



ASOCIACIÓN PROMOTORA EDUCATIVA COLEGIO MARISCAL RAMÓN CASTILLA



REGLAMENTO INTERNO 2026



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno, como instrumento de gestión, regula la organización y funcionamiento integral de las Instituciones Educativas Particulares "Enrique Meiggs" (Ilo), "Juan Vélez de Córdova" (Cuajone) y "Mariscal Ramón Castilla" (Toquepala); para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes, en el marco de la normativa vigente.

Para ello, se establecen pautas o procedimientos de actuación, comunicación y convivencia; de aplicación entre los integrantes de las Comunidades Educativas de la Promotora, tendientes a promover relaciones humanas sanas, que permitan identificar propósitos comunes en favor de la mejora continua de nuestro servicio educativo.

De esta forma, se estará contribuyendo con el esfuerzo nacional por lograr una ciudadanía plena; en donde todas las personas, sin distinción de ningún tipo, podamos ejercer plenamente todos nuestros derechos. En este ejercicio de nuestros derechos debemos actuar con responsabilidad asumiendo las obligaciones con nuestros pares, comunidad, país y el mundo.

La afirmación de una sociedad libre y justa supone el ejercicio responsable y concurrente de derechos y obligaciones por cada ciudadana y ciudadano, así como el ordenamiento institucional que debe operar para tal fin.



TÍTULO I: GENERALIDADES

CAPÍTULO I: DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1.- DEFINICIÓN

El Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de las Instituciones Educativas. Para ello, establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de las comunidades educativas y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática.

Art. 2.- OBJETO

El presente Reglamento tiene como objeto promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable para los aprendizajes en el marco de las normas sectoriales vigentes.

Art. 3.- ALCANCE

Las disposiciones del presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento y alcanzan a los promotores, padres de familia, estudiantes y personal en general; de las comunidades educativas.

Art. 4.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación 28044
- Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados
- Ley N° 27270, Ley contra actos de discriminación
- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27665, Ley de protección de la economía familiar.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29571, Código de protección y defensa del consumidor
- Ley N° 29694, Ley de Protección a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para lograr su eficiencia, modificada por la Ley N° 29839.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 29973, Ley General de las Personas con discapacidad
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada mediante Ley N° 30222, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- Ley N° 29988 Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de las Instituciones Educativas y Privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU
- Ley N° 30403 Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP
- Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.



- Ley N° 30772 Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.
- Ley N° 31900 Ley que declara de interés nacional la incorporación en el Currículo Nacional de la Educación Básica de contenidos curriculares de estudios sobre educación financiera y tributaria, contabilidad, economía y derechos del consumidor.
- Decreto. Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Decretos Supremos N° 045, 046 y 047-97-EF Reglamentos de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N° 011-2012, Reglamento de la Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 015-2012-ED, Reglamento de la Ley de Protección a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para lograr su eficiencia, modificada por la Ley N° 29839.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba La Política Nacional de Educación Ambiental.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba Los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena"
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 014-2022-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física – PARDEF.
- 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".
- Resolución Ministerial N° 547-2012-MINEDU, aprueba los Lineamientos denominados "Marco del Buen Desempeño Docente".
- Resolución Ministerial N° 281-2016-Minedu, aprueba el Currículo Nacional para la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, aprueban los Programas Curriculares de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, modifican el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 271-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el Período Lectivo".
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes".
- Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el Registro de la Trayectoria Educativa del estudiante de Educación



Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)".

- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que aprueba "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 048-2021- MINEDU, modificaciones a R.M. N° 531-2021-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, "Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 153-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el desarrollo de las semanas de gestión en las instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 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° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 076-2019-MINEDU, que aprueba "Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafetería y comedores escolares saludables en la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU, modificatoria anexos RVM N° 094-2020-MINEDU
- Resolución de Secretaría General N° 304-2014-MINEDU, aprueba los Lineamientos denominados "Marco del Buen Desempeño del Directivo".
- Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de la Educación Básica".
- Lineamientos Generales para la Prestación del Servicio Educativo 2026.

Art. 5.- CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO

Todo miembro de la comunidad educativa recibirá un ejemplar del presente Reglamento, ya sea en su formato físico o virtual, quedando obligado a su conocimiento y cumplimiento. Toda duda sobre el presente documento deberá ser formulada dentro de los siguientes 15 días hábiles contados desde su entrega.

Art. 6.- VIGENCIA

El presente Reglamento estará vigente durante todo el año lectivo 2026.

CAPÍTULO II: DE LA PROMOTORA

Art. 7.- DE LA PROMOTORA Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

La Asociación Promotora Educativa Colegio Mariscal Ramón Castilla, promueve tres Instituciones Educativas Privadas: i) Enrique Meiggs, ii) Juan Vélez de Córdova y iii) Mariscal Ramón Castilla, las mismas que prestan el servicio de Educación Básica Regular en los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

ART. 8.- DE LA AUTORIZACIÓN Y UBICACIÓN

Las Instituciones Educativas promovidas cuentan con autorización de la Autoridad Educativa y se



encuentran ubicadas como se describe a continuación:

- Institución Educativa Privada "Enrique Meiggs", autorizada mediante R.D. N° 0646-1984 y ubicada en Pueblo Nuevo s/n, distrito de Pacocha, provincia de Ilo y región de Moquegua.
- Institución Educativa Privada "Juan Vélez de Córdova", autorizada mediante R.D. N° 0054-1982 y ubicada en calle Moquegua s/n Villa Cuajone, distrito de Torata, provincia de Mariscal Nieto y región de Moquegua.
- Institución Educativa Privada "Mariscal Ramón Castilla", autorizada mediante R.D. N° 069-1984 y RD N° 003851-1999 y ubicada en Villa Staff – Toquepala, distrito de Ilabaya, provincia de Jorge Basadre y región de Tacna

CAPÍTULO III: DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

Art. 9.- NUESTRA MISIÓN

Una gestión de calidad, comprometida con la inclusión, respeto a la diversidad y compromiso con el medio ambiente. Que tiene como propósito fundamental la formación integral de nuestros estudiantes enfatizando en el idioma inglés; capaces de desempeñarse como ciudadanos competentes en un entorno globalizado y sostenible.

Art. 10.- NUESTRA VISIÓN

Al 2029, las Instituciones Educativas de la APEC MRC serán reconocidas por su excelencia académica con una gestión de calidad centrada en la mejora continua, la innovación y sostenibilidad. Con personal altamente capacitado y comprometido con la formación de ciudadanos éticos y competentes.

Art. 11.- NUESTROS VALORES

Nuestros valores institucionales son pilares que orientan nuestra labor educativa y nuestra convivencia diaria, en coherencia con nuestra Misión y Visión. Estos valores buscan no solo el desarrollo académico, sino también el crecimiento humano y social de nuestros estudiantes:

- **Respeto:** Valoramos la diversidad de pensamientos, culturas y creencias, y promovemos una convivencia armónica basada en el respeto mutuo, donde todos los miembros de la comunidad educativa se sientan valorados y acogidos.
- **Responsabilidad:** Fomentamos la responsabilidad tanto personal como social, incentivando a nuestros estudiantes a asumir un rol activo y consciente en su aprendizaje y en su contribución al entorno
- **Solidaridad:** Promovemos la cooperación y el apoyo mutuo, desarrollando una actitud empática y comprometida con las necesidades y desafíos de la comunidad. La solidaridad fortalece el sentido de pertenencia y servicio.
- **Honestidad:** La integridad y la transparencia son valores esenciales en todas nuestras acciones, desde el ámbito académico hasta las relaciones interpersonales, promoviendo un ambiente de confianza y seguridad.
- **Compromiso con el Medio Ambiente:** Fomentamos una conciencia ecológica que prioriza prácticas sostenibles, motivando a cada estudiante a actuar como cuidador responsable de nuestro entorno natural. La supervivencia de la humanidad depende de un medio ambiente saludable.
- **Tolerancia:** Enseñamos a nuestros estudiantes a apreciar y respetar las diferencias, promoviendo la aceptación y el valor de la diversidad como fuente.



Art.12.- DE NUESTROS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

La actividad de las Instituciones Educativas de la Promotora se orienta al logro de los siguientes objetivos:

- Formular el planeamiento institucional de manera participativa promoviendo una gestión orientada hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos, evaluando los procesos para la toma de decisiones oportunas.
- Atender las necesidades específicas de aprendizajes de los estudiantes mediante sesiones diferenciadas y el empleo de estrategias que respondan a sus particularidades y contexto para el logro de aprendizajes esperados y el desarrollo de competencias previstas.
- Desarrollar estrategias para promover alianzas con instituciones y la comunidad a fin de mejorar la prestación del servicio educativo, priorizando el fortalecimiento de la gestión de los aprendizajes.
- Mejorar el desempeño docente mediante el monitoreo, acompañamiento y asesoramiento a la práctica pedagógica para el logro de los aprendizajes esperados.
- Mejorar la programación de las sesiones de aprendizaje a través del trabajo colegiado por áreas y ciclos para lograr un desempeño docente eficiente.
- Promover la convivencia escolar basada en una gestión democrática a través de la creación y fortalecimiento de espacios de participación, involucramiento y compromiso de los actores de la comunidad educativa que contribuya al logro de objetivos institucionales.
- Implementar estrategias para el fortalecimiento de los canales de comunicación y los niveles de participación de los padres y madres de familia en el proceso educativo para favorecer el logro de aprendizaje de los estudiantes.
- Brindar acompañamiento tutorial efectivo a los estudiantes mediante la implementación de estrategias para el afianzamiento del desarrollo emocional y cognitivo que permitan optimizar el logro de aprendizaje y mejorar la convivencia escolar.

Art. 13.- DE NUESTROS PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS:

Las Comunidades de las Instituciones Educativas de la APEC MRC, comprometerán la coherencia en su actuar, con la práctica de actitudes que evidencien los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad, honestidad y humildad.



TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 14.- DE LA ESTRUCTURA DE LA PROMOTORA

La Comunidad Educativa está compuesta por los siguientes estamentos:

- a. La Asociación Promotora Educativa Colegio Mariscal Ramón Castilla, en su calidad de Promotora
- b. El Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Mantenimiento
- c. Los Estudiantes
- d. Los Padres de Familia

Art. 15.- DE LA ESTRUCTURA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Las Instituciones Educativas tienen la siguiente estructura orgánica y funcional:

- a. Estamento Promotor
- b. Órgano Directivo
 - Director Coordinador (Encargatura)
 - Directores
- c. Órgano Administrativo
 - Administrador
- d. Órgano de Línea
 - Coordinadores Académicos
 - Secretaría Local de Cambridge
 - Asesores del Área de Inglés
 - Responsable de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE)
- e. Órgano de Ejecución
 - Personal Docente
 - Personal Docente de Educación Especial
- f. Órgano de Apoyo
 - Auxiliares de Educación
 - Bibliotecario (a)
 - Psicólogo (a)
 - Secretario (a)
 - Responsable de Tecnología y Soporte Tecnológico
 - Personal de limpieza y mantenimiento

Art. 16.- DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

La Promotora está conformada por el Consejo Directivo y por los Comités de Acción de Cuacone, Ilo y Toquepala. Estos últimos son órganos administrativos de la Promotora que coadyuvan a una mejor gestión de las Instituciones Educativas.

CAPÍTULO I: ÓRGANO DE DIRECTIVO

Art. 17.- El cargo de Director es calificado como Personal de Dirección, siendo la primera autoridad en la Institución Educativa y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

SUB CAPÍTULO I: DEL DIRECTOR COORDINADOR

Art. 18.- El cargo de Director Coordinador es calificado como Personal de Dirección; otorgado por encargatura de la Promotora, pudiendo el mismo tener un carácter rotativo.



Art. 19.- Son funciones del Director Coordinador las siguientes:

- Coordinar la política educativa y administrativa, derivada del quehacer propio de las Instituciones Educativas de la Promotora.
- Supervisar las actividades técnico – pedagógicas de las Instituciones Educativas Privadas “Juan Vélez de Córdova”, “Enrique Meiggs” y “Mariscal Ramón Castilla”.
- Orientar y supervisar los procesos de revisión y actualización de los instrumentos de gestión educativa en las Instituciones de la Promotora, teniendo como referencia básica las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación.
- Favorecer el cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones.
- Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos y lineamientos de la política institucional.
- Planificar, coordinar, asesorar, dirigir y evaluar los procesos de planificación, organización, ejecución y supervisión de las Instituciones Educativas de la Promotora.
- Coordinar y presentar el Proyecto de Presupuesto Anual de las cuentas relacionadas con el manejo de los Directores, las mismas que son determinadas por la Promotora y el Plan de Actividades; velando porque los gastos indicados respondan a los objetivos y acciones prioritizadas.
- Recabar información de los Directores para consolidar los informes requeridos por la Promotora, las instancias que determine SPCC y las instancias educativas correspondientes.
- Supervisar anualmente la infraestructura y mobiliario de las Instituciones Educativas, conjuntamente con los Directores y elaborar un Plan de Mejora, el mismo que forma parte del PAT y Presupuesto Operativo de las cuentas manejadas por los Directores.
- Documentar los asuntos administrativos, relacionados directamente con la gestión de las Instituciones Educativas de la Promotora, que no se hayan contemplado en el presente MOF e informar oportunamente.
- Coordinar con el responsable de tecnología y soporte tecnológico las acciones de atención y mejora directamente relacionadas con el quehacer técnico pedagógico.

SUB CAPÍTULO II: DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 20.- El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa. Es responsable de la planificación, programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, control y evaluación de todas las acciones Técnico Pedagógicas, Administrativas y de los servicios que brinde la Institución Educativa.

Depende jerárquicamente de la Promotora y administrativamente de los Comités de Acción, rindiendo cuentas de su gestión a estas instancias y/o aquellas señaladas por el Ministerio de Educación.

Art. 21.- Son funciones generales del Director de la Institución Educativa:

- Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional de la Institución Educativa de manera participativa, a través de la organización institucional, a fin de contar con instrumentos de gestión escolar que respondan a un diagnóstico de las características de su población educativa y entorno.
- Conducir el proceso de diversificación curricular, en coordinación con los docentes, personal especializado y la comunidad educativa, a fin de cumplir con los lineamientos de la Política Curricular Nacional de Educación Básica en articulación con la propuesta curricular regional y local.
- Conducir la gestión de los procesos pedagógicos de los servicios educativos de la Institución Educativa, en coordinación con el equipo directivo, pedagógico y/o de formación docente que corresponda, a fin de asegurar el fortalecimiento de las capacidades de los docentes y la calidad del servicio educativo.
- Gestionar el uso del tiempo, recursos materiales y financieros de la institución educativa, a través de la conducción y supervisión de acciones administrativas, de soporte y de los



servicios complementarios, a fin de contar con condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad.

- Dirigir e implementar acciones para el desarrollo de estrategias de prevención y atención a la violencia, a fin de garantizar el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el clima escolar de su Institución Educativa; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural.
- Desarrollar e implementar estrategias de prevención y manejo de situaciones de riesgo que podrían afectar a la IE para garantizar la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover espacios de participación y toma de decisiones democrática con las familias, miembros de la institución educativa y otros actores e instancias de la comunidad para generar alianzas y desarrollar estrategias que aseguren un servicio educativo de calidad.
- Gestionar la información de la Institución Educativa, fortaleciendo los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas ante la comunidad educativa, a fin de contar con información confiable para la toma de decisiones institucionales.
- Conducir, de manera participativa, los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y su mejora continua, identificando fortalezas y puntos de atención a fin de implementar acciones que optimicen la gestión institucional centrada en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.

Art. 22.- Son funciones específicas del Director de la Institución Educativa:

- Diagnosticar las características del entorno institucional, familiar y social que influyen en el logro de las metas de aprendizaje.
- Diseñar de manera participativa los instrumentos de gestión escolar teniendo en cuenta las características del entorno institucional, familiar y social; estableciendo metas de aprendizaje.
- Promover espacios y mecanismos de participación y organización de la comunidad educativa en la toma de decisiones y desarrollo de acciones previstas para el cumplimiento de las metas de aprendizaje.
- Generar un clima escolar basado en el respeto a la diversidad, colaboración y comunicación permanente, afrontando y resolviendo las barreras existentes.
- Manejar estrategias de prevención y resolución pacífica de conflictos mediante el diálogo, el consenso y la negociación.
- Promover la participación organizada de las familias y otras instancias de la comunidad para el logro de las metas de aprendizaje, sobre la base del reconocimiento de su capital cultural.
- Gestionar el uso óptimo de la infraestructura, equipamiento y material educativo disponible, en beneficio de una enseñanza de calidad y el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- Gestionar el uso óptimo del tiempo en la institución educativa a favor de los aprendizajes, asegurando el cumplimiento de metas y resultados en beneficio de todos los estudiantes.
- Gestionar el uso óptimo de los recursos financieros en beneficio de las metas de aprendizaje trazadas por la institución educativa bajo un enfoque orientado a resultados.
- Gestionar el desarrollo de estrategias de prevención y manejo de situaciones de riesgo que aseguren la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Dirigir el equipo administrativo y/o de soporte de la institución educativa orientando su desempeño hacia el logro de los objetivos institucionales.
- Gestionar la información que produce la escuela y la emplea como insumo en la toma de decisiones institucionales en favor de la mejora de los aprendizajes.
- Implementar estrategias y mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión escolar ante la comunidad educativa.
- Conducir de manera participativa los procesos de autoevaluación y mejora continua orientados al logro de las metas de aprendizaje.



- Gestiona oportunidades de formación continua de los docentes para la mejora de su desempeño en función al logro de las metas de aprendizaje.
- Generar espacios y mecanismos para el trabajo colaborativo entre los docentes y la reflexión sobre las prácticas pedagógicas que contribuyen a la mejora de la enseñanza y del clima escolar.
- Estimular la iniciativa de los docentes, relacionadas a innovaciones e investigaciones pedagógicas, impulsando la implementación y sistematización de las mismas.
- Orientar y promover la participación del equipo docente en los procesos de planificación curricular, a partir de los lineamientos de la Política Curricular Nacional y en articulación con la propuesta curricular regional.
- Propiciar una práctica docente basada en el aprendizaje colaborativo, por indagación y el conocimiento de la diversidad existente en el aula y pertinente a ella.
- Monitorear y orienta el uso de estrategias y recursos metodológicos, así como el uso efectivo del tiempo y los materiales educativos, en función del logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes y considerando la atención de sus necesidades específicas.
- Monitorear y orientar el proceso de evaluación de los aprendizajes a partir de criterios claros y coherentes con los aprendizajes que se desean lograr, asegurando la comunicación oportuna de los resultados y la implementación de acciones de mejora.

Art. 23.- El Director desarrollará las demás funciones inherentes a su cargo, no siendo limitativas las anteriormente descritas.

CAPÍTULO II: ÓRGANO ADMINISTRATIVO

Art. 24.- El cargo de Administrador (a) está calificado como personal de confianza. Depende directamente de la Promotora, su función será ejercida a tiempo completo. Asimismo, coordina y asesora a todos los estamentos para la elaboración del Presupuesto Anual.

Art. 25.- El órgano de administración cumple las siguientes funciones generales:

- Formula, ejecuta e informa sobre el Plan específico de su área.
- Lleva el archivo administrativo de la Promotora.
- Proporciona informes y opiniones a la Promotora de asuntos del ámbito administrativo.
- Solicita mensualmente a los Directores la relación de Padres de Familia SPCC de las tres Instituciones Educativas para el pago de la pensión escolar mediante descuento por planilla.
- Remite mensualmente al Presidente del Consejo Directivo de la Promotora, con copia al Director Coordinador, la relación de Padres de Familia SPCC de las tres Instituciones Educativas para el pago de la pensión escolar mediante descuento por planilla.
- Envía, a la instancia que determine SPCC, la relación de Padres de Familia de las tres Instituciones Educativas para el pago de la pensión escolar mediante descuento por planilla.
- Coordina con los Directores y remite al Presidente del Consejo Directivo de la Promotora, la relación actualizada de trabajadores y dependientes para efectos de atención médica en Hospitales SPCC y entrega de fotocheck o documento que corresponda.
- Coordina con los Directores la entrega de información de asignación de viviendas.
- Elabora y remite mensualmente a SPCC la factura por prestación de servicios educativos.
- Canaliza entre los diferentes estamentos los requerimientos oficiales del INEI, Poder Judicial, ESSALUD, MINTRA y otras entidades públicas.
- Coordina con los Directores y secretarías de las tres Instituciones Educativas el proceso administrativo de pagos del servicio educativo.
- Coordina con la Secretaría Local de Cambridge los aspectos administrativos y económicos que como responsabilidad tenga la APEC MRC dada su condición de "Centro Administrativo".



