la misma que puede ser reajustada durante el año.

El Proyecto Curricular que se desarrolla en la I.E. considera lo siguiente:

1. Orientaciones generales establecidas por el Ministerio de Educación que contienen principalmente los aprendizajes que deben alcanzar los estudiantes: Competencias, capacidades, valores, delimitados mediante estándares de aprendizaje y desempeños
2. Plan de Mejora Continua de la enseñanza acompañando a los estudiantes que requieren nivelación y profundización académica.
3. Dentro de las horas de libre disponibilidad normadas por el CNEB , la I.E. incluye talleres de: Oratoria, Ballet, Taekwondo, Ajedrez, Gimnasia, Danzas, Música y Francés normadas por el CNEB, y que han sido distribuidas en las áreas curriculares, en función del logro de competencias y del perfil de estudiante que anhelamos.
4. El desarrollo curricular es considerado como el proceso que permite al docente organizar las competencias, capacidades, contenidos que se van a desarrollar en base a las situaciones significativas priorizadas de acuerdo a las necesidades e intereses de los estudiantes.

5. Normas de convivencia en el aula que faciliten un ambiente agradable, tolerante, respetuoso, estimulante y facilitador del trabajo educativo y las relaciones sociales.
6. Condiciones hacia un adecuado desarrollo intelectual, afectivo, físico, social y espiritual de los estudiantes, para articular de manera conveniente la participación e integración ciudadana, enmarcada en la formación religiosa, cultural, deportiva, artística, así como la recreación de los estudiantes en todos los niveles y ciclos.
7. El comportamiento de los estudiantes está evidenciado en el cumplimiento de cuatro valores institucionales: respeto, justicia, libertad y solidaridad , se valorará cada rubro de acuerdo a la siguiente escala:
 - a.- Muy Bueno
 - b.- Bueno
 - c.-Regular
 - d.-Por mejorar

8. El marco teórico del nivel inicial está fundamentado por María Montessori, quién fomenta la libertad, la adquisición de confianza en sí mismo, la independencia y la autodisciplina en un ambiente estructurado, posibilitando un aprendizaje significativo, utilizando materiales concretos para cada etapa del desarrollo, ayuda a su autorregulación y el respeto hacia el niño, en un ambiente preparado para sus necesidades; donde se aprende jugando e interactuando con el entorno.

9.- En los niveles inicial, primario y secundario consideramos el enfoque constructivista como ruta a seguir en las actividades pedagógicas, además tomando en cuenta el Currículo Nacional vigente y Proyecto Educativo hacia el 2036.

Art.112. FINES DE LA EDUCACIÓN SANTANGELINA.

- a. Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad, autoestima, integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo, para afrontar los incesantes cambios en la sociedad del conocimiento.
- b. Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, tolerante, que fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística e impulse el desarrollo sostenible del país.

Art. 113. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- a. La calidad
- b. La equidad
- c. La interculturalidad
- d. La democracia
- e. La ética
- f. La inclusión
- g. La conciencia ambiental y gestión de riesgos.
- h. La creatividad y la innovación

Art.114. CONCEPCIÓN DE EDUCACIÓN

La comunidad santangelina conceptúa a la educación como un proceso de enseñanza - aprendizaje que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que contribuye a la formación integral de las personas, el pleno desarrollo de sus potencialidades, el fomento de la cultura, el desarrollo de la familia, de la comunidad nacional, latinoamericana y mundial.

Art.115. CONCEPCIÓN DE ENSEÑANZA

Es el proceso de interacción intencional estimulada y facilitada por el docente, con el fin de lograr aprendizajes para la vida, mediante un conjunto de actividades que respondan a los intereses, necesidades y diferencias individuales de los estudiantes.

Art.116. CONCEPCIÓN DE APRENDIZAJE

Es el proceso de construcción de competencias, capacidades y actitudes elaboradas en interacción con la realidad social, cultural y natural, solos o con la ayuda de algunas mediaciones haciendo uso de sus experiencias, intereses y conocimientos previos.

Art .117. NECESIDADES EDUCACIONALES DE LOS (AS) ESTUDIANTES

Necesitamos una educación que prepare a nuestros estudiantes para actuar en concordancia con los fines de la educación peruana de acuerdo al Proyecto Educativo Nacional al 2036, tomando en cuenta la vida ciudadana, inclusión, equidad, bienestar socio emocional, prosperidad, productividad, investigación y sostenibilidad.

Art .118. PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS

- a. Principio de la construcción de los propios aprendizajes: La Psicología Culturalista de Vigotsky, sostiene que el aprendizaje es un proceso de construcción (interno, activo, individual e interactivo con el medio social y natural).
- b. Principio de significatividad de los aprendizajes: El aprendizaje significativo es posible si se relacionan los nuevos conocimientos con los que ya se poseen, pero además si se tienen en cuenta los contextos, la realidad misma, la diversidad en la cual está inmerso el estudiante. Los aprendizajes deben estar interconectados con la vida real y las prácticas sociales de cada cultura. (David Ausubel).
- c. Principio del aprendizaje por descubrimiento y la organización de los aprendizajes: Según Brunner, el aprendizaje por descubrimiento, permite al individuo desarrollar habilidades en la solución de problemas, ejercitar el pensamiento crítico, discriminar lo importante de lo que no lo es, preparándolo para enfrentar los problemas de la vida.
- d. El aprendizaje es construcción de conocimientos en base a conflictos cognitivos: Para Piaget, el desarrollo de la inteligencia consta de dos procesos esenciales e interdependientes: la "*adaptación*" y la "*organización*".

La idea básica de la teoría piagetiana es que la fuente de todo conocimiento es la acción y toda acción que se repite engendra un esquema. Hay una relación dialéctica entre el sujeto y el objeto, ninguno se privilegia sobre el otro sino que en la interacción ambos se modifican. Hay 4 factores necesarios para la evolución del conocimiento:

1. La maduración de lo biológico.
2. La interacción sujeto-objeto (experiencia),
3. La interacción sujeto-sujeto (transmisión cultural)
4. La equilibración (que incluye a las 3 anteriores).

Art. 119. PROPÓSITOS DE LA EDUCACIÓN

- a. Desarrollo de la identidad personal, social y cultural en el marco de una sociedad democrática, intercultural y ética en el Perú.
- b. Dominio del castellano para promover la comunicación entre todos los peruanos.
- c. Preservar la lengua materna y promover su desarrollo y práctica.
- d. Conocimiento del inglés como lengua internacional.
- e. Desarrollo del pensamiento matemático y de la cultura científica y tecnológica para comprender y actuar en el mundo.
- f. Comprensión y valoración del medio geográfico, la historia, el presente y el futuro de la humanidad mediante el desarrollo del pensamiento crítico.
- g. Comprensión del medio natural y su diversidad así como desarrollo de una conciencia ambiental orientada a la gestión de riesgos y el uso racional de los recursos naturales en el marco de una moderna ciudadanía
- h. Desarrollo de la capacidad productiva, innovadora y emprendedora, como parte del desarrollo corporal y conservación de la salud física y mental.
- i. Desarrollo de la creatividad, innovación, apreciación y expresión a través de las artes, las humanidades y las ciencias.
- j. Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Art. 120. CONCEPCIÓN DE CURRÍCULO

Se entiende por currículo, al conjunto de experiencias cognoscitivas y no cognoscitivas a ser vivenciadas por los estudiantes (competencias, conocimientos, capacidades, actitudes, estrategias pedagógicas y criterios de evaluación)

Art. 121. ELEMENTOS DEL CURRÍCULO EDUCATIVO

1. Las Competencias: es la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético.
2. Las capacidades: son recursos para actuar de manera competente, estos recursos son los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada.
3. Los estándares de aprendizaje: son descripciones del desarrollo de la competencia en niveles de creciente complejidad, desde el inicio hasta el fin de la EB.
4. Los desempeños: son descripciones específicas de lo que hacen los estudiantes en relación a los estándares de aprendizaje, ilustran algunas actuaciones de los estudiantes respecto al nivel esperado de la competencia.

