

Buen
Consejo

REGLAMENTO
INTERNO
2025



1.	RESOLUCIÓN DIRECTORAL RD 078-2024- D-CEIP-NSBC	6
2.	LE. "NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO"	6
		8
3.	INTRODUCCIÓN	8
		11
		12
4.	TÍTULO I	12
5.	DISPOSICIONES GENERALES	12
6.	CAPÍTULO I	12
7.	CONTENIDOS Y ALCANCES	12
8.	CAPÍTULO II	13
9.	BASES LEGALES	13
		14
		15
10.	TÍTULO II	15
11.	DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	15
12.	CAPÍTULO IV	16
13.	FINES Y OBJETIVOS	16
14.	CAPÍTULO V	18
15.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	18
		20
		21
16.	CAPÍTULO VI	21
17.	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
18.	FLUJOGRAMA	25
		26
19.	CAPÍTULO VII	26
20.	DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN	26
		89
		90
21.	TÍTULO IV	90
22.	DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	90

23.	PROPUESTA PEDAGÓGICA	90
24.	CAPÍTULO VIII	94
25.	DE LA CALENDARIZACIÓN, HORARIO ACADÉMICO Y CONTROL Y ASISTENCIA DE ESTUDIANTES	94
26.	CAPÍTULO IX	97
27.	DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	97
28.	PEI Y DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO – PAT	97
29.	CAPÍTULO X	98
30.	PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA - PCI	98
31.	CAPÍTULO XI	99
32.	DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL, PLAN CURRICULAR Y DESARROLLO CURRICULAR	99
33.	CURRÍCULA 2025 - NIVEL PRIMARIA	101
34.	CURRÍCULA 2025 - NIVEL SECUNDARIA	102
		119
35.	CAPÍTULO XII	119
36.	DE LA EVALUACIÓN	119
37.	CAPÍTULO XIII	122
38.	DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS	122
39.	CAPÍTULO XIV	123
40.	DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA Y PROYECTOS INTERDISCIPLINARIOS	123
41.	CAPÍTULO XV	124
42.	DE LOS MATERIALES Y/ O ÚTILES EDUCATIVOS	124
43.	CRONOGRAMA DE ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES 2025:	124
		124
44.	CAPÍTULO XVI	125
45.	DEL CALENDARIO CÍVICO	125
46.	CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR INSTITUCIONAL - NSBC 2025 FEBRERO	126
47.	CAPÍTULO XVII	130
48.	DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS	130

49.	CAPÍTULO XVIII	132
50.	DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE	132
		133
		134
51.	TÍTULO V	134
52.	DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	134
53.	CAPÍTULO XIX	134
54.	DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	134
55.	CAPÍTULO XX	140
56.	DE LA GESTIÓN DEL TRABAJO	140
57.	CAPÍTULO XXI	142
58.	DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y DESCANSOS	142
59.	CAPÍTULO XXII	144
60.	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	144
61.	CAPÍTULO XXIII	146
62.	DE LAS FALTAS Y SANCIONES A LOS TRABAJADORES	146
		149
63.	TÍTULO VI	149
64.	REGIMEN ECONÓMICO	149
65.	CAPÍTULO XXIV	149
66.	DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	149
		151
67.	TÍTULO VII	151
68.	RÉGIMEN DE PENSIONES	151
69.	CAPÍTULO XXV	151
70.	DEL RÉGIMEN DE PENSIONES	151
		155
		156
71.	TÍTULO VIII	156
72.	RÉGIMEN DE BECAS	156

73.	CAPÍTULO XXVI	156
74.	DEL BENEFICIO DE BECAS	156
		157
75.	CAPÍTULO XXVII	157
76.	DE LOS BENEFICIARIOS DE BECA	157
77.	CAPÍTULO XXVIII	159
78.	DE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR UNA BECA	159
79.	CAPÍTULO XXIX	161
80.	DE LA PÉRDIDA DE LA BECA	161
81.	CAPÍTULO XXX	162
82.	DE LOS CASOS ESPECIALES DE BECA	162
83.	TÍTULO IX	164
84.	NORMAS DE CONVIVENCIA	164
85.	CAPÍTULO XXXI	164
86.	NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA IE NSBC	164
87.	CAPÍTULO XXXII	165
88.	OBJETIVOS PARA MEJORAR LA RELACIÓN ENTRE ESTUDIANTES ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS DE CARÁCTER CONDUCTUAL O EMOCIONAL	165
89.	CAPÍTULO XXXIII	166
90.	INTERVENCIONES Y MEDIDAS REGULADORAS DESARROLLADAS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS DE CARÁCTER CONDUCTUAL O EMOCIONAL	166
		172
		173
91.	TÍTULO X:	173
92.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	173
93.	CAPÍTULO XXXIV	173
94.	DE LOS DEBERES, DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA	173
95.	Son derechos de los estudiantes:	173
96.	CAPÍTULO XXXV	178

97.	PROHIBICIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA	178
		185
98.	CAPÍTULO XXXVI	185
99.	CONDICIONES PARA EL USO DE WHATS APPLICATION (WHATSAPP) DE AULAS DE LA IE NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO - 2025	185
		191
100.	TÍTULO XI	191
101.	DISPOSICIONES FINALES	191
102.	CAPÍTULO XXXVII	191
103.	DE LAS DISPOSICIONES FINALES	191
104.	CAPÍTULO XXXVIII	191
105.	DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	191
		193
106.	CAPÍTULO XXXIX	193
107.	DE LA DISPOSICIÓN GENERAL	193
108.	PRIMERA Y ÚNICA	193

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL RD 078-2024- D-CEIP-NSBC
I.E. "NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO"**

Visto, las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno de la Institución Educativa "Nuestra Señora del Buen Consejo"; elaborado por la comisión integrada por docentes, administrativos, directivos jerárquicos, aprobado en asamblea general realizada el lunes 04 de noviembre de 2024 y puesto en conocimiento de los padres de familia el lunes 25 de noviembre de 2024 con el fin de darle un marco legal al desarrollo de las actividades educativas programadas para el presente año lectivo 2025.

CONSIDERANDO

Que, es legal y necesario contar con un instrumento de gestión actualizado para regular la organización y funciones, revisado y actualizado que oriente y norme las actividades y acciones previstas para el Año Lectivo 2025; con la finalidad de garantizar un servicio eficaz, eficiente y enmarcado en las Normas Legales y otros dispositivos emanados de las instancias superiores.

Que, es necesario contar con un instrumento de gestión actualizado; para regular la organización y funcionamiento integral: pedagógico, Institucional y administrativo de la "Institución Educativa Privada Nuestra Señora del Buen Consejo" de Breña; garantizando un eficiente servicio a la comunidad de parte de cada uno de sus integrantes y de conformidad a los Lineamientos para la prestación del servicio educativo 2025 denominado "Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025" RM N.º556-2024-MINEDU del 5 de noviembre de 2024.

SE RESUELVE

Aprobar el presente Reglamento Interno de la IE "Nuestra Señora del Buen Consejo", que consta de 194 páginas, 11 títulos, 35 capítulos y 228 artículos, 9 disposiciones complementarias y 01 disposición general.

Comunicar al personal directivo, docente, administrativo, estudiantes y padres de familia en general, la aplicación del presente Reglamento Interno.

Breña, 22 de noviembre de 2024

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.




Sor Juana Jorge García-FBC
Directora General

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Nuestra Señora del Buen Consejo" del distrito de Breña; es un instrumento de gestión y un documento oficial, que establece las normas y procedimientos que deben ser conocidas y acatadas, por los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa, para poder solucionar situaciones de conflicto, generadas en el quehacer institucional, pedagógico y administrativo.

Asimismo, regula la organización y funcionamiento integral de la Institución Educativa; de conformidad con las leyes vigentes.

1. OBJETIVOS GENERALES

- 1.1. Establecer normas y procedimientos de carácter interno que permitan brindar un servicio educativo de calidad; enfatizando el trabajo cooperativo, para el logro de una sana, eficaz y pacífica convivencia escolar.
- 1.2. Promover y fortalecer en los estudiantes los valores, que contribuyan en su desarrollo integral; fortaleciendo la disciplina y la convivencia democrática; creando un clima de confianza y un buen trato entre todos, siendo capaces de contribuir en la construcción de una sociedad justa e inclusiva y que rechaza la violencia en cualquiera de sus formas.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.1. Planificar, diseñar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y mejorar el servicio educativo que brinda nuestra Institución Educativa, acorde con la realidad; garantizando la calidad y eficiencia educativa.

- 2.2 Garantizar la gestión administrativa que se brinda en la Educación Básica Regular, utilizando los recursos propios con que cuenta la Institución.
- 2.3 Impulsar y propiciar una excelente gestión; así como, capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos, que permitan obtener resultados de calidad, acorde con la modernización y avances de la ciencia y tecnología.
- 2.4. Promover el buen clima Institucional.

3. FINALIDAD

El presente Reglamento Interno, tiene por finalidad normar la organización académica, administrativa e institucional del plantel, señalar los derechos y obligaciones, régimen académico, administrativo y disciplinario, estímulos y sanciones del personal directivo, docente, auxiliares de educación, padres de familia y personal administrativo; así como, también de los estudiantes, el proceso de matrícula, la evaluación y certificación, las relaciones con los padres de familia y otras instituciones, calendario cívico escolar y el procedimiento para establecer el horario de funcionamiento de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria que se ofrecen.

La IE Nuestra Señora del Buen Consejo, es una institución privada, como persona jurídica de derecho privado, autorizada por la UGEL 03 como instancia descentralizada del sector educación; siendo reconocida por el Estado Peruano, valorando y supervisando la educación impartida.

Sus funciones están establecidas en el Art.º 68 de la Ley de Educación N° 28044. Además:

- a) Se constituye y define su régimen legal de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Organiza y conduce su gestión administrativa y económica financiera, estableciendo sus regímenes: económico de pensiones, personal docente y administrativo.
- c) Garantiza la participación de los padres de familia, en el proceso educativo de sus hijos. Art. 72º Ley N° 28044.



TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
CONTENIDOS Y ALCANCES

- Art. 1º.- El presente Reglamento Interno, es un documento de gestión y control Institucional, funcionamiento y evaluación de la IE Nuestra Señora del Buen Consejo, con nuevos métodos, estrategias y estilos de trabajo, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología; encaminada hacia la formación integral de los estudiantes de los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- Art. 2º.- El Reglamento Interno, es un documento de gestión normativo y de apoyo que define las normas, funciones y procedimientos que regulan la vida de la IE Nuestra Señora del Buen Consejo; fijando pautas y criterios de comunicación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
- Art. 3º.- Este Reglamento Interno, es un documento normativo, rector del comportamiento de los agentes del quehacer educativo, sustentado en las Normas Legales y otros dispositivos emanados de la superioridad; de tal manera que nos permita una convivencia dentro un clima institucional agradable a fin de que todos los miembros de la Comunidad Educativa, puedan cumplir con sus funciones con lealtad, responsabilidad e identificación consigo mismos y con esta Institución Educativa Nuestra Señora del Buen Consejo; que los acoge con la espiritualidad Mariano Franciscana, inspirados en el amor a Dios Padre y a nuestra Madre del Buen Consejo.
- Art. 4º.- El presente Reglamento Interno 2025 contiene entre otros: la organización de la Institución Educativa, la gestión pedagógica, gestión institucional y administrativa; así como, las relaciones de coordinación con la familia y la comunidad.

Art. 5º.- El presente Reglamento Interno 2025 tiene los alcances a los siguientes estamentos:

- Personal directivo y jerárquico
- Personal docente
- Estudiantes
- Personal administrativo
- Padres de familia

CAPÍTULO II BASES LEGALES

Art. 6º.- Para la administración y toma de decisiones en la Institución Educativa Privada "Nuestra Señora del Buen Consejo"; nos apoyamos en las siguientes Normas legales vigentes.

- Constitución Política del Perú, Arts. 13º y 14º
- Ley General de Educación N° 28044
- Ley N° 28988, que declara a la Educación Básica Regular como servicio público
- Ley N° 29694, que protege a los consumidores
- Ley N° 29719, que promueve la convivencia sin violencia
- Ley N° 26549 con Decreto Legislativo N° 882 de los Centro Educativos Privados y su Reglamento
- R.D. N° 343 – 2010 – ED – sobre Tutoría y Orientación Educativa
- Ley del Magisterio Nacional N° 29944
- Ley de promoción de la inversión en la Educación Decreto Ley N° 26648, prorrogada por la Ley N° 26665 y la Ley Todas estas intervenciones son dirigidas por el Equipo Directivo 2667

**“Sueña PAZ y
siembra el BIEN
para SERVIR a los demás”**

TÍTULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



TÍTULO II**DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA****CAPÍTULO III****DE LA CREACIÓN, UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS**

Art. 7º.- La Institución Educativa "Nuestra Señora del Buen Consejo" fue creada por R.D. N°000403 y viene funcionando como Institución Educativa Privada desde el año 1983. Se amplía el nivel primario con Resolución Directoral N°7366 y el año 2002 el nivel secundario con Resolución Directoral Regional N° 05938 del año 2008.

Art. 8º.- La Institución Educativa Privada "Nuestra Señora del Buen Consejo"; se encuentra ubicada en el Jr. Pomabamba N° 612 y Jr. Zorrito N° 581 - 583, del distrito de Breña, provincia de Lima. Teléfono 330 49 07 – 224 06 03.

Art. 9º.- Se encuentra dentro de la jurisdicción geográfica de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 – UGEL; dependiendo de ésta, en el aspecto Técnico – Pedagógico y del Ministerio de Educación.

Art. 10º.- Los servicios que presta esta Institución Educativa están dentro de la modalidad presencial para la Educación Básica Regular, abarcando los niveles de Educación inicial, primaria y secundaria de menores Art. 36º de la Ley General de Educación 28044.

CAPÍTULO IV
FINES Y OBJETIVOS**Fines:**

El reglamento Interno de la Institución Educativa tiene como fin establecer las normas y disposiciones generales que regulan el desarrollo de las actividades educativas durante el año 2025.

Art. 11º.- Potenciar y aplicar la Política Educativa vigente en la Institución Educativa.

Art. 12º.- Lograr una organización y funcionamiento dinámico de la IE, que garantice una educación basada en la difusión de la defensa y la práctica de valores bajo la axiología de la Iglesia Católica que permitan vivir en un clima democrático y de respeto a los derechos humanos.

Art. 13º.- Asegurar la formación, de los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades y su realidad socio-económica, logrando su desarrollo integral; siendo necesario que los estudiantes se encuentren con personal capacitado y espacios específicos para atenderlos, escucharlos y orientarlos al pleno desarrollo de sus potencialidades.

Art. 14º.- Brindar a la Comunidad Educativa los alcances de la cultura, ciencia, arte, deporte, valores éticos y principios Mariano – Franciscanos a ejemplo de nuestra fundadora Madre Teresa Rodón Asencio de las Religiosas Franciscanas de Nuestra Señora del Buen Consejo.

Art. 15º.- Contribuir a desarrollar y sensibilizar la creatividad interiorizando y practicando los valores éticos y morales.

Art. 16º.- Normar los derechos y obligaciones del personal que labora en la IE

Art. 17º.- Proporcionar normas que formalicen y garanticen la puntualidad, asistencia y permanencia en la IE; así como, el reconocimiento de méritos de los trabajadores, dentro de un ambiente de disciplina laboral.

Art. 18º.- Normar la organización y el buen desenvolvimiento de las funciones del personal que coadyuven en el proceso de enseñanza-aprendizaje, durante el año escolar 2025.

Objetivos:

Art. 19º.- Objetivos Generales:

- a) Garantizar la formación humano - cristiana de los estudiantes; ya que, constituyen la razón de ser del servicio educativo en cumplimiento de la visión Institucional.
- b) Propiciar el desarrollo profesional de los maestros estimulando sus logros significativos, a través de la producción intelectual en beneficio de la misión institucional.
- c) Estimular la capacidad de relación y creatividad de los estudiantes.
- d) Establecer comunicación armónica y constante con los padres de familia, con el fin de fortalecer la formación integral de los niños y adolescentes; así como, solucionar los problemas de carácter educativo.