Art. 26.- El órgano administrativo cumple las siguientes funciones específicas:

a. Aspecto de recursos materiales y servicios:

- Promueve y vigila la aplicación de las directivas y normas para la administración de los recursos materiales, adquisiciones y servicios generales, conforme a las políticas establecidas por la Promotora.
- Ejecuta, en las fechas señaladas, todas las compras consideradas en el Presupuesto Operativo, y despacha la mercadería a cada Institución Educativa.
- Solicita cotizaciones y/o licitaciones para adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios; de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
- Proporciona a los Directores de cada Institución Educativa el material educativo que requieran para el cumplimiento de las actividades y/o acciones contempladas en el Plan Anual de Trabajo; así como los materiales de limpieza necesarios para el adecuado mantenimiento de los ambientes.
- Atiende y efectúa las compras de los pedidos remitidos por los Directores, de acuerdo con el procedimiento y plazos establecidos mediante el Sistema denominado GESTOR, u otro mecanismo que pudiera determinar la Promotora.
- Vela juntamente con los Directores, para que los responsables de materiales y equipos de las Instituciones Educativas mantengan los mismos en buen estado de funcionamiento.
- Supervisa y controla, en coordinación con los Directores, el movimiento de las existencias en almacenes de material educativo y material de limpieza, a cargo de los responsables de cada Institución Educativa.
- Coordina con el Responsable de Soporte Tecnológico, las acciones a ser implementadas en el Plan de Optimización Digital de la APEC MRC.

b. Aspecto Financiero – Contable:

- Consolida, formula y controla el proceso presupuestario institucional.
- Establece criterios para la programación presupuestal y controla su aplicación.
- Brinda asistencia técnica a las Directores en la formulación presupuestaria.
- Somete a consideración de la Promotora el anteproyecto de Presupuesto.
- Coordina con el contador el cierre del ejercicio presupuestal.
- Proporciona al contador los documentos para el registro contable.
- Verifica que el contador tenga al día los registros contables y todos los documentos a su cargo.
- Cancela en las fechas señaladas todas las obligaciones tributarias.
- Controla y recibe de las secretarías de cada Institución Educativa los ingresos por Caja.
- Verifica que todos los gastos ejecutados estén considerados en el Presupuesto, o que cuenten con la aprobación de la Promotora.
- Maneja el fondo de Caja Chica Área Ilo.
- Emite y controla el giro de cheques.
- Ejecuta y controla el pago a proveedores.
- Identifica, evalúa, y hace seguimiento al cumplimiento de los proveedores.

c. Aspecto de recursos humanos:

- Vigila el trámite de altas, nombramientos, licencias, traslados y bajas del personal de las tres Instituciones Educativas.
- Coordina con el Asesor Legal la elaboración de los contratos de trabajo de todo el personal, constancias, certificados de trabajo y demás documentos de naturaleza legal laboral.
- Solicita mensualmente, a los Directores de las Instituciones Educativas, el registro de asistencia del personal.
- Efectúa el pago de quinquenios.
- Organiza el sistema de información para la elaboración de las planillas de sueldos y aplicación de descuentos al personal.
- Efectúa los trámites necesarios para el pago de la planilla de sueldos.
- Realiza las gestiones necesarias ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, ESSALUD y otras instituciones.
- Realiza gestiones para el cobro de subsidios de ESSALUD.



- Solicita al Contador, la documentación necesaria, para el pago de Liquidaciones de Beneficios Sociales.
- Mantiene actualizada la información requerida para el pago de la bonificación por zona, en el caso de trabajadores de la I.E.P. "Enrique Meiggs".
- Remite oportunamente a las tres Instituciones Educativas las Boletas de Pago de los trabajadores.
- Otras que la Promotora determine.

CAPÍTULO III: ÓRGANO DE LÍNEA

SUB CAPÍTULO I: DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS

Art. 27.- Los Coordinadores Académicos, son propuestos por el Director y ratificados por la Promotora. Dicho cargo tiene carácter rotativo. Las funciones son asignadas por encargatura. Dependen jerárquicamente del Director.

Art. 28.- Son funciones del Coordinador Académico las siguientes:

- Participar en la elaboración, revisión y/o actualización de los Instrumentos de Gestión
- Asesorar y acompañar al personal docente en las actividades de planificación curricular, elaboración de materiales educativos, evaluación formativa y ejecución del proceso de enseñanza aprendizaje para propiciar la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- Colaborar, en articulación con el equipo directivo y el comité de gestión pedagógica, en el monitoreo del proceso enseñanza-aprendizaje, a través de las visitas al aula u otras estrategias que permitan acompañar la práctica pedagógica para su fortalecimiento.
- Efectuar el diálogo reflexivo con los docentes a su cargo para retroalimentar la práctica pedagógica en la institución educativa que permitan tomar acuerdos o compromisos de mejora para el logro de aprendizajes de los estudiantes.
- Diagnosticar la situación profesional del docente para identificar las necesidades de formación, tomando como base las evidencias del desempeño de los docentes a su cargo.
- Implementar estrategias de trabajo colaborativo a través de grupos de interaprendizaje y/o reuniones de trabajo colegiado y/o reuniones de trabajo en pares y/o comunidades de aprendizaje profesional orientadas al intercambio de experiencias, análisis de evidencia, reflexión colectiva y la implementación y seguimiento de los acuerdos que permitan la mejora del desempeño docente basado en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- Organizar jornadas de socialización, con los docentes del nivel educativo a su cargo, para el análisis de los resultados del nivel de logro de los estudiantes, al término de cada bimestre educativo.
- Remitir a Dirección los informes de progreso en el nivel de logro de los estudiantes al término década bimestre educativo, precisando las acciones de atención individual, por grado de estudios y por área académica.
- Dictar las horas lectivas, según lo dispuesto en el Cuadro de Horas de la Institución Educativa, para el cumplimiento del Plan Estudios.

SUB CAPÍTULO II: SECRETARÍA LOCAL DE CAMBRIDGE

Art. 29.- La Secretaría Local de Cambridge depende jerárquicamente y funcionalmente del Director Coordinador, y forma parte del Equipo de Docentes de Inglés. Dicho cargo tiene carácter rotativo. La Secretaría Local de Cambridge es responsable de los exámenes de Cambridge en las tres Instituciones Educativas. Por tal motivo debe velar por una buena planificación, desenvolvimiento y ejecución de los exámenes a lo largo del año.



Art. 30.- Las funciones de la Secretaría Local de Cambridge son:

- Recepcionar, clasificar y distribuir los resultados de los exámenes del año anterior, a las instituciones y centros de preparación correspondientes.
- Recepcionar, clasificar y distribuir los certificados de los exámenes del año anterior, a las instituciones y centros de preparación correspondientes.
- Planificar y organizar el Programa Anual de Exámenes Cambridge de la Promotora, alineado al cronograma oficial.
- Informar a los Asesores del Área de Inglés sobre actualizaciones, formatos y lineamientos emitidos por Cambridge.
- Realizar el cálculo actualizado de costos de los exámenes, considerando las tarifas oficiales y gastos operativos.
- Mantener actualizada en la página web institucional la información referida al Programa Cambridge.
- Elaborar el cronograma para los Mocks de las tres Instituciones Educativas de la Promotora.
- Elaborar los Mocks Escritos y Orales, para los estudiantes de las tres Instituciones Educativas de la Promotora.
- Brindar información y coordinar con los usuarios lo referente a inscripciones, pagos, horarios, etc.
- Gestionar y ejecutar las inscripciones para los diferentes exámenes oficiales.
- Comunicar a Cambridge las inscripciones, bajo las condiciones establecidas.
- Elaborar la comunicación a los padres de familia sobre el costo de los exámenes.
- Remitir a las Secretarías de las Instituciones Educativas de la Promotora, la relación de inscritos en los diferentes exámenes oficiales; para la emisión del comprobante de pago.
- Remitir a Administración la información consolidada sobre la relación de inscritos, costos y pagos efectuados en la cuenta de la Promotora.
- Cumplir con el cronograma establecido por la Universidad de Cambridge para los exámenes oficiales.
- Informar a los candidatos sobre los requisitos establecidos por Cambridge para los diferentes exámenes.
- Solicitar al Director los ambientes, material y equipos para los Mocks y exámenes oficiales.
- Preparar los ambientes, materiales y equipos para los exámenes (posters, listas de asistencia, fichas de candidatos, etc.).
- Recepcionar y entregar a los evaluadores los exámenes oficiales remitidos por la Universidad de Cambridge, siguiendo estrictamente los protocolos establecidos.
- Al término de los exámenes oficiales, remitir a Cambridge los mismos, siguiendo el protocolo de seguridad establecido para estos efectos.
- Otras encomendadas por el Director Coordinador.

SUB CAPÍTULO III: ASESORES DEL ÁREA DE INGLÉS

Art. 31.- Los Asesores del Área de Inglés, son propuestos por el Director y ratificados por la Promotora. Dicho cargo tiene carácter rotativo. Sus funciones son ejercidas por encargatura. Dependen jerárquicamente del Director y de los Coordinadores de Nivel en cuanto a lo relacionado con el aspecto técnico-pedagógico.

Art. 32.- Las funciones de los Asesores del Área de Inglés son las siguientes:

- Participar en la formulación de los instrumentos de gestión educativa.
- Ejecutar la planificación técnico-pedagógica de su área en los tres niveles académicos, con la validación de los Coordinadores de Nivel.
- Presentar a las Coordinaciones de Nivel, al inicio del año, el Plan de Trabajo del Área de Inglés, el cual considere la realización de actividades que promuevan el logro de los objetivos planteados en el área; así como el Plan de Monitoreo y Acompañamiento para los docentes, considerando como mínimo dos ejecuciones por bimestre.



- Acompañar y monitorear permanentemente la práctica pedagógica de los docentes a su cargo, remitiendo bimestralmente el Informe correspondiente a los Coordinadores del Nivel.
- Acompañar a los docentes del Área de Inglés monitoreando el cumplimiento de las estrategias propuestas, tanto para el fortalecimiento de los logros como para superar las debilidades encontradas.
- Orientar a los docentes en el planeamiento y desarrollo de programaciones, unidades de aprendizaje, sesiones de aprendizaje, sistemas de evaluación, proyectos y diversas actividades; atendiendo las disposiciones curriculares vigentes y el empleo de las TIC's.
- Establecer con los docentes del área las estrategias correspondientes para la atención de las necesidades de los estudiantes teniendo en cuenta los ritmos y estilos de aprendizaje.
- Proponer jornadas de actualización y capacitación técnico-pedagógica para los docentes que respondan a las necesidades de nuestros estudiantes, con el fin de optimizar el desarrollo de la labor académica.
- Promover la investigación, actualización e innovación atendiendo el marco curricular vigente, el Marco Común Europeo de las Lenguas y las actualizaciones de los formatos para los Exámenes de Cambridge en los distintos niveles, a fin de que el sistema pedagógico y de evaluación respondan al Proyecto Educativo de la Promotora.
- Promover que todos los estudiantes rindan los Exámenes Oficiales de Cambridge según el grado que estén cursando.
- Todas las referentes a las funciones de los docentes.

SUB CAPÍTULO IV: RESPONSABLE DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 33.- El Responsable de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar es un tutor designado para liderar al equipo de tutores de Inicial, Primaria y Secundaria. Depende jerárquicamente del Director y académicamente de los Coordinadores de Nivel. Esta responsabilidad tiene carácter rotativo. Excepcionalmente puede considerarse para esta responsabilidad al Psicólogo de la Institución Educativa.

Art. 34.- Las funciones del Responsable de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar son las siguientes:

- Planificar, orientar la implementación y evaluar las actividades de tutoría y orientación educativa, partiendo de la caracterización de los estudiantes de la institución educativa a fin de brindarles un acompañamiento pertinente según sus necesidades.
- Elaborar la propuesta del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para que sea incorporado en los documentos de gestión de la IE.
- Fortalecer las capacidades de los responsables de la tutoría y otros actores de la comunidad educativa, promoviendo espacios de reflexión y apoyo mutuo para mejorar la calidad del acompañamiento socioafectivo de las y los estudiantes.
- Promover espacios de análisis reflexivo y apoyo mutuo a través de reuniones de trabajo colegiadas de tutoría para planificar, ejecutar y evaluar las actividades de tutoría que se brindan a los estudiantes.
- Coordinar e involucrar agentes sociales o aliados de la comunidad que contribuyan a la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.
- Promover y asegurar la atención, derivación, y seguimiento de los estudiantes víctimas de alguna situación de riesgo o vulneración de derechos a fin de que reciban ayuda u orientación especializada de manera oportuna, efectiva y reparadora, de acuerdo con las normas vigentes.
- Monitorear el cumplimiento de actividades tutoriales en todos los niveles educativos.
- Dictar las horas lectivas, según lo dispuesto en el Cuadro de Horas de la Institución.



CAPÍTULO IV: DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN

SUB CAPÍTULO I: PERSONAL DOCENTE

Art. 35.- Los docentes conforman la instancia pedagógica, garantizando la gestión efectiva para el logro de los aprendizajes con altas expectativas sobre sus estudiantes.

Dependen jerárquicamente del Director y por línea funcional de los Coordinadores de Nivel. Son los responsables finales de ejecutar las actividades académicas y de apoyar el cumplimiento de las Normas de Convivencia en las Instituciones Educativas.

Art. 36.- Las funciones específicas de los docentes son:

- Demostrar conocimiento y comprensión de las características individuales, socioculturales y evolutivas de sus estudiantes y de sus necesidades especiales.
- Demostrar conocimientos actualizados y comprensión de los conceptos fundamentales de las disciplinas comprendidas en el área curricular que enseña.
- Aplicar teorías, enfoques pedagógicos y didácticas actualizadas en el desarrollo de los procesos de enseñanza.
- Elaborar la programación curricular en coordinación con el equipo docente, articulando aprendizajes, características de los estudiantes y estrategias pertinentes.
- Seleccionar contenidos en función de los aprendizajes fundamentales del currículo nacional y del Proyecto Educativo Institucional.
- Diseñar procesos pedagógicos que fomenten curiosidad, interés, autonomía y compromiso con el aprendizaje.
- Contextualizar las actividades de enseñanza considerando intereses, ritmos y estilos de aprendizaje.
- Crear, seleccionar y organizar diversos recursos para los estudiantes como soporte para su aprendizaje.
- Diseñar y aplicar evaluaciones formativas, permanentes y diferenciadas, alineadas a los aprendizajes esperados.
- Diseñar la secuencia y estructura de las sesiones de aprendizaje en coherencia con los logros esperados y distribuye adecuadamente el tiempo.
- Construir relaciones interpersonales positivas basadas en el respeto, la empatía, el diálogo y la justicia.
- Promover diariamente la formación en valores, la cortesía, el respeto, la urbanidad y la adecuada convivencia.
- Atender a estudiantes con necesidades educativas especiales aplicando estrategias pedagógicas pertinentes.
- Resolver conflictos mediante el diálogo y la aplicación de normas de convivencia.
- Orientar su práctica hacia la consecución de logros en todos sus estudiantes, promoviendo en ellos el que establezcan altas expectativas sobre sus posibilidades de aprendizaje.
- Promover la valoración de la diversidad y un ambiente inclusivo.
- Generar relaciones de respeto, cooperación y soporte de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Resolver conflictos mediante el diálogo y la aplicación de normas de convivencia.
- Organizar espacios de aprendizaje seguros, accesibles y propicios para la diversidad.
- Reflexionar con los estudiantes sobre experiencias de discriminación o exclusión, promoviendo actitudes constructivas.
- Monitorear la ejecución de su programación y realizar ajustes oportunos según necesidades del aula.
- Propiciar oportunidades para que los estudiantes utilicen los conocimientos en la solución de problemas reales con una actitud reflexiva y crítica.



- Asegurar la comprensión de los propósitos de aprendizaje y los criterios de evaluación.
- Desarrollar, cuando corresponda, contenidos teóricos y disciplinares de manera actualizada, rigurosa y comprensible para todos los estudiantes. Desarrollar estrategias pedagógicas y actividades de aprendizaje que promuevan el pensamiento crítico y creativo en sus estudiantes y que los motiven a aprender.
- Usar diversos recursos y tecnologías accesibles según el propósito pedagógico.
- Manejar diversas estrategias pedagógicas para atender de manera individualizada a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Emplear diversos métodos y técnicas que permiten evaluar de forma diferenciada los aprendizajes esperados, de acuerdo al estilo de aprendizaje de los estudiantes.
- Elaborar instrumentos válidos para evaluar el avance y logros en el aprendizaje individual y grupal de los estudiantes. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación válidos y pertinentes
- Sistematizar los resultados obtenidos en las evaluaciones para la toma de decisiones y la retroalimentación oportuna.
- Evaluar los aprendizajes de todos los estudiantes en función de los criterios previamente establecidos, superando prácticas de abuso de poder.
- Informar oportunamente a estudiantes y familias sobre los avances y resultados del aprendizaje.
- Interactuar con sus pares, colaborativamente y con iniciativa, para intercambiar experiencias, organizar el trabajo pedagógico, mejorar la enseñanza y construir de manera sostenible un clima democrático en la escuela.
- Participar en la gestión del proyecto educativo institucional, del currículo y de los planes de mejora continua involucrándose activamente en equipo de trabajo.
- Desarrollar individual y colectivamente proyectos de investigación, propuestas de innovación pedagógica y mejora de la calidad del servicio educativo de la escuela.
- Fomentar respetuosamente el trabajo colaborativo con las familias en el aprendizaje de los estudiantes, reconociendo sus aportes.
- Integra críticamente en sus prácticas de enseñanza, los saberes culturales y los recursos de la comunidad y su entorno.
- Compartir con las familias de sus estudiantes, autoridades locales y de la comunidad, los retos de su trabajo pedagógico, y da cuenta de sus avances y resultados.
- Reflexionar en comunidades de aprendizaje profesional, sobre su práctica pedagógica y desenvolvimiento institucional.
- Participar en experiencias significativas de desarrollo profesional, en concordancia con sus necesidades, las de los estudiantes y las de la Institución escuela.
- Actuar de acuerdo a los principios de la ética profesional docente y resolver dilemas prácticos y normativos de la vida escolar sobre la base de ellos.
- Actuar y tomar decisiones respetando los derechos humanos y el principio del bien superior del niño y del adolescente.

SUB CAPÍTULO II: PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Art. 37.- La Educación Básica Especial es una modalidad que establece la atención a los estudiantes con discapacidad severa y multidiscapacidad. Dicha atención está orientada al desarrollo de sus potencialidades, asegurando el acceso, permanencia, buen trato y éxito escolar con la participación de la familia y comunidad y se sustenta en la evaluación psicopedagógica y en la implementación de los apoyos educativos necesarios, promoviendo la inclusión de los estudiantes con discapacidad en la Educación Básica Regular (EBR).

Los estudiantes incluidos en la EBR recibirán acompañamiento, tanto de los profesionales de los Servicios de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de las Necesidades Educativas Especiales – SAANEE, como de los profesionales contratados por la Promotora.



Las Instituciones Educativas de la Promotora son instituciones inclusivas, sin embargo, no constituyen Instituciones Educativas Especiales.

En tal sentido, se efectuará la sensibilización correspondiente a los padres de familia, quienes deberán brindar la información, veraz y completa sobre las condiciones de sus hijos, a fin de garantizar una adecuada atención y planificación de los apoyos.

El docente de Educación Especial depende jerárquicamente del Director y académicamente del Coordinador de Nivel.

Art. 38.- Además de las funciones establecidas en el artículo 16º, las funciones del docente de Educación Especial son:

- Implementar, en las Instituciones Educativas de la Promotora el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), que considere la variabilidad de los estudiantes para diseñar una respuesta educativa pertinente e inclusiva.
- Apoyar en la atención de las Necesidades Educativas Especiales, que puedan requerir algunos de los estudiantes, preparando un Programa de Orientación Individual (POI) en coordinación con el docente del grado o área académica, del nivel correspondiente y del Psicólogo (a) de la Institución.
- Orientar la evaluación de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, para que esta se realice en forma permanente, flexible, formativa y diferenciada en relación a sus características y necesidades identificadas.
- Adjuntar el Informe de los Logros de Aprendizaje de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, en el que se consignen los ajustes razonables previstos.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un Plan de Atención específico, que efectivice los Apoyos Educativos, en favor de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Promover el compromiso efectivo y sostenido de la familia y la comunidad educativa, en bien de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Coordinar con SAANEE y otros profesionales externos para asegurar la continuidad del acompañamiento especializado cuando corresponda.
- Participar en reuniones técnicas, derivaciones y seguimientos relacionados con los estudiantes atendidos.

SUB CAPÍTULO III: TUTORES

Art. 39.- Los tutores son designados por el Director y dependen jerárquicamente del mismo y por línea funcional de los Coordinadores de Nivel; son los responsables de realizar la acción tutorial tanto en forma individual como grupal, considerando el interés superior de los estudiantes y los principios de confianza y confidencialidad. En el Nivel Secundaria, la designación de Tutor podrá ser rotativa.

