

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
**"SEGUNDO CABRERA MUÑOZ"**  
RDR N° 3461-2000



# **Reglamento Interno**

**Año Escolar  
2024**



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 126-2023-GR-CAJ/DRE-UGEL-D-IEP- "SCM"**

Cajamarca, 08 de noviembre de 2023

**CONSIDERANDO:**

Que, los artículos 66º y 68º de la Ley General de Educación establece que es responsable de laborar, aprobar y ejecutar el Reglamento Interno. En concordancia con los lineamientos de política educativa.

Que, el artículo 127º del Reglamento de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 11-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene la autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de los Instrumentos de Gestión, en el marco de la normatividad de vigente.

Que, el artículo 37º del mismo reglamento, establece que la Dirección es el Órgano Rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral conducida por el Director, quien cumple las funciones de las Instituciones Educativas.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO: APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERÍODO 2024, de la Institución Educativa Privada "Segundo Cabrera Muñoz".**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE**





**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
“SEGUNDO CABRERA MUÑOZ” – 2024**

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN.....	3
TÍTULO I .....	4
GENERALIDADES .....	4
<b>CAPÍTULO I: Concepto, fines, base legal, alcance y vigencia .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II: Ubicación, dependencia, modalidad y servicios educativos.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III: De la identidad y línea axiológica .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO IV: Normas de Convivencia .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO V: Convivencia Escolar y Medidas Correctivas .....</b>	<b>12</b>
TÍTULO II.....	17
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....	17
<b>CAPÍTULO VI: Estructura Orgánica y Diseño .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO VII: De las funciones específicas del Órgano Gerencial y Apoyo. .</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO VIII: De las Funciones Específicas del Órgano Directivo .....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO IX: De las funciones específicas del órgano de participación,         concertación y vigilancia, a nivel presencial o virtual. ....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO X: De las Funciones Específicas de los Órganos de Ejecución. ....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO XI: De las Funciones Específicas de los Órganos de Apoyo.....</b>	<b>24</b>
TÍTULO III .....	31
DE LOS PADRES DE FAMILIA. ....	31
<b>CAPÍTULO XII: Derechos, responsabilidades, prohibiciones de los         padres de familia .....</b>	<b>31</b>
TÍTULO IV.....	33
GESTIÓN PEDAGÓGICA .....	33
<b>CAPÍTULO XIII: De la Organización del Trabajo Pedagógico y Horario         Académico) 33</b>	<b>33</b>
<b>CAPITULO XIV: Del Ingreso, Matrícula, Evaluación, Certificación,         Ratificación, Repitencia, Traslado, Número de Vacantes, Libretas, Horarios         (Turno) y Recuperación Pedagógica.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO XV: Del P.E.I., P.C.I., PAT y R.I. de la I.E. (Formulación, Ejecución         y Evaluación) 40</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO XVI: Monitoreo y Supervisión Educativa y Desarrollo Tutorial ...</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO XVII: De los Proyectos de Innovación Pedagógica .....</b>	<b>41</b>



---

<b>CAPÍTULO XVIII: De los Materiales Educativos.</b> .....	42
<b>CAPÍTULO XIX: De las Actividades Recreativas y Deportivas</b> .....	42
<b>TÍTULO V</b> .....	43
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	43
<b>CAPÍTULO XX: Del Régimen Laboral</b> .....	43
<b>CAPÍTULO XXI: Selección de personal</b> .....	43
<b>CAPÍTULO XXII: Del contrato de trabajo y periodo de prueba</b> .....	43
<b>CAPÍTULO XXIII: De los Deberes, Derechos, Prohibiciones, Estímulos y Sanciones del Personal</b> .....	44
<b>CAPÍTULO XXIV: Control de Asistencia, Licencias y Permisos del Personal</b> .....	48
<b>CAPÍTULO XXV: Falta grave de los trabajadores</b> .....	49
<b>CAPÍTULO XXVI: De la suspensión del contrato de trabajo</b> .....	50
<b>CAPÍTULO XXVII: Extinción de la relación laboral</b> .....	51
<b>CAPÍTULO XXVIII: Terminación de la relación de trabajo</b> .....	51
<b>CAPÍTULO XXIX: De los Recursos Materiales y Servicios (Adquisiciones, Almacenamiento y Seguridad)</b> .....	51
<b>CAPÍTULO XXX: Del Presupuesto (Régimen Económico), Ingresos, Egresos, Becas e Inventarios</b>	51
<b>TÍTULO VI</b> .....	53
<b>DE LOS ESTUDIANTES</b> .....	53
<b>CAPÍTULO XXXI: De los Deberes, Obligaciones y Derechos de los Estudiantes.</b>	53
<b>CAPÍTULO XXXII: De las Faltas, Sanciones y Estímulos</b> .....	55
<b>CAPÍTULO XXXIII: De las Tardanzas, Inasistencias</b> .....	60
<b>CAPÍTULO XXXIV: DEL UNIFORME ESCOLAR Y EDUCACIÓN FÍSICA</b>	60
<b>CAPÍTULO XXXV: BRIGADIER, POLICÍA Y ALCALDE ESCOLAR</b> .....	61
<b>GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	62
<b>CAPÍTULO XXXVI: Del Servicio de Bienestar Social y Recreación del Personal Docente y Administrativo</b> .....	62
<b>CAPÍTULO XXXVII: De las Relaciones de Coordinación (DRE, UGEL, CONEI, Junta de Presidentes de Aula y Otros)</b> .....	62
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS</b> .....	63



## **IEP “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ” – 2024**

### **INTRODUCCIÓN**

El Reglamento Interno (RI) de la Institución Educativa Privada “Segundo Cabrera Muñoz” es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de esta. Tiene por finalidad promover la convivencia escolar democrática y asegurar el logro de los objetivos establecidos, garantizando un eficiente servicio a la comunidad educativa.

El reglamento interno es la norma básica de Institución educativa, orientado a regular la marcha institucional, para posibilitar el logro de sus fines y objetivos durante el presente año escolar.

El reglamento contiene los objetivos y la organización de la institución; así como las funciones, responsabilidades y obligaciones de sus miembros, el desarrollo de actividades académicas y administrativas, el régimen económico, disciplinario y las relaciones con la comunidad.

El Reglamento interno pretende dinamizar y operativizar todo el quehacer educativo inherente a los fines que persigue la institución.

El presente Reglamento Interno estará sujeto a reajustes de acuerdo a dispositivos legales vigentes del Ministerio de Educación.

### **LA DIRECCIÓN**



**TÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I: Concepto, fines, base legal, alcance y vigencia**

**ART. 1°** El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**SEGUNDO CABRERA MUÑOZ**”, es el documento técnico de gestión en el aspecto académico y administrativo que regula los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad de mejorar la calidad del proceso educativo.

**ART. 2°** Finalidad del Reglamento Interno:

- a. Precisar las normas que permitan optimizar el funcionamiento de la Institución Educativa en bien de la Comunidad Educativa.
- b. Determinar las funciones, atribuciones, **sanciones**, derechos y obligaciones de los miembros integrantes de la Institución Educativa.
- c. Facilitar el desarrollo integral de los alumnos de acuerdo a las normas educativas vigentes.
- d. Incluir la participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos.
- e. Ser fuente para la toma de decisiones, tanto en el aspecto pedagógico, como administrativo.

**ART. 3°** Todas las disposiciones del Reglamento Interno de la I.E. serán cumplidas por:

- Directivos
- Personal administrativo
- Personal docente
- Personal de servicio
- Auxiliares de educación
- Psicólogos (as)
- Estudiantes
- Padres de familia y apoderados
- Todo el personal que labora en la I.E.

**ART. 4°** El funcionamiento de la Institución Educativa Privada “**SEGUNDO CABRERA MUÑOZ**”, tiene como sustento las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N.° 28044.
- Ley N° 26549 Ley de los Centro Educativos Privados y su Reglamento DS. 001-96-ED.
- Decreto Legislativo No 882, Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación y su Reglamento DS. N° 004-98. ED.
- Ley N.° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- D.S. N.° 013–2004–ED, “Reglamento de Educación Básica Regular”.  
D.S. N.° 050–82–ED, Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.



- Ley N.º 24029, Ley del Profesorado y su Modificatoria, Ley N.º 25212.
- Ley 26549 de los Centros y Programas Educativos Privados y su Reglamento, DS.001-96-ED.
- Ley N.º 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- Decreto Supremo N° 004-98-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnica Productiva.
- Directiva N.º 001-2007/VMGP/DITOE, Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- Directiva N.º 001-2006-VMGP-DITOE, Normas para la Campaña de Sensibilización y Promoción “Tengo Derechos al Buen Trato” que incluye a la Convivencia Escolar democrática.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
- D.S. 004-2018-MINEDU – Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- Ley N.º 29719, Ley que promueve la Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N.º 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- D.S. N.º 009-2006-ED. Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- Resolución Viceministerial N.º 028-2019-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para el desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N.º 011-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y programas de Educación Básica”
- Resolución Viceministerial N.º 079-2020-MINEDU, que aprueba la actualización de la norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”
- R.D.R. N.º 2830-2017-CD CAJ (21/09/17), aprueba la directiva N.º 07-2017-GR- CAJ-DRE/DGI-PLANIF. “Lineamientos para elaborar implementar y evaluar los instrumentos de gestión en Instituciones Educativas del ámbito de la Región Cajamarca”.
- Resolución Ministerial N.º 274 – 2020 – MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica
- R.V.M N° 093-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica



durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19”. (25/04/2020).

- R.V.M. N° 094-2020- MINEDU., aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la evaluación de las Competencias de los estudiantes de E.B: y deroga a la R.VM. N° 025-2019-MINEDU, en los numerales 5.12, 5.13 y 5.14 de artículo 5 de la Directiva N° 004-VM\_2005, Denominada Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de E.B.R.; Aprobada por la RM. N° 0234- 2005-ED.
- R.VM. N° 193-2020-MINEDU, documento normativo “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la E.B. en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- Ley N.º 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Decreto de Urgencia N.º 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por Instituciones Educativas Privadas.
- Decreto Supremo N.º 005-2021- MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 109- 2022- MINEDU: Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de E.B.
- Resolución Ministerial N°587-2023-MINEDU,

**ART. 5°** El presente Reglamento Interno de la I.E.P. “**SEGUNDO CABRERA MUÑOZ**” será de conocimiento de todos sus miembros para su estricto cumplimiento.

**ART. 6°** El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**SEGUNDO CABRERA MUÑOZ**” entrará en vigencia a partir del 1° de marzo al 31 de diciembre 2024.

## **CAPÍTULO II: Ubicación, dependencia, modalidad y servicios educativos**

**ART. 7°** La Institución Educativa Privada “**SEGUNDO CABRERA MUÑOZ**” está ubicada en:

a. **Dirección:**

- Jr. Los Próceres N° 309 (Secundaria)
- Jr. Los Próceres N° 335 (Primaria)
- Jr. San Martín N° 239 (Local Anexo)
- Jr. Húsares de Junín N° 161 (Polidocencia)

b. **Teléfono:**

- 901 616 164 - 076364459 (Secretaría Secundaria)
- 943 642 895 (Secretaría Primaria)
- 945 831 251 (Anexo San Martín- Primaria y Secundaria)

c. **Región:** Cajamarca

d. **Provincia:** Cajamarca





- e. **Distrito:** Cajamarca
- f. **Creación:** Su funcionamiento está autorizado con:
  - R. D. R. N° 3461 - 2000 CTAR -ED-CAJ.
  - R. D. R. N° 5161 - 2001 CTAR-ED-CAJ.
  - R.D. 0277-2003-ED-CAJ.
  - R. D. R. N° 0014 - 2010-ED-CAJ.
  - R. D.L R. N°2278 - 2012 -ED-CAJ.
  - R.D. R N° 3574 -2023-ED-CAJ.

**ART. 8°** La Institución Educativa Privada “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ” depende de la Unidad de Gestión Educativa Local - Cajamarca.

**ART. 9°** La modalidad de la I.E.P. “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ”, es la de Educación Básica Regular en sus turnos mañana y tarde.

**ART. 10°** En la I.E.P. “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ”, imparte una formación integral de calidad y excelencia educativa, con aprendizaje significativo, en todas las áreas del Plan de Estudios en los niveles de educación primaria y secundaria de E.B.R.

**ART. 11°** **Modalidad de enseñanza: híbrida (Presencial y virtual)**

### **CAPÍTULO III: De la identidad y línea axiológica**

#### **MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS DEL R.I., FUNCIONES DE LA I.E., PRINCIPIOS, VALORES.**

**ART. 12° Misión**

*“Brindar un servicio educativo de calidad a niños y adolescentes, garantizando los recursos académicos y tecnológicos que impulsen su aprendizaje.”*

**ART. 13° Visión**

*“Ser la Institución Educativa Privada líder en la región Cajamarca, reconocida por la calidad educativa y considerada la mejor opción para colaboradores, padres de familia y alumnos.”*

**ART. 14° Objetivos del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ”**

A partir de la misión y otros factores estratégicos, se establecen los objetivos los cuales son coherentes al horizonte de tiempo establecido. En ese sentido, los objetivos de la IE son:

**a. En referencia a la actividad:**

- ✓ Brindar las condiciones técnico-pedagógicas, tecnológicas y administrativas, impulsando el desarrollo del proceso educativo.
- ✓ Mejorar los Instrumentos de Gestión para lograr una eficaz administración educativa.



**b. En referencia a la comunidad educativa:**

- ✓ Promover un clima favorable y establecer relaciones positivas con toda la comunidad.
- ✓ Fomentar la participación activa, democrática y consciente de toda la comunidad en el proceso educativo.
- ✓ Generar una sólida cultura de paz, que prepare a los alumnos para un adecuado ejercicio ciudadano, fundamentado en los cinco pilares educativos: aprender a ser, aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos y aprender a emprender.
- ✓ Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades de la I.E.
- ✓ Desarrollar técnicas y estrategias de lectura de acuerdo a los intereses y necesidades de los alumnos (as), estableciendo un sistema de evaluación permanente.
- ✓ Comprometer la participación de los docentes en tareas que propicien la difusión de la cultura local, regional y nacional.
- ✓ Participar en concursos locales, nacionales y regionales con miras a obtener puestos meritorios.
- ✓ Formar personas que valoren el estudio, el trabajo, la disciplina, la perseverancia, la responsabilidad, la calidad, la excelencia.
- ✓ Integrar a los padres de familia en la acción educativa comprometiéndolos a brindar su apoyo efectivo en la formación integral de sus hijos.

**c. En referencia a la innovación:**

- ✓ Fomentar una actitud crítica y de investigación utilizando la ciencia y la tecnología con espíritu innovador.
- ✓ Estimular y fomentar el uso de la tecnología en todos los aspectos del proceso educativo.

**ART. 15°** Con el propósito de lograr sus fines y objetivos, la Institución Educativa Privada “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ” ejecutará las siguientes **Funciones generales:**

- a. Planificar, ejecutar, evaluar las acciones educativas en concordancia con la política educativa nacional, las características de la región, los fines y principios de la Institución.
- b. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y contenidos de los niveles de Educación Primaria y Secundaria.
- c. Realizar investigaciones que permitan la innovación, creación, adecuación y mejoramiento de la Tecnología Educativa.
- d. Preparar material didáctico con los recursos existentes en la comunidad.
- e. Asegurar el cumplimiento de las funciones técnico-pedagógicas, mediante la Supervisión General y Especializada del Colegio, y de los Organismos Superiores.
- f. Asegurar el desempeño eficiente del personal docente, administrativo, de servicio y educandos; así como la óptima utilización de las instalaciones y equipos tecnológicos de la Institución Educativa.
- g. Promover y coordinar el desarrollo de acciones educativas con otros órganos públicos y privados, existentes en la localidad para mejorar el servicio educativo.



**ART. 16° Principios Educativos**

- a) **Ética.** Nuestra IE es promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia: que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- b) **Puntualidad.** Nuestra IE pone gran énfasis en la puntualidad, este principio forma las bases sólidas de los estudiantes para una vida disciplinada.
- c) **Equidad.** Garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- d) **Democracia.** Se promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de los derechos del niño, la niña y el adolescente, tolerancia mutua entre los estudiantes, el respeto hacia las minorías, así como al fortalecimiento del Estado Constitucional de Derecho.
- e) **Conciencia Ambiental.** Nuestra IE motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de una vida equilibrada.
- f) **Creatividad e innovación.** Se promueve el nuevo conocimiento en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
- g) **La inclusión.** Recibimos a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades. calidad. Aseguramos condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- h) **La interculturalidad.** Asumimos como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y vemos en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

**ART. 17° Valores:** El colegio adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

- a) **Solidaridad:** Es el valor que nos lleva a identificarnos con las necesidades de las personas y comprometernos a propiciar el desarrollo del bienestar común, actuando con justicia. Actitudes de la solidaridad:
  - Asume el servicio de los demás en misión permanente. Comparte lo que sabe y lo que tiene.
- b) **Honestidad:** Es el valor que refleja transparencia en su ser y hacer. Dice la verdad y asume las consecuencias de sus actos, respeta sus bienes, el de los demás y fomenta la justicia y la paz. Actitudes de la honestidad:
  - Cuida sus bienes y los ajenos y devuelve lo que no le pertenece.
  - Ama, busca, enseña y defiende siempre la verdad, asumiendo las consecuencias.



- c) **Respeto:** Es el valor que reconoce, comprende y valora los derechos y deberes, así como la dignidad de sí mismo y la de sus compañeros, fomentando la acogida y la estima, de forma generosa y sincera, para lograr una convivencia armónica y justa de pleno respeto. Actitudes del respeto:
- Escucha y emite respuestas asertivas.
  - Se comporta adecuadamente, es amable y atento.
  - Propicia el Espíritu de Familia.
- d) **Responsabilidad:** Es el valor que refleja el compromiso que uno asume al realizar las acciones que corresponden a su quehacer en beneficio de su autonomía y madurez, buscando el bien común. Actitudes de la responsabilidad:
- Presenta sus trabajos completos en orden y oportunamente.
  - Porta y cuida sus materiales de trabajo.
  - Demuestra perseverancia en el estudio.
  - Participa en las actividades programadas.
  - Usa correctamente el uniforme.

#### **CAPÍTULO IV: Normas de Convivencia**

##### **ART. 18° Introducción**

Las normas de convivencia es un conjunto de las pautas sociales reconocidas como necesarias por la comunidad educativa para mantener y promover un ambiente adecuado, indican las formas en que cada uno de sus miembros debe y puede actuar para relacionarse de forma positiva velando por el respeto, la integración, la aceptación y participación activa del alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios.

Las normas de convivencia están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la ajena. Se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los componentes de la comunidad educativa.

Las normas de convivencia garantizan el correcto desarrollo de los procesos de enseñanza - aprendizaje, favoreciendo el respeto a los derechos, obligaciones y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

##### **ART. 19° Alcance**

La ley 29719 es la que promueve la convivencia sin violencia en todas las instituciones educativas de nuestro país. En el artículo N°1 se establece que el objetivo principal es hacer cumplir las normas para diagnosticar, prevenir, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto que se considere como acoso entre alumnos de las instituciones educativas.



#### **ART. 20° Finalidad**

La convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como interiorizar más aun las relaciones interpersonales caracterizadas por el respeto, la valoración al otro constituida cada día en la convivencia cotidiana. Siendo esta el propósito para lograr un ajuste emocional, social, personal y familiar.

#### **ART. 21° Justificación**

La violencia es un mal que aqueja a la población estudiantil por muchos años, y generalmente también se presenta en los diferentes contextos tanto en el hogar como en las escuelas. Según Fierro y Carvajal (2019), mencionan que la convivencia escolar es un clima escolar donde suceden reglamentos que representan la disciplina como un antídoto para la violencia, ya que en esta se da una oportunidad para construir relaciones democráticas que se hacen cumplir en beneficio de alumno.

Es así que, según el análisis actual y las demandas de la educación, la emergencia sanitaria de este año 2022, nos exige realizar cambios que generen nuevas actitudes en relación a prevenir la violencia llamada en sus muchas formas, cambios que eviten desmejorar las condiciones psicológicas y físicas de los estudiantes para evitar riesgos. Por esta razón es conveniente que esté presente año haya una práctica de convivencia llena de paz, confraternidad, apoyo, dejando de lado las malas actitudes en sus distintas formas tanto del personal administrativo como de los docentes de aulas e inclusive los padres de familia.