Art. 122. EJES CURRICULARES

Traducen las intenciones del sistema educativo en nuestra I.E, en todos los procesos pedagógicos trabajamos transversalmente cuatro ejes curriculares para garantizar una formación integradora:

1. Aprender a conocer: (aprendizaje permanente y autónomo)
2. Aprender a hacer: (cultura emprendedora y productiva).
3. Aprender a vivir juntos: (convivencia, ciudadanía y conciencia ambiental)

4. Aprender a ser: (trascendencia, identidad y autonomía).

Art. 123. ENFOQUES TRANSVERSALES

Los enfoques transversales son aquellos que aportan concepciones importantes sobre la persona, su relación con los demás, con el entorno y con el espacio que constituyen valores y actitudes en toda la sociedad educativa, además se impregnan en las competencias que se buscan que los estudiantes desarrollen en todo momento del trabajo pedagógico.

Art. 124. PERFIL DEL ESTUDIANTE SANTANGELINO DEL NIVEL INICIAL

- Reconoce a Dios como Padre creador y a María como nuestra Madre.
- Practica valores: respeto, justicia, libertad y solidaridad.
- Trabaja en equipo respetando los límites que lo rodean.
- Desarrolla la coordinación motora gruesa (correr, saltar, escalar, reptar, etc.)
- Diferencia las letras de los números.
- Maneja relaciones espaciales en coherencia con su cuerpo y objetos.
- Inicia su proceso de lectoescritura.
- Valora las manifestaciones culturales de su región y país.
- Conoce y entona el himno provincial, regional, nacional e institucional.
- Participa en actividades artísticas.
- Aplica diferentes técnicas gráfico plásticas en los trabajos que realiza.
- Usa herramientas tecnológicas.

Art. 125. PERFIL DEL ESTUDIANTE SANTANGELINO DEL NIVEL PRIMARIO

- Asume y expresa una actitud crítica y reflexiva frente a los diversos conocimientos.
- Muestra interés por el trabajo intelectual y la investigación.
- Manifiesta un concepto positivo de sí mismo y de los demás, reconociendo sus virtudes y defectos.
- Se identifica como estudiante santangelino participando con entusiasmo y responsabilidad en las actividades del colegio.
- Trabaja en equipo, propone normas de convivencia, las cumple y las hace cumplir.
- Practica la puntualidad y hace buen uso de su tiempo libre.
- Desarrolla habilidades motrices y conoce las posibilidades de su cuerpo, estructurando y organizando su acción.
- Cultiva el deporte como medio de integración y lo practica en sus diferentes disciplinas.
- Vive con alegría y esperanza la fe cristiana.
- Conoce la vida y obra de Santa Ángela de Mérci.
- Se siente misionero y evangelizador al estilo de Santa Ángela.
- Practica valores como: respeto, justicia, libertad y solidaridad.

Art. 126. PERFIL DEL ESTUDIANTE SANTANGELINO DEL NIVEL SECUNDARIO

- Posee identidad propia y responsabilidad frente a las exigencias de la institución educativa.

- Aplica diversas estrategias de comprensión lectora que le permita entender los diversos tipos de comunicación, con espontaneidad, claridad, coherencia y creatividad.
- Muestra un espíritu investigador basado en la observación de hechos o fenómenos formulando y validando hipótesis, experimentando y expresando sus conclusiones.
- Establece relaciones, comparaciones que permitan analizar, comprender y resolver problemas.
- Ejerce su ciudadanía con una visión intelectual.
- Cultiva hábitos de higiene y cuidado de la salud.
- Practica deportes como una actividad necesaria para su formación integral.
- Practica los valores, demostrando su identidad, local, regional y nacional.
- Respeta y protege el ambiente.
- Vivencia su sensibilidad a través de actividades artísticas que ejercen su creatividad y talento.
- Practica valores como: respeto, justicia, libertad y solidaridad, que le permita establecer buenas relaciones interpersonales.
- Analiza para tomar conciencia de sus intereses y posibilidades vocacionales y ocupacionales.
- Opta por algunas alternativas vocacionales afines a sus intereses y habilidades.

Art.127. PERFIL DEL PADRE SANTANGELINO

- Conoce y comprende a sus hijos respetando sus preferencias, orientándolos y acompañándolos en todo momento.
- Practica valores que serán como ejemplo para sus hijos.
- Respeta el reglamento interno de la institución.
- Asiste y participa oportunamente en todas las actividades técnico-pedagógicas programadas en el año académico.
- Participa en las actividades curriculares y extracurriculares de la I.E.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa santangelina.
- Da testimonio de su vida cristiana en el seno familiar y es consciente que Dios le ha confiado la vida y la educación de sus hijos.
- Participa activamente con sus hijos en experiencias de comunión espiritual y fraternidad cristiana orientados por el equipo pastoral, comprometiéndose con su doctrina.
- Ayuda al desarrollo armónico de la personalidad de su hijo a través de la autodisciplina, concentración, estudio, urbanidad, practica de valores y proyección de vida para su propia realización como ser humano.
- Asume su vocación de padre, amigo y ciudadano con actitudes de servicio, confianza, respeto y humildad.

Art.128. PERFIL DE LA DIRECTORA SANTANGELINA

- Capacidad de liderazgo y convocatoria para gestionar la I.E.
- Visión clara traducida en objetivos y altas expectativas sobre rendimiento de los estudiantes y el trabajo docente.
- Generadora de un clima social afectivo favorable en la I.E.

- Conoce y aplica criterios y técnicas de diversificación y adecuación curricular a nivel de la I.E. y de aula.
- Conoce técnicas cognitivas para organizar y mejorar los aprendizajes.
- Conoce estrategias de metodologías interactivas.
- Fomenta el uso óptimo del tiempo y adopta procedimientos y medidas pertinentes.
- Estimula el desempeño sobresaliente de los estudiantes, docentes y padres de familia.
- Evalúa su propio desempeño y del personal a su cargo, en base a resultados de gestión.
- Apertura al diálogo, internalización, comprensión y conocimientos generales de la gestión institucional.
- Posee estabilidad y madurez emocional, autocontrol y manejo de la ansiedad.
- Evidencia cualidades interpersonales tales como ascendencia, capacidad de comunicación efectiva, control emocional, proactividad, etc.
- Conoce y maneja de manera adecuada la gestión del personal, racionalización, presupuesto, infraestructura y equipamiento de la I.E.