Art. 40.- Además de las funciones establecidas en el artículo 16º, las funciones específicas de los tutores son:

- Conocer las características, necesidades e intereses de sus estudiantes, así como las de su entorno familiar, a fin de planificar y desarrollar las acciones de tutoría de manera pertinente.
- Contribuir a la elaboración del Plan de Tutoría de la institución educativa y a la incorporación de las acciones de tutoría en los instrumentos de gestión.
- Elaborar el Plan de Tutoría del aula.
- Desarrollar la tutoría grupal e individual con sus estudiantes.
- Orientar a las familias e involucrarlas en la formación de sus hijas e hijos, a través de jornadas con padres y madres, encuentros familiares, reuniones, talleres, etc.



- Contribuir al establecimiento de relaciones armónicas y al trabajo colaborativo entre la escuela y las familias.
- Desarrollar acciones de prevención de situaciones de violencia e intervenir de manera oportuna en los casos de violencia escolar y otras situaciones que vulneren los derechos de sus estudiantes, considerando las orientaciones y protocolos propuestos por el sector.
- Realizar un trabajo coordinado con todo el personal docente a cargo de su grupo de aula para el desarrollo de las acciones de tutoría, así como contribuir al desarrollo integral y bienestar de sus estudiantes.
- Participar en jornadas o reuniones de evaluación de las acciones de tutoría para implementar las acciones de mejora necesarias.
- Reforzar de manera diaria y permanente las normas de urbanidad, cortesía, respeto, empatía y convivencia democrática, promoviendo conductas que expresen los valores institucionales.
- Modelar activamente las conductas de respeto, buen trato, escucha activa y regulación emocional, constituyéndose en referente ético para los estudiantes.
- Realizar seguimiento sistemático a estudiantes en situación de riesgo, articulando acciones con el Responsable de Tutoría, docentes de aula y Coordinador de Nivel.

CAPÍTULO V: ÓRGANO DE APOYO

SUB CAPÍTULO I: AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Art. 41.- La Auxiliar de Educación pertenece al Área Administrativa, depende jerárquicamente del Director y por línea funcional del Coordinador de Nivel.

Art. 42.- Se considera a la Auxiliar de Educación como personal de apoyo a las docentes del Nivel Inicial; participando en actividades formativas, extracurriculares, disciplinarias, de bienestar de los (as) niños y niñas (as), de capacitación, de asistencia a reuniones y tareas administrativas propias de su cargo, encargadas por la Dirección.

Art. 43.- Las funciones específicas de las Auxiliares son:

- Recibir y atender a los niños y niñas del Nivel Inicial: en el ingreso, durante toda la jornada académica y a la salida, apoyando a las docentes de grado en el traslado de los niños y niñas para ser recogidos por sus padres o apoderados.
- Estar al pendiente, en todo momento, de la higiene y de la presentación personal de los niños y niñas.
- Mantener el cuidado y orden de las prendas y objetos personales de los niños y niñas.
- Comunicar a las docentes sobre los incidentes que se presenten con los niños y niñas que se encuentren bajo su cuidado.
- Apoyar en la elaboración de material educativo.
- Apoyar en el orden y limpieza del mobiliario y demás materiales educativos, durante el desarrollo de las actividades educativas en el aula.
- Apoyar en la atención de los niños y niñas que sufran alguna dolencia o accidente, colaborando para que se comunique oportunamente a la Dirección y a los padres de familia.
- Otras funciones de apoyo que requieran las docentes del Nivel y que le hayan sido asignadas por la Dirección, en relación con la naturaleza de su cargo.
- Otras funciones de apoyo administrativo que requiera la Dirección.

SUBCAPÍTULO II: BIBLIOTECARIO (A)

Art. 44.- El (a) bibliotecario (a) depende jerárquicamente del Director. Es el responsable de organizar, clasificar, proteger y difundir el material bibliográfico con que cuenta la Institución Educativa, brindando un servicio oportuno a los estudiantes y personal en pleno.



Art. 45.- Las funciones específicas del bibliotecario (a) son:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo en su área, para los usuarios en general.
- Ordenar los libros en los estantes correspondientes, de acuerdo a la organización dispuesta en la Biblioteca.
- Velar por el mantenimiento y conservación del material bibliográfico.
- Llevar los ficheros y libros a su cargo.
- Conocer, tanto el material que existe en la biblioteca como los programas, para poder ayudar a los estudiantes.
- Llevar un minucioso control de los libros y materiales prestados.
- Mantener actualizado el inventario de los libros y documentos a su cargo.
- Publicar periódicamente las nuevas adquisiciones de materiales de la biblioteca.
- Brindar un ambiente acogedor que propicie el interés de la lectura por placer.
- Velar por el buen orden y cumplimiento de las normas convivencia dentro de los ambientes a su cargo.
- Proponer, en coordinación con los docentes de Comunicación de los distintos niveles, la adquisición de material bibliográfico (físico y virtual) pertinente y actualizado.
- Apoyar a los Docente del Área de Comunicación en el cumplimiento del Plan Lector propuesto para cada nivel educativo.
- Asesorar a los Docentes y estudiantes en el uso del material bibliográfico.
- Elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Biblioteca.
- Realizar el inventario anual de los materiales bibliográficos e informar los resultados a la Dirección.
- Elaborar informes estadísticos del material bibliográfico más solicitado y remitirlo a los Coordinadores de Nivel
- Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza del cargo que le encomiende la Dirección.
- Brindar apoyo en otras actividades que la Dirección le solicite.

SUB CAPÍTULO III: PSICÓLOGO

Art. 46.- El psicólogo es personal administrativo. En el ámbito de la educación es un profesional de la Psicología cuyo objetivo es el análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas; depende jerárquicamente del Director. Asimismo, contribuye al clima escolar positivo y al bienestar emocional de la comunidad educativa.

Art. 47.- Las funciones generales del Psicólogo (a) son:

- Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, de la institución educativa.
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
- Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
- Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
- Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).



- Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
- Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
- Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
- Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
- Promover prácticas de convivencia basadas en el respeto, la empatía y la regulación emocional.

Art. 48.- Las funciones específicas del Psicólogo (a) son:

- Organizar y mantener actualizada la historia psicopedagógica de cada estudiante.
- Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, en coordinación con los tutores.
- Atender las derivaciones de casos extendidas por los docentes, siendo responsable en la verificación del cumplimiento para la aplicación de los programas de modificación de conducta.
- Coordinar con las universidades de prestigio para fortalecer el Plan de Orientación Vocacional hacia los estudiantes de secundaria.
- Aplicar a los estudiantes, pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas.
- Brindar a los docentes de tres años, primero de primaria y primero de secundaria, estrategias adecuadas para asegurar un buen proceso de transición entre niveles.
- Evaluar la derivación de casos para tratamientos externos; verificando la entrega de los informes respectivos, por parte de los padres de familia, en las fechas indicadas. Estos informes deberán contener las sugerencias para el apoyo al estudiante, tanto para el en colegio como para el hogar.
- Ejecutar planes específicos de atención para los estudiantes, de acuerdo a la edad y requerimientos especiales.
- Apoyar, con acciones especializadas, la labor de los docentes en general; así como el trabajo realizado por la docente que atiende a niños y niñas con necesidades educativas especiales y a los profesores de talleres cuando el caso lo amerite.
- Entrevistar a aquellos padres de familia cuyos hijos presenten cambios inesperados en su conducta o cuando se requiera fortalecer habilidades ya desarrolladas.
- Presentar a Dirección un informe mensual de las atenciones realizadas con estudiantes, padres de familia y docentes en general.
- Participar en la entrevista de los estudiantes ingresantes a la Institución Educativa.
- Participar en la evaluación psicológica del personal postulante para cubrir plazas vacantes.
- Participar en la organización y ejecución del Proceso de Inducción para el personal que se incorpora a la Institución Educativa, según las indicaciones dadas por la Dirección.
- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el Programa de Escuela para Padres con temas acordes a las características y/o problemática de los estudiantes, en los distintos Niveles Educativos.
- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el Programa de Charlas para los estudiantes de los distintos Niveles Educativos, en atención a lo dispuesto por el Ministerio de Educación en cuanto a los programas de Orientación Educativa.
- Integrar el Comité de Convivencia cuando éste sea convocado por el Director.
- Efectuar el seguimiento conjuntamente con los Coordinadores de Nivel y los Tutores, a los estudiantes que presentan dificultades académicas y/o conductuales.
- Emitir y entregar informe escrito a los Tutores, de la evaluación personal, grupal y del



acompañamiento a los estudiantes.

- Plantear la derivación externa, ante las referencias de problemas de aprendizaje y/o conductuales que emitan los tutores de grado.
- Derivar a tratamientos externos específicos, hacer el seguimiento de dichos tratamientos, con la aprobación de la Dirección y el conocimiento de la Coordinación de Nivel.
- Realizar talleres de habilidades sociales, entrenamiento de hábitos de estudio, talleres de sexualidad y otros necesarios para el bienestar de los estudiantes.
- Preparar y realizar talleres, charlas y/o materiales informativos para padres de familia y/o tutores, previa coordinación con la Dirección y el conocimiento de los Coordinadores.
- Brindar asesoramiento a los tutores y docentes para el manejo de los casos de estudiantes atendidos y realizar un seguimiento de la efectividad de las sugerencias o recomendaciones dadas.
- Asesorar a los docentes en técnicas y dinámicas de manejo grupal, a fin de contribuir a crear en el aula un ambiente psicoafectivo de integración entre los estudiantes y entre ellos y sus profesores.
- Brindar orientación individual a los padres de familia de los estudiantes que hayan sido atendidos, en coordinación con los Tutores.
- Atender cualquier consulta sobre los estudiantes que los docentes deseen hacer, así como colaborar con ellos en entrevistas a padres de familia.
- Entregar a los Coordinadores de Nivel, al finalizar el año, informe escrito del seguimiento realizado a los estudiantes remitidos por los Tutores.
- Otras funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le encomiende la Dirección.
- Promover estrategias de autocuidado emocional para docentes, tutores y personal educativo, como parte de la prevención del desgaste profesional.

SUB CAPÍTULO IV: SECRETARÍA

Art. 49.- La secretaría es personal administrativo; depende jerárquicamente del Director. Centraliza la documentación oficial relacionada con las actividades internas y externas de la Institución Educativa y tramita las Directivas impartidas por Dirección.

Además, garantiza la adecuada gestión documental institucional, asegurando la integridad, confidencialidad y oportunidad de la información.

Art. 50.- Sus funciones son:

- Recibir, elaborar y emitir la documentación requerida por el Ministerio de Educación (DRE, UGEL), Asuntos Educativos, Administración y Dirección.
- Revisar y actualizar, al mes de octubre la información referente a: i) Padres de Familia, ii) Proyección de Metas de Atención iii) Proyección de Módulos Escolares
- Hacer uso del Sistema Informático (SIAGIE) para reportar a la Unidad de Estadística Educativa del Ministerio de Educación, la información del Censo Escolar, Matrícula, Docentes y Recursos / Local Escolar / Resultados del Ejercicio Educativo, Actas de Evaluación y otros que el propio sistema requiera.
- Mantener actualizado el Sistema Gestor —o el sistema informático que la Institución Educativa establezca— para la gestión de pedidos, asegurando el registro oportuno, la verificación de requerimientos y el orden de la información.
- Apoyar a las Coordinaciones, con la documentación correspondiente, en los procesos de evaluación, recuperación y subsanación, Informe de los Progresos, diplomas, etc.
- Archivar la documentación oficial y mantener actualizada el file personal de los estudiantes.
- Elaborar, mantener y administrar la agenda diaria de Dirección, encargándose de concertar las entrevistas correspondientes.
- Registrar, preparar, tramitar y archivar diariamente la documentación que ingresa y egresa en la Institución Educativa que corresponde a su área de trabajo.
- Emitir toda la documentación dirigida a padres de familia, docentes, personal, estudiantes y público en general, con carácter oficial.



- Manejar el correo electrónico de la Institución Educativa.
- Mantener actualizada la documentación concerniente a la admisión y retiro de estudiantes.
- Emitir, distribuir y archivar la documentación administrativa.
- Atender con amabilidad al público en general.
- Recibir solicitudes de ingreso con sus respectivos documentos, solicitudes de Certificados de Estudios, constancias varias, los mismos que tramita a Dirección con el cargo correspondiente.
- Entregar los documentos oficiales como Informe de los Progresos, correspondencia a padres de familia, etc. que no hayan sido recabados en el momento oportuno.
- Verificar que todo comunicado presentado por la Institución Educativa, tenga la aprobación de la Dirección y sea emitido exclusivamente a través de secretaría, guardando una copia del mismo.
- Mantener actualizada la agenda telefónica de entidades públicas / privadas, personal de las Instituciones Educativas y padres de familia.
- Mantener actualizado el file de los trabajadores que labora en la Institución Educativa.
- Verificar el registro de asistencia del personal, para elaborar el Reporte Mensual que será aprobado por Dirección y remitido oportunamente a Administración.
- Coordinar con la Secretaria Local de Cambridge la emisión de comprobantes de ingreso, conforme a la inscripción y pagos correspondientes a los Exámenes Cambridge.
- Organizar y archivar la documentación correspondiente al término del año académico, la misma que deberá ser custodiada en el ambiente/espacio asignado para este fin.
- Mantener la confidencialidad de la información que reciba a razón de su cargo.
- Aplicar buenas prácticas de orden documental, digitalización progresiva y uso seguro de archivos físicos y digitales.
- Promover el trato respetuoso, la empatía y la cortesía al atender a estudiantes, familias y personal.
- Otras tareas que le encomiende el Director.

SUB CAPÍTULO V: RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA Y SOPORTE TECNOLÓGICO

Art. 51.- Depende directamente de la Promotora. Organizacionalmente, establecerá en conjunto con la Dirección Coordinación y con Administración, las acciones técnico pedagógicas y administrativas, para la formulación del Plan Anual de Trabajo de su área.

Art. 52.- Son funciones del Responsable de Tecnología y Soporte Técnico las siguientes:

- Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y docentes de la comunidad educativa en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, el uso eficiente tanto de los recursos educativos como de los ambientes de aprendizaje.
- Requerir el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y red de datos.
- Reportar el estado de los recursos tecnológicos a los Directores de las Instituciones Educativas.
- Orientar a los docentes acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuentan las Instituciones Educativas.
- Coordinar el uso de los equipos disponibles.
- Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento.
- Realizar el diagnóstico en competencias digitales de todo el personal de las Instituciones Educativas, incluyendo al personal nuevo que ingrese.
- Desarrollar propuestas de formación en competencias digitales al personal de las Instituciones Educativas, tomando en cuenta diagnósticos iniciales.



- Diseñar, actualizar y optimizar la arquitectura tecnológica institucional, asegurando la integración adecuada entre red, servidores, equipos, sistemas y plataformas educativas, garantizando estabilidad, seguridad y eficiencia.
- Planificar y administrar la infraestructura de red LAN/WiFi, asegurando conectividad confiable, segmentación de red, estándares de seguridad y cobertura óptima en aulas y ambientes administrativos.
- Diseñar e implementar políticas institucionales de ciberseguridad, abarcando control de accesos, resguardo de datos, copias de seguridad, gestión de incidentes y auditorías periódicas de riesgos.
- Evaluar, proponer y sustentar inversiones tecnológicas estratégicas (hardware, software, plataformas educativas, sistemas de registro) con criterios de eficiencia, escalabilidad, sostenibilidad y mejora del servicio educativo.
- Monitorear el desempeño del equipamiento tecnológico, proponiendo acciones preventivas y correctivas que aumenten su vida útil, eviten interrupciones y reduzcan costos operativos.
- Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras, dispositivos de red, proyectores, equipos audiovisuales y sistemas institucionales, coordinando con proveedores externos cuando corresponda.
- Gestionar centralizadamente el inventario de recursos tecnológicos, garantizando el control, trazabilidad, asignación y reposición eficiente del equipamiento.
- Asesorar a directivos, coordinadores y docentes en la integración pedagógica de las tecnologías, promoviendo el uso de recursos digitales y herramientas interactivas que fortalecen los aprendizajes.
- Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Anual de Innovación Tecnológica, articulado al PEI, PAT y objetivos institucionales.
- Elaborar, implementar y mantener vigente el Protocolo Institucional de Ciberseguridad, incluyendo normas internas para el uso seguro de equipos, redes, software y datos institucionales.
- Elaborar y actualizar los Procedimientos Operativos del Sistema Gestor u otros sistemas informáticos institucionales, asegurando su correcta operación y estandarización en las tres instituciones educativas.
- Desarrollar diagnósticos de competencias digitales del personal nuevo y en servicio, y proponer programas de formación progresiva alineados al perfil requerido.
- Supervisar el correcto funcionamiento de plataformas educativas, intranet, sistemas de registro, correo institucional y herramientas tecnológicas de comunicación interna.
- Brindar acompañamiento y capacitación permanente al personal docente y administrativo sobre el uso seguro, eficiente y pedagógico de los recursos tecnológicos institucionales.
- Emitir informes técnicos periódicos a la Promotora y a los Directores, sobre el estado de la infraestructura tecnológica, riesgos, requerimientos de inversión y avances del plan anual.
- Brindar soporte operativo en procesos institucionales clave, tales como matrículas, sistema de notas, evaluaciones, exámenes Cambridge, transmisiones y actividades académicas que requieran soporte técnico especializado.

SUB CAPÍTULO VI: PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Art. 53.- Dependen jerárquicamente de la Dirección. Se encargan de ejecutar tareas de limpieza, mantenimiento, reparaciones y portería necesarias en la Institución Educativa. Su labor será ejecutada en los niveles de respeto hacia los estudiantes y personal de la Institución Educativa.

Art. 54.- Son funciones del Personal de Mantenimiento y limpieza las siguientes:

- Realizar la limpieza integral de todos los ambientes de la Institución Educativa (aulas, oficinas, servicios higiénicos, patios, pasadizos, laboratorios, bibliotecas, depósitos y otros), incluyendo las tareas de aspirado, desempolvado, barrido, trapeado, encerado, lustrado y desinfección.



- Brindar mantenimiento básico a los vehículos institucionales, cuando corresponda, de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección.
- Realizar el mantenimiento de las áreas verdes, lo que incluye la poda de césped, arbustos, plantas y árboles, riego, fertilización y abono, plantación, aireación del terreno, deshierbe y aplicación de insecticidas.
- Verificar que las áreas libres, dentro de la Institución y en la zona externa colindante a los locales escolares se encuentren ordenadas, limpias y libres de todo material que pueda poner en riesgo la salud e integridad de la Comunidad Educativa.
- Preparar con anticipación los ambientes para actividades diversas que realiza la Institución.
- Responsabilizarse del cuidado de las llaves, debidamente rotuladas, de todos los ambientes asignados a su cargo.
- Distribuir documentos, materiales, muebles y equipos que se le encarguen.
- Mantener el orden, la limpieza y la higiene dentro y fuera de la Institución.
- Vigilar el ingreso y permanencia de personas, asegurando que solo accedan quienes estén autorizados.
- Colaborar entusiasta y comprometidamente en todas las actividades programadas por la Institución.
- Brindar apoyo logístico en los diferentes ambientes de la Institución, coadyuvando con la información requerida por Secretaría en el ámbito de sus responsabilidades.
- Entregar y recoger documentación oficial encargada por la Dirección o la Secretaría.
- Fortalecer el trabajo en equipo, mostrando un trato cordial, de respeto y de colaboración en las tareas encomendadas.
- Atender incidencias relacionadas con infraestructura, mobiliario o equipos, informando oportunamente a Dirección para su atención.
- Conducir el vehículo de la Institución Educativa, en casos requeridos por la Dirección. Para cumplir esta tarea es requisito indispensable contar con licencia de conducir y haber aprobado el curso de manejo defensivo.
- Realizar labores de portería y vigilancia en los locales de la Institución Educativa.
- Efectuar el control de ingreso y salida de materiales, muebles, enseres y/o vehículo asignado a la Institución.
- Realizar la limpieza de los Servicios Higiénicos antes del inicio de la jornada académica o al término de ésta; excepcionalmente se realizará la misma cuando sea requerida con urgencia por el docente de grado. En este último caso, dicha limpieza se realizará en presencia del docente que solicitó esta atención.
- Verificar diariamente las condiciones de seguridad de los ambientes, reportando de inmediato cualquier riesgo, deterioro, fuga de agua, daño eléctrico o situación que pueda comprometer la operación segura de la Institución.
- Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
- Permanecer en estado de alerta, resguardando las instalaciones y los bienes de la Institución.
- Otras funciones y/o responsabilidades que sean asignadas por el Director, conforme a la naturaleza de su cargo.



TÍTULO III: GESTIONES DE LAS INSTITUCIONES

CAPÍTULO I: DE LA ADMISIÓN

Art. 55.- DE LA ADMISIÓN

Todo estudiante que postule a alguna de nuestras Instituciones Educativas deberá ser inscrito por sus padres o apoderados respetando los plazos establecidos. Como parte del procedimiento de inscripción, los padres o apoderados, deberán llenar una solicitud de inscripción que se proporciona por Dirección y deberá ser completada con los documentos requeridos en ella.