Es así que en el contexto actual este nuevo plan se enfocará de acuerdo al entorno virtual y presencial donde haya una preocupación de la salud física y mental del alumno, así como la valencia de los derechos de los mismos. Es por ello que todos debemos estar involucrados en hacer cumplir y reportar los casos de violencia tanto en el modo virtual como presencial, es así que estar alerta a defender y seguir estas normas dejará que ver mucho beneficio para toda población estudiantil.

#### **ART. 22° Objetivos Estratégicos**

##### **1. Objetivo General**

Hacer cumplir la Ley 29719 que promueve la convivencia sin violencia retornando a las clases presenciales y virtuales donde se ejecutará la prevención, se diagnosticará, se sancionará y erradicará la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre las y los estudiantes de la I.E.

##### **2. Objetivos Específicos**

- Fomentar la convivencia pacífica en todos los miembros de la Comunidad Educativa, desarrollando habilidades de comunicación, escucha activa, toma de decisiones, resolución de conflictos y práctica de valores.
- Organizar, programar y orientar, las acciones a tomar en caso se detecten o se



presume un caso de violencia y/u hostigamiento virtual o presencial entre estudiantes.

- Fortalecer las competencias del docente a través de capacitación acompañamiento oportuno.
- Velar por el cumplimiento del reglamento interno y código de ética.
- Prevenir conductas de riesgo en los miembros de la Comunidad Educativa.
- Promover acciones de contención socioemocional.

## **CAPÍTULO V: Convivencia Escolar y Medidas Correctivas**

### **ART. 23° Responsabilidades de la Dirección**

1. Supervisar el cumplimiento del plan en las aulas y contextos de toda la I.E.
2. Dar espacio al trabajo psicológico en donde se fortalezca los aprendizajes de valores y bienestar de la salud mental de los estudiantes, docentes y padres de familia.
3. Ejecutar reuniones trimestrales para observar cómo está la convivencia actual de la I.E.
4. Derivar, prevenir y sancionar los casos de violencia.
5. Promover la entrega de material de difusión referente a la convivencia escolar.

### **ART. 24° Planteamiento de normas de convivencia**

Las normas de convivencia de la I.E, establecen los comportamientos deseados en los y las estudiantes, para garantizar una adecuada convivencia escolar, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas.

<b>DIMENSIONES</b>	<b>COMPORTAMIENTOS ESPERADOS</b>
<b>EN RELACIÓN A SI MISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conoce los Derechos Humanos, asumiendo sus responsabilidades.</li><li>- Reconoce y autorregula sus emociones.</li><li>- Practica hábitos saludables en alimentación, higiene, cuidado personal, etc.</li><li>- Desarrolla conductas de autocuidado frente al covid19 y otros.</li><li>- Toma decisiones sobre situaciones que lo afectan en el contexto escolar.</li><li>- Practica activamente sus deberes escolares.</li><li>- Organizar el material necesario para las actividades escolares.</li></ul>



<p><b>EN RELACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respeta a los y las integrantes de la Comunidad Educativa.</li><li>- Expresa sus ideas de manera asertiva y muestra tolerancia frente a las opiniones de los demás.</li><li>- Evita toda forma de violencia en sus relaciones.</li><li>- Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas.</li><li>- Reconoce, acepta y valora las diferencias culturales y étnicas.</li><li>- Trabaja y juega en equipo respetando las reglas y buscando los objetivos comunes.</li><li>- Participa activamente en clases y en actividades escolares.</li><li>- Elige a sus representantes con seriedad y vigila el cumplimiento de sus acuerdos y decisiones.</li><li>- Valora y cuida la naturaleza asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente.</li></ul>
<p><b>EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir puntualmente a las actividades escolares.</li><li>- Acudir a clase debidamente aseado y uniformado con el buzo del colegio y uniforme con pantalón, camisa, corbata y chompa del colegio.</li><li>- Circular por los pasillos en orden.</li><li>- Cuidar los espacios y el mobiliario de la I.E.</li><li>- Participar de manera ordenada durante la clase.</li><li>- Solicitar el permiso necesario al docente a cargo.</li><li>- Ingerir alimentos durante la hora del recreo.</li><li>- Mantener el orden y la limpieza en los espacios escolares.</li></ul>

**ART. 25° Metodología**

- Talleres psicoeducativos.
- Actividades recreativas.
- Actividades de integración.
- Orientación y consejería.
- Visitas domiciliarias.
- Observación en el aula.
- Atención psicopedagógica.
- Escuela para padres.
- Capacitación y acompañamiento a docentes.
- Seguimiento académico.
- Material de difusión.
- Guías de orientación escolar.
- Gestión de actividades socioemocionales.

**ART. 26° Medidas Correctivas**

- ✓ Las medidas correctivas serán las acciones que tendrán la finalidad de lograr un cambio de conducta de los estudiantes. Estas serán ejecutadas siempre y cuando los estudiantes no hayan respetado las normas establecidas por la I.E.
- ✓ Es necesario contar con el compromiso de los padres y/o apoderados a fin de contribuir a la formación integral del estudiante y la convivencia democrática

en la I.E. como lo dispone el Reglamento interno.

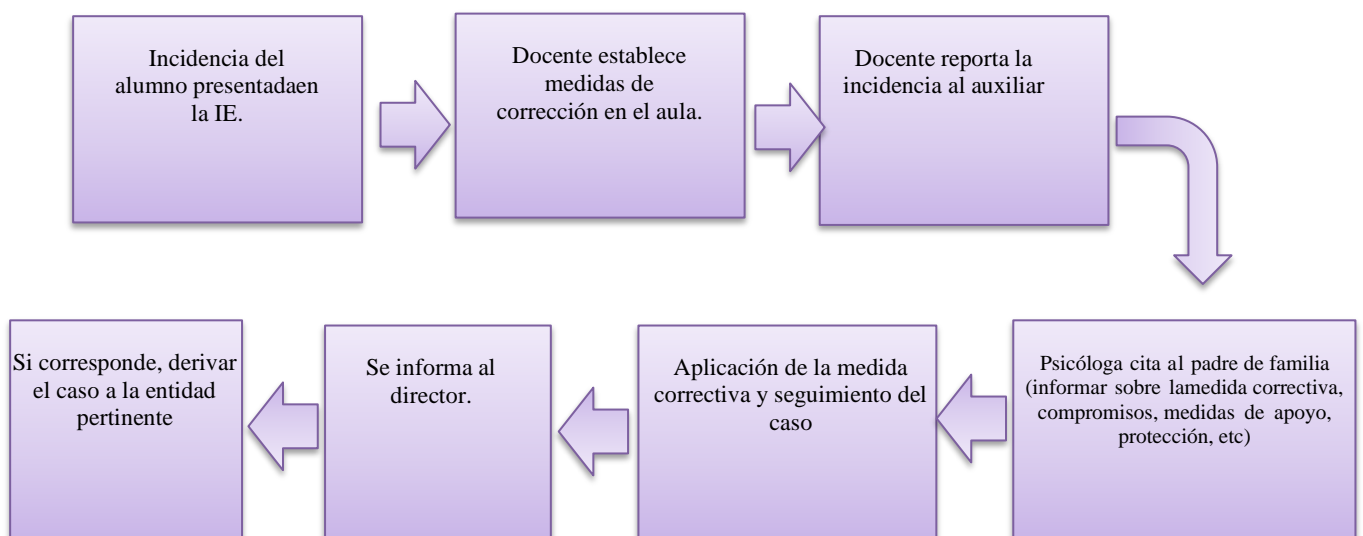
- ✓ Las medidas de corrección deberán ser inmediata y según la gravedad de la falta cometida. Es importante observar que para aplicarla hay que revisar los antecedentes de cada estudiante.
- ✓ En primera instancia, ante la falta cometida, se aplicará una acción correctiva/reparadora y se realizará un informe del caso. Ante la reincidencia, se tomarán medidas correctivas de suspensión temporal o definitiva de clases.

#### ART. 27º FALTAS GRAVES

- ✓ Introducir a las instalaciones de I. E. bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de sustancias psicoactivas.
- ✓ Sustraer una evaluación escrita, original o copia.
- ✓ Observar y/o propagar material pornográfico.
- ✓ Robo debidamente comprobado.
- ✓ Pertenecer o protagonizar actos vandálicos dentro de la I.E.
- ✓ Agresión física y/o psicológica contra los compañeros de colegio.
- ✓ Acoso sexual entre miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Faltar de palabra u obra, contra los superiores, profesores, personal administrativo o de servicio.
- ✓ Maltratar las pertenencias de sus compañeros.
- ✓ Otras faltas que podrían ser consideradas como graves por el comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOE).

En cada caso, es potestad de la Dirección informar del hecho a la autoridad respectiva

#### ART. 28 FLUJOGRAMA







**ART. 29° PLAN DE ACTIVIDADES**

<b>CRONOGRAMA</b>			<b>MESES 2024</b>											
<b>ESTUDIANTES</b>														
<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>		
Elaboración del plan de convivencia dirigido a la comunidad educativa, aplicando estrategias de prevención y corrección para los estudiantes.	Contar con un plan de convivencia para los niveles de primaria y secundaria de la IE.	- Reuniones periódicas del Departamento de Psicología y Dirección - Documentos de gestión.	x	x					x					
Brindar atención psicológica a estudiantes	Atender al 80% de los estudiantes de primaria y secundaria de la IE	- Entrevistas. - Orientación y consejería. - Evaluación oportuna. - Derivación. - Seguimiento de casos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Sensibilizar e informar a la comunidad educativa acerca de las problemáticas actuales, acorde a su edad.	Ejecutar el 80% de los talleres psicoeducativos con estudiantes de primaria y secundaria de la IE	- Talleres - Actividades recreativas - Videos Material psicopedagógico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Elaborar material de difusión	Elaborar 20 periódicos murales y/o boletines	- Periódicos murales - Boletines	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Realización de visitas domiciliarias a estudiantes con factores de riesgo	Visitar al 100% de estudiantes identificados	- Notificación escrita. - Orientación y consejería. - Entrevista.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
<b>PADRES DE FAMILIA</b>														
Brindar atención psicológica a padres de familia	Realizar 350 atenciones a padres de familia	- Entrevistas. - Orientación y consejería. - Seguimiento de casos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Realizar escuela para padres	Realizar 1 escuela para padres en cada nivel	- Talleres. - Videos. - Boletín virtual.					x			x				
<b>PERSONAL EDUCATIVO</b>														
Reuniones con docentes	Realizar 1 reunión con docentes en cada nivel	- Talleres. - Videos. - Boletín virtual.						x				x		
Orientación a docentes y auxiliares acerca de las necesidades educativas de los alumnos	Realizar 15 orientaciones a docentes, auxiliares y personal administrativo	- Orientación y consejería. - Registro de orientaciones - Seguimiento de casos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		



**ART. 30° RECURSOS**

**A) Humanos**

- ✓ Estudiantes.
- ✓ Padres de familia.
- ✓ Docentes.
- ✓ Personal Administrativo.

**B) Materiales**

- ✓ Papel bond.
- ✓ Cartulina.
- ✓ Plumones.
- ✓ Equipo audiovisual.
- ✓ Cinta adhesiva.
- ✓ Silicona.
- ✓ Lapicero.
- ✓ Impresora.



**TÍTULO II**  
**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CAPÍTULO VI: Estructura Orgánica y Diseño**

**ART. 31°** La Institución Educativa Privada “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ” de Cajamarca, está conformado por los siguientes organismos:

**a) ÓRGANO GERENCIAL:**

- Gerencia del Complejo Educativo Cabrera E.I.R.L.

**b) ÓRGANO DE APOYO GERENCIAL:**

- Asistente Administrativo
- Auxiliar de Abogacía
- Contabilidad
- Asesoría legal externa

**c) ÓRGANO DE DIRECCIÓN:**

- Dirección
- Coordinación

**d) ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA:**

- Consejo Educativo Institucional (CONEI)
- Comités de Aula

**e) ÓRGANO DE EJECUCIÓN:**

- Personal Docente: De aula, Talleres, de Área y/o Asignaturas y por horas.

**f) ÓRGANO DE APOYO:**

1. Administrativo:

- Secretaría
- Diseño y Soporte Técnico
- Centro de Impresiones
- Sistemas y Procesos
- Servicio de Limpieza y Mantenimiento
- Vigilancia

2. Asistencial:

- Comité de Tutoría y Orientación Educativa
- Psicología
- Tutores
- Municipio Escolar
- Auxiliares de Educación



**CAPÍTULO VII: De las funciones específicas del Órgano Gerencial y Apoyo.**

**ART. 32°** La Gerencia de la Institución Educativa Privada “Segundo Cabrera Muñoz”, tiene las siguientes funciones específicas:

- a. Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.
- b. Organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, económicas y educativas de acuerdo a las políticas y normas establecidas en nuestra institución, así como fijar los regímenes económicos, disciplinarios, laborales, de pensiones.
- c. Velar por el buen nombre y prestigio de la I.E., velando por el cumplimiento de los aspectos administrativos, académicos y disciplinarios.
- d. Establecer la participación y organización de los padres de familia.
- e. Designar al Director y solicitar su reconocimiento ante las autoridades educativas.
- f. Impulsar el crecimiento institucional y profesional de los trabajadores de la institución.
- g. Apoyar al Director en la formación y funcionamiento del CONEI, los Comités de Aula y en todas las acciones que tiendan a la Promoción de la Comunidad Educativa.
- h. Facilitar los recursos tecnológicos para cumplir con el dictado de clases presenciales y/o virtuales.
- i. Cautelar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes sobre régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, y otros.
- j. Contribuir con el control del personal docente, administrativo y de servicio.
- k. Fijar oportunamente las remuneraciones de los trabajadores.
- l. Garantizar la protección y asistencia jurídica, al personal docente, administrativo y de vigilancia.
- m. Aplicar sanciones a los trabajadores, administrativos, docentes y personal de servicios, según el Reglamento Interno, Normas Laborales y las normas vinculantes al aspecto administrativo.

**ART. 33°** El Auxiliar de Abogacía (a) desempeña las siguientes funciones:

- a. Coordinar de forma directa con el asesor legal externo.
- b. Dar seguimiento a los casos laborales y administrativos.
- c. Trabajar de manera directa con Gerencia y área contable.
- d. Preparar documentos para las diligencias de ámbito judicial en las cuales esté citado el representante de la I.E., actuando a favor del mismo.

**ART. 34°** Son funciones del Asesor Legal Externo, las siguientes:

- a. Asesorar al Complejo Educativo Cabrera y la Institución Educativa en temas jurídicos.
- b. Dar opinión jurídica con respecto a los temas que se le consulte.
- c. Trabajar de manera directa con Gerencia y área contable.
- d. Acompañar a las diligencias de ámbito administrativo y/o extrajudicial en las cuales esté citado el representante de la I.E., actuando a favor del mismo.
- e. Acompañar a las diligencias de ámbito judicial en las cuales esté citado el representante de la I.E., actuando a favor del mismo.
- f. Elaborar documentación necesaria en la cual se necesite su participación.
- g. Asumir la defensa jurídica de la I.E. en sede administrativa y/o judicial.

**ART. 35°** El contador (a) desempeña las siguientes funciones:

- a. Administra los libros y registros electrónicos de la Institución Educativa.



- b. Ingresa al personal al T-Registro SUNAT y elabora las planillas de pago del personal de la institución y los PDTs en forma mensual y anual.
- c. Elabora el presupuesto de la Institución.
- d. Efectúa los pagos de todas las obligaciones de la Institución.
- e. Depende de la Gerencia de la Institución Educativa.
- f. Elabora documentación, según requerimiento de las Instituciones Públicas y privadas, vinculadas al aspecto contable y tributario.
- g. Cumple las demás funciones a fines al cargo.

### **CAPÍTULO VIII: De las Funciones Específicas del Órgano Directivo**

**ART. 36°** La Dirección es ejercido por la persona designada por el Gerente que reúne los requisitos de Ley y reconocido mediante Resolución Directoral de la UGEL o DRE.

**ART. 37°** El **Director**, es la primera autoridad educativa de la Institución Educativa Privada “**Segundo Cabrera Muñoz**” de Cajamarca. Asume responsabilidades de conducción y administración de la Institución, para lo cual cuenta con las facultades de dirección y gestión ante el Ministerio de Educación.

**ART. 38°** El cargo de Director de la Institución Educativa es de confianza, según el Artículo 43 del D.S.N° 003-97.

**ART. 39°** **Son funciones del Director** de la Institución Educativa las siguientes:

- a. Representa formal y legalmente a la Institución.
- b. Elabora, aprueba, ejecuta y evalúa en coordinación con la Gerencia y Directivos los Instrumentos de Gestión.
- c. Conduce, controla, supervisa y evalúa los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- d. Propicia un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- e. Formula, coordina, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo con participación del personal docente y con la colaboración de los comités de aula y del representante legal de la Gerencia.
- f. Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato de los alumnos, de los docentes y padres de familia, dentro y fuera de la Institución Educativa.
- g. Planifica, organiza, coordina, supervisa y evalúa las acciones técnico pedagógicas y administrativas de la Institución Educativa
- h. Organiza y dirige el servicio de supervisión educativa.
- i. Preside las reuniones técnico pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines y objetivos que persigue la Institución Educativa.
- j. Autoriza visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito regional de acuerdo a las normas específicas.
- k. Organiza el proceso de matrícula, autoriza el traslado de matrículas y exoneración de áreas y/o talleres curriculares; así como la aplicación de pruebas de ubicación.
- l. Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- m. Expide Certificados de Estudios.



- n. Estimula o sanciona, según el caso, a los alumnos del Plantel de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
- o. Promover el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes bajo el enfoque por competencias y la evaluación formativa.
- p. Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del Personal Docente a su cargo, puede ser virtual o presencial, según sea el caso.
- q. Estimula al Personal a su cargo por acción extraordinaria, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, la Institución Educativa o la Comunidad.
- r. Sanciona al Personal de la Institución Educativa por incumplimiento de sus funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informa por escrito a Gerencia, en un plazo de 24 horas.
- s. Formula el Reglamento Interno de la Institución Educativa con participación de Gerencia y Personal Directivo.
- t. Promueve la cooperación de instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda la Institución Educativa.
- u. Administra los documentos de la Institución Educativa.
- v. Administra los equipos tecnológicos y material educativo.
- w. Autoriza la realización de exposiciones de carácter educativo.
- x. Expide Resoluciones Directorales, en primera instancia Administrativa. Así mismo, le corresponde resolver en primera instancia los asuntos de su competencia.
- y. Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Docente.
- z. Promueve la organización de servicios complementarios y compensatorios que permitan atender mejor las necesidades de la Institución.
- aa. Aprueba los cuadros de distribución de horas, secciones y horarios.
- bb. Asume otras funciones Administrativas.
- cc. Participar en la formulación supervisión, control y evaluación del P.E.I., P.A.T., P.C.I. y demás documentos de gestión.
- dd. Brindar facilidades para la participación del COLEGIO en las evaluaciones Censales y muestrales del Minedu.
- ee. Autoriza la matrícula de alumnos en casos especiales en mérito a la inclusión.
- ff. Otorgar permiso al personal a su cargo, en casos debidamente justificados, informando a Gerencia.
- gg. Planifica, organiza, ejecuta, el Programa de Recuperación Pedagógica, en concordancia con la ley General de Educación.

**ART. 40°** La Institución Educativa Privada “Segundo Cabrera Muñoz”, podrá contar con un coordinador académico, para los niveles de primaria y secundaria, de ser el caso.

**ART. 41°** El Coordinador del Nivel Primario y Secundario, desempeña las siguientes funciones específicas:

- a. Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades técnico -pedagógicas de su nivel correspondiente, en coordinación con el Director.
- b. Participa en la formulación, supervisión, control y evaluación del PEI, PCI y el PAT, RI y demás documentos de gestión.
- c. Programa y realiza Jornadas de Actualización Técnico Pedagógica para el Personal Docente, en coordinación con el Director y Gerente.