Art.129. PERFIL DE LA SUBDIRECTORA SANTANGELINA

- ✓ Capacidad de liderazgo en la gestión pedagógica traducida en objetivos y altas expectativas sobre el rendimiento de los estudiantes, el trabajo docente y la calidad educativa.
- ✓ Realiza acciones de acompañamiento a la gestión pedagógica de aula.
- ✓ Es comunicadora, empática y mantiene buenas relaciones interpersonales con estudiantes, docentes y padres de familia.
- ✓ Fomenta el uso óptimo del tiempo adoptando procedimientos y medidas pertinentes.
- ✓ Estimula el desempeño sobresaliente de estudiantes, docentes y padres de familia.
- ✓ Evalúa su propio desempeño y del personal a su cargo, en base a los resultados de gestión.
- ✓ Realiza acciones de seguimiento y reforzamiento a la gestión pedagógica de aula.
- ✓ Tiene alta apertura al diálogo, comprensión y conocimientos generales de la gestión pedagógica.
- ✓ Posee estabilidad, madurez emocional, autocontrol y manejo de la ansiedad.
- ✓ Demuestra liderazgo en la conducción de gestión de personal (incluye autogestión, capacidad de análisis y dirección, cooperación, etc.)
- ✓ Cualidades interpersonales asertivas tales como ascendencia, capacidad de comunicación Efectivo control emocional, etc.

Art.130. PERFIL DEL DOCENTE SANTANGELINO

- ✓ Demuestra una actitud democrática y disposición para el trabajo en equipo. Tiene capacidad de liderazgo y promueve un clima de armonía institucional en su entorno profesional.
- ✓ Utiliza métodos activos, procedimientos, estrategias y técnicas que promueven la construcción significativa del aprendizaje.
- ✓ Está atento a la diversidad de sus estudiantes y busca respuestas adecuadas a cada una de ellas, atendiendo con especial dedicación a los más necesitados.
- ✓ Promueve la disciplina estudiantil, en base a normas de convivencia.
- ✓ Consolida su identidad histórico-cultural, promoviendo la práctica constante de los deberes cívicos - patrióticos.

- ✓ Inicia el diálogo y la confrontación de ideas dentro de la institución educativa de manera asertiva.
- ✓ Promueve y defiende la conservación del ambiente.
- ✓ Es investigador y está actualizado de acuerdo al avance científico y tecnológico acorde con el mundo globalizado y la sociedad del conocimiento en que vivimos.
- ✓ Practica sus derechos y obligaciones como ser social y moral, miembro de una sociedad democrática, amante de la paz, justicia social, concordia, libertad y amor.
- ✓ Respeta a todos los miembros de la comunidad santangelina, mostrando y manteniendo un comportamiento adecuado dentro y fuera de la institución.
- ✓ Promueve y participa en actividades de pastoral: eucarística, acompañamiento, convivencias, retiros, visitas a otros ambientes y en general a todas las actividades organizadas por la L.E. el colegio.
- ✓ Tiene capacidad de empatía, proactividad y asertividad para enfrentar los acontecimientos diarios.

Art. 131. VALORES QUE SE DESARROLLARÁN EN LA I.E.

Se asumen los siguientes valores:

1. Justicia: disposición para dar a cada quién lo que le corresponde. Implica el concepto de igualdad y el de equidad (según corresponda, dar a todos por igual, dar más al que se lo merece o dar más al que necesita más).
2. Libertad: La libertad es un derecho natural de la persona, sin importar la edad, sexo o cualquier otra diferencia de cualquier índole, gracias a la libertad podemos realizar aspiraciones: un mejor nivel de vida, formar a los hijos para que aprendan a tomar mejores decisiones, buscar un lugar adecuado para vivir, participar de manera activa en beneficio de la sociedad, llevar una vida congruente con la moral y la ética en todo el quehacer profesional, buscar una educación de calidad pero estos son los efectos de la libertad.
3. Respeto: reconocimiento de la dignidad de todo ser humano y de su derecho a ser diferente, esto permite que la persona interactúe con los demás en un clima de equidad e inclusión, con interés por conocer al otro y lograr un enriquecimiento mutuo, fomentando en los estudiantes la consideración, atención deferencia o miramiento que se debe a una persona mediante la interacción de valores como la sinceridad, amabilidad, aprecio y comprensión.
4. Solidaridad: La importancia de la solidaridad, como valor y práctica, radica en que parte del reconocimiento del otro y de los otros, del sentir como propias las necesidades del otro y su urgencia, se solidifica en reconocer la comunidad de intereses y necesidades que se manifiesta inmediatamente en el deseo de trabajar y participar en grupo, en los problemas que hay que enfrentar para resolver necesidades y hacer vigentes los derechos.

PLANIFICACION DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN.

Art.132. Organización de las semanas de gestión 2024:

Bloques	Duración	Fecha de inicio y fin
Primer bloque de gestión	Cuatro (04) semanas	Del 01 al 29 de febrero
Segundo bloque de gestión	Una (01) semana	Del 13 al 17 de mayo
Tercer bloque de gestión	Una (01) semana	Del 29 al 02 de agosto
Cuarto bloque de gestión	Una (01) semana	Del 23 al 27 de diciembre

Art.133. Durante las semanas de gestión, los estudiantes tienen vacaciones, mientras que el personal de la I.E., continua laborando regularmente para el cumplimiento de las acciones requeridas para dichos períodos.

PLAN DE ESTUDIOS

Art .134. NIVEL INICIAL: HORAS DE CLASES

Áreas	Talleres	02 años	03 años	04 años	05 años
Comunicación		✓	08	08	08
Matemática			08	08	08
Personal Social		✓	04	04	04
Ciencia y Tecnología			03	03	03
Inglés		✓	04	04	04
Música			01	01	01
Psicomotriz		✓	02	02	02
Descubrimiento del mundo		✓			
Danzas	x		01	01	01
Gimnasia	x		01	01	01
Ballet/taekwondo	x	✓	01	01	01
Ajedrez	x		01	01	01
Oratoria	x		01	01	01
Total			35	35	35

Art. 135. DEL NIVEL PRIMARIO: HORAS DE CLASE

	Taller	Grados
--	--------	--------

Áreas		Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	Quinto	Sexto
Comunicación, Plan Lector		07	07	06	06	06	06
Oratoria	x	01	01	01	01	01	01
Matemática		08	08	09	09	09	09
Ciencia y Tecnología		04	04	04	04	04	04
Personal Social		03	03	03	03	03	03
Educación Religiosa		01	01	01	01	01	01
Informática		01	01	01	01	01	01
Ajedrez	x	01	01	01	01	01	01
Educación Física		02	02	02	02	02	02
Inglés		04	04	04	04	04	04
Ciencia y Tecnología en inglés		01	01	01	01	01	01
Ballet/Taekwondo	x	01	01	01	01	01	01
Música	x	01	01	01	01	01	01
Tutoría		02	02	02	02	02	02
Danza nacional	x	01	01	01	01	01	01
Arte y cultura		01	01	01	01	01	01
Francés	x	01	01	01	01	01	01
Total		40	40	40	40	40	40

Art.136. NIVEL SECUNDARIO: HORAS DE CLASE

Áreas	I	II	III	IV	V
Comunicación	06	06	05	05	05
Inglés	04	04	04	04	04
Matemática	08	08	08	08	08
Ciencia y Tecnología	05	05	06	06	06
Ciencias Sociales	03	03	03	03	03
Desarrollo Personal C. y C.	03	03	03	03	03
Educación Física	02	02	02	02	02
Arte y cultura	02	02	02	02	02
Educación Religiosa	02	02	02	02	02
Educación para el Trabajo- Informática	01	01	01	01	01
Tutoría	02	02	02	02	02
Francés	02	02	02	02	02
Total	40	40	40	40	40

EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES:

Art. 137. Finalidad y características de la Evaluación formativa de los aprendizajes: Es contribuir al desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje. Tiene carácter formativo porque incide directamente en la mejora de los aprendizajes, esto se observa cuando el estudiante reflexiona sobre su proceso de aprendizaje y sus resultados, reconoce sus fortalezas, dificultades y necesidades, asumiendo nuevos retos, es decir, gestiona progresivamente su aprendizaje de manera autónoma.