Art. 20º.- Objetivos Específicos:

- a) Profundizar el conocimiento y práctica de los valores cívicos, éticos, morales marianos y franciscanos.

b) Brindar a los estudiantes oportunidades del aprendizaje; así como, servicios de orientación vocacional y bienestar general que contribuyan a la formación y desarrollo de su personalidad en su capacidad de proyectarse a la Comunidad, en su inserción en el mundo de la cultura y en la realidad actual.

c) Incentivar en los educandos el espíritu de servicio y colaboración con sus semejantes y la comunidad.

CAPÍTULO V

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Art. 21º.- Misión:

Somos una Institución Educativa católica franciscana, cuyo centro es la persona y su formación integral, hacia donde van encaminados todos los procesos educativos que realiza, ofreciendo espacios académicos, artísticos, culturales, deportivos y espirituales, que potencian en nuestros estudiantes el desarrollo de sus competencias, creatividad, liderazgo y talentos para descubrir y fortalecer sus habilidades físicas, intelectuales y afectivas desde la vivencia de la libertad, la justicia, la solidaridad, la equidad y la paz; promoviendo la formación de ciudadanos competentes, útiles a la sociedad y concienciados con la protección medioambiental, capaces de afrontar los desafíos de la globalización en un mundo interconectado de manera digital.

Art. 22°.- Visión

Al 2026, bajo el amparo de Nuestra Madre del Buen Consejo, nuestra Institución Educativa católica franciscana, será reconocida por su excelencia académica, por sus docentes competentes, eficientes y comprometidos con su vocación; por sus estudiantes respetuosos con la diversidad: resilientes, tolerantes, responsables, con espíritu de servicio y movidos por la caridad; por las familias quienes confían en la Institución y promueven la vivencia de los valores Marianos Franciscanos en sus hogares y en la sociedad; logrando consolidar la formación integral de ciudadanos competentes para ser líderes y ejemplo en su entorno cotidiano.

Art. 23°.- Los objetivos estratégicos de la Institución son:

- Mejorar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria.
- Ampliar la formación básica, científica, lingüística (dominio de idioma extranjero Inglés y francés) y tecnológica (computación e informática) de los estudiantes.
- Contribuir a la formación integral de los educandos con una perspectiva innovadora en el marco de la globalización de la educación en el contexto nacional y mundial.

“Sueña **PAZ** y
siembra el **BIEN**
para **SERVIR** a los demás”

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CAPÍTULO VI DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 24º.- Para el desarrollo del proceso educativo, la Institución Educativa Nuestra Señora del Buen Consejo; tiene la siguiente estructura orgánica para cumplir con los objetivos generales y específicos:

1. Promotores

- Congregación de Religiosas Franciscanas de Nuestra Señora del Buen Consejo - FBC

2. Órgano de Dirección

- 2.1 Dirección General
- 2.2 Subdirección General

3. Equipo Directivo 2025

- Director General - FBC
- Subdirectora General - FBC
- Directora Académica
- Coordinador de Pastoral
- Jefe del Departamento de Psicopedagogía

4. Departamentos, Coordinaciones y Órganos de Apoyo

- 4.1 Departamento Pastoral
- 4.2 Dirección Académica
 - 4.2.1 Coordinación Académica
 - a. Coordinación de Inicial
 - b. Coordinación de Primaria
 - c. Coordinación de Secundaria

- Departamento de Monitoreo y Acompañamiento pedagógico
 - a) Docentes
 - b) Estudiantes

4.2.2 Coordinación de Actividades

4.2.3 Departamento de Jefatura de Normas y Convivencia.

4.3. Departamento Psicopedagógico

4.3.1 Salud Mental de la Comunidad Educativa.-

- a) Psicólogos

4.3.2 Departamento de Gestión del Bienestar - TOE.

- a) Tutores
- b) Municipio Escolar

5. Asesores Especialistas

- 5.1 Departamento Legal
- 5.2. Departamento Contable
 - 5.2.1 Equipo de Cobranza

6. Órgano de apoyo y colaboración

- 6.1 Comité Central de Padres de Familia
 - 6.1.1 Comités de Aulas
 - 6.2 Antiguos Alumnos

7. Órgano de apoyo administrativo

- 7.1 Secretaría
- 7.2 Recepción y Mesa de Partes
- 7.3 Soporte Técnico Informático
- 7.4 Auxiliares Administrativos

7.5 Personal de Mantenimiento

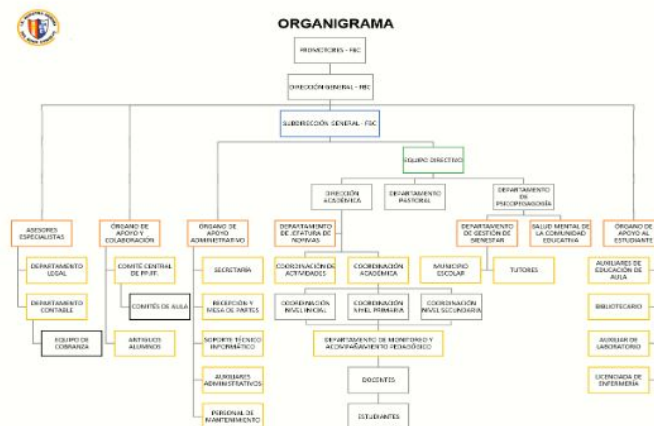
8. Órgano de apoyo al estudiante

8.1 Auxiliares de Educación de Aula

8.2 Bibliotecario

8.3 Auxiliar de Laboratorio

8.4 Lic. de Enfermería



CAPÍTULO VII

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

Art. 25º.- La Institución Educativa, entre otras facultades tiene la función de intervenir en las orientaciones de las nuevas corrientes didácticas, académicas y administrativas.

Art. 26º.- Las funciones de los diferentes órganos y miembros, se encuentran detalladas en el Manual de Organización y Funciones – MOF.

Art. 27º.- La Dirección de la Institución Educativa Privada; "Nuestra Señora del Buen Consejo"; le corresponde por derecho a Sor Juana Jorge García-FBC, en mérito a la R.D. N° 00403; constituyéndose como la primera autoridad de la Institución Educativa.

1. Promotores:

Art. 28º.- La promotora es la Congregación Religiosas Franciscanas de Nuestra Señora del Buen Consejo, quienes tienen la facultad única de elegir al Director General de la IE.

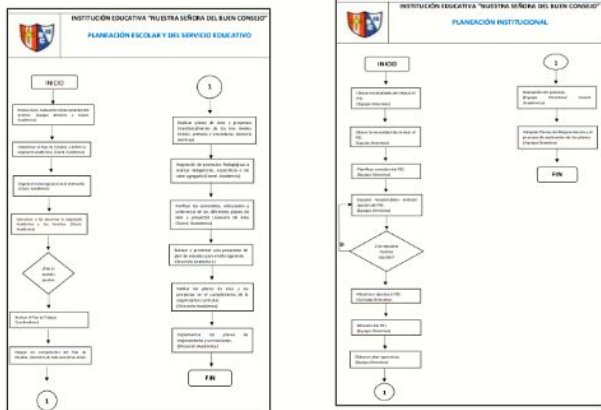
Art. 29º.- La promotora vela por la vivencia del carisma Mariano Franciscano y los valores católicos, incluidos en la axiología de la Institución.

2. Órgano de Dirección:

2.1. Dirección General.-

Art. 30º.- La Directora General es elegida directamente por la promotora.

FLUJOGRAMA



Art. 31º.- La Directora General es la máxima autoridad de la IE y responsable de la gestión pedagógica, institucional y administrativa. Asume la representación legal. Ejerce su liderazgo basándose en los valores éticos, morales y democráticos.

Art. 32º.- Son funciones de la Directora General:

- a) Dirigir la política educativa y administrativa de la IE.
- b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los órganos internos que intervienen en el proceso educativo; así como, administrar los recursos y servicios prestados por la IE y representarlos legalmente.
- c) Es responsable de la conducción y administración de la IE; por lo que, cuenta con facultades de dirección y gestión.
- d) Aprobar la Programación Curricular, el sistema de evaluación de los estudiantes y la Calendarización Anual, en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local.
- e) Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento escolar y docente.
- f) Disponer el proceso de matrícula; autorizar traslados de matrícula; expedir certificados de estudios dentro de lo normado; aprobar las nóminas y actas; rectificar nombres y apellidos de los estudiantes.
- g) Organizar y dirigir el Equipo Directivo.
- h) Autorizar visitas de estudios y excursiones
- i) Dirigir la administración de la documentación de la Institución Educativa.
- j) Supervisar la existencia de bienes consignados en los inventarios el uso y destino de los mismos.
- k) Supervisar la correcta aplicación del Reglamento Interno, la administración de horas pedagógicas y la elaboración del Programa Curricular.

- l) Supervisar la elaboración y actualización del inventario de bienes y servicios de la Institución.
- m) Formular el presupuesto de la IE y velar por la correcta administración de los recursos con autenticidad y veracidad de la contabilidad.
- n) Elegir al Comité Central de Padres de Familia.
- o) Coordinar con el Comité Central de Padres de Familia sobre las actividades a realizar para las mejoras institucionales.
- p) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- q) Estimular y organizar la participación de los estudiantes de la Institución Educativa en eventos de carácter académico, deportivo y cultural.
- r) Supervisar la ejecución de las actividades técnico-pedagógicas.
- s) Participar en la elaboración del Programa Curricular Institucional.
- t) Participar en la elaboración del cuadro de distribución de horas y aulas.
- u) Presidir todas las actuaciones; así como, reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras.
- v) Es el jefe de seguridad de la IE, llevando a ejecución el Plan de Contingencia.
- w) Incentivar a los docentes para que estén en condiciones de asumir el rol de tutor de aula.
- x) Reconocer, estimular y difundir la labor sobresaliente de los tutores.
- y) Promover permanentemente las relaciones humanas basadas en el amor a Cristo y María, manteniendo el respeto por cada una de las personas de la Institución bajo el estilo de vida Mariano - Franciscano a toda la comunidad educativa.
- z) Otras funciones inherentes a su cargo.

2.2 Subdirección General.-

Art. 33º.- La Subdirección constituye el órgano de apoyo en la administración de la IE siendo inherentes a su cargo la función técnico pedagógica y tiene la obligación de brindar calidad en cada una de las funciones a

su cargo, con oportunidad y eficiencia, procurando obtener una capacitación sólida y permanente, actuando con lealtad y respeto hacia la Institución y sus miembros, cumpliendo las órdenes que le imparta la Dirección, en que tenga por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con sus funciones.

Art. 34°.- Funciones de la Subdirección General.-

- a) Substituir al cargo de Dirección General en caso de necesidad o ausencia asumiendo todas las funciones de dicho cargo.
- b) Verificar el inventario de cada aula al inicio y término del año escolar y elevar un informe detallado a Dirección General.
- c) Velar por el buen uso de la sala de profesores y los ambientes de uso común, verificando el uso adecuado de los materiales educativos asignados.
- d) Impulsar la elaboración de listas de útiles de los educandos de los distintos niveles y grados.

3. Equipo Directivo:

Art. 35°.- El Equipo Directivo es el encargado de apoyar, asesorar a la Dirección y coordinar acciones a fin de lograr los objetivos propuestos en el Plan Curricular Institucional PEI, Plan Anual de Trabajo PAT, Proyecto Educativo Institucional PCI.

Art. 36°.- Tiene dentro de sus funciones analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la Institución Educativa.

Art. 37°.- Está conformado por la Directora General, quien lo preside, la Subdirectora General, el Coordinador de Pastoral, la Directora Académica y la Coordinadora del Departamento de Psicopedagogía de la IE.

4. Departamentos, Coordinaciones y Órganos de Apoyo:

4.1 Departamento de Pastoral.-

Art. 38°.- El coordinador de Pastoral es designado por la Dirección General de la Institución Educativa, dependiendo directamente de ella e integrando el Equipo Directivo.

Art. 39°.- El Coordinador de Pastoral es encargado de velar para que el Proyecto Educativo Institucional Congregacional de las hermanas Franciscanas de Nuestra Señora del Buen Consejo se desarrolle en paralelo al Proyecto Educativo Institucional y al proyecto Educativo Pastoral, con la finalidad de acrecentar la formación y vivencia cristiana de acuerdo a las orientaciones de la iglesia Católica y el carisma Mariano - Franciscano; así como, la misión y visión propuestas por la IE.

Art. 40°.- Son funciones del Coordinador de Pastoral:

- a) Elaborar el Plan de trabajo anual de la Coordinación de Pastoral.
- b) Proponer el Calendario Pastoral que deberá ser incluido en la agenda institucional.
- c) Programar y asesorar a los equipos encargados de las actividades religiosas según el calendario litúrgico.
- d) Promover la vivencia litúrgica y sacramental en la IE.
- e) Incentivar el carisma Franciscano a través de la vivencia del Evangelio y la vida y obra de San Francisco de Asís; propulsando su interiorización en toda la Comunidad Educativa.
- f) Velar por la vivencia de los valores Mariano - Franciscanos en los diversos estamentos de la IE, conforme a la espiritualidad y orientaciones de la Congregación.

- g) Impulsar y coordinar actividades vinculadas a la proyección social y cristiana de la IE.
- h) Incentivar y velar por la participación e integración de los docentes en las acciones de pastoral del colegio, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- i) Asesorar a la Comunidad Educativa en la planificación y desarrollo de actividades pastorales.
- j) Asumir las funciones de asesoría del área de Educación Religiosa.
- k) Estimular y orientar a los docentes de Religión para que su enseñanza sea un proyecto de vida evangélica.
- l) Realizar acciones de formación en la fe que involucren a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- m) Organizar jornadas, encuentros y celebraciones de acuerdo a la programación escolar, con la participación activa de los estudiantes y profesores y con apoyo de sacerdotes, religiosas de la congregación y laicos calificados.
- n) Promover en el estudiante la participación activa en toda acción destinada a vivenciar la fe, a fortalecer su crecimiento o a compartir sus riquezas, ya sea en el ámbito del colegio o de la respectiva parroquia.
- o) Detectar la presencia de líderes en la fe y propiciar su formación acompañando su crecimiento.
- p) Impulsar y acompañar a los grupos de compromiso catequético sacramentales y no sacramentales y de vivencia de la fe.
- q) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno y su realización.

4.2. Dirección Académica:

Art. 41º.- La Directora Académica es designada por la Dirección General de la IE, forma parte del Equipo Directivo y depende directamente de la

Dirección, a quién informará con antelación de las acciones a desarrollar dentro de sus funciones.

Art. 42º.- Son funciones de la Directora Académica:

- a) Garantizar el óptimo desarrollo de la Gestión Académica en la Institución, de acuerdo a las normas establecidas por el Gobierno Central y el Ministerio de Educación del Perú - MINEDU.
- b) Garantizar el lineamiento axiológico de la congregación promotora con el desarrollo de la Gestión Académica.
- c) Dirigir y monitorear la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión: PEI, PAT, PCI, RI, MOF y cualquier otro documento oficial que sea necesario elaborar y mantenerlo de acuerdo a ley.
- d) Acompañar y monitorear el desempeño de las coordinaciones académicas y de actividades en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Coordinar el Departamento de Jefatura de Normas y Convivencia según las funciones especificadas en el presente RI.
- f) Asistir a las reuniones programadas por el Consorcio de Colegios Católicos del Perú dirigidas a Directivos y Directores.
- g) Asistir a las reuniones programadas por la Ugel 03, la DREL, el MINEDU o cualquier instancia oficial.
- h) Velar por el mantenimiento del buen clima laboral entre las coordinadoras y con las coordinadoras.
- i) Cualquier otra función designada por la Dirección General.

4.2.1 Coordinación Académica

Art. 43º.- Las Coordinadoras A de la IE, dependen directamente de la Dirección General y tienen la responsabilidad de contribuir en la formación integral del educando y orientar

al personal a su cargo, para el buen desempeño de sus funciones.