- d. Formula los Cuadros de Distribución de Horas y el Horario de clase, en coordinación con la Dirección.
- e. Administra los medios y materiales educativos.
- f. Solicita a los docentes con 48 horas de anticipación los proyectos de prueba de evaluaciones diarias y trimestrales, para su visación e impresión correspondiente.
- g. Determina el número de alumnos desaprobados, para conocer las causas o motivos del bajo rendimiento académico y derivarlos al Departamento Psicopedagógico; para darles el tratamiento respectivo.
- h. Dará solución inmediata a los casos de indisciplina u otros que se presenten en la Institución.
- i. Controla la temática pedagógica del Personal Docente en unas fichas establecidas.
- j. Organiza las actividades de afianzamiento y recuperación de los alumnos durante el año lectivo.
- k. Informar mensualmente a los padres de familia sobre el rendimiento académico, asistencia y comportamiento de sus menores hijas(os).
- l. Elabora los cuadros estadísticos del rendimiento escolar.
- m. Dirige la celebración del Calendario Cívico Escolar.
- n. Elabora periódicamente informes académicos precisando logros significativos, deficiencias y sugerencias en el desarrollo del Plan de Trabajo y otros documentos de gestión.
- o. Organiza, ejecutan y evalúan el servicio de monitoreo y supervisión educativa.
- p. Orienta la elaboración y adquisición de material educativo.
- q. Reemplaza al Director durante su ausencia.
- r. Atiende en primera instancia los reclamos y sugerencias de los padres de familia.
- s. Vela por el cumplimiento del desarrollo de competencias, capacidades de las diferentes áreas académicas.
- t. Propone el otorgamiento de estímulos y/o reconocimientos del personal a su cargo, por acciones distinguidas o extraordinarios.
- u. El coordinador del nivel primario es responsable de la elaboración, ejecución y evaluación de la documentación de inicio de año, durante el desarrollo del mismo y al finalizar el año académico; entregando la documentación requerida por la UGEL, para su aprobación respectiva.
- v. Vela por el estricto cumplimiento de la jornada laboral del personal a su cargo, asegurándose que todas las secciones de alumnos estén atendidas durante el horario escolar.
- w. Formula directivas y documentos normativos internos, con aprobación del director, sobre el desarrollo de la currícula y conducción del proceso de evaluación.
- x. Cumple las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Director, en forma virtual o presencial, de ser el caso.
- y. Coordinar con los docentes, padres de familia y alumnos.
- z. Solicitar en el término de 24 horas, las pruebas escritas de evaluación de las diferentes áreas y entregar a los auxiliares para su devolución a los alumnos.
- aa. Mantener al día el inventario de la coordinación de Actividades.
- bb. Proponer la designación de tutores y/o asesores de Aula.
- cc. Reportar el número de alumnos desaprobados para establecer las causas o motivos del bajo rendimiento académico.



- dd. Conversar con el padre de familia, profesores y alumnos con la finalidad de analizar las causas que originan el bajo rendimiento, para darle una solución adecuada y oportuna.
- ee. Derivar los casos problemas de conducta y bajo rendimiento al departamento Psicopedagógico, para su respectiva evaluación y tratamiento correspondiente, elevando un informe a la dirección.
- ff. Coordinar con los auxiliares, a fin de tener un mejor control de la disciplina.
- gg. Realizar actividades académicas en estrecha coordinación con el Director.
- hh. Organizar el periódico mural como medio de difusión cultural y de información de las actividades que se realizan en la institución educativa.
- ii. Realizar exposiciones escolares.
- jj. Realizar visitas y excursiones con propósitos de estudios.
- kk. Participar en la organización de clubes y organizaciones estudiantiles.
- ll. Realizar festivales artísticos.
- mm. Participar en las celebraciones del Calendario Cívico Escolar.
- nn. Asegurar la participación de profesores, alumnos y padres de familia en las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreacionales.

**CAPÍTULO IX: De las funciones específicas del órgano de participación, concertación y vigilancia, a nivel presencial o virtual.**

**ART. 42°** El Consejo Educativo Institucional (CONEI) es presidido por el Director de la Institución Educativa e integrado por los Subdirectores, representantes de Docentes, Estudiantes y Administrativos en concordancia con el Art. 52 de la Ley 28044.

**ART. 43°** El Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa, que contribuye a la promoción y ejercicio de una gestión educativa de calidad de carácter transparente, moral y democrático.

**ART. 44°** El Consejo Educativo Institucional cumple las siguientes funciones:

**a) En aspectos de participación:**

- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular Institucional y demás documentos de gestión educativa.
- Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como la evaluación de la gestión de la institución, orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.
- Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de: Círculos de Mejoramiento de la Calidad del Aprendizaje y Enseñanza, de Investigación e Innovación y otras formas de organización de estudiantes.
- Proponer a la Dirección, normas de sana convivencia para el Personal y alumnado de la Institución Educativa y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.





- Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local, uso adecuado del mobiliario y equipos de la Institución Educativa.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- Promover eventos de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.
- Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos al Personal Docente y Administrativo, que destaquen en su desempeño en el aula y en la Institución Educativa y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del Proyecto Curricular Institucional.

**b) En aspectos de concertación:**

- Promover el establecimiento de vínculos con las universidades de la localidad para obtener apoyo en el aspecto técnico-pedagógico y otros.
- Brindar apoyo a la Dirección de la Institución Educativa en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.
- Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Institución Educativa, en el marco de los 5 compromisos de Gestión Escolar.

**CAPÍTULO X: De las Funciones Específicas de los Órganos de Ejecución.**

**ART. 45°** Los docentes de aula, polidocencia y por horas de secundaria, dependen del Director de I.E.P. “Segundo Cabrera Muñoz”.

**ART. 46°** Son funciones específicas del **Personal Docente**, en la modalidad virtual y/o presencial las siguientes:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- b. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, de las asignaturas a su cargo y/o especialidad, así como las actividades de tutoría.
- c. Colaborar con el mantenimiento de la disciplina dentro y fuera del plantel.
- d. Asistir puntualmente a las reuniones de implementación técnico pedagógicas, sesiones y otras reuniones de carácter docente programadas por la dirección y/o Gerencia
- e. Asistir 15 minutos antes a sus clases virtuales y/o presenciales, con vestimenta adecuada.
- f. Realizar las acciones de recuperación pedagógica o reforzamiento cuando lo requieran los alumnos.
- g. Participar en el desarrollo de las fechas del Calendario Cívico Escolar.
- h. Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje, de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
- i. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del plantel en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales de la modalidad y los específicos de la institución.
- j. Comunicar oportunamente sobre sus inasistencias motivadas por enfermedad o desgracia familiar con la documentación sustentaría respectiva.



- k. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos.
- l. Informar al Director sobre el desarrollo curricular precisando los logros, las dificultades y proponiendo las alternativas de solución al finalizar cada trimestre.
- m. Orientar permanentemente a los alumnos a su cargo, evitando el abandono temporal durante las horas de clase.
- n. Mantener las relaciones humanas entre compañeros de trabajo.
- o. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- p. Coordinar acciones con el tutor de la sección cuando es profesor de asignatura.
- q. Atender a los padres de familia para dar solución a los problemas que se presentan en las clases virtuales de sus menores hijo
- r. Realizar el dictado de clases con ayuda de medios y materiales tales como: recursos gráficos, audiovisuales, multimedia, otros.
- s. Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus alumnos.
- t. Ingresar a través de intranet, las notas correspondientes a las diferentes evaluaciones aplicadas, en las fechas establecidas por la I.E.
- u. Detectar problemas que afecten el desarrollo integral del alumno, orientándolos, o derivándolos a los especialistas de ser necesario.
- v. Participar en eventos de capacitación profesional.
- w. Retroalimentar al estudiante oportunamente con respecto a sus logros y dificultades siempre y cuando esto sea posible.
- x. Realizar las clases virtuales a través de las plataformas virtuales indicadas por la Dirección del Colegio.
- y. Plantear experiencias de aprendizaje enfocadas principalmente en aspectos vinculados a la emergencia sanitaria que habilite a las y los estudiantes a procesar y aprender desde la experiencia, fortaleciendo competencias de desarrollo personal y ciudadanía
- z. Elaborar su programación curricular de largo y corto alcance (Unidades Didácticas de Enseñanza-Aprendizaje, sesiones de aprendizaje, Proyectos) y presentar a la Dirección en forma oportuna para su visación.
- aa. Ambientar el aula, organizando los sectores de experiencias (Profesores de aula y tutores).
- bb. Justificar sus inasistencias motivadas por enfermedad o desgracia familiar debidamente fundamentadas.
- cc. Participar de los actos cívicos programados por la Institución o por la UGEL.
- dd. Preparar su propio material de trabajo (prácticas y exámenes u otros) con sus respectivos solucionarios y enviará a la Gerencia y/o Dirección, para su visto bueno dentro de los plazos establecidos.
- ee. Informar a padres, alumnos, call center y auxiliares las actividades de la semana mediante una agenda semanal (en físico y virtual)
- ff. Cumplir otras funciones educativas que le asigne el Director o Gerencia.

## **CAPÍTULO XI: De las Funciones Específicas de los Órganos de Apoyo**

**ART. 47° SON FUNCIONES DEL ÁREA DE SECRETARÍA, tanto del nivel primaria como secundaria son las siguientes:**



- a. Digitar las nóminas de matrícula, actas de recuperación, subsanación y de evaluación final de los alumnos.
- b. Atender la inscripción y matrícula de los alumnos.
- c. Aperturar y mantener actualizado el sistema de SIAGIE con la documentación respectiva de la institución.
- d. Redactar las actas de los cinco y diez primeros puestos de los alumnos.
- e. Llevar un control de alumnos que pagaron su matrícula o pensiones de enseñanza en forma mensual, en coordinación con el área contable, Ingeniero de Sistemas de ser el caso e informar a Gerencia.
- f. Dar respuesta oportuna a los documentos que ingresen a la institución, en coordinación con Gerencia o Dirección según sea el caso.
- g. Redactar y/o digitar los documentos que asigne el Director.
- h. Procesar los documentos de ingreso a la Dirección de la I.E.
- i. Preparar la agenda de reuniones del Director.
- j. Tratar a sus superiores y docentes con el respeto que merece su jerarquía y a los alumnos con la consideración debida.
- k. Mantener en reserva los documentos de carácter confidencial.
- l. Mantener organizado y actualizado el archivo general de la Institución Educativa.
- m. Velar por la seguridad y conservación de los bienes a su cargo.
- n. Realiza la recaudación diaria del dinero que ingresa por diversos motivos, tanto en el nivel primario como secundario.
- o. Desempeñar con eficiencia sus funciones.
- p. Se encarga de todo el proceso de expedición de certificados bajo responsabilidad. Así mismo proyecta resoluciones directorales de rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes, previa presentación de expedientes de los padres de familia.
- q. Ingresar datos del Censo Escolar, Plataforma Simón y otros afines de alumnos, docentes, infraestructura y equipamiento del local escolar.
- r. Mantener siempre las buenas relaciones con todos los miembros de la Institución Educativa y del Complejo Educativo.
- s. Informar a Gerencia, cuando reciba documentación relacionado a la Institución Educativa y del Complejo Educativo Cabrera E.I.R.L. bajo responsabilidad, en caso de incumplimiento.
- t. Llevar el control del ingreso y salida de documentos propios de su área pedagógica.
- u. Cumple las demás funciones afines al cargo que le asigne Gerencia, o Director.
- v. Llevar al día el récord de pago de los estudiantes.
- w. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, informando a Dirección sobre cualquier trasgresión a las normas, sean estas provenientes de los estudiantes o del personal que trabaja en la I.E.

**ART. 48°** Son funciones **del equipo de Call Center (Atención a padres):**

- a. Tener una comunicación activa con los padres de familia o apoderados, docentes y auxiliares.
- b. Realizar seguimiento de los casos que se presenten entre los docentes y alumnos.
- c. Comunicar a los padres de familia o apoderados de las incidencias presentadas antes, durante y después de la clase como: cámara apagada, tardanza, abandono de clase, falta de atención, notas desaprobadas, incumplimiento de tareas, etc.



- d. Informar a los padres de familia sobre las notas desaprobadas de los exámenes y prácticas.
- e. Atender a los padres de familia o apoderados mediante la línea telefónica y WhatsApp sobre consultas, sugerencias, brindando un trato amable y respetuoso.
- f. Registrar las incidencias en el sistema que proporcione la Institución.
- g. Informar oportunamente al Director y Gerente sobre las incidencias presentadas.

**ART. 49°** Son funciones del Área de Diseño y soporte técnico:

- a. Velar por el mantenimiento preventivo y/o correctivo para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y así mismo brindar soporte técnico a las computadoras, impresoras, proyectores y equipos de red de la institución.
- b. Salvaguardar los equipos de la institución instalando los programas pertinentes para su seguridad.
- c. Tipear, diseñar e imprimir prácticas y exámenes de las diferentes áreas y/o talleres educativos del nivel Primario y Secundario.
- d. Tipear e imprimir documentos requeridos, de acuerdo con las prioridades que establece la dirección, y otras áreas.
- e. Mantener informada a la dirección y gerencia del colegio, sobre las necesidades y demás requerimientos.
- f. Realizar las demás acciones afines a su cargo.

**ART. 50°** Las funciones del Centro de Impresiones son las siguientes:

- a. Fotocopiar prácticas y exámenes de las diferentes áreas y/o talleres educativos del nivel Primario y Secundario.
- b. Velar por el mantenimiento y conservación de las máquinas y/o equipos a su cargo.
- c. Prever con los insumos y materiales para su labor diaria, tratando de evitar percances en la entrega del material a fotocopiar.
- d. Brindar soporte técnico a las máquinas.
- e. Realizar otras actividades afines a su cargo.

**ART. 51°** Son funciones del Área de Sistemas y procesos las siguientes:

- a. Elaborar los registros de evaluación de los docentes de todas las áreas.
- b. Mantener actualizada la página web y el sistema interno de calificaciones.
- c. Comunicar e informar a Gerencia con anticipación de forma verbal y escrita de los requerimientos a solicitar.
- d. Programación para generar comprobantes electrónicos.
- e. Ingresar al sistema las notas de las evaluaciones diarias y trimestrales.
- f. Velar por el funcionamiento del sistema de pagos y su respectiva base de datos.
- g. Generar las estadísticas del rendimiento académico de los alumnos de los diferentes grados y secciones al finalizar cada trimestre y año escolar respectivamente.
- h. Generar archivos planos de sistema de pagos para actualizarlos en la Web institucional de la SUNAT.
- i. Tener actualizado el orden del mérito de los alumnos de los diferentes grados y secciones.
- j. Programar y desarrollar sistemas acordes a las necesidades de la Institución.
- k. Realiza otras funciones que son inherentes a su cargo.



- ART. 52°** El **Personal de Vigilancia**, depende de la Gerencia y cumplen las siguientes funciones:
- Brindar información y orientación a los padres de familia y alumnos sobre el horario de atención.
  - Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
  - Controlar los muebles y enseres que entran y salen del plantel y cuenten con la autorización correspondiente.
  - No permitir el ingreso de personas extrañas al local o a las aulas por ningún motivo, salvo autorización previa de la Dirección.
  - Permitir el ingreso de los padres de familia en el horario establecido, según cronograma de atención a los padres de familia por los profesores de aula, de asignaturas, talleres o tutores de aula.
  - Informar a Gerencia de todos los movimientos suscitados en su turno respectivo.
  - Cumplen las demás funciones afines a su cargo.
- ART. 53°** Son funciones del **Comité de Tutoría y Orientación Educativa, virtual o presencial**, las siguientes:
- Contextualizar las actividades de TOE: Programa de Prevención.
  - Organizar, programar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de TOE.
  - Promover y organizar acciones de formación y asesoría: estudiantes, docentes y padres de familia.
  - Asegura la incorporación de las acciones de TOE en el PEI, PCI, PAT.
  - Organizar la escuela de padres.
  - Promover campañas sobre sanidad ecológica.
  - Es responsable de la campaña “Tengo derecho al buen trato”.
  - Velar por la higiene y salud del alumnado y el ornato de la I.E.
- ART. 54°** El comité de tutoría y orientación educativa lo preside el Director de la I.E. además lo conforman el coordinador de tutoría, convivencia y disciplina, un auxiliar de educación, la coordinadora de secundaria y el alcalde del plantel.
- ART. 55°** Son funciones del **Área de Psicología, virtual o presencial**, las siguientes:
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan tutorial.
  - Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
  - Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, coordinando con los Departamentos afines. c
  - Organizar, supervisar y brindar el servicio de atención psicológica integral, bajo las modalidades de prevención, diagnóstico y consejería para los alumnos y padres de familia.
  - Participar en la realización de acciones de prevención, promoción e intervención oportuna para fortalecer el desarrollo cognitivo y socioafectivo y salud mental de la población estudiantil, en coordinación con el docente tutor, fortaleciendo los factores protectores y disminuyendo conductas de riesgo en el aspecto personal, social y de aprendizajes.
  - Realizar la evaluación y diagnóstico de los alumnos derivados al departamento respectivo, elaborando el informe y perfil psicológico.



- g. Entrevistar a aquellos padres de familia o apoderados cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta.
- h. Integrar el Comité de Gestión del Bienestar.
- i. Brindar soporte y apoyo para la derivación y seguimiento de estudiantes a centros especializados, según corresponda
- j. Ejecutar la evaluación grupal preventiva de los alumnos de los diferentes niveles y grados de estudio, a fin de diagnosticar sus aptitudes y disposición para el aprendizaje y detectar oportunamente las dificultades.
- k. Llevar a cabo acciones de consejería psicológica a los alumnos, padres de familia y profesores que lo requieran.
- l. Mantener informada a la Dirección Gerencia sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen de la I. E.
- m. Desarrollar acciones de seguimiento destinadas a evaluar el progreso y adaptación de los alumnos.
- n. Conceder entrevistas de orientación a los alumnos y a los padres de familia.
- o. Brindar asesoría a las autoridades del colegio, dentro de su área de competencia.
- p. Elaborar el plan tutorial y plan operativo anual de tutoría con las actividades y proyectos a desarrollar.
- q. Elaborar trimestralmente un informe sobre el desarrollo del trabajo de su área y presentarlo a la dirección del plantel.
- r. Organizar, planificar, orientar y dirigir la Escuela para Padres.
- s. Hacer las coordinaciones necesarias referentes a entrevistas con los alumnos durante las horas de clase, etc.
- t. Programar charlas grupales para aquellos alumnos que presentan problemas de conducta u otros.
- u. Monitorear a los alumnos que presentan bajo rendimiento académico y aplicar estrategias para su recuperación a corto plazo.
- v. Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Escolar Democrática.
- w. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Escolar Democrática de la Institución Educativa.
- x. Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- y. Realizar las demás acciones afines a su cargo.

**ART. 56°** El **tutor** es el responsable de un aula y ejerce también la función docente que, además de cumplir con el dictado del área de su especialidad, se encarga de velar por el avance académico y conductual de un grupo de estudiantes a su cargo, manteniendo comunicación continua con los padres de familia y con el equipo directivo de la I.E. a fin de realizar la acciones que sean necesarias en beneficio del aula. Teniendo en claro que cada tutor tendrá bajo su responsabilidad la tutoría de solo un aula al año.

**ART. 57° Son funciones del TUTOR:**

- a. Brindar orientación a los estudiantes.
- b. Implementar y desarrollar el programa de tutoría a través de las sesiones semanales.
- c. Intervenir para solucionar conflictos que puedan surgir entre los estudiantes que tiene a su cargo.
- d. Ingresar comentarios en el reporte de notas para orientar a los estudiantes, cuidando la redacción y ortografía, los mismos que deben contar la aprobación de



Dirección/Coordinación.