Art. 138. Evaluar competencias, implica observar las producciones o actuaciones de los estudiantes y analizar, en éstas, el uso combinado de las capacidades de las competencias frente a situaciones desafiantes, reales o simuladas, para valorar los recursos que pone en juego, retroalimentar los procesos y tomar decisiones oportunas.

Art.139. Criterios de evaluación son los referentes o aspectos centrales de la competencia que permiten observar y valorar el progreso del aprendizaje de los estudiantes. Estos criterios son:

- ✓ Estándares de aprendizaje.
- ✓ Desempeños y
- ✓ Capacidades.

Art. 140. Esta debe realizarse para:

- a. Diagnosticar la situación del educando para orientar adecuadamente las acciones educativas.
- b. Verificar y valorar el logro de las competencias, capacidades, conocimientos y actitudes educacionales previstos en la propuesta curricular de la IE.
- c. Estimular el esfuerzo del educando brindándole los incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
- d. Brindar la información necesaria a los padres de familia sobre el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

- e. Programar horas de nivelación o profundización académica en las áreas curriculares, según indicación del docente.
- f. Elevar el nivel de aprendizaje del educando ofreciéndole oportunidad constante de avanzar en el logro de competencias.

Art.141. Los instrumentos de evaluación que utilizan los profesores son los siguientes:

- a) Lista de cotejos
- b) Pruebas objetivas
- c) Pruebas de ejecución
- d) Prácticas de laboratorio
- e) Guía de observación
- f) Registro anecdótico
- g) Portafolio
- h) Indagación individual y grupal en el aula
- i) Rúbricas
- j) Infografías

Art.142. La evaluación en el proceso enseñanza- aprendizaje. Es un proceso intrínseco a la enseñanza y al aprendizaje. Esto implica que la información que se recoge y analiza se utiliza para planificar de acuerdo a las necesidades y potencialidades de aprendizaje identificadas, brindar retroalimentación, acompañar y ofrecer atención diferenciada a los estudiantes y valorar sus logros durante y al término de un período de aprendizaje y así sucesivamente.

Art.143. La evaluación durante la planificación de la enseñanza y aprendizaje: Son dos procesos que operan juntos porque se retroalimentan permanentemente. Estos procesos se desarrollan en forma cíclica y se dan antes y durante el proceso formativo en la interacción entre el docente y sus estudiantes. Los procesos de planificación curricular a corto o a largo plazo, en los que está inmersa la evaluación:

- a) Identificar las necesidades de aprendizaje, intereses, características y saberes de los estudiantes para determinar los propósitos de aprendizaje. Al inicio del período lectivo es necesario conocer las características, intereses y necesidades de aprendizaje de los estudiantes, así como los saberes, potencialidades, oportunidades, demandas y problemática del contexto socio cultural como base para la función diagnóstica de la evaluación.
- b) Determinar las evidencias que permitirán comprobar lo aprendido y los criterios de evaluación que se usarán para valorarlas. Para definir que evidencias son las más apropiadas, se debe comprender las competencias a evaluar, sus capacidades y niveles de progreso y determinar cuáles serán las actividades y/ o tareas que permitan observar el desarrollo de esta competencia, es decir, aquello que nos dará evidencia de ese aprendizaje.
- c) Diseñar situaciones, secuencia de actividades, estrategias y condiciones considerando oportunidades de retroalimentación y oportunidades para mejorar las producciones o actuaciones.
Las situaciones diseñadas deben:
 - Tener correspondencia directa con el propósito de aprendizaje establecido, producto o meta a alcanzar.
 - Plantear problemas, retos o desafíos que pueden tener más de una solución válida.
 - Poner en juego una combinación de capacidades, así como de otros recursos.
 - Comunicar de manera clara y oportuna los criterios de evaluación.
 - Plantear situaciones que permitan crear soluciones viables y tomar decisiones.

- Considerar las características y el contexto de los estudiantes.

Art.144. La evaluación durante el desarrollo de la enseñanza aprendizaje:

- a) El docente orienta la comprensión de los estudiantes sobre para qué, cómo, cuándo y con qué criterios van a ser evaluados.
- b) El docente monitorea, recoge, registra y valora las evidencias de aprendizaje.
- c) El docente retroalimenta oportunamente el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) El docente atiende las necesidades de aprendizaje.

Art.145. Evaluación al término de un período de la enseñanza y aprendizaje, tiene como propósito que los docentes establezcan e informen el nivel de logro de las competencias de cada estudiante, en un período lectivo. Estos se refieren a los cortes durante el período lectivo, que pueden ser al término de una unidad, bimestre, trimestre, semestre, año.

Art.146. Informe de progreso del aprendizaje: Es el documento mediante el cual se comunica los avances, dificultades y recomendaciones sobre el progreso del aprendizaje del estudiante al final de cada bimestre. Este documento registra el nivel de logro alcanzado a través de los calificativos de cada competencia y conclusiones descriptivas cuando correspondan.

Art. 147. Escala de calificación del CNEB.

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

Art.148. Art.149. Adelanto y postergación de evaluaciones: La directora autoriza el adelanto o postergación de la evaluación de las producciones o actuaciones del estudiante, previa solicitud de la madre o padre de familia, tutor o apoderado con documentos probatorios en los casos que el estudiante acredite: enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por períodos prolongados, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros casos similares. En el caso de cambio de residencia al extranjero, se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si tiene calificativos en los períodos anteriores.

Art. 149. El estudiante que se reincorpora luego de un período de ausencia, contará con un período prudencial para recibir el soporte y acompañamiento que le permita retomar gradualmente su ritmo de aprendizaje.

Art.150. La evaluación de recuperación académica se realizará de acuerdo a normas emitidas por el MINEDU

- a) El programa de recuperación académica se organiza en los meses de enero y febrero y pueden participar en forma autónoma.
- b) Los exámenes de recuperación se efectúan en base a un temario establecido por el profesor de área curricular, en el que se encuentran las competencias, capacidades y contenidos básicos de la misma.

EVALUACIÓN DE UBICACIÓN

Art.151. La evaluación de ubicación permite la matrícula del estudiante que no se incorporó oportunamente al sistema escolarizado o interrumpió sus estudios por un año lectivo o más, o que se retiró por alguna situación que imposibilitó que culmine el año lectivo.

- ✓ La evaluación debe responder a las características y necesidades del estudiante, empleando instrumentos, técnicas y evidencias que permitan recoger información respecto de sus aprendizajes.
- ✓ Identificar la edad del estudiante y evaluarlo según el cuadro de edades, considerando los aprendizajes esperados en el grado anterior al que corresponde su matrícula .
- ✓ Si el estudiante en la evaluación ha evidenciado el nivel del logro esperado del grado evaluado, ingresa al SEP en el grado siguiente. En caso no evidencie el nivel del logro esperado para el grado correspondiente, el equipo de trabajo para la evaluación formativa, analiza y toma la decisión considerando el bienestar del estudiante como centro, pudiendo ubicarlo en un grado previo al esperado o, como máximo en dos grados previos, considerando la edad máxima para acceder al grado

Art.152. Registrar los calificativos oportunamente al término de cada período de evaluación en el SIAGIE, así como las conclusiones descriptivas.

Art 153. Emitir y entregar los certificados de estudios en un plazo de siete (07) días calendario desde recibida la solicitud, siempre y cuando no haya deuda con la I.E.