Dado que, la APEC MRC mantiene un contrato de prestación de servicio educativo con la empresa Southern Peru Copper Corporation, únicamente se reciben las solicitudes de matrículas presentadas a través de la instancia que corresponda de esta empresa.

Art. 56.- DE LA MATRÍCULA

Luego de haber considerado la Propuesta Educativa del Colegio y siendo conscientes del rolcoeducador de éste, los padres de familia o apoderados podrán matricular a sus menores hijos.

La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de alumnos de alguna de nuestras Instituciones Educativas y por lo tanto, les genera a ellos y a sus padres o apoderados legales, los derechos y las obligaciones que se establecen en nuestros Lineamientos Generales y en el presente reglamento; asumiendo también los planteamientos y requisitos de la APEC MRC, así como los compromisos normativos y económicos derivados del mismo, haciéndolo de manera expresa a través de la firma de la documentación respectiva, la misma que tendrá carácter legal.

La gestión de matrícula se realiza una sola vez cuando ingresa el alumno, en cuya oportunidad se llena la Ficha Única de Matrícula.

Art. 57.- DE LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Cada año, renovando la confianza depositada en el colegio, los padres de familia o apoderados deben ratificar la matrícula antes del inicio del año lectivo, de acuerdo a las comunicaciones que sean remitidas por Dirección. La ratificación de matrícula se realiza a petición de los padres o apoderados, previa suscripción del Contrato de Prestación del Servicio Educativo. Solo podrán ratificar la matrícula los padres o apoderados que no tengan deudas pendientes con la Institución.

Art. 58.- DEL TRASLADO

El padre de familia que solicita su traslado a otra Institución Educativa pierde su vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado sea por situaciones laborales de los padres, no obstante, la autorización de ingreso estará supeditada a la existencia de vacante.

El proceso excepcional de matrícula se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar.

Se procederá a la devolución de la cuota de ingreso en un monto proporcional a los años lectivos por concluir, salvo que los padres de familia mantengan deuda pendiente de pago, en este caso el monto por devolver será deducido. La fórmula a aplicarse para la determinación del monto a devolver, será la establecida en el



Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

CAPÍTULO II: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

Art. 59.- DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIOS

El año lectivo comprende el periodo desde la matrícula hasta la clausura de las actividades académicas. Su inicio y término se señalan cada año y de manera oportuna por la Dirección de cada una de las Instituciones Educativas.

A nivel de las Instituciones Educativas de la APEC MRC atendemos lo establecido en la Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU, Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de la Educación Básica”; estableciendo la siguiente Calendarización:

CALENDARIZACIÓN 2026 IEP APEC				
PRIMER BIMESTRE	SEGUNDO BIMESTRE	TERCER BIMESTRE	CUARTO BIMESTRE	
Del 02 de marzo al 08 de mayo (10 semanas)	Del 18 de mayo al 24 de julio (10 semanas)	Del 10 de agosto al 09 octubre (9 semanas)	Del 19 octubre al 18 de diciembre (9 semanas)	
DESCANSO PARA ESTUDIANTES				
Del 11 al 15 de mayo	Del 27 de julio al 07 de agosto	Del 12 al 16 de octubre		
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR				
Martes 22 de diciembre				
VACACIONES PARA ESTUDIANTES				
Del 23 de diciembre 2026 al 28 de febrero 2027				
SEMANAS DE GESTIÓN 2026 – PERSONAL APEC				
Del 16 al 27 de febrero	Del 11 al 15 de mayo	Del 30 de julio al 07 de agosto	Del 12 al 16 de octubre	Del 14 al 31 de diciembre

Los horarios, para cada Nivel Educativo en las diferentes áreas académicas; se enviarán oportunamente desde la Dirección de cada Institución Educativa de la APEC MRC.

Art. 60.- DE LA MODALIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

La modalidad para la prestación del Servicio Educativo para el Año Lectivo 2026 será presencial. Sin perjuicio de ello, los Docentes seguirán haciendo uso de plataformas digitales, aplicaciones y otros instrumentos tecnológicos que favorezcan el aprendizaje significativo de los estudiantes.

Art. 61.- DE LOS ÚTILES ESCOLARES

Los materiales educativos se consideran como complemento a la acción pedagógica, por lo que son cuidadosamente seleccionados y/o elaborados por los docentes de cada grado y área académica.

Así también, precisar que de conformidad con la Ley N° 29694, modificada mediante Ley N° 29839, el procedimiento referente a la adquisición de textos escolares, no se aplica cuando la Institución Educativa entrega los mismos al padre de familia sin costo adicional.

En ese sentido y teniendo en cuenta que la mayoría de los padres de familia son



trabajadores de la empresa Southern Peru Copper Corporation, en mérito a un contrato de locación de servicios; esta empresa, entrega a sus trabajadores, como beneficio laboral, un Módulo de Útiles y Textos Escolares. Los padres de familia que no sean trabajadores de Southern Peru, tienen la libertad de comprar los útiles y textos escolares en los establecimientos de su preferencia.

Art. 62.- DE LAS CUOTAS DE INGRESO Y PENSIONES DE ENSEÑANZA

Las cuotas de ingreso son fijadas por la APEC MRC. Son un pago único que se realiza por familia al momento que su menor o menores hijos ingresan como estudiantes *nuevos* a cualquiera de las Instituciones Educativas de la APEC MRC. Es un monto que constituye una garantía mutua; garantiza la vacante mas no la permanencia; por lo que, se perderá la permanencia por el incumplimiento de normas, reglamentos, directivas, lineamientos, compromisos, etc., que sean establecidas por la APEC MRC y/o las Instituciones Educativas.

Se procederá a la devolución de la cuota de ingreso en un monto proporcional a los años lectivos por concluir, salvo que los padres de familia mantengan deuda pendiente de pago, en este caso el monto por devolver será deducido. La fórmula a aplicarse para la determinación del monto a devolver será la establecida en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

Art. 63.- DE LA PENSIÓN

La pensión, como retribución al servicio educativo es fijada anualmente. El pago de la pensión es mensual, correspondiente a los meses de marzo a diciembre. El monto y oportunidad de pago se hará de conocimiento de los padres a través de un cronograma que precisado en los Lineamientos Generales de la Prestación del Servicio Educativo del Año Lectivo.

Las pensiones de enseñanza están sujetas a reajustes, si el caso lo amerita, y siempre que así sea informado.

Art. 64.- DEL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LA PENSIÓN

El incumplimiento en el pago oportuno de pensiones dará lugar a la retención de los certificados de estudios correspondientes a los periodos no pagados.

La Promotora se reserva el derecho de iniciar acciones legales judiciales y extrajudiciales a las familias que incumplan el pago oportuno de las pensiones por el Servicio Educativo.

En el caso de incumplimiento de pago de pensiones educativas, los padres de familia asumen el costo de los gastos administrativos que se realizan (cartas notariales, movilidad, etc.).

Las Instituciones Educativas podrán denegar la solicitud de futura vacante, y podrá negarse a realizar el proceso de matrícula para la continuidad en el siguiente año lectivo, lo que será informado oportunamente y conforme a lo establecido en la normativa aplicable.



CAPÍTULO III: DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 65.- DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) Y EL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

El Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo deberán ser aprobados por los miembros Promotores de la Asociación Promotora Educativa Colegio Mariscal Ramón Castilla, sobre la base de la propuesta del Órgano Directivo para validar su aplicación.

Art. 66.- DEL PLAN DE ESTUDIOS

El Plan de Estudios considera la especialidad educativa de todas las etapas formativas que ofrecen nuestras Instituciones Educativas; estando enmarcado en lo establecido por el Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB).

Nº	Áreas Curriculares	NIVEL INICIAL			
		3 años	4 años	5 años	TOTAL
01	Áreas Integradas (Matemática, Comunicación, Ciencia y Tecnología, Personal Social)	21	21	21	63
02	Psicomotricidad	4	4	4	12
03	Inglés	5	10	10	25
	TOTAL	30	35	35	100

Nº	Áreas Curriculares	NIVEL PRIMARIA						
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	TOTAL
01	Comunicación	9	9	8	8	8	8	50
02	Matemática	8	8	8	8	8	8	48
03	Ciencia y Tecnología	3	3	4	4	4	4	22
04	Personal Social	4	4	4	4	4	4	24
05	Educación Física	2	2	2	2	2	2	12
06	Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2	12
07	Inglés	10	10	10	10	10	10	60
08	Tutoría y Educación Educativa	1	1	1	1	1	1	6
09	Arte y Cultura	2	2	2	2	2	2	12
	Talleres (Música y Danza)	2	2	2	2	2	2	12
10	Computación – Horas de libre disponibilidad	2	2	2	2	2	2	12
	TOTAL	45	45	45	45	45	45	270

Nº	Áreas Curriculares	NIVEL SECUNDARIA					
		1º	2º	3º	4º	5º	TOTAL
01	Comunicación	6	6	6	6	6	30
02	Matemática	8	8	8	8	8	40
03	Inglés	8	8	8	8	8	40
04	Arte y Cultura	2	2	2	2	2	10
05	Ciencias Sociales	4	4	4	4	4	20
06	Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	4	4	3	3	3	17
07	Educación Física	2	2	2	2	2	10
08	Educación Religiosa	2	2	1	1	1	7



09	Educación para el Trabajo: Computación	2	2	2	2	2	10
10	Tutoría y Orientación Educativa	1	1	1	1	1	5
11	Ciencia y Tecnología:						
	Química	2	2	3	2	3	12
	Física	2	2	3	3	3	13
	Biología	2	2	2	3	2	11
	SUB TOTAL	45	45	45	45	45	225
Talleres Extra - Curriculares							
	Danza						18
	Música						18
	Deporte						18

A fin de fortalecer la calidad académica, las Instituciones Educativas de las APEC MRC; en cada Área Curricular se podrán establecer las adecuaciones correspondientes, orientadas a la profundidad disciplinar.

Art. 67.- DEL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

El personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas de la APEC MRC atenderán los lineamientos establecidos, en la Resolución Ministerial N° 153-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el desarrollo de las semanas de gestión en las instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica", que les permita realizar las acciones necesarias para la adecuada planificación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la gestión escolar.

Art. 68.- LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE APRENDIZAJES

Para que los docentes orienten efectivamente, su trabajo pedagógico en el desarrollo de las competencias planteadas en el CNEB, se atenderá lo siguiente:

- Compartir de manera colegiada entre todos los docentes de las Instituciones Educativas, las experiencias y conocimientos pedagógicos, teniendo en cuenta la atención a la diversidad de los estudiantes.
- Planificar unidades didácticas variadas (unidades, proyectos o módulos de aprendizaje, entre otros), según el nivel educativo y considerando las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, identificadas en la evaluación diagnóstica, sus intereses y fortalezas y sus contextos. Así mismo, el docente considera el uso de materiales educativos y espacios educativos teniendo en cuenta la atención a la diversidad.
- Plantear situaciones/actividades significativas y desafiantes del contexto local o global con propósitos de aprendizaje, con criterios de evaluación claros y que consideren el uso de materiales (impresos, concretos o manipulativos y digitales) pertinentes a las necesidades y características de los estudiantes.
- Observar e identificar las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, para tomar decisiones con respecto al proceso de enseñanza y aprendizaje
- Considerar las evidencias obtenidas de las evaluaciones de logros de aprendizaje durante la planificación, para tomar decisiones con respecto a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Profundizar y promover en el trabajo individual, cooperativo y colaborativo entre los estudiantes, su involucramiento, el desarrollo del pensamiento crítico, la autonomía progresiva y la creatividad.
- Considerar las características del contexto socio cultural de los estudiantes para la construcción de nuevos aprendizajes.
- Identificar las posibles barreras educativas que se encuentran en el contexto para brindar los apoyos educativos necesarios y oportunos para superarlas o reducirlas.
- Fortalecer el trabajo interdisciplinario (docentes-tutores-psicólogo) en caso los estudiantes requieran ser atendidos por profesionales externos (fichas de derivación).



Art. 69.- DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

El acompañamiento pedagógico es un proceso sistemático y permanente, mediado por el acompañante (Director, Coordinador Académico, Asesor de Inglés) con el objeto de interactuar con el Docente para promover la reflexión sobre su práctica. Esta reflexión debe servir para iniciar un proceso de transformación y mejora de la práctica pedagógica misma, de modo que se garantice el logro de aprendizajes desde una perspectiva integral.

En el marco de la formación docente, el acompañamiento pedagógico tiene por finalidad:

- Ofrecer oportunidades para que los docentes puedan construir nuevos conocimientos respecto a su práctica, teorizar sobre su trabajo y conectarlo con aspectos más amplios, trabajar en comunidades docentes y participar en la construcción de proyectos educativos.
- Mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes y la capacidad de los docentes para reflexionar constantemente sobre sus prácticas, a fin de hacerlas cada vez más pertinentes y efectivas.
- Incidir en la renovación de su práctica pedagógica en concordancia con las necesidades y demandas de aprendizajes de los estudiantes, los avances pedagógicos, científicos y tecnológicos, considerando el propio contexto de las Instituciones Educativas de la APEC MRC y las prioridades de política educativa local, regional y nacional.

La observación de aula es un instrumento que tiene como finalidad evaluar el desempeño de los docentes frente a sus estudiantes. Los seis desempeños que se han considerado para este instrumento incluyen aspectos sustantivos y observables en el aula, vinculados al Dominio 2: Enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes del Marco del Buen Desempeño Docente (MBDD):

- Involucra activamente a los estudiantes en el proceso de aprendizaje.
- Maximiza el tiempo dedicado al aprendizaje.
- Promueve el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico.
- Evalúa el progreso de los aprendizajes para retroalimentar a los estudiantes y adecuar su enseñanza.
- Propicia un ambiente de respeto y proximidad.
- Regula positivamente el comportamiento de los estudiantes.

CAPÍTULO IV: DE LA EVALUACIÓN

Art. 70.- DE LAS TAREAS

Las tareas escolares se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje, aplicación y transferencia de éste. Estas tareas deben ser dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con la realidad personal y social del educando. El docente debe orientar la realización de las mismas en base a un esquema de trabajo preestablecido.

Art. 71.- DE LA EVALUACIÓN

La evaluación en las Instituciones Educativas de la Promotora se rige por el enfoque de Evaluación Formativa, conforme a la normativa vigente establecida en la RVM N° 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica"; así como lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU, "Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de la Educación Básica"

La evaluación es un proceso continuo, sistemático y flexible orientado a identificar avances, dificultades y necesidades de aprendizaje, con el fin de mejorar la enseñanza y garantizar el desarrollo integral de los estudiantes. Se centra en el estudiante y promueve su bienestar, motivación y confianza en sus propias capacidades.



Art. 72.- DE LA EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

La evaluación de competencias se realiza como se detalla a continuación:

- **La evaluación tiene como principal propósito el bienestar del estudiante y su desarrollo integral.** Esta debe ser vista siempre como un proceso a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los avances y dificultades del estudiante en el desarrollo de sus competencias.
- **La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante** y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, en la situación actual, el docente debe darle particular importancia a promover en el estudiante el desarrollo y consolidación de una imagen positiva de sí mismo, de confianza en sus posibilidades y su esfuerzo frente a diversos escenarios de aprendizaje (presencial, semipresencial y a distancia) al trabajo remoto o semipresencial; motivándolo a seguir aprendiendo.
- **La determinación del nivel del logro de la competencia se realiza con base en evidencias de aprendizaje** relevantes, es necesario que, para determinar el nivel de logro que se ha alcanzado con relación a una competencia, se seleccionen y analicen las evidencias que brinden más información acerca de los avances y dificultades que tiene el estudiante en dicha competencia.
- **La reflexión y la retroalimentación son procesos claves** para el desarrollo de competencias de los estudiantes, es importante que el estudiante comprenda los criterios de evaluación para que a partir de ello pueda autoevaluarse reconociendo el nivel en que se encuentra, encaminándose de forma progresiva a desarrollar procesos autónomos de reflexión sobre sus fortalezas, dificultades y necesidades.
- Al término de cada período, el docente informará el nivel de logro alcanzado hasta ese momento, a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente.
- Para determinar el nivel del logro de la competencia, se deberá contar con evidencias relevantes para que, a través de los instrumentos de evaluación pertinentes, se analice y valore dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.
- Al final del período lectivo, el docente **registrará en el SIAGIE** la información referida al desarrollo de las competencias de los estudiantes, **consignando el último nivel de logro, calificativo y/o conclusión descriptiva** según lo determinado para cada ciclo o nivel, el mismo que debe expresar la situación final del progreso de sus competencias.
- Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia, tal como se establece en el Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB) se emplea la calificación literal y descriptiva, según la siguiente escala:

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	EN PROCESO Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.



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

- Las **conclusiones descriptivas** aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias.
- La evaluación de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales; se realizará considerando las competencias priorizadas, los ajustes razonables y las adaptaciones curriculares que corresponda, según las orientaciones de la Docente de Educación Especial y/o el Profesional de Psicología.

Art. 73.- DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Los criterios de evaluación, señalados en los párrafos que anteceden, se aplican también a los Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE). La evaluación se realiza tomando en cuenta:

- Las adaptaciones curriculares individuales, cuando correspondan.
- Los ajustes razonables establecidos para garantizar el acceso al proceso de evaluación.
- Las orientaciones técnicas de la Docente de Educación Especial y/o del Profesional de Psicología.
- La recopilación de evidencias pertinentes que reflejen el progreso real del estudiante en relación con sus potencialidades y metas individualizadas.

La valoración del nivel de logro será coherente con las competencias priorizadas y deberá permitir a los estudiantes avanzar en su proceso formativo, respetando su ritmo y estilo de aprendizaje.

Art. 74.- DE LAS EXONERACIONES

Las exoneraciones proceden en los siguientes casos:

- a. Respecto al Área Académica de Educación Religiosa procede cuando el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.
- b. Respecto al Área Académica de Educación Física por motivos de salud debidamente acreditados únicamente en la parte práctica. En este caso se evaluará al estudiante respecto al ámbito teórico del área académica.

La solicitud de exoneración deberá ser presentada antes del inicio de cada año académico a través de medios físicos o virtuales, excepcionalmente se aceptará la solicitud cuando la causa objetiva se produzca de manera posterior. La solicitud deberá presentarse conjuntamente con los documentos probatorios que la sustenten.

La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por la Dirección las Instituciones Educativas de la APEC MRC.

Art. 75.- DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES

La Dirección de las Instituciones Educativas de la APEC MRC tienen la facultad para autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones, previa solicitud de padres de familia o apoderados con documentos probatorios, en los casos que el estudiante acredite enfermedad prolongada, accidente, cambio de residencia al extranjero, viaje en delegación oficial o viajes de intercambio cultural debidamente autorizados por las Instituciones Educativas de la APEC MRC. En el caso de cambio de residencia al



extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, solo si se tiene niveles de logro asignados en el período inmediatamente anterior.

Los resultados de estas evaluaciones se registran en el SIAGIE y se certifican normalmente.

Art. 76.- DE LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN

La promoción de grado se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. Nivel Inicial: Todos los estudiantes son promovidos sin excepción.

b. Nivel Primaria:

- 1er. Grado: La promoción es automática.

Al término del período lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica.

- 2do. 4to. y 6to. Grados: 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.
- 3ro. y 5to. Grados: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias de todas áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.

c. Nivel Secundaria:

- 1ro. 3ro. y 4to. Grados:

Al término del período lectivo

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

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica

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

- 2do. y 5to. Grados:

Al término del período lectivo

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

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica

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

Art. 77.- DE LOS CRITERIOS DE PERMANENCIA EN EL GRADO

La permanencia en el grado al término del año lectivo se produce de acuerdo con los siguientes criterios:



a. Nivel Inicial: No aplica

b. Nivel Primaria:

- 1er. Grado: No aplica
- 2do. a 6to. Grados: 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.

c. Nivel Secundaria:

- 1ro. a 5to. Grados: El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

Art. 78.- DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

El estudiante recibe acompañamiento o recuperación pedagógica

a. Nivel Inicial: No aplica.

b. Nivel Primaria:

- 1er. Grado: No aplica
- 2do. a 6to. Grados: Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

c. Nivel Secundaria:

- 1ro. 3ro. y 4to. Grados: Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tiene el nivel de logro "C".
- 2do. y 5to. Grados: Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.

Art. 79.- DE LA PERMANENCIA EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL ACOMPAÑAMIENTO O EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN

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

a. Nivel Inicial: No aplica

b. Nivel Primaria:

- 1er.Grado: No aplica
- 2do. a 6to. Grados: Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

c. Nivel Secundaria:

- 1ro. a 5to. Grados: Si no cumple las condiciones de promoción.

Art. 80.- DE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA

La comunicación permanente con los padres de familia, permitirá a los docentes establecer las estrategias de trabajo conjunto Familia-Colegio para acompañar a nuestros estudiantes hacia el logro de las competencias.