- e. Realizar adaptaciones al programa de tutoría con apoyo de la psicóloga/o de la I.E. y según las necesidades de sus estudiantes.
- f. Informar al equipo directivo ante situaciones que ponen en riesgo la salud física o emocional de algún estudiante.
- g. Trabajar y elaborar planes de acción de forma coordinada con el área de psicología para el seguimiento de estudiantes que requieren un mayor acompañamiento y orientación.
- h. Comunicar información relevante a los profesores de su aula sobre las características y necesidades de su grupo de estudiantes.
- i. Reportar el número incidencias de los estudiantes de su aula mensualmente e informar al área de psicología cuando existe una incidencia de gravedad con uno de sus estudiantes.
- j. Participar de las actividades del colegio liderando a los estudiantes que tiene a cargo.
- k. Recoger información y asignar la calificación de comportamiento de sus estudiantes.
- l. Comunicar a los padres de familia sobre el desempeño que tiene su hijo/hija en el colegio.
- m. Reunirse de acuerdo a las fechas programadas por el área de coordinación o dirección la con los padres de familia para dialogar sobre los avances de su hijo y acordar acciones para su mejor desarrollo.
- n. Recoger información sobre el desempeño académico de sus estudiantes para informarlo a los padres de familia.
- o. Recoger inquietudes o sugerencias de los padres de familia y derivarlas al equipo directivo de la sede.
- p. Informar sobre actividades del colegio a los padres de familia de su salón y desarrolla iniciativas para mantener una comunicación constante con los padres de familia.
- q. Mantener comunicación con los comités de aula en caso ello sea requerido.
- r. Organizar el ambiente físico de aula y las funcione de los estudiantes a su cargo.
- s. Supervisar la limpieza y el orden de los materiales, mobiliario y ambientación en las aulas.
- t. Verifica la asistencia de los estudiantes y reportarla por los canales indicados por el área de dirección o coordinación académica.
- u. Asignar y verificar el cumplimiento de encargos y responsabilidades dentro del aula.
- v. Acompañar a los estudiantes durante los espacios cotidianos tales como recreos, entrada, salida, y cualquier otro espacio que se comparta ocasionalmente como paseos y visitas académicas fuera de la sede del colegio.
- w. Supervisar el uso del aula para publicar los trabajos de los estudiantes.
- x. Supervisar el uso de la agenda escolar y verificar que los estudiantes la usen de forma regular.
- y. Supervisar el uso y cuidado del anecdotario del aula, entregándolo a la psicóloga con la frecuencia que sea indicada.

**ART. 58°** Son funciones de los **Auxiliares de Educación**, en forma virtual o presencial las siguientes:

- a. Orientar, dirigir y controlar el comportamiento de los educandos, de conformidad con las normas disciplinarias del Reglamento Interno de la Institución.
- b. Asistir con puntualidad, permaneciendo en la Institución Educativa durante el horario establecido y registrar su asistencia diaria a la hora de entrada y de salida.



- c. Registrar la asistencia diaria de la hora de entrada y salida de los alumnos durante el horario de la clase virtual e informar cualquier incidente a la Dirección, y Gerencia.
- d. Llevar los registros de asistencia mensual de los educandos de los grados y secciones a su cargo. Así mismo exigir vía telefónica o por escrito a los padres de familia la justificación de las inasistencias y tardanzas.
- e. Consolidado del promedio de asistencias diaria y mensual de los alumnos de los grados y secciones a su cargo.
- f. Solucionar de inmediato los problemas de indisciplina de los alumnos en primera instancia; en caso de gravedad de la falta comunicar al Director.
- g. Orientar a los educandos en su formación moral, reglas de urbanidad, y buenos modales dentro del plantel y fuera de él.
- h. Atender y/o auxiliar a los alumnos en caso de emergencia.
- i. Cuidar a los alumnos en la entrada, recreo, salida y durante el tiempo que el docente no se encuentre presente.
- j. La auxiliar acompañará a algunos alumnos a los servicios higiénicos para atenderlos en su vestimenta (Primer Grado primaria).
- k. Cuidar y entregar a los alumnos a sus padres en la hora de salida del plantel (1° a 3°- primaria)
- l. Acompañar y vigilar a los alumnos en las formaciones, recreos y demás actividades escolares que se realicen dentro y fuera del plantel, a solicitud de la Dirección o Gerencia,
- m. Pasar revista de uniformes, corte de cabello (varones), cabello recogido (mujeres) y aseo personal.
- n. Llevar el registro de incidencias de los estudiantes a su cargo.
- o. Tocar el timbre en los cambios de hora y recreos, según horario establecido.
- p. Cumple las demás funciones afines al que le asigne el Director o Gerencia.

**ART. 59°** El **Municipio Escolar**, es una organización estudiantil constituido por el alcalde escolar, teniente alcalde y cinco regidores.

**ART. 60°** Las funciones del **Municipio Escolar** son las siguientes:

- a. Promover la participación de los estudiantes, para el ejercicio de sus deberes y derechos y planificar acciones en coordinación con el director del plantel y municipalidad de su jurisdicción.
- b. Elaborar y aprobar el plan de gestión municipal en coordinación con los docentes asesores.
- c. Velar por el ornato de la institución educativa.
- d. Velar por el mantenimiento de las acciones de limpieza y salubridad de la institución educativa.
- e. Organizar clubes escolares y equipos de investigación científica escolar.
- f. Promover actividades culturales, recreativas, deportivas, educativas, científicas y de turismo escolar.
- g. Elaborar boletines y periódicos murales con el asesoramiento respectivo.
- h. Gestionar y aceptar donaciones y legados en beneficios de la I.E.
- i. Participar en representación del estamento estudiantil, en reuniones y asambleas que se convocan en el plantel, así como integrar las comisiones respectivas en representación de sus compañeros estudiantes.
- j. Cumplir otras acciones educativas que le asigne el Director y/o Sub director.





**TÍTULO III**  
**DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

**CAPÍTULO XII: Derechos, responsabilidades, prohibiciones de los padres de familia**

**ART. 61°** Los padres de familia son los educadores naturales de sus hijos, por ello deben acompañarlos y cuidarlos en todo momento.

**ART. 62°** Derechos de los padres de familia:

- a. Ser tratados y atendidos con respeto y dignidad por toda la comunidad educativa.
- b. Ser informados del rendimiento académico y comportamiento de su menor hijo.
- c. Participar de las reuniones, convocadas por los docentes, Director o Gerencia
- d. Presentar reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos.
- e. Estar informado sobre el costo del servicio educativo.
- f. Opinar y aportar propuestas, sugerencias que mejoren la calidad de servicio por los canales de comunicación establecidos.
- g. Solicitar entrevistas y ser atendidos por los docentes, tutores, y/o directivos en los horarios establecidos según disponibilidad para pedir información y/o aclaración de algún hecho o acontecimiento relacionado con sus hijos.
- h. El Colegio está obligado a mantener en reserva la información confidencial de los estudiantes, según Ley 29179, Ley de Protección de Niño y Adolescente.
- i. Autorizar la participación de su menor hijo/a en las actividades académicas, formativas, o culturales.

**ART. 63°** Son responsabilidades de los Padres de Familia:

- a. Velar por la correcta presentación personal de su hijo(a).
- b. Enviar una lonchera saludable a su menor hijo.
- c. Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y personal docente.
- d. Asumir su responsabilidad económica de los pagos de cuota de matrícula y mensualidades por conceptos de pensión de acuerdo al cronograma de pagos establecido por la I.E.
- e. Enviar a su hijo correctamente uniformado, portando sus útiles, refrigerio y otros, según horario de clase, ya que no se admitirá la entrega de estos, posterior a la hora de entrada.
- f. Solicitar información referida a los avances y dificultades en los aprendizajes de su hijo o a su cargo.
- g. Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, dentro y fuera de la I.E.
- h. Apoyar y colaborar en el hogar, para que su hijo cumpla con las tareas encomendadas.
- i. Enviar a su hijo (a) con su carnet para marcar su ingreso a la I.E.
- j. Traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de entrada y salida. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.
- k. Reparar y/o reponer los deterioros materiales que ocasione su hijo en la I.E.
- l. Justificar las inasistencias de su hijo en forma responsable y dentro de las 48 horas, adjuntando la documentación correspondiente.
- m. Asistir a las entrevistas o citas con los Profesores, Psicóloga o Dirección.



- n. Cumplir responsablemente con el pago de pensiones de enseñanza, de acuerdo con el cronograma establecido por el COLEGIO y la declaración del padre de familia firmada en el momento de la matrícula.
- o. Mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares.
- p. Comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de emails y/o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp, entre otros, informaciones que puedan afectar estudiantes, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional.
- q. Mantener actualizada la información sobre enfermedades y el seguro médico de sus hijos.
- r. Conocer los cronogramas de evaluaciones y apoyar a su hijo en la ejecución de estos.

**ART. 64°** Son prohibiciones de los Padres de Familia:

- a. Presentarse a la Institución Educativa en estado etílico.
- b. Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre de la I.E. sin la debida autorización.
- c. Interferir en el desarrollo de las actividades escolares.
- d. Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.
- e. Difundir imágenes de las actividades o de la vida cotidiana de la I.E. que comprendan imágenes de estudiantes, maestros o cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que cuenten con la autorización expresa de los titulares de las imágenes.
- f. Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al estudiante a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas
- g. Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera de la I.E., para tratar asuntos que dañen la imagen de la misma.
- h. No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
- i. Difamar a la Institución o a alguno de sus miembros.
- j. Utilizar las redes sociales, para publicidad de otros fines diferentes a la labor pedagógica.



**TÍTULO IV**  
**GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**CAPÍTULO XIII: De la Organización del Trabajo Pedagógico y Horario Académico)**

**ART. 65°** El año académico lectivo de la I.E.P. “Segundo Cabrera Muñoz” comprende tres (03) trimestres tanto del nivel primario como secundario.

I Trimestre : 13 Semanas

II Trimestre : 13 Semanas

III Trimestre : 14 Semanas

**ART. 66°** El año académico se inicia el 1° de marzo y culmina el 20 de diciembre. Las acciones preparatorias y finales, son calendarizadas por la dirección, respetando el periodo vacacional.

**ART. 67°** El año académico finaliza con la clausura el día 27 de diciembre del año 2024 o cuando disponga el Ministerio de Educación, debido a la situación actual que se está viviendo, fecha en la cual deberán haber cumplido con la entrega y firma de todos los documentos académicos de evaluación e informes.

**ART. 68°** Para la planificación del año escolar 2024, se consideran las siguientes acciones:

- a. Evaluación de recuperación y subsanación.
- b. Matrícula y ratificación de la misma.
- c. Calendarización del año escolar.
- d. Elaboración del calendario cívico escolar.
- e. Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- f. Revisión y actualización del PEI, PCI, y RI.
- g. Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal.
- h. Elaboración y aprobación del cuadro de distribución de horas de clase.
- i. Elaboración de los horarios de clase.
- j. Elaboración del Plan de Monitoreo y Acompañamiento.
- k. Elaboración del Plan Tutorial.
- l. Elaboración del Plan Lector.
- m. Elaboración del Plan de Gestión de Riesgo.
- n. Planificación de diversas actividades que tienen relación con el desarrollo académico, administrativo, de promoción y extensión educativa.
- o. Elaboración y presentación de las programaciones curriculares de corto y largo alcance.

**ART. 69°** El Plan de Estudios de la I.E.P. “Segundo Cabrera Muñoz”, **Anexo**.

**ART. 70°** De la calendarización del año escolar 2024. Anexo

APERTURA DEL AÑO ESCOLAR	1° DE MARZO	SEMANAS
Primer Trimestre	Del: 01 de marzo al 31 de mayo	13 semanas



Segundo trimestre	Del: 03 de junio al 13 de setiembre.	13 semanas
Tercer Trimestre	Del: 16 de setiembre al 20 de diciembre.	14 semanas

**ART. 71°** La atención Administrativa y Horario Académico virtual, es como se especifica a continuación:

a) **Atención Administrativa:** De lunes a sábado.

**De lunes a viernes.**

Mañanas : De 7:15 a.m. a 1:30 p.m.

Tardes : De 03:30 p.m. a 6:00 p.m.

**Día: sábado**

Mañanas : De 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

b) **Horario Académico:** De lunes a viernes.

**De lunes a viernes.**

Primaria : de 7:30 a.m. a 1:35 m. (1° a 6°)

Secundaria :

Turno mañana: de 7:15 a.m. a 01:35 p.m.

Turno tarde : de 03:30 p.m. a 06:30 p.m.

c) **Atención de Auxiliares de Educación:**

**De lunes a viernes.**

Primaria : de 07:30 a.m. a 1:35 m.

Secundaria : de 07:30 a.m. a 1:35 m.

de 03:30 p.m. a 06:30 p.m.

Nota: El horario puede variar, según las necesidades de la empresa.

**ART. 72°** Las reuniones técnicas-pedagógicas y administrativas del personal son presididas por el Director, una vez por trimestre y extraordinariamente cuando las necesidades lo requieran.

**ART. 73°** Los profesores podrán programar reuniones con padres de familia, en forma presencial o virtual, fuera del horario de clases (por la tarde), señalando agenda específica, en forma oportuna

**ART. 74°** Los padres de familia del nivel primario y secundario, podrán entrevistarse con los profesores en los ambientes destinados para tal fin, por asuntos eminentemente académicos y sin afectar el desarrollo normal de las labores educativas, según horario establecido. Están terminantemente prohibidas las interrupciones de clases para conceder entrevista a los padres de familia.

**CAPITULO XIV: Del Ingreso, Matrícula, Evaluación, Certificación, Ratificación, Repitencia, Traslado, Número de Vacantes, Libretas, Horarios (Turno) y Recuperación Pedagógica.**

**ART. 75°** Las edades para el ingreso de los estudiantes a los diferentes niveles educativos se considerarán teniendo en cuenta lo establecido en los dispositivos legales vigentes.



- ART. 76°** La matrícula para el 1° grado de primaria, se realiza de acuerdo con la edad cronológica. Haber cumplido 6 años de edad, hasta el 31 de mayo
- ART. 77°** La Matrícula en Educación Primaria de Menores, se realizará a petición y en presencia del padre o apoderado, con la sola presentación de:
- ✓ Partida de nacimiento original o copia legalizada.
  - ✓ Informe de educación inicial (Libreta de notas).
  - ✓ Resolución de traslado firmada por el Director.
  - ✓ Ficha de matrícula impresa del sistema SIAGIE (Con código modular del educando y código modular de la Institución Educativa de procedencia).
  - ✓ Certificado de estudios (Grados anteriores).
  - ✓ Certificado de conducta (Grados anteriores).
  - ✓ Copia DNI del estudiante.
  - ✓ Constancia de no adeudo.
  - ✓ Dos fotografías actuales a color, de frente y tamaño carnet.
  - ✓ Copia DNI de los padres u apoderado.
- ART. 78°** La Matrícula en Educación Secundaria de Menores requiere la presentación, en forma virtual o en físico, de:
- ✓ Partida de nacimiento original o copia legalizada.
  - ✓ Ficha de matrícula impresa del sistema SIAGIE (Con código modular del educando y código modular de la Institución Educativa de procedencia).
  - ✓ Resolución de traslado firmada por el Director.
  - ✓ Certificado de estudios (Los ingresantes a primer grado deben presentar certificado de primer a sexto grado de educación primaria).
  - ✓ Certificado de conducta.
  - ✓ Copia DNI del estudiante.
  - ✓ Constancia de no adeudo.
  - ✓ Dos fotografías actuales a color, de frente y tamaño carnet.
  - ✓ Copia DNI de los padres u apoderado.
- ART. 79°** La Matrícula en Educación Primaria es única, para la cual se utiliza la ficha correspondiente. En los grados siguientes procede la ratificación de la matrícula con la sola presentación de la Libreta Escolar. Este documento también se utiliza para efectos de traslado; no siendo necesaria la presentación de certificado de estudios. También en Educación Secundaria, la matrícula se realiza por primera y única vez. La ratificación tiene lugar antes del inicio de los estudios en grados subsiguientes.
- ART. 80°** Es competencia del Director de la Institución Educativa aprobar la matrícula, previa verificación y elaboración de las nóminas, a través de la Resolución Directoral.
- ART. 81°** Los traslados de matrícula, solo pueden efectuarse hasta 2 meses antes de la finalización del año escolar.
- ART. 82°** Todo traslado de matrícula requiere la emisión de una Resolución Directoral de la Institución Educativa de procedencia, acompañando los documentos personales del alumno, Ficha Única de Matrícula, Informe del Progreso Académico (Informe de Rendimiento Académico) y certificados de estudios si fuera necesario. De igual manera, el Director de la Institución Educativa, que recibe el traslado, lo autoriza mediante Resolución



Directoral, ordenando su inclusión en la nómina adicional de matrícula y en los registros de evaluación correspondientes.

- ART. 83°** Para el traslado de matrícula la Institución Educativa de destino, requiere la Ficha Única de Matrícula y los resultados de las evaluaciones del periodo de estudios anteriores del educando. Un duplicado de la Ficha de Matrícula se mantiene en la Institución Educativa de origen.
- ART. 84°** El Director establecerá el número de vacantes durante la primera semana del mes de enero, por grados y secciones, mediante Resolución Directoral, teniendo en cuenta las metas autorizadas por la Dirección Regional de Educación.
- ART. 85°** La evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se realizará en concordancia con la RVM N° 334-2021-MINEDU, RVM N° 094-2020-MINEDU,
- ART. 86°** La evaluación del estudiante se realiza en forma integral, flexible y permanente. Sus objetivos son:
- Promover el carácter formativo del proceso de evaluación que propicie la gestión, valoración y la reflexión del estudiante sobre su propio aprendizaje, fortaleciendo y desarrollando su autonomía
  - Conocer los logros alcanzados por el educando y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza – aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
  - Estimular el esfuerzo del educando, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
  - Proporcionar información a padres de familia y educandos sobre el avance y logros del aprendizaje.
- ART. 87°** La evaluación de los estudiantes es por competencias, de acuerdo CEB, aprobado por RVM N.° 094-2020-MINEDU.y la R:M. N° 587-2 023 – MINEDU. Aplicando los siguientes instrumentos.
- ART. 88°** Al término de cada trimestre en el Nivel Primaria y Secundaria, el alumno obtiene un calificativo por Competencia del área correspondiente, que resulta de promediar las notas de 3 Unidades de Enseñanza. Aprendizaje (Primaria) con los instrumentos de evaluación (P= Participación, T= Tareas), PC= Práctica Calificada, PE=Prueba Escrita y R.C-revisión de cuadernos, según Cronograma Trimestral de Evaluaciones.
- ART. 89°** En los Grados de Educación Primaria (1° - 6°) y Secundaria (1° - 5°), la Evaluación de los Aprendizajes, es literal y por Competencia y con letras (AD, A, B, C) en forma cualitativa, R.VM. 094-2020-MINEDU, según se detalla en la siguiente Escala:



## NIVEL DE LOGRO

ESCALA	DESCRIPCIÓN
<b>AD</b>	<b>LOGRO DESTACADO</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizaje que van más allá del nivel esperado.
<b>A</b>	<b>LOGRO ESPERADO</b> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
<b>B</b>	<b>EN PROCESO</b> Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	<b>EN INICIO</b> 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. 90° Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia

El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por Ciclos y se espera que un estudiante haya alcanzado un nivel en el desarrollo de la competencia.

### ART. 91° Nivel Primaria.

1°

**Promovido:** automática

2°, 4° y 6°

- **Promovido:** Al término del periodo lectivo. Si el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias, cualquier área, no solo las principales y si tiene una “C”, ya no se promueve, va a recuperación en esa competencia.
- **Repitencia:** Si el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- **Recuperación:** Si el estudiante tiene una “C” pasa a recuperación en esa competencia.

3° Y 5°

- **Promovido:** Al término del periodo lectivo. Si el estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas a cuatro áreas y pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en todas las demás competencias. Ellos están en proceso, recién comienzan el ciclo, por eso no necesitan “A” para promoverse.



- **Repitencia:** Si el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- **Recuperación:** Si tuvieran “C” en todas las competencias van a recuperación.

#### **ART. 92° Nivel Secundaria**

##### **1°, 3° y 4°**

- **Promovidos:** Al término del periodo lectivo. Si el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en todas las competencias.
- **Repitencia:** Si el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
- **Recuperación:** Pasan a recuperación si tiene “C” en una de esas áreas o talleres en todas las competencias.

##### **2°, 5°**

- **Promovidos:** Al término del periodo lectivo. Si el estudiante alcanza el nivel de logro “A”, “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- **Repitencia:** Si el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
- **Recuperación:** Pasan a recuperación si tiene “C” en las competencias de cualquier área.

**ART. 93°** La Evaluación del comportamiento de los alumnos es CUALITATIVA en los niveles de Primaria y Secundaria y son evaluados por los auxiliares de educación, según tabla de deméritos. ANEXO.