Art.154. Los méritos que se establecen son:

- a) Se reconoce y estimula a los estudiantes al finalizar cada grado y al concluir el nivel: inicial, primario y secundario de EBR en:
 - ✓ Rendimiento Académico.
 - ✓ Práctica de valores.
 - ✓ Comportamiento.
 - ✓ Logros destacados de aprendizaje en campos, como ciencias, humanidades, artes, Educación Física, deportes y otros.
- b) La determinación del orden de mérito al finalizar los años del nivel secundario se realizará considerando las calificaciones anuales de los 5 años de todas las áreas y talleres del plan de estudios.

Art. 155. Los premios de fin de año consistirán en:

- a. Premios de rendimiento académico, se otorgarán a los dos mejores estudiantes que en cada grado de estudios de secundaria obtengan el puntaje más alto.
- b. Premio de excelencia: A los dos primeros estudiantes de quinto de secundaria que hayan obtenido el más alto puntaje en su rendimiento académico, haciéndose acreedores de medallas de oro y plata respectivamente.
- c. Premio de eficiencia, se otorgará un trofeo a los estudiantes que clasifiquen a:

1. Etapa macrorregional.
 2. Etapa nacional
 3. Etapa sudamericana.
- d. Premio especial por destacada participación en algunas actividades escolares:
1. Medalla de oro a nivel nacional: se hará acreedor al trofeo de insignia de Santa Ángela con placa de oro.
 2. Medalla de plata a nivel nacional: se hará acreedor al trofeo de insignia de Santa Ángela con placa de plata.
 3. Medalla de bronce a nivel nacional: se hará acreedor al trofeo de insignia de Santa Ángela con placa de bronce.

Art. 156. En inicial se premiará el buen desempeño de los talleres.

1. Diploma de honor

Art.157. En Primaria y secundaria se premiará al primer, segundo y tercer puesto.

1. Diploma de honor

Art. 158. Premio a la fidelidad santangelina por estudios ininterrumpidos desde inicial hasta quinto de secundaria.

1. Presente personal.

Art. 159. Premio a todos los estudiantes con necesidades especiales debidamente comprobados por SAANEE.

1. Diploma de honor

Art. 160. Las labores escolares se inician el 1 de marzo con una duración de 40 semanas de jornada pedagógica; estas se distribuirán de la siguiente manera:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2024

Bimestres	I	II	III	IV
N° semanas	10 semanas	10 semanas	10 semanas	10 semanas
Del	01 marzo	20 mayo	5 agosto	21 octubre
Al	10 de mayo	26 de julio	11 octubre	20 diciembre
Vacaciones	13 al 17 mayo	29 julio al 02 agosto	14 al 18 de octubre	27 diciembre Clausura

ASISTENCIA y PUNTUALIDAD ESTUDIANTES

Art. 161. Ingreso y salida de estudiantes:

- a) Ingreso:
- b) Nivel: 2 años : 08:25 horas
- Nivel 3 ,4 y 5 años : 07:45 horas
- Nivel primario : 07:25 horas

Nivel secundario	:	07:25 horas
c) Salida:		
d) Nivel 2 años	:	12:30 horas
Nivel 3, 4 y 5 años	:	13:30 horas
Nivel Primario	:	14:30 horas
Nivel Secundario	:	14:30 horas

Art. 162. El registro de asistencia del estudiante al servicio educativo es de carácter obligatorio y lo realiza de manera oportuna el tutor y/o auxiliar. Así mismo informa al padre, madre, tutor o apoderado sobre las inasistencia y tardanzas del estudiante.

Art.163. Ante la inasistencia o tardanza del estudiante al servicio educativo, el padre, madre, tutor o apoderado debe presentar la justificación por escrito adjuntando evidencias dentro del plazo de 05 días hábiles de ocurrido el hecho.

Art.164. Las inasistencias no influyen en el proceso de promoción o permanencia del estudiante.

USO DE UNIFORME

Art. 165. El uniforme de deporte:

1) Para mujeres :

- a. Buzo azulino con blanco según modelo.
- b. Polo camisero blanco cuello azulino-polo blanco cuello V para el verano.
- c. Short a la rodilla en verano y pantaloneta azulina para invierno.
- d. Medias blancas con rayas azulinas.
- e. Zapatillas totalmente blancas.
- f. Maletín deportivo.

2) Para varones :

- a. Buzo azulino con blanco según modelo.
- b. Polo camisero blanco, cuello azulino-polo blanco cuello V para el verano.
- c. Short azulino.
- d. Medias blancas con rayas azulinas.
- e. Zapatillas totalmente blancas.
- f. Maletín deportivo.

Art.166. El uniforme de diario:

1) Para Varones:

- a. Camisa blanca, cuello sport, manga corta, con insignia bordada en el bolsillo.
- b. Pantalón azul noche.
- c. Zapatos color azul con pasadores según modelo.
- d. Medias azul noche.
- e. Pulóver azul según modelo.

f. Chompa manga larga según modelo.

g. Mochila color azul marino o negra.

2) Para mujeres:

a. Blusa blanca, cuello sport, manga corta, con insignia bordada en el bolsillo.

b. Falda a cuadros, bajo la rodilla, según modelo.

c. Zapatos color azul con pasadores según modelo.

d. Medias blancas con raya azul y roja a media pierna según modelo.

e. Pulóver azul según modelo.

f. Chompa manga larga según modelo.

g. Mochila color azul marino o negra.

Art.167. Para natación:

1) Para Varones:

a. Ropa de baño color azulina según modelo.

b. Gorro color azulino, lentes para natación.

c. Salida de baño, toalla, sayonaras.

2) Para Mujeres:

a. Ropa de baño según modelo.

b. Gorro color azulino, lentes para natación.

c. Salida de baño, toalla, sandalias.

Art. 168. El Uniforme se utilizará solo para asistir a la institución educativa y las prendas deben tener su nombre, para evitar confusiones.

Art. 169. El uniforme de diario debe usarse en forma correcta:

Mujeres: blusa blanca con bolsillo bordado con insignia del colegio, falda altura bajo la rodilla, medias y zapatos según modelo. El color de pelo debe ser natural y recogido con colet.

Varones: Camisa blanca con bolsillo bordado con insignia del colegio, pantalón azul noche, medias azules y zapatos según modelo. Corte de cabello escolar.

DOCENTES

Art.170. La jornada de trabajo para el personal docente de inicial, primaria y secundaria es de 07: 00 horas a 15 horas y se rige por el decreto legislativo 728.

PERSONAL DIRECTIVO

Art.171. La jornada de trabajo para el personal directivo es de 07:00 a 15 horas.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.172. La jornada para el personal administrativo es : 2 de enero al 28 de febrero de 07:30 a 13.30 horas y del 2 de marzo a diciembre de 07:00 horas a 15:00 horas.

Art.173. El personal administrativo está obligado a concurrir puntualmente a sus labores, registrando su huella al momento de ingresar y de concluir su jornada laboral.

PERSONAL DE APOYO

Art.174. La jornada laboral es de 7 a 4pm con una hora de refrigerio.

Art.175. El personal de apoyo está obligado a concurrir puntualmente a sus labores, registrando su huella al momento de ingresar y de concluir su jornada laboral

PERMISOS

Art.176. Para otorgar permiso de atención en ESSALUD, el trabajador debe ir en el turno que no asiste a la IE.

Art.177. Las inasistencias por enfermedad de los trabajadores de la COOSD serán justificadas con el certificado expedido por ESSALUD.

Art.178. Se concederá permiso especial por horas, al trabajador que tenga urgencia en caso de enfermedad de un familiar o trámites judiciales.