Art. 44°.- Son funciones de la Coordinadora Académica:

- a) Participar en la organización del proceso de matrícula y velar por la correcta disposición de traslados.
- b) Organizar las visitas de estudio y excursiones coordinadas con el Equipo Directivo.
- c) Velar por la correcta administración de la documentación académica de la IE.
- d) Participar, cuando sean requeridas, en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión: PEI, PAT, PCI, RI.
- e) Programar, ejecutar, supervisar, evaluar y corregir las acciones técnico-pedagógicas en coordinación con los asesores de las distintas áreas.
- f) Informar a la Dirección General toda acción extraordinaria, del personal a su cargo, en mérito o demérito para su reconocimiento o sanción.
- g) Supervisar la realización de las jornadas de actualización y capacitación docente en todas las áreas, programadas por los asesores de cada área.
- h) Evaluar, analizar y supervisar el avance de la ejecución de la programación curricular, proponiendo las correcciones y reajustes convenientes a los asesores de cada área.
- i) Monitorear y controlar la asistencia, puntualidad y el trabajo profesional del docente según su nivel; así como, el desempeño profesional y técnico pedagógico, la aplicación de las evaluaciones de acuerdo al trabajo por competencias en cumplimiento de la normatividad vigente.
- j) Brindar a los profesores las hojas y cuadernos de entrevistas para el registro en documento de las mismas.

- k) Propiciar la aplicación de nuevas metodologías innovando el aprendizaje en beneficio de los estudiantes.
- l) Controlar y supervisar el cumplimiento de las horas efectivas de clase, reprogramando las horas perdidas para beneficio de los estudiantes.
- m) Garantizar que todas las acciones académicas estén en concordancia con los postulados de la Ley General de Educación.
- n) Garantizar la introducción de contenidos transversales y doctrinales que permitan favorecer la integración de fe, ciencia, cultura y vida.
- o) Mantener informada a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades académicas por ciclos, niveles y/o áreas.
- p) Informar a la Dirección General al final de cada bimestre los avances, logros, dificultades y/o sugerencias de cada nivel en cuanto al desarrollo del Proceso Técnico Pedagógico.
- q) Informar al finalizar el Primer y Segundo Semestre a la Dirección General y Equipo Directivo, los avances, logros, dificultades y/o sugerencias de cada nivel en cuanto, al desarrollo del Proceso Técnico Pedagógico.
- r) Proporcionar la información pertinente para la tramitación de la documentación de gestión oficial que la IE debe entregar a las autoridades educativas correspondientes (UGEL y MINEDU) en las fechas establecidas.
- s) Comunicar a la Dirección General, respecto a las reuniones de trabajo que programen las autoridades educativas y registrar los documentos oficiales procedentes del sector educación u otros.
- t) Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor según inventario de entrada y salida.
- u) Apoyar en el cumplimiento del reglamento interno del alumno, así como de optimizar las relaciones de convivencia.

- v) Informar a Dirección General de manera inmediata cualquier situación de riesgo en la que se encuentre algún estudiante y ser discreto en la información particular de cada persona y nivel, sin tomar decisiones anticipadas a la comunicación con Dirección General.
- w) Orientar el trabajo de las asesorías de área y los profesores de su nivel, haciéndoles conocer las disposiciones oficiales dadas por la Dirección General.
- x) Establecer en coordinación con el Equipo Directivo y asesores de áreas el número de horas pedagógicas asignadas a cada área integrada o asignatura específica.
- y) Confeccionar los horarios de profesores y de las secciones, incluyendo periodos de coordinación de grado/años, áreas, entrevistas con PPFF y estudiantes.
- z) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con los asesores o docentes disponibles.
- aa) Coordinar y dirigir reuniones con los asesores de áreas y el personal a su cargo de manera periódica, según lo amerite.
- bb) Propiciar y supervisar el trabajo colegiado entre docentes.
- cc) Informar periódicamente a Dirección General sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- dd) Revisar el consolidado del cuadro de honor del educando lo mismo que el récord de alumnos desaprobados en dos o más asignaturas, por bimestre; así como, los cuadros estadísticos de rendimiento escolar, de acuerdo a su nivel.
- ee) Organizar a lo largo del año lectivo los programas de nivelación y superación escolar.
- ff) Hacer cumplir el Plan de Estudios según normas oficiales y de acuerdo a las actividades de innovación y mejoramiento académico.
- gg) Coordinar la elaboración de la programación curricular, pruebas y actividades académicas con los asesores de cada área.

- hh) Supervisar el cumplimiento de ingreso de calificaciones al sistema de Gestión Escolar SIEWEB dentro de los plazos establecidos de acuerdo al nivel y grado correspondiente.
- ii) Elaborar las fichas de monitoreo y acompañamiento de los docentes de acuerdo a los estándares del MINEDU.
- jj) Recepcionar y consolidar los informes técnicos pedagógicos semestrales y elaborar el informe correspondiente poniéndolo de manifiesto al Equipo Directivo.
- kk) Realizar entrevistas con los educadores y padres de familia según lo amerite el caso, previa autorización de la Dirección General.
- ll) Supervisar el aprendizaje de los estudiantes mediante fichas aplicativas o pruebas de progreso de forma periódica y aleatoria.
- mm) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección inherentes a su cargo.

4.2.2 Departamento de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico:

Art. 45°.- Los Asesores de Área son designados por Dirección General y dependen directamente de la misma, estando bajo la supervisión de Dirección Académica y Coordinación Académica, siendo su función principal asesorar, monitorear y acompañar a los profesores de área.

Art. 46°.- Son funciones del Asesor de Área:

- a) Cumplir con los lineamientos de planificación, programación, monitoreo, evaluación, abarcando aspectos técnico-pedagógicos, administrativos y otros que correspondan a su área, según cronograma.
- b) Coordinar y participar en la programación anual o periódica en base a competencias, capacidades, desempeños, habilidades y valores.
- c) Organizar, revisar y sellar fichas, prácticas, separatas, manuales, evaluaciones de procesos, evaluaciones bimestrales, recuperación o ingreso a la IE, de acuerdo a su área.

- d) Revisar y sellar los materiales que sean elaborados por los estudiantes y que vayan a ser multicopiados y distribuidos y/o expuestos; tales como, folletos, trípticos, dípticos, etc., de acuerdo a su área.
- e) Recepcionar, catalogar y distribuir oportunamente el material educativo a los docentes a su cargo.
- f) Revisar y sellar los registros auxiliares, carpeta pedagógica, fichas de trabajo; así como, todo documento que tenga llegada a los estudiantes y padres de familia.
- g) Hacer un muestreo aleatorio de los cuadernos de los estudiantes para verificar el avance de acuerdo a las programaciones establecidas para cada bimestre.
- h) Monitorear las Actividades de Aprendizaje - ADA bajo las formas opinadas e inopinadas, recabando información para fortalecer las capacidades de los docentes en su desempeño (Mínimo una vez por bimestre, según lo amerite).
- i) Fomentar la capacitación y actualización docente teniendo en cuenta las necesidades de su área, por lo menos una vez al año.
- j) Recepcionar y consolidar los informes técnicos pedagógicos bimestrales y elevar el informe general a Coordinación Académica.
- k) Recabar las propuestas de concursos y proyectos educativos por áreas y niveles, a partir del consenso grupal, con la finalidad de mejorar la calidad educativa. (Expo Idiomas, concursos académicos, día del logro, juegos florales de diversas áreas)
- l) Tener reuniones periódicas con los educadores del área que tiene a su cargo, cuando considere necesario.
- m) Elevar informes a Coordinación Académica sobre el desempeño docente, según los requerimientos solicitados por la Dirección General.
- n) Cumplir con el reglamento interno de la IE.
- o) Realizar otras funciones que le sean asignadas que estén acorde con la naturaleza del cargo asignadas por la Dirección General.

a) Docentes.-

Art. 47°.- Los Docentes son designados por Dirección General y dependen directamente de la misma, estando bajo la supervisión de Coordinación Académica y de los Asesores de Área.

Art. 48°.- Son funciones del Docente:

- a) Identificarse con la axiología de la IE para desempeñarse con eficiencia, puntualidad y espíritu de colaboración.
- b) Inculcar el respeto a nuestros héroes y símbolos, cultivando los valores morales, cívicos y religiosos que sustentan nuestra cultura, identidad nacional y fe religiosa.
- c) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo y de los proyectos de innovación pedagógica.
- d) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa bajo su responsabilidad.
- e) Programar las Experiencias de Aprendizaje - EDAS y Proyectos - PDAS por áreas y asignaturas.
- f) Evaluar en forma permanente el proceso de enseñanza y aprendizaje, y la elaboración de la documentación correspondiente.
- g) Presentar los Informes Técnico-Pedagógicos al final de cada semestre.
- h) Informar oportunamente y por escrito a la Coordinación Académica sobre las dificultades de aprendizaje de los estudiantes.
- i) Informar oportunamente y por escrito a Jefatura de Normas y Convivencia Escolar sobre problemas graves de comportamiento de los estudiantes que ya hayan sido tratados por los tutores, y que no presenten resultados positivos.
- j) Colaborar, orientar, motivar y apoyar a los comités de aula, para el mejor desempeño de sus funciones.

- k) Promover la participación activa de los estudiantes y padres de familia en las actividades que se programan a nivel de la Institución Educativa y Comités de Aula.
- l) Asumir con responsabilidad la formación integral de los alumnos, inculcando con el ejemplo la práctica de los valores Mariano – Franciscanos y buenas relaciones humanas.
- m) Participar en acciones programadas de investigación de nuevos métodos, técnicas de trabajo educativo; así como, eventos de actualización profesional, organizado por la IE y otras instancias superiores, por lo menos una vez al año.
- n) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección General, en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación del nivel y de la IE.
- o) Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieren atención especializada.
- p) Realizar acciones de recuperación pedagógica permanente de los alumnos a su cargo dentro de la jornada laboral y sin cobro alguno.
- q) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la Institución Educativa.
- r) Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje de manera oportuna.
- s) Asistir a las reuniones pedagógicas y de padres de familia cuando la IE lo disponga.
- t) Hacer uso responsable y adecuado del teléfono celular, solo en caso de necesidad.
- u) Los docentes durante sus horas libres, deben permanecer en la sala de profesores o en el lugar designado de acuerdo a su horario, con la finalidad de ser ubicados fácilmente, en caso de necesitar sus servicios.

- v) Aceptar la Tutoría designada por la Dirección General.
- w) Registrar su ingreso y salida puntualmente con el Sistema de la IE caso contrario, se procederá al descuento de ley N° 276.
- x) Permanecer en el aula durante sus horas de clase.
- y) Controlar la asistencia y tardanza de los alumnos a sus horas de clase y Actividades Extracurriculares, reportando el dato diario a la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar.
- z) Participar en actividades cívico-patrióticas, pedagógicas (concursos) y otras en representación de la Institución Educativa.
- aa) Ingresar a las aulas con sus alumnos a la hora que corresponda según horario.
- bb) Ser justos y tolerantes en las medidas correctivas que tomen con los estudiantes, teniendo en cuenta lo estipulado en el RI de la IE, la psicología del niño – adolescente y los principios y valores Mariano- Franciscanos.
- cc) Entregar los registros auxiliares de evaluación académica y de comportamiento al finalizar cada bimestre, para su revisión y visado respectivo.
- dd) Revisar, evaluar y actualizar en grupos de trabajo, los documentos de gestión y normativos, para el año 2025; en el mes dispuesto por Dirección General.
- ee) Velar por la integridad física y moral de los estudiantes durante su permanencia en la IE y fuera de él.
- ff) Asistir a los estudiantes dentro y fuera del aula, e incluso en las horas de ingreso, formaciones, recreo, almuerzo y salida.
- gg) Contribuir con el logro de las metas y objetivos propuestos por la IE.
- hh) Desempeñar bien sus funciones y trabajar con el espíritu positivo para engrandecimiento de la IE.
- ii) Revisar y actualizar la información pedagógica y documentaria en las plataformas Google Workspace y en el sistema SIEWEB.

- jj) Propiciar un agradable clima institucional con los estudiantes, personal docente y directivo, padres de familia, administrativos y personal de servicio.
- kk) Incentivar la investigación en los estudiantes y sus pares.
- ll) Actualizar en secretaría de Dirección sus datos personales incluidos números celulares, teléfono fijo, diplomas y toda aquella información relevante de su formación académica y de índole personal.

b. Estudiantes.-

4.2.3 Coordinación de Actividades:

Art. 49°.- La Coordinadora de Actividades es designada por la Dirección General de la Institución Educativa, dependiendo directamente de ella.

Art. 50°.- La Coordinadora de Actividades es la encargada de programar, calendarizar y hacer cumplir la ejecución de todas las actividades de la Institución en los plazos estipulados; supervisando y controlando la participación de todo el personal y estudiantes involucrados, con la finalidad de complementar la labor formativa del estudiante, fomentando el compañerismo, el espíritu de sana competencia y participación, de acuerdo a la escala de valores de la acción educativa de la Institución.

Art. 51°.- Son funciones de la Coordinadora de Actividades:

- a) Elaborar el plan de acción 2025 en base a las actividades autorizadas por el Equipo Directivo y estipuladas en el PAT 2025 de la IE.
- b) Organizar los grupos de trabajo responsables de las actividades curriculares y extracurriculares desde el inicio del año.

- c) Contribuir con la formación integral del educando, y de la Comunidad Educativa, poniendo énfasis en la vivencia de valores en las diversas presentaciones académicas, artísticas y culturales organizadas durante el año escolar.
- d) Coordinar la ejecución de actividades pastorales, artísticas, culturales, deportivas, proyectos académicos, visitas de estudio e institucionales.
- e) Organizar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades atendiendo fechas y conmemoraciones significativas, institucionales, cívico - patrióticas según el calendario escolar.
- f) Coordinar con la Dirección General la preparación de los números artísticos y culturales para las diferentes actuaciones, previa aprobación del Equipo Directivo.
- g) Interesar y comprometer en la realización de las actividades a la Comunidad Educativa y, según el caso, a los padres de familia.
- h) Analizar y proponer mejoras a los proyectos presentados según fechas establecidas bajo el visto bueno del Equipo Directivo.
- i) Redactar y revisar guiones de acuerdo a la variedad formal de la lengua.
- j) Elaborar y revisar los guiones de las presentaciones teniendo en cuenta el perfil y el estilo propio de nuestra IE y presentarlos al Equipo Directivo.
- k) Motivar a que los protagonistas de las actividades sean los estudiantes en la medida de lo posible.
- l) Consensuar entre las coordinadoras de actividades designadas las proposiciones de cualquier cambio o sugerencia al Equipo Directivo, sobre las actividades o su ejecución.
- m) Emitir por mutuo acuerdo las comunicaciones referentes a las actividades.
- n) Asistir a las reuniones en las que se precise su presencia con el Equipo Directivo.
- o) Colocar las listas de cumpleaños mensuales en el panel correspondiente el último día hábil de cada mes, considerando a todo el personal.
- p) Recepcionar y gestionar los requerimientos de materiales de los docentes informando a la Subdirección General para su autorización.

- q) Velar por el buen uso del uniforme establecido para el personal docente y administrativo establecido por Dirección General.
- r) Informar de los posibles cambios del uso de uniforme de acuerdo a la actividad y temporada, previa coordinación con Dirección General.
- s) Distribuir y verificar que las aulas se encuentren ambientadas todo el año y ordenadas según la propuesta de valores o actitudes propuestos en el PAT correspondientes al año en curso.
- t) Distribuir entre los profesores la ambientación de los murales de la IE según cronograma.

4.2.4 Departamento de Jefatura de Normas y Convivencia Escolar:

Art. 52°.- La jefa de Normas y Convivencia Escolar, es elegida por la Dirección General y depende directamente de ella, se identifica efectiva y afectivamente con los principios del PEI y los lineamientos de la Iglesia Católica. Asimismo, forma parte del Equipo Directivo, en los propósitos de búsqueda permanente de una educación de calidad, formando niños y jóvenes caracterizados por una educación de excelencia y una sólida formación espiritual.