Los resultados de la evaluación del comportamiento no se toman en cuenta para la repetición o promoción.

**ART. 94°** Los educandos y padres de familia deben ser informados acerca del avance del aprendizaje y los resultados de la evaluación, en forma mensual y trimestral tanto en el nivel de Primaria como Secundaria.

#### **ART. 95° CASOS EXCEPCIONALES**

- a. Adelanto y postergación de evaluaciones RVM N° 094-2020

El director de la I.E. tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones, previa solicitud por escrito del padre de familia o apoderado con documentos probatorios en los casos de enfermedad, accidente, cambio de residencia dentro del país o el extranjero o viaje en delegación oficial, de índole deportiva o cultural, u otros similares debidamente documentados.





No se considerará adelanto o postergación de evaluaciones por motivo de viaje, se debe respetar la calendarización que la I.E. da a conocer al inicio del año escolar.

b. Exoneración del Área de Educación Religiosa

La exoneración debe ser solicitada por el padre de familia o apoderado por escrito al director de la I.E. con la constancia de pertenecer a otro sector religioso.

El director de la I.E. autoriza la exoneración mediando Resolución Directoral RVM N° 094-2020-MINEDU.

c. Exoneración del Área de Educación Física

La exoneración debe ser solicitada al director de la I.E. por el padre de familia o apoderado en cualquier momento del periodo lectivo.

- La solicitud procede cuando están debidamente justificados los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física, el alumno se exonerará de la parte práctica más no de la parte teórica.
- El docente a cargo del área de educación física tiene la responsabilidad de realizar las adaptaciones curriculares que considere pertinente para que el estudiante pueda desarrollar los aprendizajes que estén a su alcance.

**ART. 96°** Los resultados de la evaluación mensual o trimestral son colgados en la página web del colegio, a través del Departamento de Sistemas.

**ART. 97°** La calificación de los aprendizajes se expresa mediante calificativos que se consignan en la “Hoja Informativa (libreta).

**ART. 98°** Los estudiantes serán evaluados mediante los instrumentos: PC (prácticas calificadas, T (tareas), P (participación), PE (prueba escrita) y RC (revisión de cuadernos).

**ART. 99°** El profesor a través de los auxiliares debe comunicar a los alumnos y padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna, así como las recomendaciones pedagógicas para revertir las dificultades y potenciar las fortalezas.

**ART. 100°** Son documentos técnicos pedagógicos oficiales para el registro y archivo de la información de los resultados de la evaluación:

- a. Nómina de matrícula.
- b. Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico.
- c. Certificados de estudios.
- d. Constancia de estudio.

**ART. 101°** Además tienen carácter de documentos técnicos pedagógicos de uso interno los que a continuación se indican, los mismos que podrán ser perfeccionados por la institución, si lo considera conveniente:

- a. Registro auxiliar de evaluación de los aprendizajes.
- b. Registro oficial de evaluación de los aprendizajes.
- c. Registro de asistencia de los estudiantes.
- d. Hoja informativa e informe del progreso de aprendizaje.



e. Consolidado de comportamiento.

**ART. 102°** Las actividades escolares a domicilio, se asignarán debidamente dosificadas y compatibles con las posibilidades y condiciones de los alumnos de acuerdo a su realidad. Se recomienda la tarea individual y se prohíbe todo trabajo en grupo o equipo.

**ART. 103°** Los instrumentos de evaluación deben ser elaborados cuidadosamente por cada docente, con la debida antelación y orientados al logro de las competencias que se van a evaluar. Su preparación se hará fuera del horario de clases.

**ART. 104°** Una vez aplicados estos instrumentos escritos de evaluación, el profesor realiza la calificación, los ordena y archiva convenientemente. La calificación se efectúa fuera del horario de clases.

**ART. 105°** Toda información del rendimiento académico, es entregada personalmente al padre de familia o apoderado, solo excepcionalmente, con autorización expresa del Director se puede entregar a terceros.

**ART. 106°** La I. E. P. “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ”, otorga a petición del padre de familia o apoderado, los certificados y constancias oficiales que considere pertinente de acuerdo a disposiciones legales, previo pago de derechos correspondientes.

**ART. 107°** Son requisitos para solicitar el certificado de estudios:

- Solicitud dirigida al Director.
- Estar al día en sus compromisos económicos con el colegio.
- Dos fotos tamaño carnet actuales.
- Comprobante del pago de los derechos correspondientes.

**ART. 108°** El estudiante que por razones justificadas solicite adelanto o postergación de la fecha de evaluación, lo hará por medio de solicitud firmada por su padre o apoderado y se oficializa por aceptación expresa y escrita del Director.

#### **CAPÍTULO XV: Del P.E.I., P.C.I., PAT y R.I. de la I.E. (Formulación, Ejecución y Evaluación)**

**ART. 109°** Los instrumentos de gestión como son: P.E.I., P.C.I., PAT y R.I., son instrumentos de planeamiento educativo que viabilizan el logro de la calidad educativa, son elaborados por toda la comunidad educativa, de acuerdo a los aplicativos para la modalidad y teniendo en cuenta la estructura sugerida por la superioridad.

**ART. 110°** Los proyectos de los instrumentos de gestión serán elaborados en el mes de diciembre, los mismos que será terminados durante la primera quincena de marzo del siguiente año.

**ART. 111°** Los instrumentos de gestión son aprobados mediante resolución directoral y su aplicación es a partir del día siguiente de su aprobación.

**ART. 112°** Los instrumentos de gestión serán evaluados por el personal directivo de acuerdo a los formatos de la superioridad.



## **CAPÍTULO XVI: Monitoreo y Supervisión Educativa y Desarrollo Tutorial**

**ART. 113°** La finalidad de la supervisión educativa es el mejoramiento y la optimización de la calidad y eficiencia de los servicios educativos que permitirá a la I.E.P. “Segundo Cabrera Muñoz” constituirse en una comunidad de aprendizaje y enseñanza (Art. 11° - D.S. N.° 009 – 2005 - ED) y de óptima calidad.

**ART. 114°** El monitoreo pedagógico, es el recojo y análisis de información de los procesos y productos pedagógicos para la adecuada toma de decisiones.

**ART. 115°** El monitoreo de las acciones educativas se organiza sistemáticamente a nivel institucional y tienen por objetivo conseguir la eficacia y eficiencia profesional del personal directivo, docente, administrativo, servicio y vigilancia.

**ART. 116°** Las personas encargadas para supervisar a los alumnos que solicitan la modalidad virtual son los auxiliares de educación, informando al Director y/o Gerente contribuyendo a la optimización del servicio educativo de la I.E.P. “SCM”

**ART. 117°** El acompañamiento pedagógico de los docentes se da a través de la supervisión y contribuye a responder a las exigencias académicas para estimular y apoyar el trabajo de los profesores en todas sus actividades docentes.

**ART. 118°** El personal directivo ofrece permanentemente asesoramiento, supervisión y control de la ejecución curricular.

## **CAPÍTULO XVII: De los Proyectos de Innovación Pedagógica**

**ART. 119°** Los proyectos de innovación pedagógica se plantean como alternativas de carácter pedagógico e institucional, tendiente a solucionar problemas y mejorar la calidad del servicio educativo. La I.E.P. “SCM” promueve y estimula la innovación.

**ART. 120°** El comité de proyectos de innovación pedagógica está constituida por los siguientes miembros:

- Richard Aguilar Álvarez
- Adm. Javier Cabrera Villalobos
- Prof. Luis Antonio Martín Medina Rodríguez

**ART. 121°** Son funciones del comité de proyectos de innovación pedagógica los siguientes:

- a) Promueve y apoya jornadas con alumnos, padres de familia y comunidad para el aseo y saneamiento ambiental.
- b) Organiza concursos y eventos recreacionales sobre exposiciones de proyectos educativos y productivos que desarrolla la I.E.
- c) Opinan y asesoran sobre aspectos de proyectos y extensión educativa.
- d) Asesora, formula y ejecuta proyectos educativos y productivos.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el personal directivo, o la necesidad de la I.E.



**ART. 122°** Los proyectos de innovación pedagógica se insertan en el P.E.I., P.C.I., PAT Y R.I., en las unidades didácticas de las áreas que pueden estar comprendidos, de esta forma se garantiza su sostenibilidad en el tiempo.

### **CAPÍTULO XVIII: De los Materiales Educativos.**

**ART. 123°** La distribución, promoción, evaluación y equipamiento de los materiales educativos está a cargo de gerencia en coordinación con el personal directivo.

**ART. 124°** Los docentes incluirán en sus programaciones curriculares, el uso de los materiales educativos, libros y otros recursos a su alcance con la finalidad de optimizar el trabajo pedagógico.

**ART. 125°** Las salas de informática del anexo San Martín y Próceres, atienden a los alumnos del nivel primario y secundario de acuerdo al horario establecido por los docentes responsables.

**ART. 126°** Todos los beneficiarios de cualquier grado y sección tienen los mismos derechos de acceso a los servicios que brinda la I.E. y tienen la misma responsabilidad de velar por su cuidado y mantenimiento.

### **CAPÍTULO XIX: De las Actividades Recreativas y Deportivas**

**ART. 127°** Contribuyendo a la formación integral de nuestros educandos, se promueven actividades de carácter deportivo y recreativo. El área de Educación física es de igual importancia que las demás áreas, desarrollando en ellas las capacidades y aptitudes deportivas de los educandos.

#### **ART. 128° Viajes de Promoción**

1. Los viajes de promoción se deben solicitar con dos (02) meses de anticipación a la fecha de viaje, presentando el expediente completo al Director de la I.E.
2. El Responsable del viaje elabora el expediente que debe contar lo siguiente:
  - A) Objetivos del viaje.
  - B) Presupuesto y fuentes de financiamiento del viaje.
  - C) Programa del viaje que detalla el itinerario de las actividades a realizar.
  - D) Relación de participantes del viaje (estudiantes, docentes, personal de apoyo, padres de familia u otros) indicando nombres completos N° de documento nacional de identidad, adjuntando autorizaciones notariales correspondientes.
3. El Director verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos mediante Resolución autoriza el viaje, remitiendo una copia a la UGEL.
4. En caso de viajes fuera de territorio nacional, remitir copia de expediente al ministerio de Relaciones Exteriores y al Ministerio de Educación, en un plazo máximo de 07 días calendarios, luego de haber recibido la Resolución de autorización de viaje.
5. La I.E dará permiso para viajes de excursión en el mes de octubre del 08 al 15.

**ART. 129°** La realización de concursos y/o festivales de danzas, declamaciones, teatro, dibujo y pintura a nivel de secciones para cultivar el folclor nacional e internacional y fortalecer la identidad cultural y desarrollar sus aptitudes y habilidades.



## TÍTULO V

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO XX: Del Régimen Laboral

**ART. 130°** El personal de la Institución Educativa en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente por las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada, en concordancia al Texto Ordinario D.L. 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, D.S. N.° 003-97-TR y D.S. N.° 013-2013-PRODUCE, el artículo 61° de la Ley General de Educación N.° 28044, el artículo 6° del D.L. N.° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y su Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productiva.

**ART. 131°** El Complejo Educativo Cabrera EIRL con fecha 19 de mayo de 2016 es acreditado como **PEQUEÑA EMPRESA** ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo con código de solicitud de trámite - REMYPE (Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa) 0000017524-2008, en la cual aplicará Leyes de Laborales del Régimen Especial MYPE, TUO de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial D.S. N.° 013-2013-PRODUCE, LEY N.° 30056 y modificatorias.

#### CAPÍTULO XXI: Selección de personal

**ART. 132°** Corresponde al Gerente del Complejo Educativo Cabrera E.I.R.L la selección de personal; a través de:

- a. Evaluación curricular.
- b. Clase modelo.
- c. Entrevista personal.

**ART. 133°** Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar su currículum vitae al área de contabilidad de la institución.

#### CAPÍTULO XXII: Del contrato de trabajo y periodo de prueba

**ART. 134°** El contrato de trabajo es firmado por el Gerente del Complejo Educativo Cabrera E.I.R.L.

**ART. 135°** El ingreso a la institución se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o indeterminado, de acuerdo a las necesidades y a las disposiciones legales vigentes.

**ART. 136°** Todo trabajador está sujeto a un **periodo de prueba de tres meses**, a cuyo término el trabajador alcanza el derecho a la protección contra el despido arbitrario.



**CAPÍTULO XXIII: De los Deberes, Derechos, Prohibiciones, Estímulos y Sanciones del Personal.**

**ART. 137° Son deberes y obligaciones del personal docente las siguientes:**

- a. Presentar oportunamente sus Programaciones Curriculares, Informes Pedagógicos, Registros y otros documentos a la Dirección del Nivel Primaria y Secundaria, quien incumpla será amonestado **a través de documento escrito**, en caso de reincidencia, **esta actitud** será informada a Gerencia para que tome las medidas pertinentes.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes; así como trabajar en el marco de respeto a las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa.
- c. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases presenciales y/o virtuales con traje formal.
- d. Participar en los programas de capacitación y actualización profesional.
- e. Participar en la Institución Educativa y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- f. Efectuar evaluaciones del proceso enseñanza aprendizaje en forma permanente, comunicando los resultados a los alumnos y a los padres de familia en forma oportuna.
- g. Subir las notas de las evaluaciones al Intranet Institucional dentro de las 48 horas de haber evaluado, para conocimiento los padres de familia.
- h. Todas las prácticas entregadas a los alumnos de todas las áreas serán desarrolladas en clase y dejando para su casa por lo menos cinco ejercicios.
- i. Contribuir con la disciplina al desarrollo integral de los educandos.
- j. Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- k. Asistir en forma obligatoria a las asambleas ordinarias, programadas por la Dirección o Gerencia.
- l. Los docentes de primaria y secundaria, entregarán a la Dirección las programaciones curriculares en forma virtual y en físico para su visación.
- m. La enseñanza deberá ser dinámica, interrelacionando los conocimientos con la formación personal en valores.
- n. Los temas, se desarrollarán en estricta concordancia con la programación. El docente deberá contar con una Carpeta Técnico Pedagógica, la cual deberá ser presentada a la Dirección, con los siguientes documentos:
  - Calendarización anual
  - Cronograma de Unidades de Enseñanza- Aprendizaje
  - Programación Anual. (largo alcance)
  - Programación Curricular por Unidades de enseñanza-Aprendizaje o Sesiones de Aprendizaje (corto alcance)
  - Evidencias de logro de la evaluación de proceso.
- o. El docente no debe perder el tiempo en el dictado de clases; como, por ejemplo: contar su vida, chistes, ingresar a redes sociales en los dispositivos de la Institución o llamadas por celular.
- p. Cumplimiento de otras funciones que le asigne el Personal Directivo.
- q. Colocar siempre la fecha y el título de sus clases virtuales, quien incumpla será amonestado.



- r. Presentar a Gerencia y/o Dirección sus prácticas, folletos de las diferentes áreas o componentes en forma virtual o presencial, con sus respectivos solucionarios en las áreas números y ciencias, bajo responsabilidad del docente, dentro del plazo establecido.
- s. Todos los docentes del nivel primario y secundario, deberán tratar bien a sus alumnos durante sus clases presenciales o virtuales, evaluarán a los alumnos que por motivos justificados (Certificado médico), no rindieron sus exámenes oportunamente.
- t. Adaptarse al trabajo híbrido.
- u. Asistir a las capacitaciones para el uso de los sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones a modalidad híbrida.
- v. **Cumplir** las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director y/o Gerencia.

**ART. 138° Son derechos del Personal Docente** las siguientes:

- a. El trabajador tiene derecho a una remuneración justa.
- b. Gozar de beneficios sociales de acuerdo a Ley.
- c. Disfrutar de la seguridad social.
- d. Recibir actualización y perfeccionamiento para el mejor desempeño de sus funciones.
- e. Recibir estímulos y alicientes por trabajos o actuaciones destacadas.
- f. Recibir trato justo y respetuoso.
- g. Respeto de la integridad física y moral.
- h. Derecho de libertad de expresión.
- i. A trabajar libremente, con sujeción a ley.
- j. A la igualdad ante la ley. Nadie debe ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole.

**ART. 139° Las prohibiciones del personal docente** de la Institución Educativa son las siguientes:

- a. Delegar **a terceros** en cualquier forma sus funciones docentes, sin autorización del Director de la Institución Educativa
- b. Dedicar las horas de clase a otra actividad ajena que no sea **a la clase programada**.
- c. Censurar las órdenes de las autoridades de la institución.
- d. Tratar en clases asuntos extraños a la enseñanza o emplear la hora de clase en corregir o revisar las pruebas y trabajos escritos de los alumnos.
- e. Realizar, en la institución actividades que contravengan a sus fines y objetivos.
- f. Observar normas de comportamiento que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente.
- g. Dictar clases particulares a los alumnos de la institución.
- h. Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos en beneficio personal.
- i. Recibir dádivas o regalos de parte de los alumnos o padres de familia en pro de conceder notas aprobatorias.
- j. Humillar a los alumnos en el aula delante de sus compañeros de clase.
- k. Faltar de palabra u obra a la autoridad educativa u otro trabajador.
- l. Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia.
- m. Ingerir alimentos, gaseosas u otros, durante la hora de clase.
- n. Imponer castigos físicos que atenten contra la integridad o la personalidad de los alumnos, tanto del nivel primario como secundario.



- o. Tratar en clase sobre temas o asuntos diversos o extraños a los que comprende el área a su cargo.
- p. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
- q. Asistir al quehacer docente con ropa inadecuada.
- r. Faltar a las clases virtuales por motivos personales a excepción de lo dispuesto por Ley.
- s. Dejar salir a los alumnos(as) a cada instante a los SS.HH., salvo enfermedad comprobada.
- t. Faltar a las reuniones programadas por la I.E. o a los actos cívicos donde haya participación de toda la institución, a nivel presencial o virtual.

**ART. 140°** Los Docentes que cumpliendo con sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la Educación en la Institución Educativa o de la Comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Certificado de agradecimiento.
- b. Felicitaciones (oficios)
- c. Diploma al Mérito Educativo.
- d. Resolución Directoral.

**ART. 141°** Son deberes del **Personal Administrativo**, las siguientes:

- a. Desempeñar las funciones propias de su cargo sin interferir con los demás.
- b. Tomar las decisiones que corresponda dentro de sus propias funciones y responsabilidades.
- c. Coordinar acciones con otras dependencias de la misma Institución.
- d. Cumplir el reglamento interno de trabajo y acatar órdenes e instrucciones que dicte el empleador en relación con sus labores.
- e. Observar una conducta apropiada, mantener el orden y la disciplina del centro de trabajo y presentarse a sus labores libre del efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, ni consumirlas durante la jornada de trabajo.
- f. Guardar debido respeto al empleador y a sus representantes.
- g. Cumplir las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- h. Mantener en secreto toda información que llegue a su conocimiento en relación a los negocios del empleador, sus asociados y/o clientes. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por los daños y perjuicios, sin desmedro de la persecución penal por delito previsto en el artículo 165° del Código Penal.
- i. Proporcionar al empleador información veraz sobre los hechos y situaciones relacionadas con sus labores específicas.
- j. Cuidar y conservar en un buen estado los instrumentos y útiles que se le hubieren proporcionado para ejecutar sus labores, así como de los bienes encomendados a su custodia.

**ART. 142°** Son derechos del Personal Administrativo los siguientes:

- a. El trabajador tiene derecho a una remuneración.
- b. Gozar de beneficios sociales de acuerdo a Ley.
- c. Disfrutar de la seguridad social.





- d. Recibir actualización y perfeccionamiento para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a la función y/o labor que realice.
- e. Recibir estímulos y alicientes por trabajos o actuaciones destacadas.
- f. Recibir trato justo y respetuoso.
- g. Respeto de la integridad física y moral.
- h. Derecho de libertad de expresión.
- i. A trabajar libremente, con sujeción a ley.
- j. A la igualdad ante la ley. Nadie debe ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole.

**ART. 143°** Son obligaciones del Personal Administrativo, Cumplir con lo estipulado en el presente Reglamento.

- a. Justificar su inasistencia en casos de enfermedad u otros motivos de fuerza mayor, debidamente documentado.
- b. Observar conducta intachable y digna de ejemplo.
- c. Asistir a su centro de trabajo con puntualidad.
- d. Tener la documentación de área debidamente organizada.
- e. Ejercer su función con eficiencia, puntualidad, respeto, espíritu de colaboración y lealtad a la institución.