Art.179. Se considerará inasistencia injustificada:

- a. La no asistencia al centro de trabajo sin previa autorización.
- b. Abandonar el local de trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación.
- c. El no marcar la hora de ingreso y salida en el reloj tarjetero.

COMISIÓN DE SERVICIO

Art.180. Las comisiones de servicio son las autorizadas por los órganos competentes para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera de la COOSD.

Art.181. El personal que salga en comisión de servicio, durante las horas laborales deberá entregar en portería la papeleta de salida firmada por la dirección o subdirección.

Art.182. Concluida la comisión de servicio, el servidor presentará un informe a la dirección de las acciones realizadas por escrito.

LICENCIAS

Art.183. El personal docente femenino, administrativo y de apoyo de la COOSD tienen derecho a 98 días de licencia por maternidad, con percepción de remuneración de acuerdo a ley.

Art.184. Licencia por paternidad por 10 días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, veinte días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, 3 días calendarios consecutivos por enfermedad congénita terminal o discapacidad severa y 30 días calendarios consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

Art.185. El trabajador con más de seis meses de servicio, por matrimonio, enfermedad grave, fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, tienen derecho a 5 días de licencia, si el matrimonio o deceso se produce en la región de Lambayeque y 8 días si el matrimonio o sepelio se produjera en otra región.

Las causales señaladas en el acápite anterior, deberán ser acreditadas con los certificados oficiales, partida de matrimonio, partida de defunción y certificado médico expedido por el Ministerio de Salud.

La solicitud será presentada a la gerencia de la COOSD al llevarse a cabo el matrimonio, al ocurrir el deceso, o por enfermedad grave, debiéndose agregar

posteriormente la partida de matrimonio, defunción y certificado médico, sin cuyo requisito no podrá concederse la licencia.

Art.186. Los permisos por razones especiales debidamente concedidos son acumulados y se deducen período vacacional.

DE LAS VACACIONES

Art.187. El período vacacional que comprende al profesorado y trabajadores en general es de 30 días conforme a las normas vigentes.

Art.188. Para tener derecho al goce vacacional de 30 días, los trabajadores administrativos deberán tener un mínimo de 260 días de trabajo efectivo al año o haber percibido 40 dominicales y un año de servicio.

Art.189. El último mes del año la gerencia programará el rol de vacaciones del personal a su cargo, para ser consolidado y de conocimiento de la autoridad de trabajo.

Art.190. La salida de vacaciones se hará mediante documento escrito firmado por la gerencia.

CAPÍTULO V

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Art.191. El padre y/o madre de familia para resolver un problema, debe iniciar su entrevista con el profesor, luego con la tutora. De persistir el problema debe acudir a la

Coordinadora de TOE, de continuar el problema solicitar la atención del equipo directivo.

Art.192. El padre y/o madre de familia tienen la obligación de asistir a las citaciones que realicen los docentes, tutores, TOE o el equipo directivo.

Art.193. Al inicio del año escolar se envía a los padres de familia el horario de atención de cada profesor, tutores y del equipo directivo.

Art.194. Mensualmente llevamos a cabo reuniones para dar a conocer el rendimiento académico, comportamiento, asistencia, tardanzas del aula, presentación del uniforme, y otros aspectos buscando el bienestar del aula.

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A ESTUDIANTES

Art.195. Cuando se produce un conflicto entre dos estudiantes (insultos, empujones. gestos no verbales inadecuados); por primera vez pueden ser solucionados por el docente o tutor que observó la falta.

Art.196. Cuando hay reincidencia en las faltas anteriores TOE convoca la presencia de los padres de familia de ambos estudiantes, para que firmen un acta de compromiso de aconsejamiento y no se repitan estos conflictos, registrando lo ocurrido en el Libro de incidencias de la IE, así como en el portal del SíseVe.

Art.197. En caso reincidencia o comisión de faltas graves, las investigaciones que se efectúen serán registradas en videos, fotografías, o testimonios escritos, para tener evidencias necesarias. Los padres de familia, tutores aceptan y consienten el registro.

Art.198. Cuando persiste la conducta inadecuada de uno de ellos o de ambos, o incurrir en faltas graves, se llama a los padres de familia para solicitar atención externa de un especialista.

Art.199. Cuando haya violencia psicológica y/o física (sin lesiones) entre estudiantes.

1. Debe realizar las siguientes acciones:

- a. Entrevistar a los estudiantes por separado.
- b. Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE.
- c. Establecer con las o los estudiantes involucrados las medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación.
- d. Convocar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia.
- e. Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula.
- f. Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.

2. Orientar y requerir a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados sobre la atención externa tanto psicológica como médica de ser el caso, de lo cual el psicólogo de la institución podrá hacer el seguimiento correspondiente.

3. Seguimiento:

- a. Reunirse con el tutor o tutora del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes.
- b. Solicitar informes escritos sobre la atención externa que están recibiendo los estudiantes.
- c. Promover reuniones periódicas con las o los estudiantes involucrados y/o con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.

4. Cierre:

- a. Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, y la aplicación de la medida correctiva que corresponda.
- b. Informar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.

Art.200. Cuando hay violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas):

1. Se debe realizar las siguientes acciones:

- a. En caso de violencia sexual orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido, para la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público o Policía Nacional.
- b. En caso de violencia física con lesiones, acompañar a los padres de Familia o apoderados de la o el estudiante agredido debe ser atendido en un servicio de salud y después acudir al Ministerio Público o Policía Nacional.
- c. En caso no se ubique a los padres de familia o apoderados, el personal de la institución acompañados de la o el estudiante, acude ante los servicios antes mencionados para la atención y denuncia correspondiente.
- d. Anota el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.
- e. Coordinar con el tutor o tutora y personal de psicología el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.
- f. Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.

2. Derivación:

- a. Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del centro de asistencia legal gratuita del MINJUS.
- b. Para dicho fin deben de suscribir la ficha de derivación proporcionada por el portal SiseVe en su respectiva página web.

3. Seguimiento:

- a. Reunirse con el tutor o tutora del aula para evaluar la continuidad de violencia física promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.
- b. En caso de violencia sexual promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada de la o el estudiante agredido.

4. Cierre:

- a. Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados.
- b. Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la Institución educativa y se evidencian mejoras en la convivencia escolar, sin perjuicio de la aplicación de la medida correctiva que corresponda a los estudiantes involucrados.
- c. Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.

Art.201.Cuando hay violencia psicológica del personal de la institución educativa a estudiantes.

1,Acción:a. Proteger a la o el estudiante agredido haciendo que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Previo procedimiento disciplinario, se aplicarán sanciones correspondientes al docente. Si la o el agresor continua en la institución educativa deberá, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar a la o el estudiante agredido y al resto de estudiantes.

- b. El director realizará una reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no hubiera realizado una denuncia escrita, se levantará un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.
- c. El director debe comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Así mismo orientarlos para la denuncia del hecho ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, y de ser el caso efectuar la denuncia.
- d. Coordinar con el Comité de tutoría y orientación educativa para establecer un plan de acompañamiento a la o el estudiante afectado.
- e. Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.

2. Derivación:

- a. Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación de la o el estudiante afectado por el hecho de violencia a un servicio de salud para una atención especializada.

3. Seguimiento:

- a. Asegurar que la o el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo.
- b. La coordinadora de TOE debe llenar una ficha de seguimiento que debe ser llenada en una reunión con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos de la o el estudiante.
- c. La coordinadora de TOE debe convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante para informar sobre las acciones ejecutadas.
- d. En caso se haya derivado a la o el estudiante a un servicio especializado, solicitar informe de progreso al mismo.