Art. 53°.- La jefa de Normas y Convivencia Escolar, es la responsable del cumplimiento del Reglamento Interno RI del estudiante; así como, de optimizar las relaciones de convivencia democrática entre ellos.

Art. 54°.- Es la responsable de la coordinación de las actividades deportivas curriculares y extracurriculares.

Art. 55°.- Su principal objetivo es contribuir con la formación integral del educando, poniendo énfasis en el aspecto personal y social a través de la observación, orientación y corrección de las actitudes humanas y cristianas.

Art. 56°.- Son funciones de la Jefe de Normas y Convivencia Escolar:

- a) Laborar el plan anual de trabajo de acuerdo a sus responsabilidades.
- b) Difundir las normas de convivencia y disciplina escolar, promoviendo su cumplimiento.
- c) Velar por el buen manejo de los anecdóticos de los estudiantes del colegio.
- d) Supervisar la correcta presentación del alumnado durante su permanencia diaria en el colegio; así como, en actuaciones internas y externas que se organicen.
- e) Presentar un informe oportuno a la Dirección General y tutores, sobre aquellos estudiantes que reinciden en inasistencias y tardanzas.
- f) Informar sobre las acciones relevantes realizadas a la Dirección General.
- g) Comunicar a Coordinación Académica los casos de inasistencias de estudiantes que amerite.
- h) Promover medios alternativos para la solución de conflictos, como la negociación, mediación y consenso entre estudiantes.
- i) Supervisar diariamente la disciplina del alumnado.
- j) Entrevistar a los padres de familia de los estudiantes que cometieron falta grave, para informar y juntos corregir al menor de manera oportuna.
- k) Supervisar el control de asistencia y puntualidad de los estudiantes a la hora de ingreso al colegio.
- l) Organizar grupos de docentes y auxiliares, para la seguridad de los estudiantes durante las horas de entrada, recreos y salida, comprometiendo su presencia activa en los mismos.
- m) Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los espacios de esparcimiento de los estudiantes.
- n) Colaborar con la Subdirección con el control y cuidado de la infraestructura y muebles de las aulas.
- o) Cuidar que los estudiantes no estén fuera de sus aulas durante las horas de clase.

- p) Velar por el buen uso de los permisos de aula, así como de los carnés de estudiantes.
- q) Supervisar y/o dirigir las formaciones diarias.
- r) Supervisar el momento cívico de los días lunes.
- s) Designar al responsable de las escoltas y el estado mayor de la Institución Educativa.
- t) Colaborar en la elaboración del Plan de Contingencia y Evacuación.
- u) Organizar los talleres deportivos, culturales, extracurriculares y de ADECORE.
- v) Coordinar las fechas de encuentros deportivos amistosos; así como, de entrenamiento.
- w) Administrar los espacios deportivos de la Institución Educativa, con la autorización de Dirección General y Subdirección General.
- x) Velar por el cuidado y buen uso de los implementos deportivos e inventariarlos, reportando dichos documentos a Subdirección General.
- y) Ingresar al colegio antes que el personal docente y retirarse después de que ellos se retiren.
- z) Controlar la disciplina y el fiel cumplimiento del Reglamento Interno RI del estudiante y de las familias.
- aa) Autorizar y controlar los permisos que son otorgados por el personal docente a los estudiantes, durante las horas de clase.
- bb) Controlar la puntualidad de los alumnos a la hora de ingreso y durante el dictado de las horas de clase.
- cc) Supervisar la evaluación del comportamiento unificando los criterios de calificación y sistematizando los méritos y deméritos.
- dd) Brindar información oportuna a los padres de familia sobre el desarrollo del comportamiento del estudiante.
- ee) Publicar con precisión las normas establecidas en el Reglamento Interno del estudiante y de las familias.
- ff) Participar en los simulacros de evacuación en coordinación con la asesoría del área de sociales.

4.3 Departamento Psicopedagógico.-

Art. 57°.- La Coordinadora del Departamento Psicopedagógico es designada por la Dirección General de la IE, depende directamente de la Dirección General y forma parte del Equipo Directivo y del Departamento de Tutoría y Orientación Educativa TOE.

Art. 58°.- Son funciones de la Coordinadora del Departamento de Psicopedagogía:

- a) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del Departamento de Psicopedagogía.
- b) Asumir las funciones del Departamento de Gestión del Bienestar - TOE
- c) Programar y realizar actividades lúdicas en el nivel inicial con el fin de evaluar el desarrollo en diversas áreas.
- d) Programar y realizar evaluaciones psicológicas por áreas a los estudiantes del nivel primario y secundario
- e) Evaluar psicológicamente al nuevo personal que se incorpora a la IE y remitir el informe correspondiente a la Dirección General.
- f) Identificar de forma temprana y oportuna problemas emocionales, familiares, conductuales, sociales y dificultades de aprendizaje en los estudiantes de los tres niveles.
- g) Realizar la intervención oportuna en casos derivados por los docentes y personal jerárquico de la IE.
- h) Llevar a cabo reuniones de orientación y consejería a las familias de los estudiantes que lo ameriten.
- i) Realizar reuniones de seguimiento a las familias de los estudiantes que tienen una condición o diagnóstico.
- j) Coordinación y optimización de las jornadas de participación familiar con el apoyo de la Coordinación Pastoral, la Coordinación de Tutoría y la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar.
- k) Vivenciar e inculcar los valores Marianos - Franciscanos en la comunidad educativa.

- l) Reportar de forma inmediata y oportuna a la Dirección General, sobre las acciones ejecutadas según los distintos casos y situaciones que se aborden en el Departamento Psicopedagógicos.
- m) Supervisar y evaluar la labor de los psicólogos que conforman el Departamento de Psicología de la IE.
- n) Mantener la discreción y reserva correspondiente de los casos tratados de acuerdo a la ética profesional.
- o) Planificar y ejecutar programas relacionados con la orientación vocacional dirigidos a los estudiantes de 4º y 5º año de educación secundaria, contando con la participación de universidades e Institutos aliados, mediante la evaluación e interés profesional y la presentación de alternativas complementarias a su desarrollo académico.
- p) Realizar talleres de prevención y orientación sobre conductas de riesgo, comunicación efectiva, bienestar emocional, buen trato y sexualidad con estudiantes, docentes y padres de familia.
- q) Apoyar la disciplina y la convivencia escolar pacífica.
- r) Elaborar, ejecutar, evaluar y mejorar el plan de convivencia democrática de la IE.
- s) Realizar talleres de liderazgo e intervención estudiantil para la prevención de situación de acoso escolar, a través de estrategias y herramientas pertinentes según la situación.

Art. 59º.- Son deberes y actividades de la Coordinadora del Departamento de Psicopedagogía. -

- a) Brindar una atención inmediata a todos los casos derivados al departamento de psicopedagogía.
- b) Realizar el seguimiento de los estudiantes derivados e informar a los docentes de las acciones realizadas, brindándole estrategias de manejo dentro y fuera del aula.

- c) Elaborar y elevar un informe anual de las actividades y casos atendidos a Dirección General.
- d) Mantener la información personal de los estudiantes y del personal de la I.E. de manera ordenada y con absoluta reserva.

4.3.1 Salud Mental de la Comunidad Educativa.-

a) Psicólogos.-

Art. 60º.- Los Psicólogos encargados de la salud mental de la comunidad educativa son designados por la coordinadora del Departamento Psicopedagógico, dependen directamente de ella, encargándose de acompañar el proceso socio - afectivo, cognitivo, conductual y pedagógico de los estudiantes y personal de la comunidad educativa, aportando al logro de los aprendizajes, formación y bienestar integral.

Art. 61º.- Son funciones de los Psicólogos encargados de la salud mental de la comunidad educativa :

- a) Programar y realizar actividades lúdicas en el nivel inicial con el fin de evaluar el desarrollo en diversas áreas.
- b) Programar y realizar evaluaciones psicológicas por áreas a los estudiantes del nivel primario y secundario.
- c) Evaluar psicológicamente al nuevo personal que se incorpora a la IE y remitir el informe correspondiente a la coordinadora del Departamento de Psicopedagogía.
- d) Identificar de forma temprana y oportuna problemas emocionales, familiares, conductuales, sociales y dificultades de aprendizaje en los estudiantes de los tres niveles. Además el cuidado permanente a estudiantes en calidad de suspensión.
- e) Realizar la intervención oportuna en casos derivados por los docentes y personal jerárquico de la IE.

- f) Coordinación y optimización de las jornadas de participación familiar, con el apoyo de la Coordinación Pastoral, la Coordinación de Tutoría y la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar.
- g) Vivenciar e inculcar los valores Marianos – Franciscanos en la Comunidad Educativa.
- h) Reportar de forma inmediata y oportuna a la coordinadora del Departamento Psicopedagógico sobre las acciones ejecutadas según los distintos casos y situaciones que se trate en el Departamento de Psicopedagogía.
- i) Mantener la discreción y reserva correspondiente de los casos tratados de acuerdo a la ética profesional.
- j) Planificar y ejecutar programas relacionados con la orientación vocacional dirigidos a los estudiantes de 4º y 5º año de educación secundaria, contando con la participación de universidad e Institutos aliados mediante la evaluación de intereses profesionales y la presentación de alternativas complementarias a su desarrollo académico.
- k) Realizar talleres de prevención y orientación sobre conductas de riesgo, comunicación efectiva, bienestar emocional, buen trato y sexualidad con estudiantes, docentes y padres de familia.
- l) Apoyar la disciplina y la convivencia escolar pacífica.
- m) Realizar talleres de liderazgo e intervención estudiantil para la prevención de situación de acoso escolar, a través de la mediación.
- n) Reemplazar a algún docente cuando fuera requerido por la coordinadora del Departamento de Psicopedagogía.
- o) Apoyar la disciplina y convivencia escolar en el marco del respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.
- p) Otras que la Dirección General y/o la coordinación del Departamento de Psicopedagogía les asigne.

4.3.2 Departamento de Gestión del Bienestar - TOE.-

- Art. 62º.-** La Coordinadora del Departamento de Gestión del Bienestar es designada por la Dirección General de la IE., depende directamente de la Dirección General, encargándose de acompañar el proceso socio - afectivo, cognitivo, conductual y pedagógico de los estudiantes, aportando al logro de los aprendizajes y a su formación integral.
- Art. 63º.-** La Coordinadora de Gestión del Bienestar, deberá asumir cualidades para el desarrollo de su función: empatía, capacidad de escucha, confiabilidad, estabilidad emocional, respeto y valoración, así como la práctica cotidiana de valores propuestos por la IE. Busca permanentemente una educación de calidad.
- Art. 64º.-** Son funciones de la Coordinadora de Gestión del Bienestar:
- a) Identificar los intereses, necesidades y demandas de los estudiantes a través de los docentes quienes conocen las motivaciones, capacidades y aspiraciones de sus tutoriados de inicial, primaria y secundaria.
 - b) Planificar y orientar el trabajo de acción tutorial con los docentes de todas las áreas y niveles a desarrollar durante el año académico.
 - c) Supervisar la elaboración y ejecución del plan anual y de las sesiones de tutoría.
 - d) Detectar e intervenir frente a eventuales problemáticas grupales o individuales que pudieran surgir en la IE, por ejemplo, ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes.
 - e) Identificar y derivar casos de estudiantes que requieran alguna atención especializada.
 - f) Apoyar la disciplina y convivencia escolar en el marco del respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, erradicando todo tipo de maltrato o castigo como método correctivo.
 - g) Trabajar en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar

(TOE), para planificar, organizar y velar por el desarrollo de las acciones relacionadas a la convivencia pacífica.

- h) Colaborar en la realización de actividades de orientación y formación de Padres de Familia, apoyando a la Coordinación Pastoral, la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar y el Departamento de Psicopedagogía.
- i) Supervisar el buen uso del anecdotario de cada aula de forma permanente
- j) Revisar dos veces en cada bimestre la ficha de evaluación de comportamiento de los estudiantes de cada aula.
- k) Apoyar la disciplina y convivencia escolar en el marco del respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, erradicando todo tipo de maltrato o castigo físico o emocional como método correctivo.
- l) Trabajar en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar (TOE) para planificar, organizar y velar por el desarrollo de las acciones relacionadas a la convivencia pacífica.
- m) Colaborar en la realización de actividades de orientación y formación de padres de familia, apoyando a la Coordinación Pastoral, la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar y el Departamento de Psicopedagogía.
- n) Supervisar el buen uso del cuaderno de incidencia de cada aula de forma permanente.
- o) Supervisar el llenado y el buen uso de las fichas de sucesos en estudiantes con condición diagnóstica por parte de los tutores y docentes de área.

a. Del Docente Tutor.-

Art.65°.- Desde inicial de tres años a tercer grado de primaria la función orientadora está a cargo del docente de aula permanente y a partir de cuarto grado de primaria a quinto de secundaria de un docente tutor designado; quien elaborará su plan de acción tutorial, en

concordancia con el Plan Tutoría y Orientación Educativa, con el PEI y PCI.

Art. 66°.- La Tutoría y Orientación Educativa, es un servicio de acompañamiento a los estudiantes que involucra a los diferentes agentes educativos para lograr una formación integral.

Art. 67°.- Son funciones del docente tutor:

- a) Estructurar el Plan de Trabajo Anual, bimestral y sesiones de tutoría, presentándose a la coordinadora de Tutoría y Orientación Educativa de acuerdo con el cronograma anual.
- b) Diseñar y desarrollar las sesiones de tutoría grupal usando estrategias participativas e innovadoras, teniendo en cuenta las siguientes áreas: espiritual, personal social, vocacional, de salud corporal y mental, de ayuda social, de cultura y actualidad, de convivencia y disciplina escolar.
- c) Reflexionar y evaluar con sus estudiantes el desarrollo de las acciones de la tutoría u orientación grupal.
- d) Realizar una autoevaluación de su rol tutor (sus actitudes personales y la pertinencia y calidad de las acciones realizadas).
- e) Realizar los reajustes necesarios a su planificación a partir de la evaluación y autoevaluación.
- f) Detectar e intervenir en eventuales problemáticas grupales o individuales que pudieran surgir en el aula y ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes y realizar las derivaciones pertinentes de forma inmediata y coordinar con el Departamento de Psicopedagogía de la IE las estrategias de apoyo al estudiante.
- g) Coordinar con la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar casos de dificultades conductuales para realizar una intervención y seguimiento oportuno.
- h) Acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes, a fin de contribuir a su formación integral.
- i) Manejar la matriz de valores de la IE y aplicarla de manera articulada con los educadores del grado.

- j) Informar oportunamente a la Dirección General o a Jefatura de Normas y Convivencia Escolar, sobre todo hecho o casos que hayan vulnerado los derechos de los estudiantes y realizar el informe correspondiente a Dirección General.
- k) Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo - clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- l) Coordinar con el Departamento Psicopedagógico el apoyo a los estudiantes que requieran atención especializada para su derivación.
- m) Llevar el control del rendimiento académico de los estudiantes que presenten dificultades emocionales, conductuales, académicas e informar al Departamento de TOE de manera oportuna.
- n) Asistir a sus alumnos de manera personalizada durante todo el tiempo de su permanencia en la IE.
- o) Velar por el orden, disciplina, puntualidad y responsabilidad de sus estudiantes.
- p) Mantener, en coordinación con los regidores de la sección, el aula completamente organizada, limpia y ordenada.
- q) Mantener una comunicación fluida con el padre de familia, a través de la plataforma del sistema Sieweb, para informar sobre los avances y necesidades de su menor hijo de forma oportuna.
- r) Entrevistar a todos los padres de familia de su aula en el mes de marzo, para establecer el primer contacto y recoger las expectativas y compromisos de los padres de familia.
- s) Llevar un cuaderno o ficha de entrevistas con los padres de familia que deberá ser firmada después de cada encuentro.
- t) Motivar y fomentar la asistencia a las reuniones de los padres de familia propuestas por la IE; controlar y reportar la asistencia a las mismas.
- u) Motivar, acompañar y apoyar a los comités de aula, manteniendo en todo momento las directrices de la IE.
- v) Responsabilizarse por el control de la agenda escolar diariamente.

b. Municipio Escolar.-

1. Perfil del estudiante perteneciente al "Municipio Escolar del Buen Consejo 2025"

- a) Ser solidario y poner sus dones al servicio de los demás.
- b) Demostrar identidad Mariano - Franciscana.
- c) Ser responsable y constante en el cumplimiento de todos sus deberes escolares y sus compromisos como estudiante.
- d) Animar a sus compañeros, sobre todo con el ejemplo, a asumir con seriedad y alegría las normas de convivencia, indicaciones y el respeto al "Reglamento Interno de la IE."
- e) Expresar sus opiniones con respeto y decisión.
- f) Escuchar las necesidades y sugerencias de sus compañeros y hacerlos llegar a las autoridades pertinentes.