**ART. 144°** Son prohibiciones del Personal Administrativo.

- a. No presentarse a la Institución sin conocimiento de la autoridad inmediato superior.
- b. Desacatar las órdenes de sus superiores.
- c. Acudir a la Institución en estado de ebriedad **o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.**
- d. Efectuar cobros indebidos a los usuarios.
- e. Llegar tarde y faltar injustificadamente.
- f. El incumplimiento de las funciones propias de su área.

**ART. 145°** Son estímulos del Personal Administrativo:

- a. Agradecimiento público en forma verbal.
- b. Diploma al Mérito.
- c. Felicitación por escrito, mediante Resolución Directoral.

**ART. 146°** Las sanciones del personal por incumplimiento de las funciones u obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

- a. Las amonestaciones escritas: se elaborará por triplicado, original para Dirección, **primera** copia para el Trabajador y segunda copia a Gerencia. En caso de negarse a la recepción **de la misma** se hará llegar a su correo **personal**, WhatsApp o carta notarial, una copia será remitida a la Autoridad de Trabajo.
- b. Apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.
- c. Suspensión temporal sin goce de haber.
- d. Multas por hacer caso omiso a la primera llamada de atención:
  - No presentar el material de trabajo (prácticas, exámenes u otros) con sus respectivos solucionarios en los plazos establecidos: Descuento de S/ 20.00 soles por cada día de retraso.



- e. Al comprobarse la falta grave cometida por el docente, este tendrá que indemnizar por daños y perjuicios a la Institución equivalente al daño emergente.
- f. Despido por falta grave.
- g. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por Ley.

#### **CAPÍTULO XXIV: Control de Asistencia, Licencias y Permisos del Personal.**

- ART. 147°** El control de ingreso y salida del personal docente estará a cargo de los auxiliares de educación, después de la marcación está obligado a dirigirse sin demora alguna a su lugar de trabajo para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición de la superioridad pueda alterar eventualmente dicha situación.
- ART. 148°** El control de asistencia del personal docente al aula, estará a cargo de los auxiliares de educación, los cuales informarán a Gerencia.
- ART. 149°** La jornada del personal directivo, se registrá de acuerdo al artículo 43° del Decreto Supremo N.° 003-97-TR, están excluidos de la jornada máxima legal.
- ART. 150°** La jornada laboral para los docentes es de acuerdo al cuadro de distribución de horas y las establecidas en el contrato de trabajo.
- ART. 151°** La modificación de jornadas, horarios y turno de trabajo; así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la Gerencia/Dirección de la institución, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales.
- ART. 152°** Las licencias son otorgadas al trabajador, siempre y cuando cumplan todos los requisitos y plazos que establezca la Ley, las mismas que estarán a cargo de la Gerencia.
- ART. 153°** El trabajador para gestionar permiso deberá presentar su solicitud a la oficina de secretaría con copia a Gerencia y Dirección con una anticipación de **72 horas** o al correo electrónico [contabilidad@colegiocabrera.edu.pe](mailto:contabilidad@colegiocabrera.edu.pe), salvo los casos de enfermedad e imprevistos de fuerza mayor que serán comunicados a la brevedad posible a la Dirección de la institución.
- ART. 154°** El permiso es autorizado por Gerencia en forma escrita. En algunos casos la Dirección de la institución se reserva el derecho de calificar, otorgar o denegar el permiso solicitado.
- ART. 155°** Las inasistencias injustificadas y las tardanzas estarán sujetas a los descuentos establecidos en las disposiciones legales vigentes y a lo que estipula el Reglamento Interno del plantel
- ART. 156°** Las inasistencias del personal en caso de enfermedad, solo podrán ser justificadas previa presentación del certificado de incapacidad temporal (CITT), expedido por el área de salud o ESSALUD
- ART. 157°** Se considera inasistencia cuando el trabajador:
- a. No asiste a su clase
  - b. Llega al aula después de la hora indicada para el inicio de la jornada.
  - c. No registra asistencia



**ART. 158°** El área de contabilidad califica el permiso con goce o sin goce de haber con previa evaluación de los documentos presentados por el trabajador, en forma oportuna.

**ART. 159°** Las **licencias** son las siguientes:

- A) Descanso pre y post natal, Ley 30367: la trabajadora gestante tiene derecho a gozar de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso posnatal, el goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente y acumulado por el posnatal. El descanso posnatal se puede extender por 30 días naturales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. Acreditar con certificado médico de incapacidad temporal.
- b) Licencia por paternidad, Ley 30807: El trabajador tiene derecho a una licencia por paternidad equivalente a 10 días calendario consecutivos. En los casos de parto natural o cesárea son 20 días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples Acreditar con certificado médico.
- c) Licencia por familiares directos que se encuentren en estado grave o terminal o sufran un accidente, Ley 30012: Equivale a siete días calendario con goce de haber, en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, se acredita con certificado médico.
- d) Licencia por incapacidad temporal del trabajador, Ley 26790: El derecho a subsidio se adquiere a partir del vigésimo primer día de incapacidad. Durante los primeros 20 días de incapacidad el empleador continúa obligado al pago de la remuneración o retribución. Para tal efecto, se acumulan los días de incapacidad remunerados durante cada año. El subsidio se otorgará mientras dura la incapacidad del trabajador, hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos. Acreditar con certificado médico de Incapacidad temporal, en cual se verificará que este se encuentre en reposo caso contrario se apertura proceso administrativo por quebrantamiento de la buena fe laboral y abuso de confianza.
- e) Licencia por fallecimiento de familiares, LEY N.º 31602: La licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos es otorgada por un plazo de cinco (5) días calendario.
- f) Citas médicas: Se otorga el permiso con previa solicitud y se autoriza en forma escrita para ausentarse temporalmente dentro de la jornada y horario de trabajo. Acredita constancia de atención.
- g) Otras licencias de acuerdo a las normas laborales vigentes.

### CAPÍTULO XXV: Falta grave de los trabajadores

**ART. 160°** **Faltas graves:** es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Son faltas graves contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo N.º 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-T.R.

A continuación, se mencionan las faltas graves de los trabajadores:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada 'paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos según corresponda por la autoridad competente, que revistan gravedad;



- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento en las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa;
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización de documentos de la empresa, sin autorización y la competencia desleal;
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo;
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta;
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario; hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

## **CAPÍTULO XXVI: De la suspensión del contrato de trabajo**

**ART. 161°** La suspensión del contrato de trabajo del personal que labora en la institución se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**ART. 162°** Las causas de suspensión del contrato de trabajo son las siguientes.

- a. Invalidez temporal.
- b. La enfermedad y accidente comprobados.
- c. La maternidad durante el descanso pre y postnatal.
- d. El descanso vacacional.
- e. La sanción disciplinaria.
- f. La detección del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad.
- g. La inhabilitación administrativa o judicial por periodos no superior a tres meses.
- h. El permiso o licencia concedidos por el empleador.
- i. Otros establecidos por norma expresa.



**CAPÍTULO XXVII: Extinción de la relación laboral**

**ART. 163°** Las causas de la extinción del contrato de trabajo, son:

- a. Por el fallecimiento del trabajador.
- b. Renuncia o retiro voluntario del trabajador: se debe dar aviso escrito con 30 días de anticipación.
- c. La terminación de la obra o servicio.
- d. El mutuo disenso entre trabajador y empleador.
- e. La invalidez absoluta permanente.
- f. Despido por falta grave.
- g. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la Ley.

**CAPÍTULO XXVIII: Terminación de la relación de trabajo**

**ART. 164°** Las causas de la terminación del contrato de trabajo, son:

- a) El caso fortuito y la fuerza mayor.
- b) Los motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos.

**CAPÍTULO XXIX: De los Recursos Materiales y Servicios (Adquisiciones, Almacenamiento y Seguridad)**

**ART. 165°** Los responsables de realizar las adquisiciones de bienes y servicios son el Gerente y la Contadora de la I.E.P. “SCM”.

**ART. 166°** Los ingresos económicos de la I.E.P. “SCM”, son administrados por el Gerente del Complejo Educativo Cabrera EIRL, con el apoyo de la secretaria y contadora respectivamente.

**CAPÍTULO XXX: Del Presupuesto (Régimen Económico), Ingresos, Egresos, Becas e Inventarios**

**ART. 167°** LA I.E.P. “SCM” se rige por la Ley 26549 “Ley de los Centros Educativos Privados” y su modificatoria ley N.º 27665; D. L. 882 “Ley de Promoción de la Inversión en la Educación” y el D.S. 009-2006-ED “Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva”. El Decreto de Urgencia N° 002-2020 (09-01-2020) y la RVM N° 090-2020 MINEDU del (03/04/2020).

**ART. 168°** Se consideran recursos económicos de la Institución Educativa Privada “Segundo Cabrera Muñoz”:

- a. El aporte de la Entidad Promotora.
- b. El costo educativo para cada año escolar (matrícula y pensión de enseñanza)
- c. Los fondos que se recauden de acuerdo al TUPA.



**ART. 169°** La Dirección de la I. E. P. “Segundo Cabrera Muñoz” en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los señores padres de familia dispongan de toda la información respectiva al costo del servicio educativo, hace de conocimiento el TUPA (Texto único de Procedimiento Administrativo) para el año lectivo 20224. Anexo.

**ART. 170°** Son egresos de la Institución:

- a. Los gastos de personal de acuerdo a la forma de contratación:
  - ✓ Sueldos
  - ✓ Gratificaciones de fiestas patrias y navidad (Ley 30334).
  - ✓ Bonificaciones extraordinarias (Ley 30334).
  - ✓ Vacaciones
  - ✓ Compensación por Tiempo de Servicios.
  - ✓ Régimen de prestaciones de Salud y Seguro de Vida Ley.
- b. Pago del Impuesto a la Renta mensual y el pago de regularización.
- c. Compra de suministros, materiales auxiliares y repuestos.
- d. Compra de equipos para procesamiento de información, de comunicación seguridad y equipos para el área de impresiones.
- e. Pago de servicios: agua, luz, teléfono, internet y cable.
- f. Honorarios de asesorías y consultorías.
- g. Adquisición de plataformas virtuales.

**ART. 171°** El colegio otorga beca:

Según Ley N.º 23585 y su Reglamento Decreto Supremo N° 26-83-ED, los estudiantes pueden hacerse acreedor a la beca:

- a. Por pérdida de padre, madre o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación.
- b. Se considera PERDIDA del padre, tutor o persona encargada de solventar la educación del alumno, los siguientes casos debidamente: comprobados:
  - Fallecimiento
  - Inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo; y
  - Sentencia judicial de internamiento.
- c. Para el otorgamiento de la beca deberán presentar una solicitud a la Dirección del Colegio, adjuntando:
  - Copia certificada de la partida de defunción.
  - Certificado médico con especificación de la inhabilitación física o mental
  - Declaración jurada en la que se demuestre la carencia de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza,
- d. La beca se suspende durante el año lectivo por las siguientes causas:
  - Por bajo rendimiento.
  - Mala conducta.
  - Por cometer falta grave.

**ART. 172°** El colegio otorga descuento por hermano de manera excepcional, la cantidad de S/ 20.00 en el pago de pensiones para el segundo hermano.



**ART. 173°** Todos los bienes que adquiere la empresa se verifican la cantidad y características de acuerdo al comprobante de pago y se revisa las condiciones del bien antes de ingresar al almacén, caso contrario se realiza la devolución.

**TÍTULO VI**  
**DE LOS ESTUDIANTES**

**CAPÍTULO XXXI: De los Deberes, Obligaciones y Derechos de los Estudiantes.**

**ART. 174°** Todo alumno tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Cumplir el Reglamento Interno del Colegio.
- b) Asistir puntualmente a la Institución Educativa, conforme al horario establecido y correctamente uniformado. (Presencial)
- c) Cumplir con sus tareas académicas en forma oportuna.
- d) Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, ajustándose con honradez a las prescripciones académicas y de evaluación.
- e) Participar responsablemente y con entusiasmo en las actividades programadas por la institución.
- f) Cumplir con los cargos que le confía la institución, en el aula y en los equipos de trabajo interno.
- g) Justificar oportunamente sus inasistencias y tardanzas por intermedio de sus padres o apoderados, con los auxiliares de educación.
- h) Aceptar con hidalguía y disciplina los consejos, reprensiones y medidas correctivas que le impongan sus superiores.
- i) Demostrar decencia y buen comportamiento dentro y fuera de la Institución Educativa.
- j) Respetar a sus Profesores y personas mayores, así como a sus condiscípulos dentro y fuera del colegio.
- k) Obedecer y respetar las órdenes de los Brigadieres, Policía Escolar y Auxiliares de Educación.
- l) Llevar consigo, en todo momento, su carnet de estudiante y presentarlo cuando se lo requiera.
- m) Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones del Colegio. Respecto a los bienes destinados a su uso directo, en caso de daño o deterioro, el padre, madre de familia o apoderado deberá asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo no mayor de 5 días. En el caso de los casilleros usados dentro del Colegio, estos son asignados al estudiante para la organización de sus materiales y están a su cuidado. El Personas Administrativo puede solicitar a un estudiante la revisión de su casillero cuando se considere necesario.
- n) Llegar a la Institución 10 minutos antes de la hora de formación e ingreso a clases.
- o) Saber cuidarse física y moralmente en todo contexto, dentro y fuera de la institución.
- p) Demostrar en todas partes la mayor decencia, pudor y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia y su colegio.
- q) Asistir puntualmente a los exámenes. La inasistencia por enfermedad debe justificarse con certificado médico.



- r) Respetar la integridad y dignidad de sus compañeros.
- s) Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos.
- t) Respetarse y respetar al compañero, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal, o cualquier tipo de agravio contra su imagen e integridad.
- u) Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir.
- v) Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: Gerente, personal directivo, docente, administrativo y de servicio.
- w) Abstenerse de llevar al Colegio, equipos o dispositivos que no hayan sido explícitamente pedidos por la Institución, en cuyo caso el Colegio no se responsabiliza por su pérdida o deterioro.
- x) Usar correctamente el uniforme (buzo del colegio y uniforme con pantalón, camisa, corbata y chompa del colegio) en la I.E. y en las actividades extra curriculares y públicas.
- y) Colaborar en el cuidado de los ambientes, equipos, mobiliario, y el material educativo del plantel.
- z) Cuidar su higiene personal.
- aa) Solicitar el permiso respectivo cuando se retire de la Institución Educativa por emergencia o por solicitud de sus padres y/o apoderados.
- bb) Acudir adecuadamente aseados, con el cabello corto y peinado, sin maquillaje tatuajes o cualquier otro accesorio permanente o no que no esté contemplado en el código de vestimenta. En caso de las mujeres, solo están permitidos los aretes y accesorios para el cabello, siempre que sean discretos y sencillos.
- cc) Ser honesto y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad del colegio.
- dd) Mantener limpia el aula y demás ambientes del local escolar.
- ee) Rendir puntualmente sus evaluaciones diarias, mensuales y trimestrales, caso contrario perderán el derecho a dichos exámenes, siendo su nota cero (0).

**ART. 175° Todo alumno tiene los siguientes derechos:**

- a. Recibir formación integral dentro de un ambiente de seguridad física y moral.
- b. Recibir estímulos por el cumplimiento de sus deberes, por su labor y rendimiento destacado.
- c. Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación de raza, color, idioma, religión, posición social, etc.
- d. Ser informados de todo lo que concierne como alumnos, según el presente Reglamento y otros dispositivos legales.
- e. Ser escuchado y atendido en sus justos reclamos.
- f. Solicitar rendir alguna evaluación pendiente, en caso de inasistencia justificada, en un plazo de 24 horas.
- g. Recibir los servicios que la Institución Educativa ofrece al momento de la matrícula.
- h. Que se respete la calendarización del año escolar, programada por la Institución Educativa, si hubiera lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas con la debida anticipación.
- i. Que se le entreguen los exámenes oportunamente (con su solucionario) y trabajos corregidos con las indicaciones adecuadas.
- j. Elegir y ser elegido en los organismos estudiantiles, de acuerdo con las normas establecidas.
- k. Recibir trato respetuoso a sus iniciativas y expresar libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad.





- l. Recibir la información y orientación académica necesaria que le permita lograr los objetivos del aprendizaje.
- m. Tener acceso a la revisión de sus pruebas, trabajo de investigación, tareas y demás criterios motivos de evaluación, para solicitar las aclaraciones o rectificaciones debidas.
- n. Recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar problemas propios de su edad o de cualquier índole.
- o. Que, los profesores de las diferentes áreas de Ciencias y/o letras resuelvan todas las prácticas o tareas en clase para que no quede alguna duda y posterior reclamo del padre o apoderado.

### **CAPÍTULO XXXII: De las Faltas, Sanciones y Estímulos.**

En primera instancia, el COLEGIO promueve la comunicación permanente con los padres de familia o apoderados, orientadas a que los estudiantes desarrollen una adecuada convivencia escolar, donde prime el respeto por el otro. Pero a pesar de las acciones que se toma la institución para la práctica de una sana convivencia escolar, es necesario tener normas que regulen las faltas con sus respectivas medidas correctivas.

**ART. 176°** Constituyen faltas las siguientes:

- a. Hacer uso del lenguaje soez o palabras groseras. Queda facultado todo el personal de la institución para hacer cumplir esta disposición en caso de producirse.
- b. Salir del aula durante las horas de clase sin permiso alguno.
- c. Pedir recomendaciones para alcanzar ventajas o privilegios.
- d. Emitir injurias contra el personal directivo, docente o administrativo y que comprometan la disciplina.
- e. Soliviantar a sus compañeros, provocando indisciplina generalizada en el proceso educativo.
- f. Fumar o ingerir alcohol dentro del aula.
- g. Cometer o intentar fraudes en sus evaluaciones.
- h. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro o fuera del aula virtual.
- i. Faltar el respeto en agravio físico o psicológico a sus compañeros (Bullying) y/o personal de la I.E.
- j. Hacer desorden durante la clase o estar dedicándose a otras actividades.
- k. Agredir física o verbalmente a sus compañeros (as) dentro de la hora de clase presencial o virtual.
- l. Asistir sin el uniforme reglamentario a clases o actividades programadas por la institución. Evitar prendas y accesorios que no son propios del uniforme.
- m. Deformar el uniforme establecido. Utilizar pinturas, peinados y otros que desdigan la sencillez y decoro. Los varones no podrán usar aretes, ni cabello largo, corte de cabello que no sea escolar.
- n. Mentir en reiteradas veces.
- o. Deteriorar los ambientes, equipos, mobiliario, material didáctico o bibliográfico, sea este del colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- p. Traer dinero o artículos de valor, así como radios, celulares, revistas reñidas con la moral y otros artículos que interfieran el desarrollo de las clases.
- q. Romper huevos en la cabeza de sus compañeros (as) que cumplen años, provocando desorden dentro o fuera de la institución.
- r. Se resiste a realizar actividades de la clase.
- s. Ingerir alimentos durante la clase.



- t. No prestar atención a la clase.
- u. Tomar sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
- v. Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.

**ART. 177º DE LAS FALTAS LEVES:**

Constituyen faltas leves, las faltas que no afectan directamente a otros, a los bienes del COLEGIO o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro. Cabe señalar que una falta leve se puede convertir en grave cuando es reiterativa.

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

- a. Desacatar las normas de convivencia del aula.
- b. Llegar tarde a sus clases.
- c. No usar el uniforme escolar de manera adecuada.
- d. No portar los materiales indicados en clase.
- e. Entregar las actividades de extensión a destiempo.
- f. Ensuciar las instalaciones con desperdicios.
- g. No traer algún documento solicitado por el COLEGIO firmado por el padre de familia o apoderado, en la fecha programada para su entrega.
- h. Copiar en una evaluación.
- i. Hacer apuestas que afecten la sana convivencia o aquellas que han sido expresamente prohibidas por el COLEGIO.
- j. Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- k. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor.
- l. Hasta dos tardanzas injustificadas a la semana o al mes. La primera tardanza amerita la aplicación de una amonestación verbal y la segunda tardanza amerita la aplicación de una amonestación escrita.
- m. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
- n. Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como LEVE, y no contemplado en el presente Reglamento.
- o. Los comportamientos que vulnere las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.