En ese sentido, los padres de familia podrán solicitar entrevistas con los docentes en los Horarios de Atención comunicados oportunamente; de la misma forma, los docentes convocarán a los padres cuando lo estimen necesario.

Los padres recibirán, al término de cada Bimestre Académico y al final del Año Escolar



el Informe de los Progresos (Libreta de Notas) de los niveles de logro alcanzados en las competencias de las distintas áreas académicas.

Art. 81.- DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Como parte del aprendizaje, al término del año académico, se determinará la promoción o permanencia en el grado de los estudiantes, en concordancia con las Normas de Evaluación de los Aprendizajes establecidas por el Ministerio de Educación.

Los estudiantes que permanezcan en el grado en el grado por segunda vez no podrán continuar en la Institución Educativa. La permanencia de estos estudiantes en las Instituciones Educativas de la APEC MRC estará supeditada a una carta de matrícula observada o condicional.

Las convalidaciones, revalidaciones y evaluaciones de ubicación se rigen por las normas expedidas por el Ministerio de Educación.

Art. 82.- DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS

En atención a la Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)", la emisión del Certificado Oficial de Estudios se gestionará a través de este aplicativo informático.

La Constancia de Logros de Aprendizaje (CLA) es el documento de fácil acceso que acredita la trayectoria educativos de las los y las estudiantes y egresados. Solo se puede generar dicha constancia para las personas que estén estudiando o hayan cursado estudios a partir del año 2013, en modalidad de Educación Básica Regular en el Sistema Educativo Peruano <https://constancia.minedu.gob.pe/>.

Art. 83.- DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL

El Plan de Tutoría, Orientación y Convivencia Escolar contribuye al desarrollo de acciones y la generación de espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática, la promoción del bienestar integral, el desarrollo de una cultura inclusiva, la prevención y atención oportuna ante situaciones de vulneración que pudieran afectar a nuestros estudiantes.

Se tomará en cuenta las orientaciones y los protocolos propuestos por el Sector Educación, en coordinación con los demás actores de la comunidad educativa.

En ese sentido la Tutoría y la Orientación Educativa contribuirán a fortalecer las capacidades de las y los docentes tutores para que puedan brindar una orientación adecuada a las y los estudiantes, así como a la familia de los mismos.

La orientación pedagógica que realiza el Tutor se enfoca en el desarrollo personal del estudiante sobre la base del cultivo de sus aptitudes y valores, tanto para perfeccionar sus actitudes como para asumir compromisos de mejora personal en su formación. El Equipo Educador, constituido por todos los docentes de asignatura en la sección o grado del estudiante, participa consecuentemente en el acompañamiento pedagógico en concordancia con las orientaciones del Tutor y del Psicólogo.

Art. 84.- DE LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

A partir de la Orientación Tutorial, se desarrolla con todos y cada uno de los estudiantes un acompañamiento grupal y uno personal. El comportamiento se



entiende como el conjunto de actitudes permanentes de cada persona sobre la base de los valores que ha incorporado en sí. Dichas actitudes se educan a través del desarrollo adecuado de las virtudes humanas inculcadas en el hogar y fortalecidas en el entorno educativo.

La evaluación del comportamiento, por ende, resulta de la apreciación del progreso de cada estudiante en los dos ámbitos tutoriales (grupal y personal), planteado sobre la base del fortalecimiento o modificación de conductas personales.



TÍTULO IV: RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: DEL ESTUDIANTE

"En una sociedad diversa y aún desigual y, al mismo tiempo, con enormes potencialidades aspiramos a una educación que contribuya con la formación de todas las personas sin exclusión, así como de ciudadanos conscientes de sus derechos y de sus deberes" (CNEB)

Art. 85.- DEL ESTUDIANTE COMO EL CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO

Las comunidades educativas de las Instituciones de la APEC MRC consideran a nuestros estudiantes como el centro del Proceso Educativo y priorizan su formación integral orientada a la búsqueda de la propia felicidad, pero que precisa ser contextualizada en los límites que plantea el respeto a los principios y valores que sustentan el modelo democrático de sociedad.

Art. 86.- DE LA ASISTENCIA

El Registro de asistencia del estudiante al servicio educativo es de carácter obligatorio y lo realizan de manera oportuna los tutores de grado.

La finalidad del registro es mejorar el seguimiento y continuidad de la trayectoria educativa del estudiante, asociados a los niveles de logro alcanzados, que se muestran en el Informe de Progreso y, asimismo, informar al padre, madre, tutor o apoderado sobre las inasistencias y tardanzas del estudiante.

La justificación de inasistencias deberá ser realizada mediante comunicación presentada por mesa de partes o vía correo electrónico adjuntando la documentación que lo sustente. Esta comunicación debe ser dirigida a la Dirección de la Institución Educativa correspondiente.

Si los estudiantes registran tres o más tardanzas a lo largo del bimestre académico, se remitirá a los padres de familia el documento escrito para motivar la reflexión familiar a fin de que esta situación se revierta.

Respecto de las inasistencias se aplicará lo establecido en la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU que aprueba la Norma Técnica "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica", que señala:

"(...) Si (...) el/la estudiante no asiste quince (15) días calendarios consecutivos a la IE o programa, el/la directora de la IE o el/la responsable del programa debe comunicar a la DEMUNA la situación del/de la estudiante, para que adopten las medidas que estimen pertinentes. Si luego de ello, el/la estudiante no puede ser contactado/a y no asiste sesenta (60) días consecutivo en total, el/la directora/a o el/la responsable del programa, puede realizar el retiro del/la estudiante en el SIAGIE (...)"

Art. 87.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Como parte de su formación integral, alineada con los principios y finalidades del Proyecto Educativo, nuestros estudiantes tienen derechos y deberes.

a. Derechos:

- Ser tratado con dignidad, respeto y justicia por sus compañeros, docentes y personal de las Instituciones, sin discriminación alguna.



- Recibir una educación integral para el desarrollo equilibrado de todas sus dimensiones humanas sobre la base de un ámbito familiar adecuado y en concordancia con él.
- Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- Desarrollarse en un contexto escolar facilitador de aprendizajes dentro de un clima favorable para el despliegue de sus capacidades según sus propias posibilidades.
- Recibir acompañamiento formativo pedagógico permanente, a través de un proyecto de desarrollo personal llevado a cabo en colaboración con sus padres sobre la base de su propio proyecto educativo familiar.
- Recibir el apoyo psicológico y consejería a manera de acompañamiento y soporte para su proyecto personal de mejora continua.
- Organizarse en municipios escolares u otras formas de organización estudiantil, a fin de ejercer sus derechos y participar responsablemente en la Institución Educativa y en la comunidad.
- Recibir estímulos en reconocimiento a niveles de logro académicos, de superación personal; así como destacadas participaciones en representación de la Institución Educativa.

b. Deberes:

- Conocer, respetar y cumplir las normas, reglamentos, directivas, lineamientos, compromisos, etc., que sean establecidas por la APEC MRC y/o la Institución Educativa.
- Actuar frente a todos los miembros de la comunidad educativa conforme a los valores de igualdad y respeto. No se permitirá el maltrato hacia sus compañeros o personal de la Institución, sea éste de palabra, obra o a través de medios digitales.
- Asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje, así como practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y comunidad.
- Asistir de manera puntual a la Institución Educativa y a todas las actividades académicas, convivenciales, formativas, culturales y cívicas programadas por la Institución.
- Cumplir responsablemente con las tareas, trabajos, proyectos, evaluaciones y actividades formativas encargadas por los docentes y tutores, demostrando hábitos de estudio y organización personal.
- Usar las prendas correspondientes al uniforme institucional, según las precisiones establecidas en los Lineamientos Generales de la Prestación del Servicio Educativo.
- Cuidar su presentación personal. No está permitido el uso de maquillaje ni accesorios llamativos (collares, pulseras, aretes grandes y largos, anillos, cadenas, piercings, etc.). El cabello, tanto en damas como en varones, deberá reflejar limpieza y pulcritud en su arreglo. No está permitido cortes con diseño, el cabello teñido, ni el cabello largo para el caso de los varones.
- Llevar de manera adecuada el cuaderno de control de tareas.
- Llevar los útiles escolares necesarios para el desarrollo de sus actividades académicas.
- Hacer uso adecuado y responsable de los recursos educativos, materiales, mobiliario, laboratorios, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, informando oportunamente cualquier daño o irregularidad.
- Cuidar el mobiliario escolar, así como colaborar con el orden y limpieza de los ambientes, espacios educativos y áreas deportivas-recreativas.
- Mantener hábitos de urbanidad y cortesía dentro y fuera de la Institución, especialmente en el saludo, el respeto al turno de palabra, la empatía y el cuidado del clima escolar.
- Poner en conocimiento de sus padres las normas, comunicados u otros informes emanados por los entes superiores y docentes de la Institución Educativa, los mismos que serán anotados o adjuntados en el cuaderno de control de tareas.
- Para el uso de las plataformas institucionales, cambiar la contraseña



inicialmente recibida y custodiarla debidamente. Se encuentra prohibido compartir las contraseñas de estas plataformas.

- Participar en todas las actividades programadas por la Institución Educativa, respetando y cumpliendo las disposiciones que se indiquen.
- Velar continuamente, a través de su comportamiento y actitud personal, por el prestigio y el buen nombre de la Institución Educativa; evitando situaciones de *excesiva cercanía personal* cuando se porta el uniforme institucional.
- Retornar oportunamente toda aquella documentación que requiera la firma del padre/apoderado (cuaderno de control de tareas, comunicaciones, cartas, pruebas, etc.).
- No sustraer objetos/bienes de sus compañeros o de la Institución.
- Ser honesto: no cometer o intentar hacer fraudes en las evaluaciones, tareas y documentos escolares.
- Respetar el honor, la reputación de las personas y la imagen institucional. Queda prohibido efectuar inscripciones obscenas u otras que por su contenido, forma y medio que empleen, resulten ofensivas, intimidantes y/o denigrantes.

CAPÍTULO II: DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 88.- DE LOS PADRES DE FAMILIA

Las Instituciones Educativas de la APEC MRC reconocen a los padres de familia y a los apoderados debidamente acreditados, como los primeros educadores de sus hijos y a la familia como el ámbito primigenio de la formación y desarrollo personal; colaborando así con el proyecto educativo familiar, y acompañando a los padres en el rol educador de los hijos dentro del contexto formativo escolar.

Los padres de familia o apoderados manifiestan, en cada proceso de ratificación de matrícula, el libre compromiso y adhesión al Proyecto Educativo Institucional, a su estilo pedagógico, a la propuesta académica y a la normativa institucional establecida; además, se comprometen a acompañar el desarrollo personal de cada uno de sus hijos en el trayecto formativo escolar guiado por los Tutores.

El incumplimiento de los compromisos y deberes de los Padres de Familia con la Institución Educativa son motivo del condicionamiento de matrícula de sus hijos, con las implicancias que esto constituya.

En caso de requerir información específica y orientación académica, los padres de familia o apoderados deberán acudir a los tutores designados.

En caso de necesidad o pertinencia, los padres de familia deberán seguir las instancias correspondientes: primero el profesor, luego el tutor, después el Coordinador de Nivel y finalmente la Dirección.

Art. 89.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Atendiendo al servicio coeducador que brindan las Instituciones Educativas de la APEC MRC, los padres de familia tienen los siguientes derechos y obligaciones:

a. Derechos:

- Participar desde su rol formativo, en el acompañamiento tutorial de sus hijos, buscando conseguir una acción educativa coherente entre los valores familiares y los principios y finalidades del Proyecto Educativo Institucional.
- Recibir información oportuna sobre la propuesta pedagógica que se desarrolla en la Institución Educativa.
- Ser atendidos por el personal de la Institución Educativa en el horario establecido y respetando las instancias correspondientes.



- Opinar proactivamente sobre la marcha de la Institución Educativa.
- Recibir orientación personal y familiar respecto a cómo optimizar la relación padres-hijos, así como al avance académico y conductual del menor.
- Participar en eventos organizados por el la Institución Educativa.
- Ser informados de las disposiciones que les conciernen como Padres de Familia o que conciernen a sus hijos y, ser escuchados oportunamente en todo procedimiento académico o disciplinario que los afecten directamente.

b. Deberes:

- Asistir obligatoriamente y de manera puntual a las reuniones, citas, entrevistas con tutores, profesores, coordinadores y/o dirección.
- Garantizar la asistencia permanente y puntual de sus menores hijos a la Institución Educativa; verificando su presentación en cuanto al uso correcto y limpieza del uniforme.
- Garantizar la participación de sus menores hijos en todas las actividades que se programen y a las que sean convocados.
- Solicitar autorización en caso de ausencia programada y justificar toda inasistencia y/o tardanza de manera oportuna y por escrito.
- Garantizar que sus menores hijos cuenten con los útiles, materiales y/o equipos requeridos para las sesiones de aprendizaje.
- Supervisar y orientar en casa el desarrollo de las actividades y trabajos asignados.
- Dar acuse de recibo de la documentación remitida vía correo electrónico y/o por otros medios digitales; así como, remitir los cargos firmados que le sean requeridos.
- Firmar oportunamente la agenda, la documentación y los cargos remitidos por la APEC MRC y/o la Institución Educativa correspondiente.
- Colaborar en las actividades y campañas que realice la APEC MRC y/o la Institución Educativa correspondiente y participar activamente en lo que les corresponda como padres.
- Tratar con respeto y dignidad a todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa (Promotores, Trabajadores, Padres de Familia y Estudiantes). Está prohibido cualquier acto de violencia o faltamiento de palabra verbal o escrita.
- Cumplir con los compromisos asumidos con la APEC MRC y/o la Institución Educativa correspondiente.
- Solicitar entrevistas respetando los horarios de atención establecidos y en observancia estricta de las instancias establecidas.
- Respetar las normas de desarrollo pedagógico que sean establecidas por la APEC MRC y/o la Institución Educativa correspondiente.
- Asumir la responsabilidad de reponer o reparar el mobiliario, equipos o materiales que hayan sido dañados por sus menores hijos.
- Realizar el pago de las pensiones de manera puntual y de acuerdo al cronograma establecido.
- Adecuar, en el hogar, un espacio que favorezca la concentración para el desarrollo de actividades académicas de sus menores hijos.
- Autorizar el registro fotográfico y fílmico de sus menores hijos, para registro de superfil y/o actividades académicas.
- Custodiar las contraseñas usadas por sus menores hijos en el trabajo con las plataformas institucionales.
- Atender lo referente a requerimientos de vacunación u otras atenciones médicas indicadas por las autoridades de salud.
- Supervisar el cumplimiento, por parte de sus menores hijos de las actividades encargadas para el hogar a manera de fortalecimiento de los saberes adquiridos.
- Facilitar la gestión de los aprendizajes de sus menores hijos, en forma autónoma; no interfiriendo en la dinámica de las sesiones de aprendizaje



propuestas por los Docentes.

- Participar obligatoriamente en las actividades institucionales convocadas por la Institución Educativa (jornadas de Escuela de Padres, reuniones informativas, entrevistas, talleres, eventos formativos, convivenciales y otros), entendiendo que su inasistencia afecta el acompañamiento formativo de sus menores hijos.
- Garantizar el cumplimiento de los compromisos académicos de sus menores hijos, tales como asistencia puntual, responsabilidad en la entrega de tareas, participación en actividades pedagógicas y respeto por los tiempos y procesos establecidos por los docentes y tutores.
- Velar por el uso adecuado, responsable y respetuoso de materiales, recursos y mobiliario institucional asignados a sus menores hijos, asegurando su conservación y la reposición correspondiente ante daños ocasionados.
- Garantizar que su(s) menor(es) hijo(s) rinda los Exámenes Cambridge en el Centro Autorizado de la IEP Enrique Meiggs, según las disposiciones institucionales, a fin de asegurar la correcta evaluación, trazabilidad académica y servicio como Centro Evaluador.
- Cumplir con la presentación de los informes externos solicitados por el departamento de Psicología con la finalidad de realizar el seguimiento oportuno de las recomendaciones brindadas en dicho documento.
- Comunicarse con la Institución Educativa a través de los medios de comunicación oficiales, como son, mesa de partes y correos electrónicos institucionales.

CAPÍTULO III: DEL COMITÉ DE AULA. ORGANIZACIÓN, FINALIDAD, NATURALEZA, ALCANCES Y FUNCIONES

Art. 90.- DEL COMITÉ DE AULA

El Comité de Aula es un grupo organizado de padres de un grado determinado en los tres Niveles Educativos. Se vincula y mantiene comunicación con las instancias en las Instituciones Educativas a través de los Tutores.

El Comité de Aula representa a los padres de familia de un grado, el cual, en colaboración con los demás Comités de Aula, actúan eficazmente para atender los requerimientos de la Institución Educativa.

El Comité de Aula es un ente de coordinación de actividades que deben ser asumidas participativamente por todos los padres de familia del aula, de manera individual o en comisiones designadas.

El Comité de Aula no está facultado para imponer aportes obligatorios; toda contribución económica deberá ser siempre voluntaria, transparente y acordada por la mayoría de padres.

Asumir un cargo como miembro del Comité de Aula, constituye un compromiso con el grado y con la Institución Educativa.

Art. 91.- DE LOS OBJETIVOS

Son objetivos y funciones del Comité de Aula:

- Facilitar la comunicación y coordinación con los padres de familia del aula, ante requerimientos diversos solicitados por la Institución y ante casuísticas que requieren la atención en cada grado.
- Promover un clima propicio para la participación de todos los padres de familia; generando situaciones de tolerancia, empatía y apertura a las distintas opiniones.
- Contribuir al cumplimiento de las disposiciones administrativas de la Institución Educativa para el mejor funcionamiento de la misma.



- Identificarse con la Línea Axiológica de la Institución, lo cual significa contribuir a que sus hijos, nuestros estudiantes, desarrollen competencias que les garanticen desempeños satisfactorios en sus vidas.
- Planificar y organizar un Plan de Trabajo Anual de grado el cual deberá ser presentado al Tutor de grado, para la debida aprobación de Dirección.
- Participar en forma activa en las reuniones y jornadas para padres de familia, organizadas o promovidas por la Institución Educativa. La asistencia a reuniones es obligatoria. Por lo menos, uno de los padres debe acudir a la convocatoria.
- Participar en las diversas actividades programadas por la Institución Educativa.
- Colaborar en el mantenimiento y conservación del aula.
- Financiar las visitas instructivas y los incentivos hacia los estudiantes del grado o nivel.
- Colaborar en la organización y ejecución de actividades de Promoción Social y otras organizadas por la Institución Educativa.
- No generar cuotas onerosas que vayan en detrimento de la economía del padre de familia.
- Promover el uso responsable y respetuoso de los canales formales de comunicación establecidos por la Institución Educativa.

Art. 92.- DE LA ELECCIÓN

En el mes de marzo de cada año lectivo, Dirección puede convocar a los padres de familia o apoderados a una Asamblea General o Asambleas por Comités de Aula dirigidas por cada Tutor en las cuales se orientará la elección del Comité de Aula. Posteriormente, cada tutor, orientará la elección del Comité de Aula respectivo.

Los miembros del Comité de Aula no podrán intervenir en decisiones académicas, disciplinarias ni pedagógicas, las cuales competen exclusivamente a la Institución Educativa.

La designación de representantes para el Comité de Aula se hará de común acuerdo entre los padres de familia; y los elegidos con el respaldo y pleno apoyo de todos los padres.

Ni el Personal que labora en las Instituciones Educativas, ni sus cónyuges; formarán parte de los Comités de Aula.

Los miembros del Comité de Aula son elegidos o ratificados, anualmente, por los padres de familia. No conformarán los Comités de Aula, el personal que labora en las Instituciones de la APEC.

Los miembros del Comité son los siguientes:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero

Art. 93.- DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Son funciones de los miembros del comité de aula:

- Presidente:
 - Motivar a los padres de familia en cuanto a su apoyo y participación en las actividades programadas por el Comité de Aula.
 - Proponer, organizar, coordinar e incentivar el normal funcionamiento del Comité de Aula, en coordinación con el Tutor.
 - Representar al Comité de Aula en las asambleas generales convocadas por la Institución Educativa.
 - Coordinar con los presidentes de las otras secciones el Plan de Trabajo Anual de grado y los planes específicos de cada actividad.
 - Presentar el Plan de Trabajo Anual de grado al Tutor.
 - Evaluar, junto a los demás miembros del Comité de Aula, la ejecución del Plan de Trabajo Anual de grado.



- Colaborar con las actividades organizadas por la Institución Educativa.
- **Secretario:**
 - Verificar y redactar el acta de sesión que deben firmar los asistentes.
 - Es responsable de la comunicación y mensajes internos y externos, teniendo que contar, para la publicación y difusión, con el visado de la Dirección.
 - Coordinar con el Presidente el apoyo a los planes y actividades de la Institución Educativa.
- **Tesorero:**
 - Velar por el aspecto económico del Comité de Aula.
 - Administrar los ingresos por cuotas acordadas por el Comité de Aula, lo mismo que los gastos generados; presentando las respectivas boletas de venta o facturas en original que los sustenten.
 - Elaborar un balance económico, en el mes de diciembre de cada año que deberá ser aprobado por el Comité de Aula. El cual deberá ser enviado a los padres de familia del grado y por intermedio del Tutor, a la Dirección de la Institución Educativa.