2. Del Alcalde o Alcaldesa.-

- a) Es elegido de manera democrática en un proceso electoral interno con la participación de los estudiantes de toda la comunidad educativa.
- b) Estudiante hombre o mujer perteneciente a 5to de secundaria 2025.
- c) Formar su equipo de trabajo conformado por un estudiante de cada grado de secundaria, con quienes participará del proceso electoral y ejecutará actividades de integración y toma de conciencia sobre temas de interés de los estudiantes.
- d) Generar espacios de compartir entre estudiantes que propicien la convivencia pacífica y el respeto entre compañeros.

3. De los Regidores.-

- a) Los regidores son elegidos de manera democrática en un proceso electoral interno con la participación de los estudiantes de toda la comunidad educativa.

- b) Los estudiantes elegidos como regidores son de los grados de 1ro de primaria a 4to de secundaria 2025. La elección se realiza durante las dos primeras semanas de clase.

3.2. De las funciones de cada regiduría.-

A. Del Regidor(a) de Orden, Disciplina y Defensa Civil.-

- a) Animar en sus compañeros la responsabilidad en la ambientación de las aulas de acuerdo a los lemas de cada mes.
- b) Velar por la buena presentación, orden e higiene de los estudiantes exigiendo el uso correcto y completo del uniforme.
- c) Procurar que las pizarras se mantengan limpias antes y después de cada clase.
- d) Combatir las inscripciones y manchas en todo el mobiliario y ambientes de la IE sobre todo el aula.
- e) Velar para que la limpieza de aulas y patio se mantenga diariamente.
- f) Colaborar con los educadores en el orden del aula.
- g) Colaborar con el orden y la rápida evacuación de sus compañeros en cualquier situación de emergencia.
- h) Ubicarse en el centro del aula para poder colaborar en caso de emergencia.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia elaboradas para la clase.
- j) Colaborar en las actividades de simulacros de emergencias propuestas por la IE.
- k) Respetar y hacer cumplir el Reglamento Interno de la IE.

B. Del Regidor(a) de Defensa de los Derechos del Niño y Adolescente.-

- a) Hacer campañas que motiven al respeto y desarrollo de valores que orienten a mejorar siempre la "Convivencia Escolar Democrática".

- b) Coordinar las diversas actividades propuestas para el presente año con la coordinadora del Departamento de Gestión del Bienestar - TOE.
- c) Participar en actividades conjuntas propuestas por el Departamento Psicopedagógico, que promuevan el respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia elaboradas para la clase.
- e) Respetar y hacer cumplir el Reglamento Interno de la IE.

C. Del Regidor(a) de Cuidado y Defensa del Medio Ambiente.-

- a) Planificar y coordinar actividades que promuevan la salud integral de sus compañeros, así como el cuidado y conservación del medio ambiente.
- b) Fomentar campañas de limpieza e higiene dentro y fuera del aula, así como el uso de tachos de reciclaje.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia elaboradas para la clase.
- d) Difundir campañas de concientización sobre la salud y el cuidado en tiempos de pandemia.
- e) Respetar y hacer cumplir el Reglamento Interno de la IE.

D. Del Regidor(a) de Pastoral y Deportes.-

- a) Coordinar permanentemente con el coordinador de Pastoral la ejecución del Plan Pastoral 2025 desde el aula.
- b) Velar porque se realicen los rezos de inicio del día, el Ángelus y el rezo de despedida al finalizar la jornada de trabajo, por medio de turnos de acuerdo a la lista.
- c) Ayudar a crear un clima de espiritualidad Mariana Franciscana en el aula.
- d) Promover la vivencia del valor del año 2025 la "Responsabilidad".
- e) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia elaboradas para la clase.

- f) Respetar y hacer cumplir el Reglamento Interno de la IE.
- g) Colaborar con el buen desarrollo de las actividades deportivas y culturales.

5. Asesores Especialistas.-

5.1 Departamento Legal.-

Art. 68° Es designado directamente por la Dirección General y depende directamente de esta.

Art. 69° Son funciones del departamento Legal:

- a) Asesorar a la Dirección General en asuntos de índole legal.
- b) Defender y representar cualquier contencioso legal que afecte a la Institución o a sus miembros y que sea solicitado por la Dirección General.
- c) Encaminar su accionar en beneficio de la Institución Educativa y jamás de terceras personas.
- d) Comunicar oportuna y permanentemente las novedades legales que afecten el ámbito legal educativo y laboral.
- e) Ofrecer disponibilidad inmediata a los requerimientos urgentes de la Dirección General en asuntos legales.
- f) Cumplir otras funciones de su competencia asignadas por la Dirección General.

5.2 Departamento Contable.-

Art. 70° El personal del área contable es designado o contratado por la Dirección General, dependiendo de ésta, en forma directa.

Art. 71° Son funciones del Personal de Contabilidad de la IE:

- a) Recibir y registrar en el correspondiente Libro de Ingresos o voucher todos los ingresos económicos que percibe la IE por concepto de pensiones de enseñanza y otros.
- b) Realizar diariamente la entrega de cuentas bancarias de la IE y todo el dinero recibido, formulando una boleta de depósito por cada concepto de ingresos a Dirección General.
- c) Recibir las facturas de proveedores y otros documentos a pagar, derivando al Administrador para la autorización de pago.
- d) Manejar los talonarios de cheques bancarios con la debida medida de seguridad. Para efectuar los pagos a través de cheques, recabará oportunamente las firmas de las personas autorizadas para su giro.
- e) Mantener al día y dentro de los plazos establecidos por ley todo el sistema de contabilidad, presentando oportunamente toda información contable que sea solicitada por la Dirección General.
- f) Elaborar la planilla mensual de trabajadores con sus respectivas boletas de pago de todo el personal docente, administrativo y de servicios y la respectiva plantilla para el abono de sueldos que se cargan directamente en la cuenta bancaria destinada para este fin.
- g) Mantener al día los tributos y obligaciones con la SUNAT, ONP, AFP y otras entidades.
- h) Cumplir otras funciones de su competencia asignadas por la Dirección General.

5.2.1 Equipo de Cobranza

Art. 72° El Equipo de Cobranza es designado o contratado por la Dirección General, dependiendo de ésta en forma directa.

Art. 73° Son funciones del Equipo de Cobranza de la IE:

- a) Colaborar con la Institución en el cobro de las pensiones educativas.

- b) Mantener contacto permanente con las familias asignadas a su cargo para tal fin.
- c) Actualizar la base de datos con teléfonos y correos de las familias asignadas.
- d) Actualizar el registro virtual de cobranzas, estableciendo las marcas de deudas y pagos diariamente.
- e) Mantener una comunicación cordial con las familias que se contacten vía telefónica o por correo.
- f) Comunicar de manera oportuna a Dirección General sobre asuntos especiales.
- g) Establecer los compromisos o acuerdos a los que se llegue con las familias deudoras de acuerdo a las disposiciones del Departamento Contable.
- h) Concretar los compromisos de pago a través de la plataforma Sieweb.

6. Órgano de Apoyo y Colaboración

6.1 Comité Central de Padres de Familia

a) GENERALIDADES

1. Forma y funciones del Comité Central de padres de familia de la Institución Educativa Nuestra Señora del Buen Consejo [de ahora en adelante el CCPPFF], el cual desarrolla un plan anual de trabajo en representación de los padres de familia, en beneficio de los estudiantes de la Institución. El resultado económico de las actividades que realice el CCPPFF está dirigido para mejoras en la infraestructura y servicios que se brinda a los estudiantes.
2. Las funciones y accionar del CCPPFF son de aplicación y cumplimiento obligatorio, dentro de la Institución Educativa, cuya finalidad es normar y estandarizar el funcionamiento del CCPPFF, así como hacerlo público entre los miembros de la IE.

b) CONFORMACIÓN

1. La Dirección General de la Institución Educativa valorando la responsabilidad, puntualidad y participación en las actividades de la Institución, invita anualmente a los padres que de buena voluntad deseen trabajar de la mano con la Dirección General de la IE, sin que exista ningún beneficio económico ni de otra índole, y formen parte del CCPPFF. Esta invitación para participar del CCPPFF se puede renovar anualmente hasta que la institución o el padre de familia lo precisen, sin excepción.
2. El CCPPFF estará conformado por la Directora General con voz, voto y veto, pero sin cargo y como mínimo por 06 padres de familia, con voz y voto de carácter consultivo pero no vinculante, pues cualquier decisión debe ser aprobada y autorizada por la Dirección General. Todas las reuniones se realizarán en la Institución Educativa, previa coordinación de día y hora, y siempre contarán con la participación de la Directora General o quien ella designe como su representante. En la primera reunión del CCPPFF designado (Enero), los miembros deberán elegir quien actúa como presidente, secretario, tesorero, y vocales o miembros.

c) FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ CENTRAL:

1. **Presidente(a):** Convocar en coordinación con la Dirección General, y presidir las reuniones del CCPPFF, y reuniones con los comités de aula.
2. **Secretario(a):** En ausencia del presidente preside las reuniones del CCPPFF, y debe conservar la documentación de las actividades; asimismo, tendrá al día las actas de reuniones y emitirá los comunicados dirigidos a los padres de familia.
3. **Tesorero(a):** Brinda las pautas del manejo económico, dirige la evaluación de los balances de aula, y realiza el balance general de las diversas actividades del CCPPFF.

4. **Vocales:** Brindan el apoyo en las diversas actividades programadas.

d) REUNIONES - ASAMBLEAS

1. El CCPPFF presentará en la segunda reunión del año (enero) su plan de trabajo anual, el cual debe estar debidamente coordinado con la Dirección General y siempre de acuerdo a las actividades de la IE.
2. El plan de trabajo debe estar sustentado, y será expuesto para su aprobación por parte la Dirección General, este plan de trabajo deberá considerar la manera de obtener fondos, y así mejorar la infraestructura o servicios que la IE preste, en beneficio de los niños.
3. Las actividades en las que participará el CCPPFF serán: Aniversario del colegio, Olimpiadas de padres, Bingo – Kermesse u otras a las que sean invitados. Las actividades pueden incrementarse o reducirse durante al año, según decida la Dirección General, previa comunicación al CCPPFF.

e) RÉGIMEN ECONÓMICO

1. El CCPPFF custodia y supervisa el uso adecuado de los recursos recaudados por cada Comité de Aula, más no administra el dinero.
2. El CCPPFF gestiona la recaudación de recursos obtenidos como resultado de las actividades realizadas del año en curso.
3. Lo obtenido como resultado de las actividades deberá ser liquidado al final de cada actividad en presencia de todos sus miembros y de la Dirección General, y será entregado a esta como donación de los padres de familia.

4. Toda inversión para la ejecución de las actividades debe ser coordinada en la asamblea del CCPPFF y aprobada por la Dirección General.

* En el discurso memoria que la Dirección General dirige a los padres el día de la clausura del año escolar, se deberá indicar en qué se invertirá lo obtenido con la donación del monto recaudado como resultado de las actividades organizadas por el CCPPFF.

f) RELACIONES CON COMITÉS DE AULA

1. El CCPPFF debe dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de los comités de aula, en salvaguarda de los intereses de cada padre de familia de la institución educativa; para lo cual, se convocará en coordinación con la Dirección General de la IE, en el mes de marzo de cada año, una reunión informativa con todos los miembros electos que forman parte de los comités de cada aula, y sus respectivos tutores, a fin de explicarles el mecanismo de trabajo que deben realizar, funciones, límites entre los que deben desarrollar sus actividades.
2. El CCPPFF solicitará a los Comités de Aula dos veces durante el año (conforme al reglamento interno del Comité de Aula), la rendición de cuentas sustentadas, con el fin de ponerlas a conocimiento de los padres de familia. A efectos de verificar los balances entregados por los Comités de Aula, el CCPPFF se reunirá en pleno y aprobará cada uno de los balances, y de requerir mayor información esta será solicitada concediendo un plazo prudencial para su presentación.

* En caso que el balance presentado no resulte satisfactorio, el CCPPFF emitirá un comunicado a los padres de familia del aula, expresando las inconsistencias encontradas.

g) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La actuación de todos los miembros del CCPPFF, debe estar acorde con los principios de buena fe, respeto mutuo, solidaridad, así como los valores franciscanos que la Institución inculca a sus estudiantes.

Segunda: Ningún miembro del CCPPFF debe emitir ningún pronunciamiento de manera individual, y por el contrario cualquier comunicación dirigida a los padres de familia se debe realizar previa reunión y con acuerdo de la Dirección General y de todos los miembros, y ser enviada por el Sieweb u otro medio de comunicación oficial con la rúbrica de la autoridad competente.

6.1.1 Comités de Aula

a) GENERALIDADES

1. La función de los Comités de Aula es apoyar y acompañar al tutor(a) designado(a) a cada sección, en nombre de todos los padres de familia, para la realización de las distintas actividades programadas para el año lectivo.
2. El Comité de Aula depende directamente del CCPPFF.

b) ELECCIÓN DE LOS COMITÉS DE AULA:

1. Serán elegidos por los padres de familia en la primera reunión convocada por la Dirección General con la presencia del tutor(a) con esa finalidad.
2. Están conformados como mínimo por cinco miembros: Presidente, secretario, tesoroero y dos vocales.

3. No está permitida la reelección de los Comités de Aula a excepción de las promociones (5 años, 6to grado y 5to de secundaria).
4. Solo un miembro de la familia puede ser integrante de un Comité de Aula.
5. Una persona elegida no puede pertenecer a dos Comités de Aula.
6. Ningún miembro de la familia de los integrantes del CCPPFF puede ser elegido en los Comités de Aula.

c) DEBERES DE LOS COMITÉS DE AULA:

1. Aperturar un registro físico de Actas y Cuentas, donde quedarán reflejadas todas las decisiones adoptadas por los Padres de familia en sus reuniones con el Comité; así como todos los movimientos contables que se realicen.
2. El secretario/a elegido será responsable del registro de Actas del Comité de Aula.
3. El tesoroero/a elegido será responsable del registro de Cuentas del Comité de Aula.
4. Crear un Grupo de WhatsApp oficial para todo el grado en el cual participarán todos los padres de familia del grado y los tutores de la IE, a fin de comunicarse de forma ágil y eficiente sobre los asuntos que conciernen estrictamente a dicho grado. **Capítulo XXXV.- Condiciones para el uso de WhatsApp Application (Whatsapp) de aulas de la IE Nuestra Señora del Buen Consejo.**
5. Elaborar un plan de trabajo que incluirá un presupuesto aproximado y razonable para la ejecución de las actividades del año.