**ART. 178º DE LAS FALTAS GRAVES:**

Constituyen faltas graves, las faltas que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa al COLEGIO o a cualquier miembro de la comunidad educativa, además que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar.

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

- a. Faltar el respeto de palabra u obra al docente u a otro trabajador de la Institución Educativa y otras que pudieran señalarse como graves por sus consecuencias.



- b. Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros.
- c. Dañar la imagen o integridad de un compañero o del Personal Administrativo, dentro o fuera del Colegio.
- d. Agredir físicamente o psicológicamente a sus compañeros (as) dentro del aula o fuera de ella.
- e. Introducir juegos de envite, bebidas alcohólicas, cualquier clase de droga o revistas no autorizadas para menores de edad.
- f. Usar el servicio de internet del colegio para fines no pedagógicos.
- g. Falsificar firmas en cualquier tipo de documento.
- h. Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de compañeros, terceros o del Colegio.
- i. Cometer fraude o robo.
- j. Desprestigiar o burlarse de personas o de la institución desacreditándola por cualquier medio.
- k. Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución.
- l. Copiar o intentar copiar en cualquier evaluación, cometer actos fraudulentos en cualquier circunstancia escolar o cualquier comportamiento que quebrante la confianza que tienen en ellos los maestros y El Colegio.
- m. Emplear un lenguaje grosero y discriminatorio contra un integrante de la comunidad educativa
- n. Apropiarse de objetos ajenos.
- o. Usar el celular, tablet, computadora y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
- p. Dañar la imagen de algún miembro del COLEGIO.
- q. En caso de que el estudiante cometa otro tipo de falta que no se encuentre enunciada en los puntos anteriores, el Equipo Directivo, asesorado por el personal correspondiente de la Entidad Promotora, evaluará la falta y establecerá la sanción correspondiente, analizando los alcances y consecuencias de ésta.

#### **ART. 179° DE LAS FALTAS MUY GRAVES**

Constituyen faltas muy graves, las faltas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos del COLEGIO y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

- a. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor y publicarlas en las redes sociales, con el fin de dañar la imagen de un integrante de la comunidad educativa o del COLEGIO.
- b. Pertenecer a un grupo delictivo.
- c. Traer al COLEGIO explosivos, material inflamable, armas de fuego o artículos punzo cortantes que puedan dañar a algún miembro del COLEGIO.
- d. Falsificar algún documento del COLEGIO.
- e. Traer al COLEGIO material pornográfico o cualquier otro artículo que ponga en riesgo o causar algún tipo de daño físico, moral o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.
- f. Inducir a algún compañero a cometer alguna grave o muy grave.
- g. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al COLEGIO.



- h. Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemática (bullying), ciber-bullying, contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa del COLEGIO.
- i. Agredir a algún miembro de la comunidad educativa, causándole lesiones
- j. Traer o consumir bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones del COLEGIO, inmediaciones o en actividades externas, o ingresar al COLEGIO bajo sus efectos.
- k. Incumplimiento a la matrícula condicional.
- l. Tardanzas e inasistencias de manera reiterativa por más de 5 días, por razones injustificadas.

#### **ART. 180° DE LA MEDIDAS CORRECTIVAS**

- Las medidas correctivas se establecen de acuerdo a las faltas cometidas, las que pueden ser leves, graves y muy graves.
- Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
- En coordinación con los padres de familia o apoderado, se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
- Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
- Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros.
- Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:
  - a) Llamada de atención verbal
  - b) Cita al padre de familia o apoderado para dar a conocer la falta cometida por hijo (a).
  - c) Derivación al Departamento de psicología para la orientación correspondiente.
  - d) El padre de familia y estudiante firmarán una carta de compromiso, comprometiéndose a mejorar su comportamiento y aprovechamiento.

En caso de que los estudiantes de muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio educativas, contempladas en el Plan de convivencia y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los padres de familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo (a), se derivará el caso al Comité de TOECE, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la dirección de la I.E. de derivar el caso a Instancias superiores como la UGEL, DEMUNA, y/o Fiscalía

#### **ART. 181° De las sanciones a los estudiantes**

1. Sanciones por Faltas Leves: Si algún estudiante incurriera en alguna de las Faltas Leves, el procedimiento será el siguiente:
  - a. Se tendrá una entrevista con el alumno y el docente o tutor.  
Cualquier incidencia será anotada en el registro de incidencias u ocurrencias (anecdotario).
  - b. Si persiste la falta por parte del estudiante en un corto periodo de tiempo se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, a la Dirección para mantener una reunión con el tutor o docente y el estudiante. En dicha entrevista se firmará un documento de compromiso asumido por el estudiante y padres. Tal documento se incluirá en el archivo del estudiante. De no encontrar una solución y de persistir las faltas, se suspenderá temporalmente al estudiante por un lapso de tres a cinco días, considerándola como falta grave.



- c. Finalmente, si a pesar del procedimiento señalado en los numerales precedentes, el estudiante persiste, se separará definitivamente al estudiante de la institución, previa Resolución de la Dirección del Colegio, la misma que se notificará de inmediato a los padres de familia y/o apoderados del estudiante.
  - d. En caso ocurra lo establecido en punto anterior, se devolverá al padre de familia del menor todos y cada uno de los documentos que fueron entregados al momento de la matrícula y se facilitará cualquier documento que sea requerido o resulte necesario para el padre de familia para lo que crea conveniente.
  - e. En caso de que los padres de familia o apoderados de los menores no atiendan las llamadas del Colegio y/o no se presenten a las reuniones programadas y/o no deseen suscribir las Cartas de Compromiso, el Colegio procederá a la suspensión del estudiante, hasta que los padres de familia cumplan con sus deberes.
2. En caso de haberse cometido una FALTA GRAVE, el alumno podrá ser SEPARADO temporalmente de la institución por OCHO o QUINCE días hábiles y en caso de REINCIDENCIA, será SEPARADO DEFINITIVAMENTE de la institución, previo análisis del Comité de TOECE, comunicándose de inmediato a los padres de familia y/o apoderados.
  3. Excepcionalmente, si la falta grave cometida por el alumno ha mellado la integridad física, psicológica o sexual de otro estudiante o de algún miembro de la Comunidad Educativa u otro tipo de falta igualmente grave, la separación definitiva se realizará de inmediato, luego de las investigaciones pertinentes que confirmen el hecho. En estos casos, el estudiante quedará suspendido mientras se realizan las investigaciones, a fin de evitar que se genere un mayor daño.
  4. Cualquier falta cometida, las medidas y sanciones correspondientes serán registradas en el libro de incidencias y archivo personal del estudiante.
  5. Cabe señalar que las faltas, las sanciones y el procedimiento de las sanciones antes descritas, son establecidas por la I.E. según la potestad que tienen para organizar y conducir su gestión administrativa, es decir, establecer su régimen administrativo, en conformidad con las leyes especiales del sector. En cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno, la Dirección tiene potestad para determinar el procedimiento a seguir para cada caso.
  6. Toda falta muy grave de maltrato escolar deberá ser consignada en el Libro de Incidencias y en el sistema virtual del SISEVE.

**ART. 182°** Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil del educando. Los alumnos se hacen acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Felicitación escrita.
- b. Reconocimiento académico a través de exoneración de exámenes y/o notas sobresalientes.
- c. Diploma de honor al mérito.



**CAPÍTULO XXXIII: De las Tardanzas, Inasistencias.**

**ART. 183°** De las tardanzas:

- a. Se considera tardanza, el ingreso al colegio después de las 7:30 a.m.- 3:30 p.m. y para la modalidad virtual de aperturarse la plataforma virtual, por lo tanto, es responsabilidad directa del padre de familia de que el alumno(a) no ingrese a la hora indicada.
- b. El ingreso a la sesión de la plataforma virtual zoom queda grabado y registrado en caso de que el padre de familia desee verificar la tardanza del alumno(a).
- c. Si el alumno(a) acumula tres (03) tardanzas el padre de familia tendrá que justificar con las señoritas del call center y/o auxiliar, informando el motivo de las tardanzas de su menor hijo(a).
- d. Las señoritas del call center se encuentran en la sala de operaciones verificando el ingreso a clases virtuales, con el fin de comunicar, de que el alumno(a) está ingresando fuera del horario indicado.
- e. Si el alumno(a) reincidiera y acumulará (03) tardanzas se hará merecedor a una falta injustificada.

**ART. 184°** De las inasistencias:

- a. Las inasistencias serán justificadas dentro de las 24 horas por el padre, madre o apoderado, debidamente identificado, con los auxiliares.
- b. En caso de no realizar la justificación de la inasistencia, las señoritas del call center se comunicarán vía telefónica o WhatsApp de no tener contestación la responsabilidad será asumida por el padre, madre o apoderado.
- c. Se considera ausencia justificada solamente con la presentación del certificado médico y tendrá el derecho a solicitar la evaluación o presentación de los trabajos en caso hubiese.

**ART. 185°** De los permisos:

- a. Los permisos solo se otorgan por causas justificadas, con la presencia del padre, madre o apoderado.
- b. En casos de emergencia los permisos se coordinarán con la Dirección vía telefónica por el padre, madre o apoderado bajo su responsabilidad.

**ART 186°** De las justificaciones:

- a. No se reciben excusas o justificaciones por escrito o teléfono
- b. El horario de atención a PP.FF. será en horario de atención académica.

**CAPÍTULO XXXIV: DEL UNIFORME ESCOLAR Y EDUCACIÓN FÍSICA**

**ART 187.** El uniforme escolar consta de las siguientes prendas:

**DAMAS:**

- Blusa blanca con insignia del colegio
- Chompa ploma con insignia del colegio
- Falda ploma, con basta por debajo de la rodilla
- Calzado negro
- Medias plomas
- Sujetador plomo para su cabello



- Buzo, casaca, pantalón y polo de la institución
- Zapatillas blancas.
- VARONES:
  - Camisa blanca con insignia del colegio.
  - Chompa ploma con insignia del colegio
  - Pantalón plomo.
  - Calzado negro
  - Medias plomas
  - Buzo, casaca, pantalón y polo de la institución
  - Zapatillas blancas.

**ART 188°** El uso diario del uniforme es obligatorio, con excepción de los días señalados por la dirección del colegio.

**ART 189°** Los uniformes deben llevarse adecuadamente con orden y limpieza. Están prohibidos los aditamentos, sustituciones y mutilaciones. Se considera falta el uso de polos con colores debajo de la camisa y de accesorios como brazaletes, muñequeras, collares, etc.

**ART 190°** Es importante la presentación correcta de un alumno asistir al colegio con la barba y bigote rasurados y con corte de cabello escolar para los varones y las damas con el cabello recogido.

### **CAPÍTULO XXXV: BRIGADIER, POLICÍA Y ALCALDE ESCOLAR**

#### **ART 191° BRIGADIER GENERAL, DE AULA Y POLICIAS ESCOLARES**

- BRIGADIER GENERAL
  - a) Depende de los auxiliares de educación.
  - b) Coordinará y controlará el desempeño de los brigadieres y sub brigadieres.
  - c) Velará por la disciplina y buena presencia de la policía escolar en el cumplimiento del R.I. de la Institución.
  - d) Controlará en coordinación con las auxiliares la disciplina dentro de las aulas y fuera de ellas.
  - e) Coordinará con los auxiliares de educación para establecer los sectores de servicio que cubrirán de acuerdo a las necesidades de la I.E.
  - f) Los Subbrigadieres reemplazarán al Brigadier de sección en caso de ausencia de éste.
- BRIGADIER DE AULA:

Es quien vigilará el orden, el buen comportamiento de sus compañeros dentro y fuera del aula de clases; la elección será por orden de mérito y cumple las siguientes funciones:

  - a) Informa a los auxiliares las incidencias que se presentan en el aula o patios de recreo.
  - b) Velará por la disciplina, orden, puntualidad y buena presencia de sus compañeros.
  - c) Será el inmediato colaborador del docente en el aula.
- POLICÍAS ESCOLARES:
  - a) Dependen del Brigadier General
  - b) Cumplirán los servicios designados
  - c) Velarán por la disciplina, orden, puntualidad y buena presentación de los alumnos.
  - d) Colaborarán en las formaciones, en la entrada y salida del alumnado.
  - e) Serán los inmediatos colaboradores de los auxiliares de educación.

#### **ART. 192° DEL ALCALDE (SA) ESCOLAR**



- Participa en la elaboración del Plan de trabajo del Municipio Escolar
- Convoca y dirige las sesiones y asambleas del Municipio Escolar, autorizado por el Director de la Institución.
- Trabaja coordinadamente con sus Regidores y apoya en las comisiones de trabajo.
- Apoya las actividades del Comité de Tutoría y Orientación educativa de la I.E.
- Rinde cuentas de su gestión a los estudiantes, mediante boletines u otros.

## **TÍTULO VII** **GESTIÓN INSTITUCIONAL**

### **CAPÍTULO XXXVI:** Del Servicio de Bienestar Social y Recreación del Personal Docente y Administrativo.

**ART. 193°** La I.E.P. “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ” promueve y desarrolla la concertación de convenios con centros educativos, universidades, instituciones del sector público o privado y con organismos internacionales, a fin de lograr mejores beneficios en sus servicios a los estudiantes, padres de familia, docentes y personal administrativo del colegio, pudiendo ser virtual o presencial.

**ART. 194°** Durante el aniversario institucional y en el desarrollo de las actividades, el personal docente y administrativo participa activamente de ellas, en forma virtual o presencial, según sea en caso.

### **CAPÍTULO XXXVII:** De las Relaciones de Coordinación (DRE, UGEL, CONEI, Junta de Presidentes de Aula y Otros).

**ART. 195°** La Institución Educativa "Segundo Cabrera Muñoz", mantendrá estrechos lazos de coordinación con la Comunidad educativa institucional y en especial con sus órganos respectivos (CONEI y padres de familia con la finalidad de lograr aprendizajes significativos y duraderos para toda la vida de nuestros estudiantes.

**ART. 196°** La Institución Educativa "Segundo Cabrera Muñoz", mantendrá estrechos lazos de unión y fraternidad con la Comunidad Cajamarquina, en especial con la comunidad educativa (DRE, UGEL, I.I.EE públicas y privadas) y para conseguirlo apoyará y colaborará con las actividades programadas por las autoridades del sector, siempre que no interfieran sus propias actividades académicas.





## TÍTULO VIII

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.

**PRIMERA:** Queda sin efecto el Reglamento Interno del año escolar 2023 y todas las normas o disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno de la I.E.P. "Segundo Cabrera Muñoz".

**SEGUNDA:** Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán absueltas por el Director, con opinión del CONEI de acuerdo a la Normatividad vigente.

**TERCERA:** El presente Reglamento será publicado en la página web del colegio para conocimiento de los trabajadores, alumnos(as) y padres de familia.

**CUARTA:** El presente Reglamento aprobado con RD. N.º 126-2023 y entrará en vigencia a partir del 1º marzo hasta el 31 de diciembre del 2024.

**QUINTA:** Queda vigente el Reglamento de la Ley N° 30403 “Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante, contra los niños, niñas y adolescentes”.

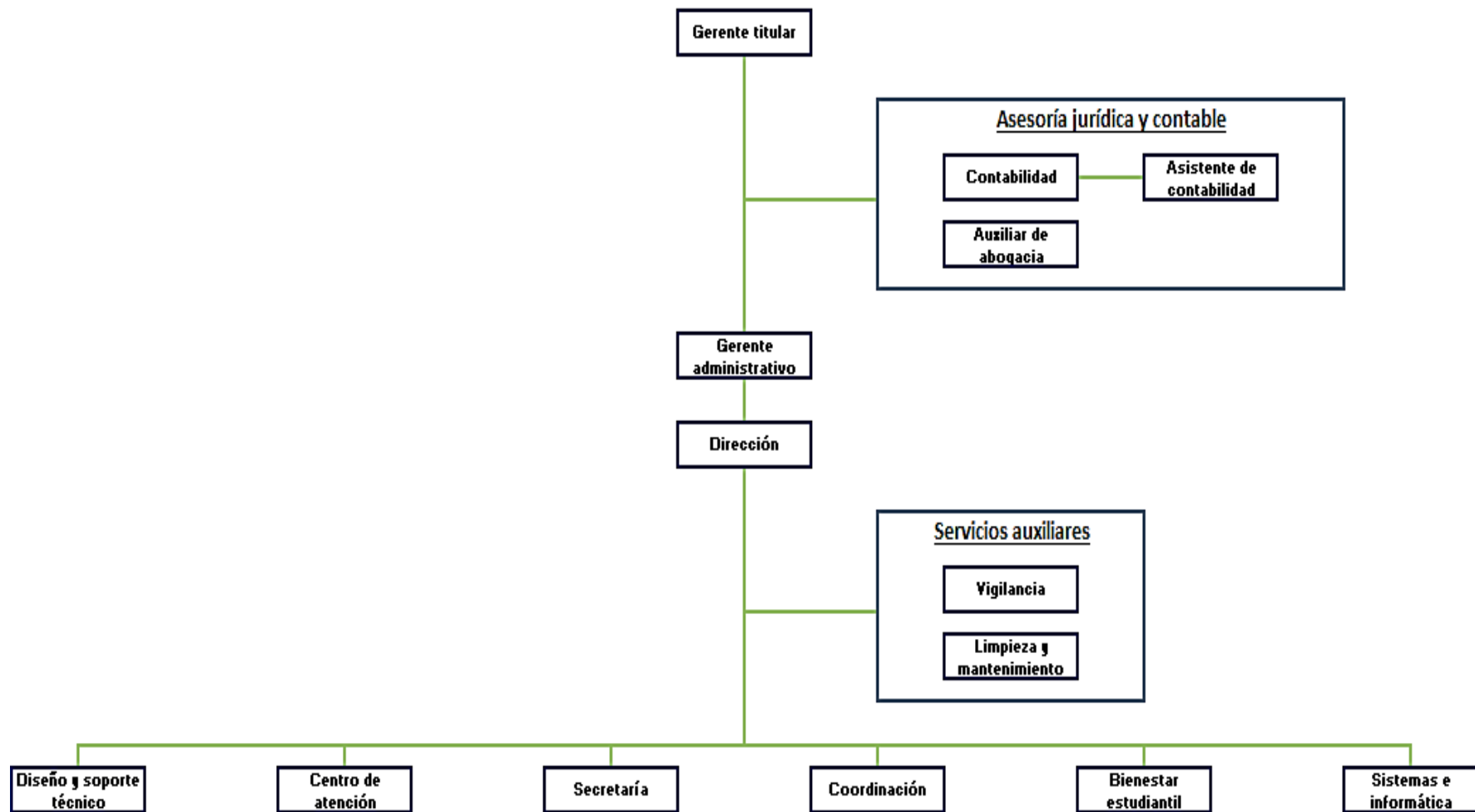
**SEXTA:** Queda vigente el manual de políticas para la protección de datos personales (Ley N° 29733).