El Tutor es el Asesor del Comité de Aula solo para actividades relacionados con el quehacer técnico pedagógico.

El Comité de Aula podrá emplear encuestas virtuales (formularios Google) para el acopio de información. De la seriedad con la que con la que los padres atiendan estas encuestas, dependerá la oportuna y pertinente toma de las decisiones.

El correo electrónico, es el único canal formal de comunicación entre el Comité de Aula y los padres de familia.

Art. 94.- DEL PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE AULA

El Comité de Aula elaborará un Plan de Trabajo donde se incluya objetivos, cronograma de actividades y presupuesto; el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del Tutor de aula y presentado en la primera quince del mes de abril a Dirección para su aprobación.

El Plan deberá ser coherente con los principios del PEI y considerar criterios de austeridad, evitando propuestas que afecten innecesariamente la economía familiar.

El quórum de padres para la toma de decisiones válidas será la mitad más uno (01) del total de padres registrados en el padrón de estudiantes matriculados. Corresponde al Tutor de aula verificar el cumplimiento de su ejecución.

En las reuniones de Aula, se pueden tener opiniones diversas; pero una vez tomada la decisión, todos los padres deben apoyarla con entusiasmo, integración y compromiso, buscando el mejor resultado de la actividad y enfocados siempre en cuidar la unidad de los estudiantes.

CAPÍTULO IV: CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Art. 95.- DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

La Convivencia Escolar Democrática es el conjunto de relaciones humanas que se dan en la Institución Educativa. Se construyen de manera colectiva, cotidiana y son una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

La Convivencia Escolar Democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de los estudiantes, respetando la diversidad, la inclusión y las características



individuales.

Art. 96.- DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La gestión de la Convivencia Escolar Democrática de las Instituciones Educativas de APEC MRC se implementan a través de tres líneas de acción:

- Promoción de la Convivencia Escolar: Busca fomentar relaciones buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la Institución Educativa
- Prevención de la Violencia contra Niños, Niñas y Adolescentes (NNA): Busca intervenir en forma anticipada para abordar incidentes o situaciones que puedan desencadenar hechos de violencia al interior o fuera de la Institución Educativa.
- Atención de la violencia contra NNA: Busca intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar, ya sea, entre estudiantes, del personal de la escuela hacia los estudiantes, por familiares o cualquier persona.

Art. 97.- DE LOS FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS

De acuerdo con el Currículo Nacional de la Educación Básica, la convivencia es una de las competencias que tienen que desarrollar los estudiantes (***Convive y Participa Democráticamente***) e implica el desarrollo de las siguientes capacidades:

- Interactúa con todas las personas
- Construye normas y asume acuerdos y leyes.
- Maneja conflictos de manera constructiva.
- Delibera sobre asuntos públicos.
- Participa en acciones que promueven el bienestar común.

Art. 98.- DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA PARA UNA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

- Estudiantes:
 - Conocer sus derechos y ejercerlos con responsabilidad.
 - Respetar y conocer las normas de convivencia y reglamentos institucionales a través de un proceso activo de interiorización.
 - Reportar oportunamente cualquier situación de riesgo, violencia o vulneración de derechos que observen o padezcan.
- Personal Directivo y Jerárquico:
 - Ejercer un liderazgo pedagógico para el logro de intenciones y metas compartidas en beneficio de los estudiantes.
 - Posicionarse como referente de relaciones interpersonales positivas y ética profesional para todos los integrantes de la Comunidad Educativa, mostrando respeto, empatía y solidaridad.
- Personal docente, administrativo y de mantenimiento:
 - Respetar la dignidad y los derechos de los estudiantes sin ningún tipo de distinción, que facilite la comunicación interpersonal y el aprendizaje.
 - Promover un clima de relaciones positivas entre sus pares fomentando una comunicación fluida y una reflexión sistemática.
- Padres de Familia:
 - Mantener patrones de crianza y formación para con sus hijos basados en la afectividad, el respeto de los derechos, el buen trato y promoción de la responsabilidad y autonomía.



Art. 99.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Este equipo de trabajo se responsabiliza de la implementación y promoción de la Convivencia Escolar Democrática en la Institución Educativa

El Comité de Gestión del Bienestar está conformado por los siguientes integrantes:

- El Director (a) de la Institución quien coordina las acciones del Comité
- El Coordinador de Tutoría
- El Responsable de Convivencia
- El Responsable de Inclusión
- Un representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados.
- Un representante de los estudiantes
- Psicólogo (a) institucional

Art. 100.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

- Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Programa de Convivencia Escolar Democrática con la participación de todas las áreas e instancias, docentes, estudiantes y no docentes, incluyendo acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- Elaborar el diagnóstico situacional de la convivencia escolar en las instituciones.
- Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- Incorporar el concepto y operatividad de la Convivencia Escolar Democrática en los instrumentos de gestión del Colegio.
- Promover la elaboración de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Promover el desarrollo de acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente entre estudiante – docente y estudiante – estudiante.
- Promover el desarrollo de capacidades y actitudes en el personal docente, administrativo, directivo y de servicio, que permitan la constante implementación de acciones de Convivencia Democrática en la institución educativa.
- Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento establecidos por el MINEDU en coordinación con los actores de la Comunidad Educativa correspondientes.
- Llevar el registro pertinente de casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar la información existente en los anecdotalarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas correspondientes y se permita la elaboración de la estadística al respecto.
- Considerar la necesidad de evaluaciones a cargo de profesionales externos para aquellos estudiantes, cuyas actitudes y desempeños evidencien la necesidad de dicha atención.
- Establecer acciones de trabajo conjunto con los padres de familia cuyos hijos hayan sido derivados para evaluaciones externas; requiriendo la presentación del informe emitido por dichos profesionales.



Art. 101.- DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Son un instrumento que contribuye a la promoción de la **convivencia escolar democrática** a través del establecimiento de **pautas de comportamiento** y **medidas correctivas**.

- La **Convivencia Escolar Democrática** implica que, a través de las relaciones interpersonales, los estudiantes construyen experiencias de aprendizaje relacionadas con el ejercicio de la ciudadanía, la responsabilidad, la solidaridad y el respeto por la autoridad y las leyes.
- Las **Pautas de Comportamiento** están basadas en valores, actitudes, acciones y prácticas que la comunidad educativa espera de todos sus integrantes.
- Las **Medidas Correctivas** o reguladoras son las acciones disciplinarias que gestionan el comportamiento retador o disruptivo de los estudiantes y fortalecen su capacidad de autorregulación, siempre de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sus derechos.
- Ejercer un comportamiento responsable en el entorno digital, evitando actos de ciberacoso, difusión de contenido inapropiado o afectación de la imagen institucional.

Art. 102.- DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES

Las normas de convivencia institucionales son las siguientes:

- Interactuar con todos los miembros de la Comunidad Educativa evidenciando niveles de respeto, empatía y valoración a las características individuales.
- Asistir puntualmente a la Institución Educativa para el cumplimiento de la jornada o para otros actos programados.
- Evidenciar responsabilidad con el desarrollo de las actividades inherentes a su cargo y/o función.
- Respetar los horarios de comunicación con los miembros de la Comunidad Educativa, cuidando los períodos de descanso.
- Cuidar la salud individual como premisa fundamental de respeto y consideración hacia la salud de los demás.
- Mantener una actitud correcta en la Institución Educativa.
- Tener un trato correcto hacia los compañeros; no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- Contribuir en el cuidado y mantenimiento de los materiales, bienes, equipos e infraestructura de la Institución Educativa.

Art. 103.- DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

Teniendo en cuenta las normas de convivencia institucional, al inicio del año lectivo escolar, el Tutor de grado dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia en su aula.

Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- La participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales.
- Un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- La etapa del desarrollo, las características y necesidades específicas de sus estudiantes.
- El tratamiento de los Enfoques Transversales para el desarrollo del Perfil de Egreso (CNEB).
- Promover la cultura de paz, el diálogo y la solución pacífica de conflictos dentro del aula.



CAPÍTULO V: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 104.- DE LA CONCEPCIÓN DE LA DISCIPLINA DESDE UN ENFOQUE DE DERECHOS

Desde un enfoque de derechos, la disciplina tiene el objetivo de lograr que los estudiantes actúen desde su propio razonamiento y convicción, en lugar de hacerlo para recibir recompensas o evitar el castigo.

En ese sentido, se entiende la disciplina como una capacidad mediante la cual los estudiantes desarrollan los razonamientos y juicios morales que les permita cumplir voluntariamente normas, reglas y acuerdos sociales.

Para tal efecto se considerará los siguientes principios fundamentales para orientar la educación moral y la disciplina de los estudiantes:

- Respetar la dignidad de los estudiantes.
- Desarrollar la autorregulación, el carácter y el comportamiento moral.
- Maximizar la participación de los estudiantes.
- Respetar las necesidades propias del desarrollo de los estudiantes.
- Respetar las motivaciones y perspectivas de los estudiantes.
- Asegurar la equidad y la justicia.
- Promover la solidaridad.

Art. 105.- DEL COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO

El comportamiento de los estudiantes ocurre en el marco de relaciones interpersonales, influenciadas por su contexto familiar, escolar, cultural o socioeconómico.

Los comportamientos disruptivos o de alto riesgo expresan una necesidad afectiva o cognitiva, que puede ser efecto de las privaciones o afectaciones que estarían sufriendo los estudiantes en la escuela o en otros contextos. Por ello, es fundamental que toda intervención ante este tipo de comportamientos parta de una reflexión sobre la realidad social de los estudiantes, procurando comprender las implicancias afectivas y cognitivas que ésta podría tener sobre su desarrollo.

Los comportamientos disruptivos presentan diferentes niveles de perturbación del entorno de aprendizaje. Para ello, se tomará en cuenta los siguientes indicadores de gradación asociados a los comportamientos de los estudiantes:

- Gravedad: considera el nivel de afectación a las relaciones interpersonales que ocurren en la escuela.
- Frecuencia: considera el nivel de recurrencia del comportamiento disruptivo.
- Intensidad: considera el nivel de dedicación, esfuerzo y planificación asociado al comportamiento disruptivo.
- Desafío a la autoridad: considera el nivel de oposición a las normas y a las figuras de autoridad en la escuela.
- Destruktividad: considera el nivel de afectación a los elementos materiales de la escuela.
- Agresividad: considera el nivel de energía y belicosidad asociadas al comportamiento disruptivo.

Art. 106.- DE LA GRADACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO

Para el caso de los estudiantes del Nivel Inicial y hasta segundo grado del Nivel



Primaria, se considerará como actitudes inadecuadas, las siguientes conductas, las mismas que requieren ser atendidas en forma oportuna y pertinente para lograr su modificación.

- **Nivel Inicial:**

- Se resiste a realizar las actividades de la clase.
- Tira sus útiles cuando está molesto (a).
- Les grita a sus compañeros.
- Causa desorden durante la clase.
- Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención.
- Ingiere alimentos durante la clase.
- Lloro constantemente si alguien le dice algo.

- **Nivel Primaria (1° y 2°):**

- Miente en reiteradas veces.
- Se resiste a realizar las actividades de la clase.
- Insulta a sus compañeros.
- Causa desorden durante la clase.
- Ingiere alimentos durante la clase.
- Tiene su mesa en desorden.
- Cuando la profesora está dando indicaciones no presta atención.
- Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
- Contesta de mala manera a la profesora.
- Les grita a sus compañeros.
- Toma sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
- Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.

El comportamiento inapropiado de los estudiantes del tercer grado del Nivel Primaria hasta el quinto grado del Nivel Secundaria da origen a faltas que se graduarán de la siguiente manera:

Cód.	Faltas leves
101	Portar sus útiles escolares sin el debido cuidado.
102	No presentar el cuaderno con el avance académico <i>al día</i> .
103	Incumplir actividades académicas encargadas.
104	Asistir a clases sin materiales o útiles necesarios para las mismas.
105	Vender artículos diversos dentro de la Institución.
106	Llegar tarde a la Institución.
107	Presentarse con uniforme incompleto.
108	Presentarse con prendas que no corresponden al uniforme.
109	Presentarse con el uniforme que no corresponde según horario.
110	Evidenciar descuido en el uso de las prendas que conforman el uniforme escolar: llevar la camisa fuera del pantalón, la chompa atada a la cintura, usar el pantalón remangado, etc.
111	Asistir a la Institución con presentación personal inadecuada (collares, pulseras, aretes grandes y largos, anillos, cadenas, piercings, cabello largo para el caso de los varones, uñas largas y con esmalte, prendas inapropiadas para la sesión, cualquier tipo de maquillaje).
112	Llegar tarde a clases, o a la formación, estando en la Institución.
113	Ingresar tarde a la sesión de clase.



114	No prestar atención a la clase o tener una postura inadecuada durante el desarrollo de la misma.
115	Interrumpir el desarrollo de la clase.
116	Comer en horas de clase.
117	Coger los materiales de trabajo de un compañero sin su consentimiento.
118	Arrojar papeles y/o desperdicios en los ambientes de la Institución.
119	Realizar actividades que no correspondan a las planteadas por el docente durante la sesión de clase.
120	Molestar o incomodar a un compañero a través de acciones, ademanes o palabras.
121	Hacer caso omiso a las indicaciones, cuando este incumplimiento sea de naturaleza leve.
122	Salir del aula sin permiso del docente.

Cod.	Faltas graves
201	Reincidir en una falta leve durante una sesión de clase.
202	Faltar el respeto, humillar o discriminar a un compañero, y/o integrante de la Institución, así como a visitantes, por cualquier motivo.
203	No asistir a clases estando en el local de la Institución.
204	Dañar los bienes del compañero y/o de la Institución, dejándolos inutilizables.
205	Quitar los alimentos a los estudiantes del mismo grado u otros grados.
206	Manifestar <i>actitudes afectuosas excesivas</i> , inapropiadas para el entorno académico en la Institución Educativa, o fuera de ella vistiendo el uniforme.
207	Emplear vocabulario soez o inapropiado, en expresiones orales, escritas o a través de medios tecnológicos.
208	Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliarios, pisos y/o equipos o ambientes de la Institución.
209	Usar indebidamente los medios de comunicación para difamar y desprestigiar a un miembro de la Comunidad Educativa.
210	Organizar eventos (fiestas, reuniones u otros), comprometiendo el nombre de la Institución, sin autorización expresa de la Dirección.
211	No asistir a las actividades de la Institución a las cuales se haya convocado su participación.
212	Registrar imágenes fotográficas, videos o capturas de pantallas de cualquier integrante de la Comunidad Educativa sin el consentimiento de los mismos.

Cód.	Faltas muy graves
301	Ser deshonestos en la presentación de tareas, trabajos, asignaciones, proyectos y desarrollo de (plagio, consulta a compañeros).
302	Perjudicar materialmente (daño de bienes), o moralmente a personas (difamación, calumnia), o a la Institución.
303	Introducir a la Institución Educativa artefactos y artículos no requeridos para el aprendizaje y que por su forma y naturaleza puedan causar a daño físico o moral a los miembros de la Comunidad Educativa.



Cód.	Faltas muy graves
304	Cometer actos que atenten contra la moral, las leyes y buenas costumbres.
305	Traer a la Institución Educativa bebidas alcohólicas y/o ingerirlas dentro de la Institución.
306	Traer a la Institución Educativa sustancias ilícitas de cualquier tipo y/o consumirlas dentro de la Institución.
307	Traer a la Institución Educativa material pornográfico o cualquier otro artículo que ponga en riesgo o cause algún tipo de daño físico, moral o psicológico a algún miembro de la Comunidad Educativa.
308	Amenazar y/o agredir a algún miembro de la Comunidad Educativa.
309	Retirarse de la Institución durante la jornada escolar sin autorización de la Dirección.
310	Alterar el contenido, notas y/o falsificar firmas en cualquier documento que la Institución emita o reciba.
311	Sustraer pertenencias/objetos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o de la Institución.
312	Perjudicar a un compañero o personal de la Institución mediante el uso de las redes sociales.
313	Salir de casa con dirección a la Institución Educativa y no llegar a ésta, en el horario regular o en otro que fuera convocado.
314	Maltratar psicológica, verbal o físicamente a un miembro de la Comunidad Educativa, dentro o fuera de la Institución Educativa.
315	Suplantar o ser suplantado en la aplicación de una evaluación.
316	Usar el celular, tablet, laptop o cualquier otro dispositivo electrónico dentro de la Institución Educativa, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados
317	Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones de la Institución Educativa.
318	Hostigar sexualmente, de manera verbal o psicológica a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones de la Institución Educativa.
319	Inducir a algún compañero a cometer alguna falta grave o muy grave.
320	Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemático (bullying), ciber-bullying, contra cualquier compañero y/o miembro de la Comunidad Educativa.
321	Incumplimiento a lo establecido en la matrícula condicional.

Art. 107.- DE LAS FALTAS NO CONTEMPLADAS

Las faltas no contempladas en el presente reglamento serán tratadas y resueltas por el Comité de Gestión del Bienestar.

Art. 108.- DE LA REINCIDENCIA

Es la repetición de un modelo de comportamiento inapropiado.

La reincidencia en faltas leves puede ser considerada grave si:

- No hay interés en mejorar su conducta.
- Supone incumplimiento de los acuerdos pactados.
- Persiste en presentar conductas que afecten las relaciones con sus



compañeros, docentes y otros miembros de la Comunidad Educativa

Art. 109.- DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Son las acciones disciplinarias que tienen por objeto gestionar el comportamiento retador o disruptivo de las y los estudiantes, y fortalecer su capacidad de autorregulación a través de la educación moral, siempre de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y derechos humanos.

Teniendo en cuenta la disciplina con enfoque de derechos, las medidas correctivas serán:

- Respetuosas de las diferencias culturales y libres de toda forma de violencia física o humillante.
- Formativas: orientadas a que los/las estudiantes se hagan responsables de sus acciones y con expectativas de cambio claras y positivas.
- Precisas, con contenidos y objetivos concretos, claros y comprensibles.
- Relacionadas con la conducta que se pretende desarrollar o fortalecer.
- Proporcionales a la falta cometida, teniendo en cuenta la frecuencia y las circunstancias que llevaron a cometerla.
- Reparadoras del daño, tomando en cuenta una propuesta de reparación planteada por el agraviado o agraviada.
- Restauradoras de las relaciones afectadas, especialmente en el caso de violencia o acoso.
- Útiles; que ayuden a las/los estudiantes a aprender de sus errores y aportar al bienestar común.

Art. 110.- DE LAS ESTRATEGIAS DISCIPLINARIAS

Las estrategias a ser aplicadas para la gestión de la disciplina en la Institución Educativa y/o para la intervención sobre el comportamiento serán las siguientes:

- **Mediación de conflictos:** se emplearán la negociación y una aproximación a la resolución de problemas, para identificar alternativas comportamentales con la participación de los estudiantes. Posterior a ello se hará seguimiento a los compromisos brindándose los reforzamientos necesarios.
- **Restauración:** permitir que los estudiantes restituyan el daño causado mediante una acción directa sobre el problema o alguna actividad que mejore el clima en el aula o en la Institución.
- **Programas de habilidades sociales:** sesiones orientadas por el tutor con el apoyo del profesional en psicología, abordando temas relacionados a los problemas comportamentales o a estrategias para la resolución de conflictos, para la gestión de emociones, para el fortalecimiento de habilidades sociales o para la comunicación apropiada.
- **Supervisión e involucramiento familiar:** fortalecer la comunicación de las familias con los tutores de aula, con la finalidad de coordinar las estrategias para el cambio de comportamiento.
- **Monitoreo del comportamiento:** brindar monitoreo constante al comportamiento y al progreso académico de los estudiantes, con metas y expectativas claras y realistas.

Art. 111.- DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Toda falta implica una llamada de atención que será registrada en la Guía de Seguimiento Tutorial, y se comunicará y/o citará al padre de familia o apoderado.

Para el caso de las faltas leves: se citará al padre de familia para informarle acerca de la incidencia, brindándole las recomendaciones del caso, para que no



vuelva a ocurrir y la medida correctiva que se aplicará. Se registrará esta entrevista en el formato correspondiente.