6. Presentar el plan de trabajo y el presupuesto al aula en pleno, el cual deberá ser aprobado y firmado por los padres de familia asistentes y remitir una copia al CCPPFF.
7. Propiciar y motivar a los padres de familia de su aula a la participación en las reuniones y actividades de la IE.
8. Presentar a los padres de familia el balance general del aula debidamente sustentado y aprobado por el CCPPFF, al finalizar julio y quincena de diciembre. De incumplirse la entrega de los balances el CCPPFF suspenderá la entrega de dinero hasta que no se realice la entrega de los mismos y se pondrá en conocimiento de los padres de familia.
9. De incumplirse la entrega de los balances, todos los miembros del Comité de Aula quedan inhabilitados para integrar los Comités de Aula del año siguiente.
10. Entregar a los padres de familia recibos de los aportes como sustento de los realizados.
11. El tesorero del Comité de Aula será el único encargado de recibir los aportes de los padres de familia.
12. El Comité de aula sólo puede hacer gastos aprobados en el presupuesto. En caso de necesitar realizar gastos no presupuestados, deberá solicitar la autorización de los padres de familia en Asamblea de Aula.
13. Ningún padre de familia podrá ser elegido o reelegido para el Comité de Aula si mantiene aportes pendientes con el grado y/o documentación de gestiones anteriores sin entregar.
14. Un integrante del Comité de Aula podrá ser destituido por el CCPPFF si incumple con el cronograma de pago de pensiones o los compromisos establecidos.
15. Los comunicados enviados por el comité de aula deberán estar autorizados por el tutor(a) y la Dirección General.

16. Todas las reuniones se celebrarán previo conocimiento del tutor, el Comité de aula no puede ni debe propiciar reuniones a nombre de la IE fuera de ella.
17. Apoyar directamente al CCPPFF en el desarrollo de todas las actividades de la Institución Educativa.
18. Asistir a todas las reuniones convocadas por el CCPPFF y Dirección General.
19. Mantener permanentemente comunicación y trabajar de manera coordinada con los tutores durante todo el año.
20. El dinero recaudado deberá ser entregado en custodia al CCPPFF quien se encargará de la supervisión y control de los gastos programados.
21. La solicitud de dinero requerido por los Comités de Aula, custodiado por la CCPPFF se realizará mediante carta dirigida a la presidencia de la CCPPFF, con la firma del presidente y tesorero del Comité de Aula.
22. El incumplimiento de cualquier artículo de este reglamento supondrá la separación definitiva del infractor, dejando de pertenecer al Comité de aula del grado y pudiendo ser sustituido por otro miembro elegido por los padres de familia.
23. Cualquier imprevisto no contemplado en este reglamento se resolverá siguiendo las normas generales de la IE, por acuerdo del CCPPFF y/o las pautas de la Dirección General de la misma.

6.2. Antiguos Alumnos

GENERALIDADES

- Organización conformada por antiguos estudiantes de la Institución Educativa Nuestra Señora de Buen Consejo, quienes se reúnen en el mes de diciembre para celebrar el día del antiguo alumno; para lo
- cual, elaboran un proyecto deportivo. La Organización de Antiguos Alumnos está dirigida a consolidar los vínculos de los antiguos estudiantes con su Institución Educativa.
- Las funciones y accionar de la Organización de Antiguos Alumnos son propuestas por los representantes de todas las promociones y aprobada por los mismos.

7. Órgano de Apoyo Administrativo

- Art. 74°** La parte administrativa del colegio funciona todo el año. El personal administrativo hace uso de sus vacaciones de acuerdo a un rol establecido por la Dirección General de modo que en ninguna época del año se interrumpe el servicio.
- Art. 75°** Todo expediente administrativo se inicia en mesa de partes y de allí se da curso a las diferentes dependencias.
- Art. 76°** Todas las dependencias atienden a los padres de familia en horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Art. 77°** Está prohibido que los padres de familia ingresen a las aulas en horas de clase sin autorización de la Dirección General.

- Art. 78°** El abastecimiento se encuentra a cargo de la Subdirección Administrativa.
- Art. 79°** El inventario se realiza cada fin de año a cargo de una comisión designada para tal fin.
- Art. 80°** La distribución de los ambientes está a cargo de la Dirección General y Subdirección Administrativa, para tal efecto se considerará: grado, nivel y cantidad de estudiantes.
- Art. 81°** El mantenimiento y conservación de la IE están a cargo del personal de servicio, bajo el asesoramiento y supervisión de la Dirección General y Subdirección Administrativa.

7.1 Apoyo Administrativo a Dirección General - Secretaría de Dirección

- Art. 82°** Es designada por la Dirección General de la Institución Educativa; dependiendo directamente de aquella.
- Art. 83°** La jornada laboral de la Secretaría de la IE es de lunes a sábado con un máximo de 48 horas semanales – mensual.
- Art. 84°** Son funciones de apoyo administrativo de la Dirección General.
- Mantener en reserva los datos e informes que llegan a Dirección General y entregarlos personalmente a la misma y recordarle las citas, entrevistas o reuniones a llevarse a cabo.
 - Realizar el control y seguimiento del trámite de expedientes y de la correspondencia interna.
 - Informar oportunamente a la Dirección General o Subdirección Administrativa sobre todo hecho o caso que haya vulnerado los derechos de los estudiantes.
 - Apoyar en la administración de la documentación de la Institución Educativa.

- e) Colaborar en la supervisión de la existencia de bienes consignados en los inventarios el uso y destino de los mismos.
- f) Colaborar en la elaboración y actualización del inventario de bienes y servicios de la Institución.
- g) Colaborar en la promoción permanente de las relaciones humanas basadas en el amor a Cristo y María manteniendo el respeto por cada una de las personas de la Institución bajo el estilo de vida Mariano - Franciscano a toda la comunidad educativa.
- h) Redactar y/o digitar toda documentación de la Dirección General: oficios, memorándums, cartas, invitaciones, cuadros, etc.
- i) Recibir y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con la Dirección General: y registrar las citas que se solicitan a la misma.
- j) Elaborar el cuadro de seguimiento de decretos, directivas, oficios y otros dispositivos para asegurar su cumplimiento.
- k) Solicitar y verificar los datos del alumnado contenidos en la Ficha de Matrícula, así como los certificados del 6° grado y 5° de secundaria y las Fichas de Matrícula.
- l) Elaborar las nóminas de matrícula y las actas consolidadas de evaluación con el sistema SIAGIE.
- m) Recabar e imprimir las nóminas oficiales y complementarias y mantenerlas permanentemente actualizadas, teniendo en cuenta las altas y bajas y la distribución por secciones en el SIAGIE y en nuestro sistema.
- n) Procesar los datos de las familias, docentes en el SIEWEB y en el SIAGIE.
- o) Tramitar la documentación de gestión oficial que la IE debe entregar a las autoridades educativas correspondientes (UGEL y MINEDU) en las fechas establecidas.

- p) Mantener al día el Registro Estadístico del Colegio.
- q) Recepcionar de certificados de estudios oficiales, así como las fichas únicas y partidas o certificados de nacimiento de los alumnos que inician sus estudios en la IE.
- r) Consolidar las fichas únicas de los alumnos ingresantes.
- s) Organizar y tener actualizados el escalafón interno del personal de la IE.
- t) Informar a la Dirección General la agenda de reuniones a las que debe asistir.
- u) Emisión de boletas de la Institución Educativa
- v) Generar el reporte contable de la emisión de boletas bajo el uso de la plataforma Sieweb
- w) Otras funciones inherentes a su cargo.

7.2 Recepción y Mesa de Partes de la Institución Educativa

- Art. 85°** Es designada por la Dirección General de la Institución Educativa; dependiendo directamente de aquella.
- Art. 86°** La jornada laboral de la recepcionista de la IE es de lunes a sábado con un máximo de 48 horas semanales – mensual.
- Art. 87°** La recepcionista está bajo el régimen de los trabajadores de la actividad privada en lo que a derechos y obligaciones se refiere.
- Art. 88° Son funciones de la recepcionista de la Institución Educativa:**
- a) Tener al día la documentación de la SUNAFIL

- b) Velar por la seguridad, integridad, conservación y mantenimiento de la documentación y bienes a su cargo.
- c) Realizar el control y seguimiento del trámite de expedientes y de la correspondencia interna que llega a mesa de partes.
- d) Mantener en orden los cuadernos de entrevistas y facilitarles a los docentes en el momento de las entrevistas con los PPFF.
- e) Colaborar con el registro de estudiantes que lleguen tarde a la IE a primera hora, realizando el registro en la plataforma Sieweb e informando a los PPFF de dichos alumnos, a través de la plataforma mencionada.
- f) Pasar la asistencia diaria de los estudiantes de los tres niveles, a la plataforma oficial Sieweb y SIAGIE.
- g) Proporcionar información sobre los requisitos para postular a la IE.
- h) Recepcionar los expedientes de los postulantes a los diferentes grados de educación en la IE.
- i) Recepcionar las llamadas telefónicas y realizar la comunicación a los estamentos pertinentes de forma rápida y oportuna.
- j) Mantener en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación clasificada, reservada y confidencial, entre ellos los documentos activos y pasivos y mantener actualizados todos los documentos.
- k) Participar en el proceso de matrícula del año escolar.
- l) Mantener estrecha información con la Dirección General, Dirección Académica y mantener en reserva los datos e informes que llegan o emanan de las mismas.
- m) Brindar un trato cordial y amable a toda persona que recurra a la IE y proporcionar informes a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.

- n) Organizar la entrega de la documentación en caso de haber sido solicitada por motivo de retiro por traslado o viaje al extranjero.
- o) Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos en la oficina, revisando, evaluando y proponiendo a la Dirección General la implementación de nuevos procedimientos.
- p) Apoyar la organización y realización de reuniones y eventos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- q) Asistir a jornadas de capacitación e implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
- r) Guardar estricta reserva sobre los documentos, expedientes diversos y trámites que ingresan y se generan en la IE, así como en todos los asuntos en que haya intervenido en la IE a través de sus autoridades.
- s) Informar periódicamente a la Dirección General, sobre la situación del Área a su cargo y cumplir cualquier otra función asignada por la Dirección General.
- t) Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro o faltante a Subdirección Administrativa.
- u) Recibir, sistematizar y distribuir toda documentación oficial remitida y recibida por la IE.
- v) Tramitar todos los documentos destinados a circular internamente en la IE.
- w) Participar del equipo de cobranzas y realizar los cobros correspondientes al grupo de familia que les sean designados siguiendo los lineamientos y pautas de la Dirección General.
- x) Recepcionar y entregar a tesorería las hojas de salida y entrada fuera de hora de los docentes y personal en general.

- y) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General de la IE.

7.3 Tesorería de la Institución.-

Art. 89° Es designada por la Dirección General de la Institución Educativa; dependiendo directamente de aquella.

Art. 90° La jornada laboral de la tesorera de la IE es de lunes a sábado con un máximo de 48 horas semanales – mensual.

Art. 91° Son funciones de la Tesorera de la Institución:

- Brindar un trato cordial y amable a toda persona que recurra a la IE.
- Elaborar el pre-consolidado de tardanzas e inasistencias del personal en general, previa revisión y autorización de la Dirección General.
- Proporcionar informes a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
- Mantener estrecha información con el Equipo Directivo.
- Velar por la seguridad, integridad, conservación y mantenimiento de la documentación y bienes a su cargo.
- Registrar la asistencia de los estudiantes diariamente con el uso del QR.
- Recepcionar, sistematizar y distribuir la documentación oficial de su área.
- Informar a Dirección General sobre salida y entrada fuera de hora de los docentes y personal.
- Emitir boletas de la Institución y de la Congregación.

- Generar el reporte contable de la emisión de boletas bajo el uso de las plataformas Sieweb y Senda.
- Colaborar con la entrega de citaciones, comunicados, directivas y cualquier documento que se requiera.
- Participar en el proceso de matrícula del año escolar siguiendo las indicaciones de la Dirección General.
- Asistir a jornadas de capacitación e implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
- Participar activamente de todas las actividades programadas por la IE.
- Colaborar con la secretaría de la IE en organizar documentación de acuerdo a las necesidades que se presenten, así como realizar la entrega diaria de cuentas.
- Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección e informar periódicamente sobre la situación del área a su cargo y reportar el deterioro o faltante a Subdirección Administrativa.
- Participar del equipo de cobranzas y realizar los cobros correspondientes siguiendo los lineamientos y pautas de la Dirección General.

7.4 Departamento de Imagen Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.-

Art. 92°.- Es designado por la Dirección General de la Institución Educativa; dependiendo directamente de aquella.

Art. 93°.- La jornada laboral del jefe de los Procesos Informáticos es de lunes a sábado, con un máximo de 48 horas semanales - mensual.

Art. 94.- Vela por el cuidado del uso de la imagen Institucional verificando la no alteración de las características de la marca, así como de la línea gráfica, logos, lemas, entre otros que posicionan a la empresa en el mercado.

Art. 95°.- Depende de la Dirección General.

7.4.1 Jefe del Departamento de Imagen Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

Art. 96°.- Es designado por la Dirección General de la Institución Educativa; dependiendo directamente de aquella.

Art. 97°.- La jornada laboral del Jefe de los Procesos Informáticos es de lunes a sábado con un máximo de 48 horas semanales – mensual.

Art. 98°.- El Jefe del Departamento de Imagen Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicaciones está bajo el régimen de los trabajadores de la actividad privada en lo que a derechos y obligaciones se refiere.

Art. 99° Son funciones de la jefa del Departamento de Imagen Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones.
- b) Administrar y configurar el acceso y salida de Internet en la Institución Educativa.
- c) Generar y habilitar el acceso para la visualización de los Informes de Progreso de las Competencia del Estudiante de todos los niveles, con los datos registrados en el sistema informático.
- d) Asistir a jornadas de capacitación e implementación para optimizar el desempeño de su cargo.

- e) Revisar las nóminas de matrícula, nóminas de estudiantes desaprobados al 31 de diciembre de cada año y de los estudiantes con asignaturas de subsanación y repitencia y el orden de la documentación relacionada con los procesos de matrícula.
- f) Generar e imprimir las actas promocionales, recuperación, subsanación, revalidación, convalidación, estudios independientes y/o ubicación en el SIAGIE y en nuestro sistema.
- g) Organizar la entrega a la autoridad educativa correspondiente las Actas Promocionales, recuperación, subsanación, revalidación, convalidación, estudios independientes y/o ubicación; así como la entrega a la autoridad educativa correspondiente las Nóminas oficiales y complementarias.
- h) Generar e imprimir los consolidados de notas de todos los niveles.
- i) Pasar las notas de cada bimestre académico al sistema SIAGIE.
- j) Guardar estricta reserva sobre los documentos, expedientes diversos y trámites que ingresen y se generen en la Institución Educativa; así como en todos los asuntos en que haya intervenido la Institución Educativa a través de sus autoridades.
- k) Participar en el proceso virtual de matrícula del año escolar.
- l) Generar, imprimir y enmascarar los carnés de identificación estudiantil, equipos competitivos, banda y danza.
- m) Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro o faltante del mismo.
- n) Velar por el buen uso de los equipos de videoseguridad instalados y guardar absoluta reserva sobre ellos e informar cualquier incidencia directamente a la Dirección General.
- o) Supervisar la instalación de los equipos audiovisuales y velar por el buen uso de los mismos.
- p) Asignar los cursos en la plataforma Classroom y el sistema Sieweb, así como crear los accesos para los docentes y usuarios.

- q) Llenar las plantillas de Capacidades y Competencias en el sistema Sieweb.
- r) Verificar el llenado correcto de las plantillas de Capacidades y Competencias en el sistema Siagie.
- s) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección General.

a. Operador Técnico de Equipos Informáticos y de Comunicaciones.-

Art. 100°.- El operador técnico de equipos informáticos y de comunicaciones de la Institución Educativa es designado por la Dirección General y Subdirección de la IE y depende directamente de la Jefa del Departamento de Imagen Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Art. 101°.- La jornada laboral del Operador Técnico de equipos informáticos y de comunicaciones es de lunes a sábado con un máximo de 48 horas semanales – mensual.

Art. 102°.- El Operador Técnico está bajo el régimen de los trabajadores en lo que a derechos y obligaciones se refiere.