4. Cierre:

- a. Se cierra en caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante afectado, su permanencia en la institución educativa y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional de la o el estudiante. Esta medida se informa a los padres de familia o apoderados.

Art. 202. Violencia física del personal de la IE a estudiantes:

1. Acción:

- a. Asegurar la atención médica inmediata.
- b. Reunirse con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.
- c. Siendo falta grave del personal pasible de despido, se procederá a suspenderlo y cursar la carta de preaviso de despido exonerando de acudir al centro de labores durante el tiempo para emitir sus descargos.
- d. Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados o quien corresponda, a quienes se orientará para denunciar el hecho a la policía nacional o Ministerio Público, o en su defecto se formulará la denuncia correspondiente.
- e. Supervisar a la presunta o presunto agresor para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido.
- f. La coordinadora de TOE debe anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.

2. Derivación:

- a. Brindar orientación a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido, para que busquen apoyo especializado.

3. Seguimiento:

- a. Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.
- b. Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para dar seguimiento a las acciones acordadas.

4. Cierre:

- a. Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Se procede a sancionar al personal.

Art.203.- Violencia Sexual del Personal de la IE a estudiantes.

1. Acción:

- a. Siendo falta grave del personal pasible de despido, se procederá a suspenderlo y cursar la carta de preaviso de despido exonerándolo de acudir al centro de labores durante el tiempo para emitir sus descargos.
- b. Reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.
- c. Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la policía nacional remitiendo la denuncia suscrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.
- d. Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados y adjuntando copia de la denuncia hecha ante la policía nacional o al Ministerio Público.

Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta al portal SiseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.

- e. Se apoyará a otras u otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la IE. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA y otras entidades especializadas de la sociedad civil.

2. Derivación:

- a. Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan a entidades especializadas.

3. Seguimiento:

- a. Asegurar la permanencia de la o el estudiante víctima de violencia sexual en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.
- b. Asegurar la no revictimización del o la estudiante, ni represalia alguna en su contra.

4. Cierre:

- a. Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante y su permanencia en la IE, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado. Se aplica la sanción disciplinaria correspondiente al personal.

Art.204.- Violencia por un familiar u otra persona:

1. Acción:
 - a. Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.
 - b. Abordar la situación con prudencia y reserva garantizando la protección de la o el estudiante, evitando la revictimización.
 - c. Informar de forma verbal o escrita de manera inmediata a la directora sobre el hecho.
 - d. La directora o quien corresponda denuncia el presunto hecho de violación a la comisaría/ fiscalía/juzgado.
 - e. En caso de abuso sexual denunciar inmediatamente a la fiscalía penal y/o Comisaría.
2. Derivación:
 - a. Coordinar con el Centro Emergencia Mujer, DEMUNA, MINJUS de la localidad para el apoyo interdisciplinario.
 - b. Informar sobre la denuncia y acciones adoptadas a la UGEL.
3. Seguimiento:
 - a. Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa.
 - b. Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional de la niña, niño o adolescente de ser necesario.
 - c. Coordinar con la DEMUNA o CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
4. Cierre:
 - a. Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante y su permanencia en la IE recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.

DENUNCIAS

Art. 205. La denuncia debe contener lo siguiente:

- a. Identificación clara del denunciante. Si el denunciante es la misma víctima, deberá tenerse especial cuidado con la confidencialidad de su identidad.
- b. Identificación del denunciado. Si no se conocen los nombres completos, se proporcionará la información necesaria para la individualización del mismo.
- c. Precisar los nombres de los testigos del hecho denunciado, si fuera el caso.
- d. Descripción sucinta de los hechos materia de la denuncia.
- e. Presentar u ofrecer los medios probatorios en los que se sustentan los hechos denunciados.
- f. Lugar, fecha, número de DNI y firma o huella digital en caso de no saber escribir.

Art. 206. Son considerados medios probatorios los siguientes:

- a. Declaración de testigos.
- b. Grabaciones de audio y video.
- c. Fotografías.
- d. Mensajes de texto.
- e. Correos electrónicos.
- f. Mensajes de redes sociales.
- g. Pericias psicológicas, psiquiátricas y forenses.
- h. Informes y certificados médicos.
- i. Cualquier otro medio que se encuentre relacionado y pueda comprobar los hechos denunciados.

Art.207. Una vez recibida la denuncia, la directora de la IE, deberá proceder a su comunicación ante el Ministerio Público en un plazo máximo de 24 horas. Asimismo, informará en el mismo plazo a la UGEL de los hechos ocurridos, adjuntando la comunicación efectuada al Ministerio Público.

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS.

Art.208. El libro de registro de incidencias es el documento ad hoc para el registro de las situaciones de violencia entre estudiantes o del personal de la institución educativa a las niñas, niños o adolescentes. Su contenido debe describir de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos. La información contenida es de carácter confidencial, y forma parte del acervo documentario de la IE, a cargo de dirección.

Art.209. El libro de registro de incidencias debe encontrarse en secretaría de Dirección para el fácil acceso para los directivos y padres de familia (No pueden leer los casos registrados).

Art.210. El libro de registro de incidencias debe decir en la cubierta con letras mayúsculas LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS DE LA IE "SANTA ÁNGELA".

Art.-211. El libro de registro de incidencias tiene dos formatos:

- a. Formato 01: Se utiliza esta ficha si el caso no está reportado al SiseVe. Debe reportarse en este portal posteriormente.
- b. Formato 02: Se utiliza esta ficha cuando el caso ya fue reportado en el portal SiseVe.

LIBRO DE RECLAMACIONES

Art.212. El libro de reclamaciones es un documento donde el consumidor informa sobre un reclamo: cuando tiene carácter de infracción o sobre una queja, cuando está relacionada a un malestar o descontento por el servicio. Es además un instrumento para que el proveedor resuelva un reclamo del usuario directamente, sin la intervención de un intermediario, en un plazo no mayor de 30 días.

Art.213. El libro de reclamaciones se encuentra en secretaría.

Art.214. Conservación de la información, la COOSD Santa Ángela está obligada a guardar dos años como mínimo la queja o reclamo en el libro de reclamaciones, la constancia de respuesta al reclamo y de la ampliación del plazo, de corresponder.

Art.215. En caso de pérdida o extravío de alguna hoja de reclamación o el libro de reclamaciones, la COOSD deberá comunicar ello a la autoridad policial competente, realizando la denuncia correspondiente en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el hecho.

Art.216. Los padres de familia o apoderados pueden solicitar el libro de reclamaciones si tuvieran algún reclamo o queja.

CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS

Art.217. Cuando se suscite un conflicto entre dos familias, citaremos a ambas familias por separado para recoger su testimonio, debiendo firmar un acta por separado.

CONFLICTOS ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art.218. El equipo directivo debe estar vigilante de cualquier conflicto de intereses entre el personal de la institución educativa.

Art.219. Si hay conflicto, recopilar evidencias, que pueden ser desde documentos físicos hasta testimonio de terceras partes.

Art.220. Buscar conciliación entre las partes, debe recordarse que lo esencial no es interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de algún estudiante. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.

Art.221. Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.

Art.222. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES

Art.223. La entrega de útiles escolares solicitados al inicio del año lectivo, serán entregados el 50% durante del mes de abril y el otro 50% la última semana del primer semestre.

MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS.