# ANEXOS



# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





**PLAN DE ESTUDIOS DE LA I.E.P. “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ”**

**NIVEL PRIMARIA**

**ORGANIZACIÓN CURRICULAR – 2024**

ÁREAS	COMPONENTE	GRADO DE ESTUDIOS					
		1º	2º	3º	4º	5º	6º
MATEMÁTICA	Matemática	8	8	8	-	-	-
	Aritmética	-	-	-	4	3	4
	Álgebra	-	-	-	3	4	4
	Geometría	-	-	-	2	2	2
COMUNICACIÓN	Comunicación	8	8	8	7	7	5
	Lectura	1	1	1	2	2	2
INGLÉS	Inglés	2	2	2	2	2	2
PERSONAL SOCIAL	Personal Social	3	3	3	3	3	3
ARTE Y CULTURA	Arte y Cultura	2	2	2	2	2	2
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ciencia y Tecnología	3	3	3	3	3	4
EDUCACIÓN FÍSICA	Educación Física	2	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Educación Religiosa	1	1	1	1	1	1
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	Tutoría y Orientación Educativa	-	-	-	1	1	1
TALLER	Karate	2	2	2	-	-	-
	Computación	2	2	2	2	2	2
Número de horas por Secciones		34	34	34	34	34	34
Número de Asignaturas y/o cursos		11	11	11	13	13	13



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA I.E.P. “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ”**

**NIVEL SECUNDARIA**  
**ORGANIZACIÓN CURRICULAR - 2024**

ÁREAS	COMPONENTES	GRADO DE ESTUDIOS				
		1º	2º	3º	4º	5º
MATEMÁTICA	Aritmética	3	3	3	3	3
	Álgebra	2	2	2	2	2
	Geometría	2	2	2	2	2
	Trigonometría	2	2	2	2	2
	Razonamiento Matemático					2
COMUNICACIÓN	Comunicación	2	2	2	2	2
	Literatura	2	2	2	2	2
	Razonamiento Verbal					2
	ANÁLISIS Y REDACCIÓN	2	2	2	2	-
INGLÉS	Inglés	2	2	2	2	2
ARTE Y CULTURA	Arte	2	2	2	-2	2
CIENCIAS SOCIALES	Historia del Perú	1	2	2	2	2
	Geografía	1	2	2	2	2
	Filosofía	-	-	-	-	2
	Economía	-	-	-	-	2
DESARROLLO PERSONAL CIUDADANA Y CÍVICA	Ciudadanía y Cívica	1	1	1	1	-
	Desarrollo Personal	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA	Educación Física	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Educación Religiosa	2	2	-	-	-
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ciencias Naturales	2	3	-	-	-
	Anatomía	-	-	2	2	2
	Biología	-	-	3	3	2
	Física	-	-	3	3	3
	Química			3	3	3
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Computación	2	2	2	2	2
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	Tutoría	1	1	1	1	1
Nº de horas por sección		33	33	42	42	46
Nº de asignaturas		18	18	20	20	22



**CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR:**  
**NIVEL: PRIMARIA Y SECUNDARIA**

**Inicio del Año Escolar : 01 de marzo**  
**Término : 20 de diciembre**  
**Clausura : 27 de diciembre**

**PRIMER TRIMESTRE (13 SEMANAS)**

**MES DE MARZO**

**ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

1ª semana: Del 04 al 08

2ª semana: Del 11 al 15

3ª semana: Del 18 al 22 → **INICIO DE EXÁMENES DIARIOS**

4ª semana: Del 25 al 29

**MES DE ABRIL**

5ª semana: Del 01 al 05

6ª semana: Del 08 al 12

7ª semana: Del 15 al 19

8ª semana: Del 22 al 26

**MES DE MAYO**

9ª semana: Del 29- 04 al 03-05

**REFORZAMIENTO** { 10ª semana: Del 06 al 10 → **FINALIZAN EXÁMENES DIARIOS**  
11ª semana: Del 13 al 17  
12ª semana: Del 20 al 24 } **EVALUACIÓN TRIMESTRAL**  
13ª semana: Del 27 al 31

**SEGUNDO TRIMESTRE (13 SEMANAS)**

**MES DE JUNIO**

14ª semana: Del 03 al 07 → **INTEGRACIÓN**

15ª semana: Del 10 al 12

Del 13 AL 16 → **DESCANSO**

16ª semana: Del 17 al 21

17ª semana: Del 24 al 28 → **INICIO DE EXÁMENES DIARIOS**

**MES DE JULIO**

18ª semana: Del 01 al 05

19ª semana: Del 08 al 12

20ª semana: Del 15 al 19

**VACACIONES: Del 20 de julio al 04 de agosto**

**MES DE AGOSTO**

21ª semana: Del 05 al 09

22ª semana: Del 12 al 16

**REFORZAMIENTO** { 23ª semana: Del 19 al 23  
24ª semana: Del 26 al 30 → **FINALIZAN EXÁMENES DIARIOS**



**20 MES DE SETIEMBRE**

25ª semana: Del 02 al 06



**EVALUACIÓN TRIMESTRAL**

26ª semana: Del 09 al 13

**TERCER TRIMESTRE (14 SEMANAS)**

27ª semana: Del 16 al 18

Del 19 al 22



**DESCANSO**

28ª semana: Del 23 al 27

**MES DE OCTUBRE**

29ª semana: Del 30-09 al 04-10



**INTEGRACIÓN**

30ª semana: Del 07 al 11

**31ª semana: Del 14 al 18**



**INICIO DE EXÁMENES**

**DIARIOS**

32ª semana: Del 21 al 25

33ª semana: Del 28 al 01-11

**MES DE NOVIEMBRE**

34ª semana: Del 04 al 08

35ª semana: Del 11 al 15

36ª semana: Del 18 al 22

37ª semana: Del 25 al 29

**MES DE DICIEMBRE**

**38ª semana: Del 02 al 06**



**FINALIZAN EXÁMENES DIARIOS**

39ª semana: Del 09 al 13



**EVALUACIÓN TRIMESTRAL**

40ª semana: Del 16 al 20

**NOTA:** Los exámenes trimestrales serán de modalidad presencial según el rol de exámenes, no habrá postergación ni adelanto por ningún motivo, bajo responsabilidad de los padres de familia y/o apoderados.

❖ **Los exámenes diarios por ningún motivo se reprogramarán.**

**FERIADOS NO LABORABLES:**

Marzo	(jueves 28 y viernes 29)	: Semana Santa
Mayo	(miércoles 01)	: Día del trabajador
Mayo	(jueves 30)	: Corpus Christi
Junio	(miércoles 07)	: Batalla de Arica
Agosto	(martes 06 y miércoles 30)	: Batalla de Junín - Santa Rosa de
Lima		
Octubre	(martes 08)	: Batalla de Angamos
Noviembre	(viernes 01)	: Día de todos los santos

Los feriados antes indicados estarán sujetos, según disposiciones del Gobierno.



## EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

Nº	DENOMINACIÓN DE CRITERIOS	VALOR
	<b><u>LIMPIEZA</u></b>	
01.	Por falta de higiene y reprobable presentación personal (uniforme sucio e incompleto, pelo largo, etc.)	(-10) pts.
02.	Por arrojar papeles, motas, deshechos u otros materiales en el patio, aula, pasadizos, dojo, laboratorios etc. (comprobado).	(-10) pts.
	<b><u>PUNTUALIDAD</u></b>	
03.	Por llegar tarde a la Institución (03 tardanzas injustificadas), a las formaciones y actos oficiales.	(-10) pts.
04.	Por inasistencias injustificadas al Plantel, actuaciones y otros.	(-10) pts.
	<b><u>ORDEN Y DISCIPLINA</u></b>	
05.	Por subir y bajar las gradas indisciplinadamente (empujando y colocando pie o desplazándose por las barandas).	(-10) pts.
06.	Por causar deterioro en el local, mobiliario, útiles de enseñanza y demás enseres de la Institución Educativa.	(-10) pts.
07.	Por pelear con sus condiscípulos, dentro o fuera del colegio. En caso de reincidencia, se aplicará al Reglamento Int0erno	(-20) pts.
08.	Por ingerir bebidas alcohólicas y/o participar en actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.	(-20) pts.
09.	Por insubordinarse con el brigadier general, brigadieres de sección.	(-15) pts.
10.	Por traer artículos de valor (joyas, celular, tables, etc. (Que no sean material educativo.)	(-15) pts.
11.	Por hacer desorden en clase o estar dedicándose a otras actividades.	(-15) pts.
12.	Por destruir cuadernos, libros y otros materiales (no exime devolución).	(-10) pts.
13.	Deterioro de mobiliario, material educativo, infraestructura.	(-20) pts.
14.	Por romper huevos en la cabeza de los compañeros (as) dentro o fuera de la I.E. por cumpleaños.	(-20) pts.
15.	Por faltar el respeto a los directivos, profesores, auxiliares, personal de servicio.	(-25) pts.
16.	Tocamiento indebido a partes íntimas a sus compañeros(as).	(-20) pts.
17.	Portar objetos punzocortantes, estupefacientes.	(-20) pts.
18.	Agresión verbal o físico a sus compañeros (Bullying).	(-25) pts.
19.	Arrebatar alimentos a sus compañeros.	(-15) pts.
20.	Asistencia con evidente síntoma de embriaguez o bajo la influencia de drogas.	(-15) pts.
21.	Por escribir frases obscenas y/o indecorosas en las redes sociales, el aula, servicios higiénicos y ambientes del Centro educativo (paredes, puertas, mesas, pupitres, etc.). Fomentar el uso de apelativos, frases de doble sentido, comentarios discriminatorios.	(-25) pts.
22.		(-25) pts
	<b><u>VERACIDAD</u></b>	
21.	Por alterar notas, falsificar la firma y no entregar oportunamente las pruebas al Padre o Apoderado.	(-25) pts.
22.	Ocultar la verdad sobre actos de indisciplina.	(-25) pts.
	<b><u>HONRADEZ</u></b>	
23.	Por apropiarse de objetos, prendas o útiles escolares que no le pertenecen (en el aula).	(-25) pts.
24.	Por no devolver objetos, prendas u otros enseres de valor hallados en el patio o pasadizo (comprobado).	(-10) pts.
	<b><u>RESPONSABILIDAD</u></b>	
25.	Por no cumplir o no trabajar las tareas o prácticas encomendadas por los profesores de las diferentes áreas.	(-10) pts.
26.	Por no traer útiles escolares, carnet, y materiales que asignan los profesores.	(-15) pts.
27.	Reincidencia en actos de indisciplina, se aplicará el Reglamento Interno.	(-25) pts.
	<b><u>COMPORTAMIENTO EN CLASE</u></b>	
28.	Por distraerse con objetos ajenos o conversando con sus compañeros.	(-15) pts.
29.	Por no copiar el dictado hecho por los profesores de las áreas.	(-20) pts.





La escala será **sobre 100 puntos que equivale a 20.**

**0 – 10 = C**

**11 – 12 = B**

**13 – 17 = A**

**18 – 20 = AD**

**NOTA:** Las faltas consideradas graves que ameriten suspensión y/o separación de la Institución, serán contempladas en reunión del Personal Directivo.

### ***EQUIVALENCIAS DE PUNTAJES***

<b>100 PUNTOS</b>	<b>20 PUNTOS</b>
<b>-25</b>	<b>5</b>
<b>-20</b>	<b>4</b>
<b>-15</b>	<b>3</b>
<b>-10</b>	<b>2</b>

Se adjunta todos los medios probatorios y proveído del Director para la reprogramación de su examen.

**LA DIRECCIÓN**



**NORMAS DE CONVIVENCIA**

Cajamarca, ..... de.....del 202...

**HOJA DE REPORTE ANTE CASOS DE ABUSO ESCOLAR**

**PROCEDENTE DE:**

1. TUTOR ( )
2. DOCENTE ( )
3. VICTIMA ( )
4. COMPAÑEROS ( )
5. FAMILIAR ( )
6. OTROS ( )

DATOS DEL ACOSADO:

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

GRADO: .....

**MOTIVO MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**Firma /Nombres y Apellidos**



**COMPROMISO DEL ESTUDIANTE**

Mediante el presente documento:

Yo \_\_\_\_\_

Alumno de ..... Grado, sección “ .....” del Nivel de Educación.....

de la Institución Educativa “Segundo Cabrera Muñoz” me comprometo a partir

de la fecha a:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ que suma al

cumplimiento de las normas de convivencia y actividades académicas que conllevan la mejora de mi comportamiento y calificaciones, para mantener una buena relación con mis compañeros/as de la Institución Educativa.



Huella del estudiante

Cajamarca, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202...



**COMPROMISO DEL PADRE DE**  
**FAMILIA**

Mediante el presente documento:

Yo \_\_\_\_\_ identificado (a),  
con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ de  
la ciudad de \_\_\_\_\_. Apoderado(a) \_\_\_\_\_  
del alumno(a) \_\_\_\_\_ Del \_\_\_\_\_ grado,  
sección \_\_\_\_\_, de la I.E.P. “Segundo Cabrera Muñoz”.

Habiéndome informado el rendimiento académico y el comportamiento de mi hijo(a), me comprometo a partir de la fecha supervisar las actividades académicas de mi menor hijo(a), con la finalidad que mejore sus calificaciones y su comportamiento; así como contribuir en el fortalecimiento de su estabilidad emocional, siendo fundamental en el proceso de su desarrollo. Como también, cumpliré con asistir a la Institución cada vez que sea requerido y me preocuparé por asistir a las atenciones de padres que brindan los profesores, para informarme sobre el rendimiento académico de mi menor hijo.

Cajamarca, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202...



**NOTIFICACIÓN VISITA DOMICILIARIA**

Señor (a):.....  
La Institución Educativa Privada “Segundo Cabrera Muñoz”, tiene el honor de dirigirse a usted, para expresarle su cordial saludo. A la vez comunicarle que la srta. Psicologa.....de Institución Educativa está realizando la visita a su domicilio para hacer de su conocimiento que el alumno..... del .....Grado, sección “....” Del Nivel de Educación .....

.....  
.....  
.....

Le hacemos recordar que usted es la responsable de las actitudes y las consecuencias que puede tener el alumno .....

Para conformidad de la visita realizada firmar el presente documento.

.....

Firma Padre de Familia

DNI N° .....

Cajamarca, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202.....



**NOTIFICACIÓN VISITA DOMICILIARIA**

Señor (a):.....

La Institución Educativa Privada “Segundo Cabrera Muñoz”, tiene el honor de dirigirse a usted, para expresarle su cordial saludo. A la vez comunicarle que la srta. Psicologa.....de Institución Educativa está realizando la visita a su domicilio para hacer de su conocimiento que el alumno..... del .....Grado, sección “....” Del Nivel de Educación .....

.....

.....

.....

Le hacemos recordar que usted es la responsable de las actitudes y las consecuencias que puede tener el alumno .....

Para conformidad de la visita realizada firmar el presente documento.

.....

Firma Padre de Familia

DNI N° .....

Cajamarca, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202....



# TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) 2024

<i>Nº ORDEN</i>	<i>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</i>	<i>REQUISITOS</i>	<i>DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)</i>	<i>PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)</i>	<i>DEPENDENC IA DONDE INICIA EL TRÁMITE</i>	<i>AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE</i>
1	<b>MATRÍCULA PRIMARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Copia de DNI</li><li>▪ Constancia de no adeudo</li><li>▪ Partida de nacimiento original o copia legalizada</li><li>▪ Ficha única de matrícula SIAGIE</li><li>▪ Resolución de traslado</li><li>▪ Certificado de estudios</li><li>▪ 2 fotografías tamaño carnet actualizadas</li><li>▪ Constancia de Conducta.</li><li>▪ Copia DNI de los padres u apoderado.</li><li>▪ Informe académico de educación inicial (Para 1er grado).</li><li>▪ Informe de Rendimiento académico (Para 2do a 6to).</li></ul>	<b>550.00</b>	Inmediato	Secretaría	Dirección
2	<b>MATRÍCULA SECUNDARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Copia de DNI</li><li>▪ Constancia de no adeudo</li><li>▪ Partida de nacimiento original o copia legalizada</li><li>▪ Ficha única de matrícula SIAGIE</li><li>▪ Resolución de traslado</li><li>▪ Certificado de estudios</li><li>▪ 2 fotografías tamaño carnet actualizadas</li><li>▪ Constancia de Conducta.</li><li>▪ Copia DNI de los padres u apoderado.</li><li>▪ Informe de Rendimiento académico.</li></ul>	<b>550.00</b> Para alumnos que cursan de 1° a 2° grado.	Inmediato	Secretaría	Dirección
			<b>560.00</b> Para alumnos que cursan de 3° a 4° grado.	Inmediato	Secretaría	Dirección
			<b>570.00</b> Para alumnos que cursan el 5° grado.	Inmediato	Secretaría	Dirección



3	<b>PENSIÓN DE ENSEÑANZA - NIVEL PRIMARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estar matriculado en la Institución Educativa</li></ul>	<b>550.00</b>	Según cronograma de pagos	Secretaría	Dirección
4	<b>PENSIÓN DE ENSEÑANZA - NIVEL SECUNDARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estar matriculado en la Institución Educativa (de 1° a 2° grado)</li></ul>	<b>550.00</b>	Según cronograma de pagos	Secretaría	Dirección
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estar matriculado en la Institución Educativa (de 3° a 4° grado)</li></ul>	<b>560.00</b>	Según cronograma de pagos	Secretaría	Dirección
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estar matriculado en la Institución Educativa (5° grado)</li></ul>	<b>570.00</b>	Según cronograma de pagos	Secretaría	Dirección
5	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida al Director</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>40.00</b>	5	Secretaría	Dirección
6	<b>CONSTANCIA DE MATRÍCULA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida al Director</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>10.00</b>	5	Secretaría	Dirección
7	<b>CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida al Director</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>10.00</b>	5	Secretaría	Dirección
8	<b>CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida al Director</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>10.00</b>	5	Secretaría	Dirección
9	<b>CONSTANCIA DE NOTAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida al Director</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>10.00</b>	5	Secretaría	Dirección
10	<b>CONSTANCIA DE CONDUCTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida al Director</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>10.00</b>	5	Secretaría	Dirección
11	<b>CONSTANCIA DE PAGOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida al Director</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>10.00</b>	5	Secretaría	Gerencia
12	<b>CONSTANCIA DE NO ADEUDO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida al Director</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>10.00</b>	5	Secretaría	Dirección
13	<b>CONSTANCIA DE TÉRMINO DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida al Director</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>10.00</b>	5	Secretaría	Dirección
14	<b>TRASLADO DE MATRÍCULA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida al Director</li></ul>	<b>50.00</b>	5	Secretaría	Dirección





		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Constancia de vacante de la Institución Educativa de destino.</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>				
15	<b>PROGRAMA DE RECUPERACIÓN Y / O REFORZAMIENTO PEDAGÓGICA 1° a 3° DE PRIMARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ficha de Inscripción</li><li>▪ Comprobante de pago</li><li>▪ Autorización (en caso de pertenecer a otra IE).</li></ul>	<b>300.00</b>	5 (días después de la finalización del programa de recuperación)	Secretaría	Dirección
16	<b>PROGRAMA DE RECUPERACIÓN Y / O REFORZAMIENTO PEDAGÓGICA 4° a 6° DE PRIMARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ficha de Inscripción</li><li>▪ Comprobante de pago</li><li>▪ Autorización (en caso de pertenecer a otra IE).</li></ul>	<b>370.00</b>	5 (días después de la finalización del programa de recuperación)	Secretaría	Dirección
17	<b>EXAMEN DE RECUPERACIÓN PRIMARIA POR ÁREA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida al Director</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>60.00</b>	5 (días después de la finalización del examen de recuperación)	Secretaría	Dirección
18	<b>EXAMEN DE RECUPERACIÓN SECUNDARIA POR ÁREA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida al Director</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>80.00</b>	5 (días después de la finalización del examen de recuperación)	Secretaría	Dirección
19	<b>EXAMEN DE SUBSANACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida al Director</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>40.00</b>	5 (días después de la finalización del examen de subsanación)	Secretaría	Dirección
20	<b>AUTORIZACIÓN PARA EVALUACIÓN EN OTRA IE.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida al Director</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>50.00</b>	5	Secretaría	Dirección
21	<b>FICHA DE MATRÍCULA SIAGIE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida al Director</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>10.00</b>	5	Secretaría	Dirección
22	<b>DUPLICADO DE LIBRETA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida al Director</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>10.00</b>	2	Secretaría	Dirección
23	<b>DUPLICADO DE CARNET BIOMÉTRICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida al Director</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>25.00</b>	5	Secretaría	Dirección



24	<b>COPIA DE LA BOLETA DE PAGO DEL PERSONAL LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida a Gerencia</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>5.00</b>	10	Secretaría	Gerencia
25	<b>DUPLICADO DE CERTIFICADO DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida a Gerencia</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>10.00</b>	5	Secretaría	Gerencia
26	<b>COPIA DE CONTRATO DEL PERSONAL LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida a Gerencia</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>10.00</b>	5	Secretaría	Gerencia
27	<b>DUPLICADO DE CARTA DE LIBERACIÓN DE CTS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida a Gerencia</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>10.00</b>	5	Secretaría	Gerencia
28	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud dirigida a Gerencia</li><li>▪ Comprobante de pago</li></ul>	<b>80.00</b>	5	Secretaría	Gerencia