Para el caso de las faltas graves o muy graves: implican el establecimiento de un proceso de investigación a cargo del Comité de Gestión del Bienestar para evaluar la aplicación de una o más de las siguientes medidas dirigidas al estudiante, padre de familia o apoderado:

- **Firma de Carta de Compromiso por parte del padre de familia o apoderado:** documento que implica que el padre de familia o apoderado se compromete a que su hijo(a) mejore su desempeño académico y/o conductual. Caso contrario, la Institución Educativa podrá condicionar la matrícula, asumiendo las consecuencias que derivan de ésta.
- **Días de reflexión:** período en el cual el estudiante no asistirá a la Institución Educativa. Este período tiene la finalidad de que el estudiante pueda reflexionar, con orientación de los padres de familia, sobre su desempeño académico y/o conductual. Se podrá asignar un trabajo a realizar durante este período que coadyuve a la reflexión. El número de días será determinado por la dirección.
- **Firma de Carta de Matrícula Condicional, por parte del padre de familia o apoderado:** documento por el cual el padre de familia o apoderado se compromete a que su hijo(a) mejore su desempeño académico y/o conductual. Caso contrario, la Institución Educativa podrá negarse a renovar la matrícula para el siguiente año lectivo.
- El estudiante que incurra en alguna falta grave o muy grave queda impedido de asumir un cargo de responsabilidad ante los integrantes de la Comunidad Educativa; así como formar parte de las delegaciones que representan a la Institución.

Art. 112.- DE LAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

Las faltas no contempladas en el presente reglamento serán tratadas y resueltas por el Comité de Gestión del Bienestar.

La Dirección de la Institución Educativa, tiene la facultad de derivar el caso a entidades públicas competentes como la UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía, tal como lo indica el Código de los Niños y Adolescentes.

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

Art. 113.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

Los procedimientos establecidos en los Protocolos para la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes (NNA) tienen por objeto intervenir de manera oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados en el entorno escolar.

A nivel de las Instituciones Educativas de la APEC MRC, se orientará lo siguiente:

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que observe una situación que implique un problema de convivencia, bajo responsabilidad, debe realizar las siguientes acciones:



- Contener la situación y brindar seguridad inmediata a la víctima.
 - Informar de manera inmediata al tutor o directivo del incidente observado.
2. El Comité de Gestión del Bienestar, realizará las siguientes acciones:
 - Investiga y evalúa el incidente.
 - Convoca a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, así como a los tutores y directivos correspondientes a fin de informar lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y corrección pertinentes.
 3. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar Democrática.
 4. Es responsabilidad de los directivos, del personal docente y no docente de adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
 5. El Comité de Gestión del Bienestar realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
 6. El Comité de Gestión del Bienestar, registrará el hecho en el Libro de Incidencias y el Reporte en el SÍSEVE, manteniendo la reserva del caso.
 7. De ser necesaria la aplicación de medidas disciplinarias, se considerarán las establecidas en el presente reglamento.

Art. 114.- HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Los lineamientos sobre medidas de prevención, funcionamiento del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual en Instituciones Educativas de Educación Básica, así como el procedimiento de investigación y sanción, se rigen de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27942- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y en su Reglamento D.S. N° 014-2019- MIMP. <https://spij.minjus.gob.pe/spij-ext-web/#/detallenorma/H1240178>

CAPÍTULO VI: DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

SUBCAPÍTULO I: DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS ESTUDIANTES

Art. 115.- DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Precisar el uso del uniforme escolar atendiendo las actividades a ser realizadas, así como las condiciones climatológicas.

UNIFORME	PRENDAS	EN CUANTO A SU USO	PRECISIONES
Protocolar	*Pantalón (V) / Jumper (D) *Camisa / blusa / manga larga *Chompa *Casaca guinda (época de frío) *Corbata (V) / laso-corbatín (D) *Zapatos y medias	Los días lunes, en desfiles, en ceremonias protocolares y otras actividades comunicadas oportunamente.	--



De Diario	*Pantalón (V) / Jumper (D) *Polo piqué color blanco *Chompa *Casaca guinda (época de frío) *Zapatos y medias	De martes a viernes	--
Deportivo	*Polo color plomo *Pantalón de buzo azul *Polera ploma *Casaca guinda (época de frío) *Zapatillas de color acorde al uniforme, evitando colores fosforescentes	Solo los días asignados para el área de Educación Física	Para el desarrollo de los Talleres, puede acudir con este uniforme, luego de la hora de almuerzo.
<ul style="list-style-type: none">• <i>Solo los estudiantes de 5to. de Secundaria, podrán adicionar el uso de la polera distintiva; uniformizando su uso entre todos quienes integran la Promoción.</i>• <i>Es obligatorio el uso de sombrero institucional.</i>			

Art. 116.- DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA ESCOLTA Y EL ESCOLTÍN (ESTADO MAYOR Y/O ESTANDARTE)

Precisar la presentación de los integrantes de la Escolta y Escoltín (Estado Mayor y/o Estandarte), en los eventos en los que se les invite a participar en representación del colegio.

- Los integrantes de la Escolta y Escoltín (Estado Mayor y/o Estandarte), se presentarán debidamente uniformados haciendo uso del uniforme escolar protocolar, en todos los eventos en los que se solicite su participación.
- Además de las prendas propias del uniforme escolar protocolar, los integrantes de la Escolta y Escoltín de la harán uso de guantes blancos de algodón, cordones tricolores sobre el hombro izquierdo, boinas y escarpines (varones).
- Los aditamentos como boinas y escarpines podrán ser opcionales; dependiendo del protocolo establecido por cada Institución Educativa de la APEC.
- Los implementos correspondientes serán entregados en forma oportuna (como mínimo con 24 Hrs. de anticipación) a los integrantes de la Escolta y Escoltín, por parte del tutor de quinto año o por el docente asignado en esta responsabilidad.
- La indumentaria que llevarán los integrantes de la Escolta y Escoltín (Estado Mayor y/o Estandarte), son de uso personal; pudiendo los padres de familia, adquirir los mismos atendiendo los criterios de uniformidad para este tipo de representaciones.
- La forma en que los estudiantes integrantes de la Escolta y Escoltín de la deberán llevar el cabello es: DAMAS, cabello limpio, ordenado y sujeto por una cinta de color acorde al uniforme institucional; VARONES, cabello corto (sin diseño), limpio y ordenado (**ser más prolijos en esta presentación**). En ninguno de los casos se aceptará uso del cabello teñido.
- El incumplimiento de estas normas conllevará al correctivo y en caso de reincidencia, además, la separación definitiva del estudiante como integrante de la Escolta o Escoltín, mediante documento emitido por la Dirección de la Institución Educativa, archivándose en el file personal del estudiante.

Art. 117.- USO DE EQUIPOS O VEHÍCULOS DENTRO DEL COLEGIO

Se considera equipos autorizados siempre y cuando sean requeridos por el docente bajo responsabilidad del estudiante: Sistemas electrónicos de **audio/video portátiles (TABLET)**, laptops y celulares, **siempre y cuando cumplan una finalidad académica.**

Se considera vehículos autorizados bajo responsabilidad del estudiante: A las bicicletas conducidas por los estudiantes, las mismas que deberán ser ubicadas en los estacionamientos establecidos para tal fin con las medidas de seguridad correspondientes.



El uso de equipos y vehículos autorizados se llevará a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Padre de Familia deberá dar consentimiento a su menor hijo (a) para llevar los equipos considerados autorizados mediante la Agenda Escolar.
- En caso de pérdida de equipos autorizados, los tutores son los encargados de establecer el proceso de investigación, dando aviso inmediato a la Coordinación de Nivel, que comunicará el hecho a la Dirección.
- En el caso de equipos no autorizados, no se hará investigación alguna y no recaerá responsabilidad en la Institución ni en ninguno de sus miembros.
- Los vehículos considerados autorizados (bicicletas), podrán ser empleados por los estudiantes de la siguiente manera:
 - Siempre y cuando estén rotuladas con nombre, apellido y teléfono del padre de familia.
 - Para transportarse de su casa al colegio y viceversa, en horas previas al ingreso a clases, durante la hora de almuerzo y a la salida de clases.
 - Las bicicletas siempre deben dejarse estacionadas en los lugares previstos para este fin, ubicados en el perímetro del colegio, con las medidas de seguridad respectivas (cadena, candado, etc.).
 - En caso de olvido de la bicicleta en el perímetro de la Institución Educativa el Reporte de Condición Insegura deberá ser enviado a los padres de familia respectivos.
- Queda terminantemente prohibida, dentro de las instalaciones de la Institución y en cualquier horario, la tenencia o el desplazamiento en bicicletas, patines, patinetas, skateboards o similares, debido a que estos objetos ponen en peligro al usuario y a sus compañeros. En caso de incumplimiento, se elaborará una amonestación escrita por parte de la Dirección la cual se archivará en file personal del estudiante.
- Queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos celulares dentro de las instalaciones del colegio. En caso de incumplimiento a esta disposición, se elaborará una amonestación escrita por parte de la Dirección, quedando retenido el equipo hasta que el padre de familia se presente para firmar el compromiso de que dicha falta no se volverá a presentar.

Art. 118.- DEL USO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO O LABORATORIO DE CIENCIAS FUERA DE LAS HORAS DE CLASE DEL ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO O CTA O FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

- Los estudiantes podrán hacer uso del Laboratorio de Cómputo, fuera de las horas de clase del área de Educación para el Trabajo o fuera del horario escolar, solo con la presencia de un docente, quien deberá acompañar al estudiante.
- Los estudiantes podrán hacer uso del Laboratorio de Ciencias fuera de las horas de clase del área de CyT o fuera del horario escolar, solo con autorización expresa del responsable del ambiente o de un docente del área de CyT, quien deberá acompañar al estudiante.
- Los docentes responsables de los laboratorios de cómputo y ciencias serán los encargados de velar por el uso adecuado de estos lugares, consignando en lugar visible el reglamento de uso y las pautas de seguridad pertinentes.
- El incumplimiento del reglamento de uso y las pautas de seguridad pertinentes en los laboratorios de cómputo y ciencias, se aplicará la amonestación verbal y la consignación en la guía de seguimiento, además del retiro inmediato del estudiante del ambiente en cuestión (laboratorio de cómputo o ciencias).

Art. 119.- CREACIÓN Y UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS

- Los estudiantes podrán crear documentos utilizando el software que se tiene en las PC's según sea el caso, directamente en las PC's asignadas para su uso en el Laboratorio de Cómputo.



- Los estudiantes podrán instalar programas informáticos únicamente con la autorización del responsable del Laboratorio de Cómputo (PC's asignadas para su uso personal en el Laboratorio de Cómputo).
- Los estudiantes deberán escanear los dispositivos de almacenamiento externo de información (memorias USB y similares), con los programas Antivirus instalados en las PC's de la Institución para evitar la proliferación de virus.

Art. 120.- DEL USO DE LA BIBLIOTECA

- Los estudiantes podrán hacer uso de la Biblioteca, acompañados del docente que programó en su Sesión de Aprendizaje, una actividad en la que se hace necesaria la visita a dicho ambiente.
- Los estudiantes podrán solicitar el préstamo domiciliario de libros y otros materiales educativos de la Biblioteca, previo llenado del formato respectivo, disponible en el mismo ambiente.
- El docente que programe la visita a la Biblioteca será el encargado de velar por el uso adecuado de este ambiente, cumpliendo las pautas de seguridad pertinentes.
- El incumplimiento del reglamento de uso (aparecerá en el panel de la Biblioteca), constituye una falta por parte del docente.

Art. 121.- USO DEL COMEDOR DURANTE LA HORA DE REFRIGERIO

El ambiente destinado a comedor es un ambiente exclusivo para el consumo de alimentos, por parte de los estudiantes y docentes.

El uso del comedor se llevará a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los estudiantes podrán hacer uso del comedor, durante la hora destinada para el refrigerio.
- Los estudiantes mostrarán respeto entre sí y a los docentes presentes, al momento de la ingesta de alimentos y mientras dure su permanencia en el comedor.
- Los estudiantes preservarán el orden y limpieza del ambiente destinado a comedor. En caso de ocurrir algún percance, comunicarse a la brevedad con el Personal de Mantenimiento.
- El uso de los hornos de microondas exclusivamente será para calentar alimentos, haciéndose uso de los mismos de manera ordenada y atendiendo al orden de llegada.
- Si el número de sillas destinadas a los estudiantes fuese insuficiente, podrán llevar sillas desde otro ambiente, siempre y cuando éstas sean devueltas al mismo, al término de su uso.

Si se requiriese hacer uso del comedor para la realización de otra actividad, se deberá solicitar permiso a la Coordinación del Nivel.

Art. 122.- DEL USO DEL CUADERNO DE CONTROL DE TAREAS

- Los estudiantes de todos los grados tienen la obligación de llevar un cuaderno de control de tareas/agenda escolar para cuestiones académicas.
- En las agendas escolares, se deben registrar las actividades académicas encargadas y las evaluaciones, consignando la fecha en la que se dejan y la fecha de entrega o aplicación según sea el caso.
- El tutor se encargará de la revisión y el visado diario de la agenda escolar, para garantizar su uso adecuado.
- Los padres de familia están en la obligación de revisar y firmar la agenda escolar diariamente.

Art. 123.- DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS JUEGOS ESCOLARES (MINISTERIO DE EDUCACIÓN)

- La participación de los estudiantes de los Colegios APEC, en los Juegos Escolares Deportivos (MINEDU), solo se promoverá en las disciplinas de Atletismo y Básquet; deportes atendidos en el desarrollo del Área de Educación Física, con el apoyo correspondiente del Técnico Deportivo.



- La Promotora apoya con el traslado para la participación en los Juegos Deportivos Escolares, solo hasta la etapa local (UGEL).
- Los costos por traslado, hospedaje y alimentación en las Etapas Regional, Macroregional y Nacional, son asumidos por las instancias del Ministerio de Educación (MINEDU).
- Si los estudiantes, practican otras disciplinas diferentes a Básquet y/o Atletismo; como Colegios APEC, solo atenderemos la inscripción para los Juegos Deportivos Escolares. Los demás costos como traslados, hospedaje, alimentación, etc., quedan bajo la responsabilidad de los padres de familia de los estudiantes participantes.
- Los Docentes de Educación Física y Técnicos Deportivos solo participarán como responsables/delegados de las disciplinas de Atletismo y Básquet; en caso sean convocados para esta responsabilidad, por las instancias deportivas MINEDU.
- El procedimiento indicado para los Juegos Deportivos también será aplicado para los Juegos Florales Escolares, en lo que corresponda.

Art. 124.- INCENTIVOS GRUPALES E INDIVIDUALES

- Con respecto a los estímulos grupales, el otorgamiento de los mismos no alterará el normal desarrollo de las actividades escolares y se realizará en un clima académico y disciplinario adecuado.
- Cuando una sección o un grupo de estudiantes así lo amerite, se hará un reconocimiento público frente a la Comunidad Educativa, destacando su desempeño. Extraordinariamente, el grupo se hará también acreedor a un reconocimiento escrito mediante documento emitido por la Dirección de la Institución, archivándose en el file personal de cada estudiante.
- En los casos en que sea necesario reconocer el desempeño o proceder extraordinario de forma individual, éste se hará de tres maneras, dependiendo de la trascendencia del mérito logrado: reconocimiento del tutor con la anotación respectiva en la guía de seguimiento; reconocimiento público por parte de Dirección durante un lunes cívico (izamiento del Pabellón Nacional) y el reconocimiento escrito mediante documento emitido por la Dirección de la Institución Educativa, archivándose en el file personal del estudiante.
- Los logros alcanzados por los estudiantes, en participaciones distintas a las promovidas en los Colegios APEC; conllevarán la felicitación verbal al/a los estudiantes (s), mas no se difundirá el logro alcanzado como institucional, puesto que el mismo fue gestado por la responsabilidad y acompañamiento de los padres de familia de los estudiantes en mención.

Art. 125.- DE LAS VISITAS Y VIAJES ACADÉMICOS

Se considera visita académica a toda actividad que requiera el traslado o desplazamiento de estudiantes acompañados por el personal de Institución a la que pertenecen, por cualquier medio de transporte, con un programa que dure menos de veinticuatro horas (24) horas y se realice durante el período lectivo, con el fin de promover el desarrollo integral y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

Se considera viaje académico a toda actividad que requiera el traslado o desplazamiento de estudiantes acompañados por el personal de Institución a la que pertenecen, por cualquier medio de transporte, con un programa que dure más de veinticuatro horas (24) horas y se realice durante el período lectivo, con el fin de promover el desarrollo integral y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

Para la realización de visitas o viajes académicos seguir el siguiente procedimiento y requisitos:

- En un plazo no menor a 20 días hábiles antes de la fecha prevista para la visita o viaje académico, el docente responsable debe presentar ante Dirección un expediente que contenga los siguientes documentos:
 - Plan de la Visita o Viaje en el que se incluya los objetivos, los mismos que deben estar alineados con lo establecido en los instrumentos de gestión de la Institución y en el CNEB.
 - Presupuesto y fuentes de financiamiento de la visita o viaje académico.



- Programa de la visita o viaje académico, en el que se detalle el itinerario de actividades a realizar y los encargados de cada una de éstas. Siempre que sea posible, los traslados se realizan en horario diurno.
- Relación de participantes del viaje (estudiantes, docente, padres de familia u otros), indicando nombre completo y número de documento de identidad. A esta relación deberá adjuntárselas autorizaciones notariales para el caso de viajes y autorizaciones escritas para el caso de visitas. En las autorizaciones se puede precisar si el estudiante no participará en alguna de las actividades programadas.
- El Proyecto de Aprendizaje en el que se describa la competencia o competencias a desarrollarse, el producto tangible o intangible que presentarán los estudiantes participantes al finalizar la visita o viaje académico, el proyecto que realizarán los estudiantes no participantes que les permita la desarrollar las mismas competencias y las actividades de nivelación para los estudiantes que por su participación en eventos académicos, deportivos o culturales no asistieron a clases.
- Los documentos con los que se acredite la idoneidad del proveedor del servicio de transporte:
 - i. Ficha RUC del proveedor para verificar que tiene la condición de habido y activo.
 - ii. En caso de empresas de transporte, la Resolución de Autorización vigente.
 - iii. En caso de agencias de viajes o turismo, además de lo señalado en el numeral anterior, también deberán contar con la inscripción vigente en el directorio nacional de los Prestadores de Servicios Turísticos Calificados del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - iv. SOAT, Tarjeta de Propiedad o TIV y TUC del vehículo, y Licencia de Conducir Profesional para el tipo de vehículo a conducir. Todos estos documentos deberán estar vigentes al menos hasta el momento de la finalización del servicio.
- Luego de recibido el expediente por parte del docente responsable, la Dirección deberá verificar el cumplimiento de los requisitos detallados y deberá emitir pronunciamiento en el un plazo no mayor a 5 días hábiles. De verificarse el cumplimiento de los requisitos Dirección emitirá Resolución de Autorización. En caso no se haya cumplido los requisitos, Dirección podrá otorgar un plazo para la subsanación del expediente o denegar la solicitud.
- Una vez se cuente con la Autorización de Dirección, a la salida, que deberá realizarse en las instalaciones de la Institución, el docente responsable y Dirección, o la persona que se designe, realizarán la verificación del cumplimiento de los requisitos presentados en el expediente, si todo es conforme se procederá con el embarque, y en caso haya alguna irregularidad la visita o viaje se suspende.
- Tanto para las visitas de estudio como para los viajes académicos, se informará al Pdte. del Comité de Acción, solicitando su apoyo para la autorización de salida y retorno de la delegación (esto para el caso de los Campamentos Toquepala y Cuajone).

Queda claro que las Direcciones de las Instituciones Educativas de la APEC MRC no se encuentran facultadas para autorizar visitas o viajes que no sean de naturaleza académica o que se realicen fuera del período lectivo.

SUBCAPÍTULO II: DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 126.- INGRESO Y ATENCIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS A LOS LOCALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Los padres de familia ingresarán al colegio únicamente por:
 - Nivel Inicial: Puerta principal de ingreso a dicho local.
 - Nivel Primaria: Puerta principal del local.
 - Nivel Secundaria: Puerta principal de ingreso a dicho local.
- La atención a los padres de familia por parte de los profesores se brindará únicamente en el horario de atención establecido para tal fin, el cual será comunicado al inicio del año escolar.



En el caso que dicho horario no sea accesible al padre de familia, éste podrá reprogramar la entrevista previa coordinación con el docente, respetando el horario de trabajo del mismo.

- Cuando un padre de familia desee entrevistarse con un profesor, previa cita, debe anunciarse por Secretaría del colegio (nivel secundario) o Coordinación de nivel (nivel inicial-primaria), en donde esperará a ser atendido en el lugar especialmente destinado para tal fin.
- La atención a padres de familia por parte de las Coordinaciones de nivel, Departamento de Psicología o Dirección del colegio se dará únicamente previa cita, obtenida a través de la Secretaría de la Institución Educativa.
- La atención a padres de familia por parte de la Secretaría del colegio se llevará a cabo en el siguiente horario: Mañana: de 8:00 am a 12:00 horas y tarde: de 14:00 hrs a 16:00 hrs.

Art. 127.- DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y PERMISOS

Se considera **tardanza**, el no cumplimiento del horario estipulado para el ingreso de los estudiantes a la Institución Educativa.