Art.224. Debemos conocer que hay instancias externas, que podemos solicitar su apoyo:

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Institución	Propósito	Dirección	Actor clave	Contacto
Centro	Servicios públicos especializados			

Emergencia Mujer	Y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual.			
Clínica Pacífico	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembros de la comunidad educativa.			
Comisaría	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la Paz social.			
Fiscalía Especializada De la familia	Intervenir en casos de violencia Familia, abandono, tutela de Derechos de menores, etc. Charlas familiares, campañas de Sensibilización, entre otras.			
Defensoría Del pueblo	Defender y promover Los derechos de las Personas, supervisar La eficacia de la actuación de la administración.			
Defensoría Municipal Del Niño Niña y Adolescente	Proteger y Promover los Derechos de los niños y Adolescentes En la jurisdicción De la municipalidad			

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Art.225. En caso de inasistencias injustificadas:

1. Conversar con la o el estudiante el motivo de sus inasistencias.
2. Llamar a los padres de familia para que realicen un aconsejamiento y seguimiento a sus menores hijos.
3. Si su inasistencia es evasión de la IE para cometer actos inadecuados se acudiría a la fiscalía de familia.
4. En un plazo de dos días debe presentar los trabajos y cuadernos al día de lo que dejó de realizar en la evasión.

CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Art.226. Ingresos de la IE privada:

- 1) Los ingresos directos son aquellos pagos que recibe la IE privada por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de las/los estudiantes en la IE privada. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.
- 2) Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe la IE privada por conceptos, tales como: gastos por trámites S/.50.00, duplicado de boletas de notas S/.15.00, certificados de estudios S/.50.00, constancia de estudios

S/.15.00, u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo o periodo promocional; así como los provenientes por donaciones o colaboraciones voluntarias de terceros u otros.

Art.227. La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso del/de la estudiante a la IE privada. El pago se realiza como una única cuota al inicio de cada nivel: Inicial, Primario y Secundario.

Nivel Inicial

Edad	2 años	3 años	4 años	5 años
C. Ingreso	1200.00	900.00	600.00	300.00

Nivel Primario

Grado	1°	2°	3°	4°	5°	6°
C. Ingreso	1800.00	1500.00	1200.00	900.00	600.00	300.00

Nivel Secundario

Grado	1°	2°	3°	4°	5°
C. Ingreso	1500.00	1200.00	900.00	600.00	300.00

Art.228. Devolución de la cuota de ingreso

- a) El plazo de devolución de la cuota de ingreso es mínimo dos meses y máximo 6 meses, con intereses establecidos en el código civil.
- b) El monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante a la IE privada y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir.
- c) Los años lectivos o periodos promocionales pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo o periodo promocional vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución.
- d) El cálculo del monto a devolver tendrá como base la siguiente fórmula:

$$\frac{CI}{NGEBR} \times NGF - \frac{CI}{NGEBR} \times TD + NGE$$

$$MD = \frac{\frac{CI}{NGEBR} \times NGF - \frac{CI}{NGEBR} \times TD + NGE}{(1 + \parallel p)}$$

Donde:

MD: Monto final de la devolución.

CI: Monto de la cuota de ingreso.

NGEBR: Número de grados (año lectivo o periodo promocional) que le faltaban completar al/ a la estudiante para culminar su formación al momento del pago de la cuota de ingreso.

NGF: Número de grados que le faltan cursar al/a la estudiante para finalizar su formación, al momento de solicitar la devolución de la cuota de ingreso.

TD: Tasa de depreciación por concepto de uso "otros bienes del activo fijo" establecida en La Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento.

NGE: Número de grados estudiados por el/la estudiante en la IE privada, incluyendo el grado vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución

DA: Deuda pendiente por parte de los padres y/o madres de familia o la persona a cargo de la tutela o representación legal del/ de la estudiante.

π p: Tasa de inflación promedio de los últimos cinco años.

Art.229. En caso de reingreso a la IE privada, con posterioridad a un traslado o retiro voluntario concretado a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento:

- a) Si la cuota ha sido devuelta al momento del retiro o traslado voluntario del estudiante, la nueva cuota de ingreso debe calcularse de manera proporcional al nivel o ciclo, grado o edad de estudio pendiente o pendientes de conclusión
- b) Si la cuota de ingreso no fue devuelta, la IE privada no puede cobrar una nueva cuota de ingreso, ni otro concepto similar.

Art.230. Cuota de Matrícula:

- 1) El monto de la cuota de matrícula es el pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción del/de la estudiante durante el año lectivo o periodo promocional. Este monto no debe exceder al monto de una pensión mensual de enseñanza.
- 2) La IE privada no puede condicionar el proceso de matrícula de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad al pago de conceptos relacionados a asegurar condiciones de accesibilidad y adaptabilidad en la IE privada.
- 3) La IE privada no puede exigir ningún pago adicional a los establecidos por ley como condición para el proceso de matrícula.

Art.231. Pensión de enseñanza

- 1) La pensión de enseñanza es la contraprestación económica a favor de la IE privada, que se efectúa cada mes del año lectivo o periodo promocional por los servicios educativos prestados, en los términos establecidos previamente por la IE privada y que han sido aceptados por los/las usuarios/as, al momento de realizar el proceso de matrícula.
- 2) La IE privada no puede exigir el abono de una o más pensiones adelantadas, salvo que dichos pagos sustituyan a la cuota de ingreso. La IE privada tampoco puede exigir un aumento de las pensiones, salvo que lo hubiera comunicado.
- 3) Las pensiones de enseñanza se cancelarán el último día hábil de cada mes, caso contrario pagarán un interés moratorio anual establecido por el Banco Central de Reserva para las operaciones ajenas al sistema financiero.
- 4) Los montos a cancelar por el costo del servicio educativo en el año escolar 2024 son:



Santa Ángela

NIVEL INICIAL

Edad	2 años	3 años	4 años	5 años
Matrícula	530 soles	530 soles	530 soles	530 soles
Cuota mensual	530 soles	530 soles	530 soles	530 soles

Resolución de creación R.D.001370 - Código Local - 276211 - Código Modular Inicial - 0344768 / Primaria - 0546499 / Secundaria - 0524421



Escuela Asociada a la UNESCO

NIVEL PRIMARIO

Grados	1° grado	2° grado	3° grado	4° grado	5° grado	6° grado
Matrícula	580 soles					
Cuota mensual	580 soles					

NIVEL SECUNDARIO

Grados	I grado	II grado	III grado	IV grado	V grado
Matrícula	580 soles				
Cuota mensual	580 soles				

Art. 232° LA INSTITUCIÓN, no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

Art.233° En el caso que el estudiante se ausente a las clases por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad de LA INSTITUCIÓN, el padre de familia o apoderado igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o tutor comunique, por escrito, el retiro del estudiante de LA INSTITUCIÓN del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

De los certificados

Art. 234. Se retendrán los certificados de estudios de los estudiantes, cuyos padres no cancelaron las pensiones de enseñanza.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art.235. El presente reglamento interno podrá ser modificado de acuerdo a las normas que dicte el Ministerio de Educación y la política educativa que adopte la COOSD "Santa Ángela" Ltda. N.º 26.

Art.236. Cualquier caso no previsto en el presente reglamento, será resuelto por las leyes emitidas por MINEDU.

AV. GRAU 1290 STA. VICTORIA - TELEFAX: 074-233755 - TELEFONO: 074-227129 - CHICLAYO

email: colegio_sta_angela@yahoo.es

www.colegiosantaangela.edu.pe

Art.237. Cualquier caso no previsto en el presente reglamento será resuelto por la dirección y/o gerencia y órganos de gobierno según sea el caso.