Art. 103°.- El Operador Técnico depende directamente de la Jefa del Departamento de Imagen Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Art. 104°.- Son funciones del operador técnico de equipos informáticos y de comunicaciones de la Institución Educativa:

- a) Proveer el mantenimiento general correctivo y preventivo de los equipos informáticos e instalación de software requerido al inicio del año.
- b) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos informáticos y/o audiovisuales.
- c) Revisar las conexiones eléctricas de las instalaciones de los equipos informáticos en aulas, oficinas y laboratorios.
- d) Instalar las conexiones necesarias de internet, entre otras.

- e) Verificar el correcto funcionamiento del sistema operativo, software de Ofimática y/o aplicaciones o programas en los equipos de cómputo instalados.
- f) Solucionar los problemas técnicos presentados por el uso de los equipos informáticos y/o sus accesorios y/o equipos audiovisuales.
- g) Cualquier otra función que le designe la Jefa del Departamento de Imagen Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

b. Diseñador Gráfico, Marketing y Publicidad.-

Art. 105°.- El Diseñador Gráfico, Marketing y Publicidad de la Institución Educativa es designado por la Dirección General y Subdirección de la IE y depende directamente de la Jefa del Departamento de Imagen Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Art. 106°.- La jornada laboral del Diseñador Gráfico, Marketing y Publicidad es de lunes a sábado con un máximo de 48 horas semanales – mensual.

Art. 107°.- El Diseñador Gráfico, Marketing y Publicidad está bajo el régimen de los trabajadores de la actividad privada en lo que a derechos y obligaciones se refiere.

Art. 108°.- El Diseñador Gráfico depende directamente de la Jefa del Departamento de Imagen Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Art. 109°.- Son funciones del Diseñador Gráfico, Marketing y Publicidad

- a) Crear diseños para libros, cuadernos, folletos y otros recursos pedagógicos.
- b) Diseñar presentaciones visuales y/o fondos para las reuniones virtuales y/o ceremonias.
- c) Diseñar el logotipo y elementos de identidad visual de la IE (colores, tipografías, etc.).
- d) Diseñar los carnés de identificación estudiantil, equipos competitivos, banda y danza
- e) Actualizar o mantener la coherencia de la imagen institucional en diversos soportes y/o redes sociales.
- f) Diseñar material promocional como banners, volantes, anuncios para redes sociales y páginas web.
- g) Crear contenido visual para eventos y campañas de captación de nuevos estudiantes.
- h) Crear murales, señalización y elementos decorativos para salones y áreas comunes.
- i) Crear y actualizar gráficos para la página Web Institucional.
- j) Diseñar invitaciones, programas, certificados y diplomas para eventos escolares como graduaciones, ferias, y competencias.
- k) Tomar fotos y videos a la Comunidad Educativa cuando se requiera: Sieweb, eventos, actividades diversas.
- l) Cualquier otra función que le designe la Jefa del Departamento de Imagen Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

7.5 Auxiliares Administrativos

Art. 110°.- El Auxiliar Administrativo de la Institución Educativa es designado por la Dirección General y Subdirección de la IE y depende directamente de la Dirección General y la Subdirección General.

Art. 111°.- Son funciones del Auxiliar Administrativo de la Institución :

- a) Asistir a la IE en el horario establecido antes de la iniciación de clases para recibir a los estudiantes según cronograma y salir con el último de ellos.
- b) Colaborar con el servicio de biblioteca dentro de las horas que la Dirección General lo solicite.
- c) Vigilar constantemente la higiene de los estudiantes y de su buena presentación desde que llegan a la IE hasta que se retiran a casa.
- d) Informar oportunamente a la Dirección General o Subdirección sobre todo hecho o caso que haya vulnerado los derechos de los estudiantes.
- e) Comunicar oportunamente a los tutores y a Jefatura de Normas y Convivencia, cuando se presenten problemas de conducta.
- f) Controlar que los estudiantes no permanezcan fuera de las aulas en horas de clase y que no lleguen tarde al aula.
- g) Velar por el orden, disciplina, puntualidad y responsabilidad de los estudiantes.
- h) Atender a los estudiantes que se accidentan, o sufran alguna lesión, si es necesario trasladarlos a la enfermería de forma inmediata.
- i) Colaborar con la entrega de citaciones, comunicados, directivas y cualquier documento que se requiera.
- j) Trabajar de forma coordinada con el tutor del grado para desarrollar las actividades curriculares y extracurriculares programadas.
- k) Preparar, formar y entregar a los estudiantes a los padres, tutores responsables o moviéndose al finalizar las labores educativas.
- l) Colaborar con la salida de los tres niveles inicial, primaria y secundaria, cuidando el ingreso y salida de las moviéndose para resguardar la integridad de los estudiantes de la IE.
- m) Participar activamente de todas las actividades programadas por la IE.
- n) Colaborar con los tutores en la vigilancia de los estudiantes durante las horas de ingreso, recreo, salida, formaciones, visitas, actividades religiosas, desfiles, etc.

- o) Reemplazar a los docentes de acuerdo a las necesidades de la IE siguiendo las indicaciones de la autoridad inmediata.
- p) Prestar apoyo a las necesidades de la I.E. cuando se lo solicite.
- q) Colaborar con la ambientación de paneles y ambientes de la IE de acuerdo a las necesidades y cronogramas establecidos.
- r) Apoyar y participar de las actividades que son organizadas a lo largo del año lectivo.
- s) Colaborar con la secretaría de la IE en organizar documentación de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- t) Mostrar disposición para desempeñar otras funciones que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo que desempeña.
- u) Otras que la Dirección General le asigne.

7.6 Personal de Mantenimiento

Art. 112º.- El personal de mantenimiento depende de la Dirección General y Subdirección General; siendo sus funciones:

- a) Mantener la higiene y limpieza de la Institución Educativa (patios, oficinas, aulas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, muebles en general, de acuerdo a la racionalización y distribución del trabajo.
- b) Cuidar el material de trabajo.
- c) Mantener limpio e impecable el mobiliario, paredes, pisos, puertas y ventanas de la IE.
- d) Cumplir con las órdenes específicas emanadas de la Dirección General y Subdirección de la IE.
- e) Cumplir y obedecer con los turnos programados, por Dirección General y Subdirección General de la IE.

- f) Velar por la seguridad de la Institución.
- g) Velar por la seguridad e integridad de los bienes de la IE durante su horario de trabajo, comunicando de inmediato cualquier falla o deterioro detectado.
- h) Controlar que los muebles, enseres y otros bienes que salen de la Institución cuenten con la autorización oficial de la Dirección General.
- i) Informar las ocurrencias y/o novedades producidas dentro de su horario de trabajo a su jefe inmediato, Subdirectora General y/o Directora General de la IE.
- j) Realizar funciones afines al cargo que se le asignen.
- k) Realizar traslados de muebles, equipos y otros enseres internamente.
- l) Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales, herramientas e implementos de trabajo a su cargo.
- m) Evitar el ingreso de las personas ajenas al plantel y controlar el ingreso del padre de familia, previa identificación.
- n) Realizar custodia del local a través de rondas permanentes de los ambientes y de todo el local, en su jornada laboral.
- o) Velar por la seguridad de la Institución.
- p) Velar por la seguridad e integridad de los bienes de la IE durante su horario de trabajo. comunicando de inmediato cualquier falla o deterioro detectado.
- q) Controlar que los muebles y enseres y otros bienes que salen de la Institución cuenten con la autorización oficial de la Dirección General.
- r) Realizar funciones afines al cargo que se le asignen.

7.7 Guardianía

Art. 113º.- El personal de guardianía depende de la Dirección General y Subdirección General; siendo sus funciones:

- a) Recibir de manera cordial a las personas que se acercan a la IE.

- b) Comunicar y registrar el ingreso y salida de las personas que se acercan a la IE.
- c) Cumplir actividades de vigilancia y seguridad, preferentemente en horario nocturno, incluido días no laborables.
- d) Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la IE, verificando que todo esté sin novedad y en caso contrario tomará las acciones más convenientes.
- e) Supervisar el acceso de vehículos a la cochera de acuerdo al aforo, solo permitiendo el acceso al conductor.
- f) No abandonar el puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo.
- g) Realizar el relevo del turno con el portero del turno diurno verificando la conformidad o las novedades presentadas a su jornada de trabajo.
- h) Otras funciones que designe Dirección General o Subdirección Administrativa General.

8. Órgano de apoyo al Estudiante:

8.1 Auxiliares docente de Educación de Aula:

Art. 114°.- El Auxiliar de Educación de Aula es designado por la Dirección General y Subdirección General de la I.E. y depende directamente de la Dirección General, Subdirección General.

Art. 115°.- Son funciones del Auxiliar de Educación de Aula:

- a) Asistir a la IE en el horario establecido antes de la iniciación de clases para recibir a los estudiantes según cronograma y salir con el último de ellos.
- b) Vigilar constantemente la higiene de los estudiantes y de su buena presentación desde que llegan a la IE hasta que se retiran a casa.
- c) Informar oportunamente a la Dirección General o Subdirección sobre todo hecho o caso que haya vulnerado los derechos de los estudiantes.

- d) Comunicar oportunamente a los tutores y a Jefatura de Normas y Convivencia, cuando se presenten problemas de conducta.
- e) Controlar que los estudiantes no permanezcan fuera de las aulas en horas de clase y que no lleguen tarde al aula.
- f) Velar por el orden, disciplina, puntualidad y responsabilidad de los estudiantes.
- g) Atender a los estudiantes que se accidentan, o sufran alguna lesión, si es necesario trasladarlos a la enfermería de forma inmediata.
- h) Colaborar con la entrega de citaciones, comunicados, directivas y cualquier documento que se requiera.
- i) Trabajar de forma coordinada con el tutor del grado para desarrollar las actividades curriculares y extracurriculares programadas.
- j) Preparar, formar y entregar a los estudiantes a los padres, tutores responsables o moviéndose al finalizar las labores educativas.
- k) Colaborar con la salida de los tres niveles inicial, primaria y secundaria, cuidando el ingreso y salida de las moviéndose para resguardar la integridad de los estudiantes de la IE.
- l) Participar activamente de todas las actividades programadas por la IE.
- m) Colaborar con los tutores en la vigilancia de los estudiantes durante las horas de ingreso, recreo, salida, formaciones, visitas, actividades religiosas, desfiles, etc.
- n) Reemplazar a los docentes de acuerdo a las necesidades de la IE siguiendo las indicaciones de la autoridad inmediata.
- o) Prestar apoyo a las necesidades de la IE cuando se lo solicite.
- p) Colaborar con la ambientación de paneles y ambientes de la IE de acuerdo a las necesidades y cronogramas establecidos.
- q) Apoyar y participar de las actividades que son organizadas a lo largo del año lectivo.
- r) Colaborar con la secretaría de la IE en organizar documentación de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- s) Mostrar disposición para desempeñar otras funciones que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo que desempeña.

- t) Velar por el orden y buen uso del servicio de comedor dentro de los horarios establecidos.
- u) Verificar las inasistencias de los estudiantes y entregar la lista dentro de las primeras horas de trabajo a la señorita enfermera, para realizar las llamadas de verificación a los domicilios de los estudiantes.
- v) Apoyar en la supervisión de los profesores en los cuidados de patios durante las horas de recreos, almuerzos y salidas, de acuerdo con los horarios establecidos.
- w) Vigilar los momentos de recreos y almuerzos para prevenir cualquier eventualidad.
- x) Recoger los celulares a primera hora y entregarlos a la hora de salida, siguiendo las pautas dadas por jefatura de normas y convivencia.
- y) Reemplazar a cualquier docente cuando se dé el caso en cualquiera de las modalidades de enseñanza.
- z) Otras que la Dirección General le asigne

8.2 Bibliotecario

- Art. 116°.-** La biblioteca escolar cuenta con un ambiente amplio, textos organizados por áreas y material didáctico que es atendido por un personal según la necesidad del servicio.
- Art. 117°.-** El bibliotecario es designado por la Dirección General y depende directamente de ella.

Art. 118°.- Funciones del Bibliotecario:

- a) Mantener y conservar en buen estado los textos y materiales ubicados en la biblioteca.
- b) Mantener al día la base de datos de préstamos de textos y materiales de la biblioteca.
- c) Informar a Coordinación Académica sobre los textos existentes de las áreas.
- d) Informar a las personas pendientes de devolución y asegurar la recuperación de los materiales.

- e) Inventariar el material y actualizar los códigos de los textos y materiales de la biblioteca.
- f) Asistir de forma cordial a los docentes y estudiantes que requieran el uso del espacio en los horarios disponibles.
- g) Colaborar con las funciones de cobro de comedor y emisión de los tickets de pago diario.
- h) Mantener la biblioteca cerrada en caso de ausencia del bibliotecario.
- i) Mantener en buen estado el ambiente y los materiales a su cargo.
- j) Comunicar las normas de uso del ambiente y velar por su cumplimiento.

8.3 Auxiliar de Laboratorio

Art. 119°.- El auxiliar de laboratorios es designado por la Dirección General de la IE y depende directamente de la Dirección General.

Art. 120°.- Son funciones del auxiliar de laboratorio:

- a) Brindar un trato cordial y amable a toda persona que concurra a cualquiera de los laboratorios.
- b) supervisar que solo tengan acceso a los laboratorios el personal autorizado.
- c) Mantener actualizado el inventario de los materiales de los laboratorios.
- d) Verificar que los depósitos de los insumos para las pruebas se encuentren herméticamente cerradas.
- e) El uso de los insumos de laboratorio son responsabilidad directa del responsable de los laboratorios.
- f) Verificar que el uso de insumos y la realización de experimentos se lleven a cabo con guantes, mascarillas especiales, caretas si fuera necesario o lentes si lo amerita el caso.
- g) Garantizar que el guardado y almacenamiento de los insumos de laboratorio se den en un lugar seco y ventilado.
- h) El acceso de los estudiantes a los ambientes de los distintos laboratorios es únicamente con la presencia del profesor encargado.

8.4 Lic. de Enfermería:

Art. 121º.- La enfermera es designada por la Dirección General de la IE y depende directamente de la Dirección General.

Art. 122º.- Son funciones de la enfermera:

- a) Brindar un trato cordial y amable a toda persona que concurra a la enfermería.
- b) Proporcionar atención y cuidados de salud integrales al estudiante de la IE, así como a la comunidad educativa si fuese necesario.
- c) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los cuidados de salud a la comunidad educativa.
- d) Actuar de forma inmediata ante cualquier emergencia que surja durante el horario escolar.
- e) Comunicar a los padres de familia el estado de salud de los estudiantes que llegan a la enfermería con situación de cuidado.
- f) Verificar que se cumplan los descansos médicos y las indicaciones de los especialistas ante cualquier enfermedad por la que esté pasando el estudiante y comunicar a Dirección General.
- g) Promover y ejecutar charlas de capacitación de primeros auxilios y prevención de enfermedades para el personal docente y administrativo.
- h) Brindar charlas informativas a los estudiantes para prevenir enfermedades.
- i) Archivar de forma física y en el sistema virtual de la IE la situación médica de los estudiantes por medio de los reportes médicos y de descansos.
- j) Llamar a los padres de los estudiantes que no asistieron a clases para verificar su estado de salud.
- k) Informar periódicamente a la Dirección General sobre la situación del área a su cargo.
- l) Velar por la seguridad, integridad, conservación y mantenimiento de la documentación y bienes a su cargo.
- m) Informar oportunamente a la Dirección General o Subdirección sobre todo hecho o caso que haya vulnerado los derechos de los estudiantes.