Se considera **inasistencia** a la ausencia del estudiante durante uno o más días, o durante la mañana o tarde de un día.

Se considera **permiso** a la inasistencia previsible por el padre de familia, de parte de su menor hijo o hija a las clases correspondientes en el colegio, durante uno o más días, o durante la mañana o tarde de un día.

La presentación de justificaciones por tardanzas o inasistencias o de solicitudes de permiso se llevarán a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las justificaciones correspondientes a tardanzas serán enviadas a través de la agenda a los tutores respectivos; mientras que las referidas a inasistencias serán realizadas por escrito a Dirección.
- Las solicitudes correspondientes a permisos serán dirigidas y presentadas a la Dirección de la Institución Educativa; instancia que autoriza lo correspondiente y comunica a la Coordinación de Nivel y Tutores de Grado.
- Las justificaciones correspondientes a inasistencias, así como las solicitudes de permisos deben presentarse en forma oportuna: en el momento (tardanza, siempre y cuando sea por motivos de salud), al día siguiente (inasistencia), o un día antes, como mínimo (permisos).
- Las justificaciones de inasistencia y permisos se enviarán al correo institucional de Dirección mediante un FUT, debiéndose indicar claramente los datos del estudiante, el nombre y documento de identidad del padre de familia, así como las razones que justifiquen válidamente la inasistencia o permiso solicitado.
- No se aceptarán justificaciones o excusas a través de medios diferentes a los indicados o presentadas por personas que no sean los padres o apoderados reconocidos del estudiante.

Las justificaciones correspondientes a tardanzas e inasistencias o las solicitudes de permiso no eximen al estudiante de la presentación de tareas ni del desarrollo de evaluaciones; las tareas o evaluaciones solo se pueden postergar.

Las tardanzas e inasistencias no justificadas conllevarán al registro de éstas en la Guía de Seguimiento.

Ante la acumulación de más de tres tardanzas o inasistencias injustificadas, el Tutor de Aula citará a los Padres de Familia. En caso de no revertirse esta situación, el Coordinador de Nivel convocará a reunión presencial a los Padres de Familia, apelando al compromiso con las normas establecidas por la Institución Educativa. Si la recurrencia es crítica, se aplicará lo establecido en el Manual de Normas de Convivencia, con respecto a las reincidencias graves.



SUBCAPÍTULO III: DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LOS DOCENTES

Art. 128.- DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

- Cuando un estudiante requiera de nivelación académica, ésta se llevará dentro de la jornada escolar, con estrategias aplicadas por el docente.
- En cada aula, los profesores encontrarán una Agenda de Evaluaciones y Tareas, que están obligados a utilizar para establecer las fechas en que se realizarán dichas actividades. No se debe evaluar a los estudiantes si no se ha consignado, debida y oportunamente, la evaluación o tarea en la agenda antes mencionada. En los niveles de inicial y primaria, la coordinación hará llegar las precisiones referidas a este aspecto.

Art. 129.- DEL USO DEL PARTE DIARIO

- Los docentes deben firmar el Parte Diario en el casillero correspondiente a sus horas de clase, consignando el tema de la sesión de aprendizaje.
- Los docentes de los niveles primaria y secundaria deben utilizar adecuadamente la guía de seguimiento tutorial incluido en el Parte de aula, consignando las acciones logradas y acciones por mejorar de cada estudiante.
- Los tutores deben consolidar las acciones logradas y acciones por mejorar obtenidos por cada estudiante del grado a su cargo, con la intención de mantener actualizado el reporte conductual.

Art. 130.- DEL USO DE LA AGENDA DE EVALUACIONES Y TAREAS

- Los docentes deben consignar en la Agenda de Evaluaciones y Tareas de cada aula, las evaluaciones y tareas asignadas en la fecha en la que éstas serán evaluadas indicando, además, la fecha en la que son encargadas, la cual debe ser –como mínimo– con cuarenta y ocho horas de anticipación.
- La reincidencia en no anotar una tarea o evaluación, en forma oportuna, será analizada según Reglamento Interno.
- El pretender corregir una tarea o llevar a cabo una evaluación, que no ha sido consignada oportunamente en la Agenda de Evaluaciones y Tareas, será analizada según Reglamento Interno.
- Los tutores deben verificar semanalmente, con apoyo del Delegado de Aula, el cumplimiento por parte de los docentes, en cuanto al uso adecuado de la Agenda de Evaluaciones y Tareas. En caso de encontrar algún incumplimiento se reporta al Coordinador de nivel.

Art. 131.- DE LA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

- Las entrevistas de los docentes con padres de familia podrán ser solicitadas por los docentes (vía la agenda escolar) o por los padres de familia (vía secretaría o agenda escolar en caso de nivel primario). En cualquiera de los casos, se deben respetar los horarios para la atención a los padres de familia establecidos por la Coordinación de Nivel.
- Las entrevistas se llevarán a cabo en los ambientes determinados para tal fin: sala de atención a padres de familia u otro ambiente que cuente con las condiciones necesarias.
- En cada entrevista se deberá proceder al llenado de la ficha respectiva (solicitar a los tutores o imprimirla desde la carpeta correspondiente de Coordinación), con las firmas del padre de familia y del docente o tutor, según sea el caso. Una copia de la ficha será entregada al tutor respectivo para su archivo en el file personal del estudiante.
- En el caso de inasistencia del padre de familia el docente procederá a llenar la ficha indicando claramente, en el rubro correspondiente, no asistió. Una copia de la ficha será entregada al tutor respectivo para su archivo en el file personal del estudiante.
- Si las inasistencias del padre de familia se repiten dos veces, se informará a la Coordinación de Tutoría y, este a su vez, a la Dirección del Colegio, archivándose lo actuado en el file personal del estudiante. En este último caso, se aplicará al padre de familia lo estipulado en el Manual de Normas de Convivencia.



Art. 132.- DE LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES

- Proporcionar la asistencia básica necesaria ante el accidente ocurrido o manifestación de enfermedad.
- En caso de que un docente esté presente durante un accidente y/o manifestación de enfermedad, de un estudiante, en cualquier ambiente de la Institución Educativa, es responsable de atender la incidencia. Si se juzga conveniente se informará a la Secretaría de la IE para que se tomen las medidas pertinentes.
- Luego de atendido el incidente, informar al tutor del grado y/o al responsable de primeros auxilios (PROSESA), para que valide la condición del estudiante, así como las acciones que se tomaron.
- Se consideran accidentes o enfermedades leves: Golpes, contusiones, dolores de cabeza y estómago leves causados por algún tipo de enfermedad, malestar por resfríos o gripes y otros similares; siempre y cuando no sean recurrentes o tengan una duración mayor a media hora.
- Se consideran accidentes o enfermedades graves: Fracturas, hemorragias, desmayos, dolores agudos causados por algún tipo de enfermedad, cortes profundos, quemaduras, cólicos, y otros similares.
- Si no se puede calificar –de manera segura– un accidente o enfermedad como leve, se le debe considerar grave.
- Si se considera que el accidente o manifestación de la enfermedad no puede ser atendida en el colegio (condición calificada como grave), el tutor del grado y/o el responsable de primeros auxilios (PROSESA), procederá a informar a la Secretaría, para que se solicite la evacuación del estudiante al hospital mediante la ambulancia.
- El profesor o tutor del grado que ha atendido la incidencia (calificada como grave) debe elaborar el informe respectivo (según formato disponible en la carpeta de Coordinación ubicada en el Servidor de cada nivel) dirigido al responsable de primeros auxilios, con copia a la Coordinación del nivel (PROSESA - Elemento 5: Investigación y accidentes).
- La Coordinación del Nivel o Secretaría debe informar inmediatamente a los padres de familia o apoderados, la situación presentada y las acciones tomadas.
- Es facultad exclusiva de la Coordinación del Nivel informar o delegar al Tutor del grado, o pedir a la Secretaría, con autorización de la Dirección del colegio, el comunicar el incidente grave (únicamente en este caso) al padre de familia o apoderado.
- La Secretaría cuenta con una base de datos para facilitar la comunicación efectiva, eficaz y oportuna con el padre de familia.
- En el caso de los niños del nivel inicial o primeros dos grados del nivel primaria, los padres deben acompañar a los estudiantes, en caso sea necesario su traslado al hospital (en la medida de lo posible y, siempre y cuando, esto no ocasione demora). En el caso de los demás estudiantes del nivel primaria y de los estudiantes del nivel secundaria, un docente (preferentemente el tutor del grado) debe acompañar al estudiante, en caso sea necesario su traslado al hospital; comunicando de esto a los padres de familia para que en la brevedad que les sea posible, asuman la responsabilidad del caso.

Art. 133.- DE LAS REUNIONES DE AULA CON PADRES DE FAMILIA

- Las reuniones de aula con padres de familia se llevan a cabo a inicios de cada bimestre, siendo convocadas por los tutores de cada grado y/o por las Coordinaciones de Nivel.
- Las reuniones de aula con padres de familia son de dos tipos: **Ordinarias**, las que se encuentran programadas en el Calendario de Actividades; y **Extraordinarias**, las que no se encuentran programadas y obedecen a una temática especial y urgente.
- Estas reuniones pueden desarrollarse en los locales de las Instituciones Educativas no excediendo en su término el horario de trabajo del personal de mantenimiento. También puede convocarse a reuniones virtuales, a través de las plataformas institucionales.
- En las reuniones de aula con padres de familia se deben tratar temas de interés común a todos los asistentes y que sean de índole estrictamente escolar. Bajo ninguna circunstancia



deben tratarse temas de índole personal, sean estos de los estudiantes, padres de familia, profesores, tutor, Coordinaciones de nivel o Dirección.

Art. 134.- DE LA ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA ESCOLTA Y ESCOLTÍN (ESTADO MAYOR Y/O ESTANDARTE)

- Los integrantes de la Escolta y Escoltín (Estado Mayor y/o Estandarte) de las Instituciones Educativas de la APEC MRC, se eligen sobre la base del rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes del 4to. año de secundaria. La escolta estará integrada por damas o varones.
- Se conformará una Comisión integrada por el Director, Coordinador de Nivel y Tutor de 4to. Año Secundaria para establecer el Orden de Mérito de los estudiantes (en base a la normativa del MINEDU) considerando los resultados obtenidos en 1ro., 2do., 3er. y 4to. grados de Secundaria. Éste último hasta el Tercer Bimestre Académico. En caso de empate, en alguno de los puestos, se considerará el mayor calificativo en el 3º de Secundaria. En caso de persistir empate, se repetirá este procedimiento hasta encontrar uno de los grados de secundaria en el que uno (una) de los estudiantes tenga el mayor calificativo de grado. Las notas obtenidas por los/las estudiantes provenientes de otras instituciones educativas, serán tomadas en cuenta con el mismo valor que las obtenidas en nuestro colegio.
- Con el Orden de Mérito hasta el Tercer Bimestre del 4to. Año de Secundaria, se conformará la Escolta y Escoltín (Estado Mayor y/o Estandarte); cuyos estudiantes recibirán los emblemas patrios e institucionales de sus compañeros de 5to. de Secundaria, en un *acto simbólico* de lo que significará la conformación oficial de esta representación estudiantil.
- La Escolta tendrá seis integrantes, teniendo como abanderado(a) al mejor estudiante del grado y, el Escoltín tres integrantes, teniendo como abanderado(a) al estudiante que ocupe el segundo lugar en el grado.
- La Escolta portará el pabellón nacional y, el Escoltín portará el estandarte de la Institución Educativa correspondiente.
- En el caso que falten estudiantes para completar la Escolta o Escoltín, se seleccionarán como integrantes a los mejores estudiantes de 3er. Año de secundaria.
- Al término del Año Escolar, la misma Comisión determinará (en base a la normativa del MINEDU), el Orden de Mérito oficial del 4to. Año de Secundaria, con lo cual quedará establecida la conformación de la Escolta y Escoltín (Estado Mayor y/o Estandarte).
- La permanencia de los estudiantes en la Escolta-Escoltín (Estado Mayor y/o Estandarte), dependerá del cumplimiento estricto de las disposiciones en cuanto a la presentación personal, responsabilidad y respeto hacia los integrantes de la Comunidad Educativa; toda vez que su designación los constituye en referentes de la Institución.
- Los padres de los estudiantes que integran la Escolta-Escoltín (Estado Mayor y/o Estandarte), serán informados sobre esta designación comprometiendo su actuar formativo, mediante documento escrito, a fin de que su menor hijo(a) evidencie actitudes que lo identifiquen como digno(a) representante de la Institución Educativa.

Art. 135.- DEL USO DE SALA DE PROFESORES

El ambiente destinado a sala de profesores es un ambiente de trabajo exclusivo para el personal docente de las Instituciones Educativas de la APEC MRC, en el que los docentes de todas las áreas tienen un asiento designado y espacios correspondientes para sus pertenencias e implementos académicos (estantes y casilleros).

El uso de la sala de profesores se llevará a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se consideran actividades permitidas: (1) Planificación del trabajo y producción intelectual del trabajo docente; (2) revisión de exámenes y tareas; (3) reuniones diversas entre docentes.
- Se consideran actividades no permitidas: (1) Ingreso de estudiantes; (2) reuniones de cualquier índole con estudiantes; (3) reuniones de cualquier índole con padres de familia; (4) ingesta alimentos en este ambiente; (5) escuchar música sin uso de audífonos.



- Debe mantenerse el ambiente, estantes y casilleros, ordenados y limpios, respetando los espacios asignados a cada docente.

Art. 136.- DEL USO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO Y EL LABORATORIO DE CIENCIAS

- Los docentes podrán hacer uso del Laboratorio de Cómputo, fuera de las horas de clase del área de Educación para el Trabajo o fuera del horario escolar.
- Los docentes del área de CTA podrán hacer uso del Laboratorio de Ciencias durante y fuera de las horas de clase del área de CTA o fuera del horario escolar, con autorización expresa del responsable del ambiente. (los docentes retornaran el material utilizado al laboratorio)
- Cuando un docente requiera el uso del Laboratorio de Cómputo fuera del horario escolar, el horario de uso, como máximo, será de acuerdo al horario de trabajo del personal de mantenimiento.
- Los docentes de área que no sean CTA podrán hacer uso del Laboratorio de Ciencias fuera de las horas de clase del área de CTA, con autorización expresa del responsable del ambiente.
- Los docentes responsables de los laboratorios de cómputo y ciencias serán los encargados de velar por el uso adecuado de estos lugares, consignando en lugar visible el reglamento de uso y las pautas de seguridad pertinentes.
- El incumplimiento del reglamento de uso y las pautas de seguridad pertinentes en los laboratorios de cómputo y ciencias, constituye una falta por parte del docente.

Art. 137.- DEL USO DE LA BIBLIOTECA

- Los docentes podrán hacer uso de la Biblioteca, previo registro de la visita dentro y fuera del horario escolar, con autorización de la responsable.
- Los docentes podrán solicitar el préstamo domiciliario de libros y otros materiales educativos de la Biblioteca, previo llenado del formato respectivo, disponible en el mismo ambiente, el cual se entregará a la persona encargada.
- Los docentes podrán sugerir la adquisición de bibliografía, para uso del docente o de los estudiantes, hasta el mes abril.
- El docente que programe la visita a la Biblioteca será el encargado de velar por el uso adecuado de este ambiente, cumpliendo las pautas de seguridad pertinentes.
- El incumplimiento del reglamento de uso (disponible en el panel de la Biblioteca), constituye una falta por parte del docente.

Art. 138.- DEL USO DEL COMEDOR DURANTE EL HORARIO DE REFRIGERIO

El ambiente destinado a comedor es un ambiente exclusivo para el consumo de alimentos, por parte de los/las estudiantes y docentes de las Instituciones Educativas de la APEC MRC.

El uso del comedor se llevará a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los docentes podrán hacer uso del comedor, durante la hora destinada para su refrigerio.
- Los docentes mostrarán respeto entre sí y a los/las estudiantes presentes, al momento de la ingesta de alimentos y mientras dure su permanencia en el comedor.
- Los docentes preservarán el orden y limpieza del ambiente destinado a comedor. En caso de ocurrir algún percance, comunicarse a la brevedad con el personal de mantenimiento
- El uso de los hornos de microondas exclusivamente será para calentar alimentos, haciéndose uso de estos de manera ordenada y, atendiendo al orden de llegada.
- Si el número de sillas destinadas a los docentes fuese insuficiente, podrán llevar sillas desde otro ambiente, siempre y cuando éstas sean devueltas al mismo, al término de su uso.

Art. 139.- DEL USO DEL UNIFORME DEL PERSONAL DOCENTE

- El personal docente acudirá debidamente uniformado a desempeñar sus funciones todos los días de la semana.
- Los días lunes deberán utilizar el uniforme confeccionado con la tela entregada el mismo año.



- Los demás días de la semana, podrán utilizar los uniformes confeccionados con las telas entregadas en años anteriores u otras prendas con características similares.
- Los docentes podrán asistir con buzo, los días viernes.
- Durante periodos de frío intenso el personal docente podrá asistir con la casaca del colegio en reemplazo del saco del uniforme, además de guantes, chompa, y bufanda. De no contar con la casaca del colegio, podrán utilizar otra con características similares.
- En todos los casos, los varones deberán usar siempre corbata, durante toda la jornada laboral.
- En toda actividad oficial, dentro o fuera del colegio, los docentes utilizarán el uniforme confeccionado con la tela entregada el mismo año.
- Los docentes del Nivel Inicial, del área de Educación Física y del Taller de Danza, atendiendo a las características propias de su actividad, quedan expresamente autorizados a asistir con indumentaria deportiva institucional al dictado de sus respectivas clases; excepto los días lunes para la ceremonia cívica y otros de índole protocolar.

Art. 140.- DE LOS PEDIDOS DE FOTOCOPIAS Y MATERIALES

- Los docentes podrán solicitar fotocopias de materiales educativos destinados para los estudiantes (fichas, prácticas, separatas, exámenes escritos, etc.) cuando así lo consideren necesario, haciendo uso del formato respectivo
- Los docentes podrán solicitar materiales destinados para los estudiantes o para la ambientación de aulas o eventos (papel, cartulinas, goma, plumones, cinta adhesiva, etc.) cuando así lo consideren necesario, haciendo uso del GESTOR.
- Los pedidos realizados en el GESTOR se validarán los días 14 y 28 de cada mes y entregarán los días 15 y 30 de cada mes.
- Los casos que, por situaciones de emergencia o hecho fortuito, requieran de una atención inmediata, serán autorizados directamente por la Dirección del colegio.

Art. 141.- DE LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS

- Los docentes podrán crear documentos utilizando el software que se tiene en las PC's según sea el caso.
- Los docentes presentarán los documentos en forma impresa, únicamente cuando así sea solicitado en forma expresa, por las Coordinaciones de nivel y/o la Dirección del colegio.
- Los docentes recibirán comunicados y documentos a través de sus respectivos correos electrónicos institucionales y/o impresos. De la misma forma, otros comunicados y documentos estarán a su disposición en la carpeta de Coordinación ubicada en el Servidor de cada nivel.

Art.142.- DE LA CREACIÓN Y UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS

- Los docentes podrán crear documentos utilizando el software que se tiene en las PCs según sea el caso.
- Los docentes podrán instalar programas informáticos (software) únicamente con la autorización del responsable del Laboratorio de Cómputo (PC's asignadas para su uso personal en el Laboratorio de Cómputo o aulas a su cargo)
- Los docentes deberán escanear los dispositivos de almacenamiento externo de información (memorias USB y similares), con los Programas Antivirus instalados en las PC's del colegio, para evitar la proliferación de virus y la consiguiente pérdida de información.
- La instalación de programas informáticos (software) o equipos (hardware) sin la autorización respectiva, constituye falta por parte del docente.

Art. 143.- DE LA UTILIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO Y PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

- El uso del correo electrónico institucional es obligatorio.



- Todos los docentes deberán abrir y revisar su correo electrónico al menos, una vez al día para revisar los comunicados y documentos enviados por Secretaría, Coordinaciones de Nivel o Dirección; remitiendo, bajo responsabilidad, la confirmación de *recibido* y por ende *atendido*, en un plazo no mayor de 24 horas.
- Los docentes podrán hacer uso de la página web institucional para publicar noticias, trabajos, presentaciones o cualquier otro material didáctico pertinente. Para dicha publicación deberán contactarse, por medio de las Coordinaciones de Nivel, con el profesor responsable de la página web institucional.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento, se regulan por las leyes vigentes sobre la materia.

Segunda. - El presente Reglamento está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las leyes vigentes del sector educativo.

Tercera. - Las Disposiciones Reglamentarias comunicadas a la Comunidad Educativa por intermedio de la Dirección de las Instituciones Educativas de la APEC MRC pasan automáticamente a formar parte integrante del presente Reglamento y son de obligatorio cumplimiento.

Cuajone, Ilo, Toquepala, diciembre 2025