- n) Participar activamente de todas las actividades programadas por la IE.
- o) Prestar apoyo a las necesidades de la IE cuando se lo solicite.
- p) Guardar estricta reserva sobre los documentos y expedientes personales sobre casos médicos que ingresen a la IE.
- q) Asistir a jornadas de capacitación e implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
- r) Colaborar en la selección de la alimentación ofrecida por el servicio del kiosco para que estén seleccionados de acuerdo a las necesidades alimentarias de los estudiantes.
- s) Organizar una historia individualizada de los estudiantes y un cuaderno diario de atenciones.
- t) Derivar de forma inmediata a los estudiantes al centro de salud o seguro (según sea el caso) cuando se considere necesario con previo aviso a los padres del menor y a Dirección General.
- u) Comunicar oportunamente a los tutores de los estudiantes que asisten a atención de salud al departamento de enfermería.
- v) Brindar a los estudiantes el documento que acredite el tiempo que estuvo el estudiante en el departamento de enfermería.
- w) Colaborar con la supervisión de los estudiantes durante los momentos de recreo y almuerzo para atender cualquier eventualidad.
- x) Brindar charlas a padres de familia sobre alimentación balanceada y adecuada para deportistas de la IE.
- y) Brindar talleres de capacitación a los docentes y estudiantes sobre hábitos de vida saludables.
- z) Colaborar permanentemente con el equipo responsable de las acciones de defensa civil en prevención ante cualquier desastre.
- aa) Mostrar disposición para desempeñar otras funciones que le asigne la Dirección General de acuerdo a la naturaleza del cargo que desempeña.
- bb) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección General.

*Promover la lectura del **"Protocolo de Atención del Tópico de Enfermería 2025"**



TÍTULO IV DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

PROPUESTA PEDAGÓGICA

Nuestra Institución Educativa desarrolla una propuesta pedagógica contenida en un plan curricular basado en nuestro Proyecto Educativo Institucional, así como en las orientaciones del Currículo Nacional y de las constantes propuestas del Ministerio de Educación.

Nuestra propuesta tiene su base en el carisma Mariano Franciscano de la Congregación de Las Religiosas Franciscanas de Nuestra Señora del Buen Consejo. Su centro es la persona y la formación integral, hacia donde van encaminados todos los procesos educativos que realiza nuestra Institución ofreciendo espacios artísticos, culturales, deportivos y académicos que potencian en nuestros estudiantes sus capacidades, creatividad, liderazgo y talentos en un clima de armonía. Este fue el propósito de madre Teresa Rondón, fundadora de la Congregación, cuyo lema es "Formar inteligencias para el cielo por medio del amor".

METODOLOGÍA

El principal objetivo de nuestra propuesta metodológica es desarrollar en nuestros estudiantes las competencias de las distintas áreas curriculares. Es decir que nuestros estudiantes tengan la facultad de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada actuando de manera pertinente y con sentido ético.

Para que nuestros estudiantes puedan actuar de forma competente se deben desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias que les permita enfrentar una situación o solucionar un problema de manera creativa y crítica, además de saber tomar decisiones, es decir, desarrollar la capacidad de optar por

"Sueña **PAZ** y
siembra el **BIEN**
para **SERVIR** a los demás"

una alternativa coherente, conveniente y oportuna, discriminando y asumiendo los riesgos e implicancias de su opción.

Los docentes para ejecutar su planificación y evaluación deben tomar en cuenta lo siguiente:

- **Partir de situaciones significativas:**

Implica diseñar o seleccionar situaciones que respondan a los intereses de los estudiantes y que ofrezcan posibilidades de aprender de ellas.

- **Generar interés y disposición como condición para el aprendizaje:**

Es más fácil que los estudiantes se involucren en las situaciones significativas al tener claro qué se pretende de ellas y al sentir que con ello se cubre una necesidad o un propósito de su interés (ampliar información, preparar algo, entre otros.). Así, se favorece la autonomía de los estudiantes y su motivación para el aprendizaje a medida de que puedan participar plenamente de la planificación de lo que se hará en la situación significativa.

- **Aprender haciendo:**

Construir el conocimiento en contextos reales o simulados implica que los estudiantes pongan en juego sus capacidades reflexivas y críticas, aprendan a partir de su experiencia, identificando el problema, investigando sobre él, formulando alguna hipótesis viable de solución, comprobándola en la acción, entre otras acciones.

- **Partir de los saberes previos:**

Consiste en recuperar y activar, a través de preguntas o tareas, los conocimientos, concepciones, representaciones, vivencias, creencias, emociones y habilidades adquiridos previamente por el estudiante, con respecto a lo que se propone aprender a enfrentar la situación significativa.

- **Construir el nuevo conocimiento:**

Se requiere que el estudiante maneje, además de las habilidades cognitivas y de interacción necesarias, la información, los principios, las leyes, los conceptos o teorías que le ayudarán a entender y afrontar los retos planteados dentro de un determinado campo de acción, sea la comunicación, la convivencia, el cuidado del ambiente, la tecnología o el mundo virtual, entre otros. Importa que logre un dominio aceptable de estos conocimientos, así como que sepa transferirlos y aplicarlos de manera pertinente en situaciones concretas.

- **Aprender del error o el error constructivo:**

Desde la didáctica el error puede ser empleado más bien de forma constructiva, como una oportunidad de aprendizaje, propiciando la reflexión y revisión de los diversos productos o tareas, tanto del profesor como del estudiante. El error requiere diálogo, análisis, una revisión cuidadosa de los factores y decisiones que llevaron a él. Esta forma de abordarlo debe ser considerada tanto en la metodología como en la interacción continua profesor-estudiante.

- **Generar el conflicto cognitivo:**

Requiere plantear un reto cognitivo que le resulte significativo al estudiante cuya solución permite poner en juego sus diversas capacidades. Puede tratarse de una idea, una información o de un comportamiento que contradice y discute sus creencias. Se produce, entonces, una desarmonía en el sistema de ideas, creencias y emociones de la persona. En la medida que involucra su interés, el desequilibrio generado puede motivar la búsqueda de una respuesta, lo que abre paso a un nuevo aprendizaje.

- **Medir el progreso de los estudiantes de un nivel de aprendizaje a otro superior:**

La mediación del docente durante el proceso de aprendizaje supone acompañar al estudiante hacia un nivel inmediatamente superior de posibilidades (zona de desarrollo próximo) con respecto a su nivel actual (zona real de aprendizaje), por lo menos hasta que el estudiante pueda desempeñarse bien de manera independiente.

- **Promover el trabajo cooperativo:**

Esto significa ayudar a los estudiantes a pasar del trabajo grupal espontáneo a un trabajo en equipo, caracterizado por la cooperación, la complementariedad y la autorregulación. Se trata de un aprendizaje vital hoy en día para el desarrollo de competencias. Desde este enfoque, se busca que los estudiantes hagan frente a una situación retadora en la que complementen sus diversos conocimientos, habilidades, destrezas, etc.

- **Promover el pensamiento complejo:**

La educación necesita promover el desarrollo de un pensamiento complejo para que los estudiantes vean el mundo de una manera integrada y no fragmentada, como sistema interrelacionado y no como partes aisladas, sin conexión. Desde el enfoque por competencias, se busca que los estudiantes aprendan a analizar la situación que los desafía relacionando sus distintas características a fin de poder explicarla.

CAPÍTULO VIII

DE LA CALENDARIZACIÓN, HORARIO ACADÉMICO Y CONTROL Y ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Art. 123°.- De acuerdo a las disposiciones vigentes, la calendarización del año escolar 2025; establece 38 semanas lectivas, con 04 semanas intermedias de descanso para los estudiantes.

Art. 124 °.- El descanso de medio año para los estudiantes, será desde el 28 de julio al 08 de agosto de 2025.

Art. 125°.- La calendarización del año lectivo, está distribuido por bimestres:

- 1° Bimestre del 03 de marzo al 09 de mayo
- 2° Bimestre del 19 de mayo al 25 de julio
- 3° Bimestre del 11 de agosto al 10 de octubre
- 4° Bimestre del 20 de octubre al 19 de diciembre

Art. 126°.- Las diferentes actividades Técnico Pedagógicas, están programadas de acuerdo a la respectiva calendarización.

Art. 127°.- El inicio de las labores académicas está fijado para el día lunes 03 de marzo de 2025.

Art. 128°.- Las acciones académicas que ejecuta la Institución, están contenidas en el Proyecto Educativo Institucional – PEI; Plan Anual de Trabajo – PAT y Proyecto Curricular Institucional – PCI. A través de los diferentes niveles de programación (programación anual, experiencias y actividades de aprendizaje) se planifican las diferentes situaciones de aprendizaje que se desarrollarán durante el año lectivo, con responsabilidad del personal docente y directivos.

Art. 129°.- El desarrollo curricular de nuestra Institución se ejecuta teniendo como base el PCI, considerando los niveles, ciclos y grados de estudios.

Art. 130°.- Los docentes de la IE, en el mes de febrero del 2025; serán organizados por equipos de trabajo para analizar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional – PEI 2022-2026.

Art. 131°.- De los periodos vacacionales:
Las vacaciones bimestrales de los estudiantes serán:

1º Bimestre: Del 12 de mayo al 16 de mayo

2º Bimestre: Del 28 de julio al 08 de agosto

3º Bimestre: Del 13 de octubre al 17 de octubre

4º Bimestre: A partir del lunes 22 de diciembre

Art. 132°.- Los estudiantes del nivel primaria que no cumplan con las condiciones de promoción de grado, según la RVM N° 094 - 2020 - MINEDU, participaran del Programa de Recuperación Pedagógica 2025 en los meses de enero y febrero.

Los estudiantes del nivel secundaria que no cumplan con las condiciones de promoción de grado, según la RVM N° 048 - 2024 - MINEDU, participarán del Programa de Recuperación Pedagógica 2025 en los meses de enero y febrero.

Los estudiantes desaprobados en el Programa de Recuperación pedagógica o los que no asisten a este rendirán una evaluación de recuperación en la tercera semana de febrero de 2025 o se procederá según las disposiciones dadas por el MINEDU.

Art. 133°.- A los padres de familia se les comunicará a través del Informe de Progreso los logros obtenidos por sus menores hijos, en cada bimestre académico.

Art. 134°.- El horario de clases de los estudiantes será el siguiente:

HORARIO DE CLASES DE LOS ESTUDIANTES

NIVELES	HORARIO DE INGRESO Y SALIDA
Inicial	07.45 - 14:00
Primaria	07:20 - 14:45
Secundaria	07:20 - 15:25

Art. 135°.- Control y Asistencia de los Estudiantes.-

Nuestra Institución Educativa cuenta con un sistema de asistencia de control minucioso de estudiantes que tiene por objetivo supervisar y contribuir a la asistencia efectiva de los estudiantes a las diferentes clases en los horarios establecidos por la Institución en los diferentes grados y niveles.

Los estudiantes cuentan con un carné de identificación, que por medio de un QR individual registra la asistencia de ingreso a la Institución de cada estudiante. Posterior a ello, al inicio de cada hora de clase, los docentes reiteran la asistencia para verificar la permanencia de los estudiantes a cada momento de clase. La no asistencia a la Institución Educativa es, inmediatamente, reportada a los padres de familia, vía telefónica para evitar situaciones de riesgo.

CAPÍTULO IX

**DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
PEI Y DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO – PAT**

- Art. 136°.-** El PEI es el instrumento de gestión de mediano y largo plazo que define y articula las principales actividades pedagógicas, institucionales y administrativas. Se revisa y se evalúa periódicamente con la participación de los diferentes agentes educativos de la IE.
- Art. 137°.-** El Plan Anual de Trabajo – PAT; es un instrumento de gestión derivado del Proyecto Educativo Institucional, con una vigencia de un año. Concreta los objetivos estratégicos del PEI en objetivos anuales o de corto plazo. Debe ser presentado a la Dirección antes del inicio del año escolar.
- Art. 138°.-** El personal que labora en la Institución Educativa está obligado a participar en todas las actividades curriculares y extracurriculares u otras programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- Art. 139°.-** El Plan Anual Trabajo 2025, será elaborado con apoyo de los docentes y la participación del Equipo Directivo, desde el mes de noviembre hasta diciembre 2024.
- Art. 140°.-** La Dirección General tendrá actualizados los documentos de gestión PAT, PEI, PCI y RI de la Institución Educativa, antes del inicio de clases 2025, para las revisiones pertinentes de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Educación.
- Art. 141°.-** Todas las actividades del PAT estarán programadas, coordinadas y dirigidas al logro de los objetivos y metas institucionales.

- Art. 142°.-** La Dirección General evaluará el avance del PAT y hará los reajustes necesarios.
- Art. 143°.-** El Equipo Directivo, docentes, padres de familia, estudiantes y personal administrativo tendrán conocimiento de los contenidos del PEI, PAT, RI y PCI, según les corresponda.

CAPÍTULO X

PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA - PCI

- Art. 144°.-** El Proyecto Curricular de la Institución, es el conjunto de decisiones, procedimientos y estrategias pedagógicas orientadas a la mejora de la calidad educativa. Contiene las características, necesidades y demandas de las estudiantes consideradas en el PEI, así como los lineamientos de la política regional que es de carácter normativo para la IE es elaborado por el personal docente, organizados por áreas curriculares y/o grado de estudios, orientado y monitoreado por el equipo directivo y coordinación académica.
- Art. 145°.-** La distribución de las horas de libre disponibilidad de las áreas curriculares, se realiza de acuerdo a las necesidades y a las normas vigentes.
- Art. 146°.-** Los objetivos pedagógicos considerados en el PCI se formulan teniendo en cuenta el Currículo Nacional, el PEI y las necesidades de los estudiantes.

Art. 147°.- El Equipo Directivo y personal docente de todos los niveles participarán en la elaboración de la programación y evaluación curricular.

CAPÍTULO XI
DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL, PLAN CURRICULAR Y
DESARROLLO CURRICULAR

Art. 148°.- El Proyecto Curricular de la Institución, es el instrumento base para la elaboración de la programación anual, el plan curricular y el desarrollo curricular, siendo responsables los docentes. Este responde a las características de los estudiantes y considera las necesidades de la comunidad.

Art. 149°.- Los niveles de concreción para el desarrollo curricular son:

- Currículo Nacional
- Lineamientos de la política regional
- PEI
- PCI
- Programación Anual
- Experiencias de Aprendizaje / Proyectos de Aprendizaje
- Actividades de Aprendizaje

Art. 150°.- La Programación Anual de cada área y grado, se elabora de conformidad a sus especialidades entre los meses de diciembre 2024 y febrero 2025, tomando como referencia las Orientaciones del inicio de año escolar 2025 expedido por el Ministerio de Educación.

Art. 151°.- La currícula 2025 para el nivel Inicial será la siguiente:

CURRÍCULA 2025 - NIVEL INICIAL

ÁREAS		GRADOS Y HORAS SEMANALES			
		2 AÑOS	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
Matemática		6	5	5	5
Comunicación	Comunicación	6	5	5	5
	Psicomotricidad fina	5	5	4	4
Personal social	Personal social	3	2	2	2
	Educación religiosa	2	2	2	2
Ciencia y tecnología		3	2	2	2
Psicomotricidad		5	4	3	3
Idiomas	Inglés	-	3	3	3
	Francés	-	-	2	2
Arte	Danza	-	1	1	1
	Música	-	1	1	1
Total de horas semanales		30	30	30	30

Art. 152°.- La currícula 2025 para el nivel Primaria será la siguiente:

CURRÍCULA 2025 - NIVEL PRIMARIA

ÁREAS	GRADOS Y HORAS SEMANALES					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Matemática	6	6	6	6	6	6
Comunicación	6	6	6	6	6	6
Caligrafía	1	1	1	1	-	-
Plan Lector	1	1	1	1	1	1
Inglés	5	5	5	5	6	6
Francés	2	2	2	2	2	2
Personal Social	3	3	3	3	4	4
Ed. Física	3	3	3	3	3	3
Ed. Religiosa	2	2	2	2	1	1
Ciencia y Tecnología	4	4	4	4	4	4
Arte y Cultura	3	3	3	3	3	3
Informática	2	2	2	2	2	2
Tutoría	2	2	2	2	2	2
Total de horas semanales	40	40	40	40	40	40

PLAN DE ESTUDIOS PRIMARIA

Art. 153°.- La currícula 2025 para el nivel Secundaria será la siguiente:

CURRÍCULA 2025 - NIVEL SECUNDARIA

ÁREAS	GRADOS Y HORAS SEMANALES				
	1º	2º	3º	4º	5º
Matemática	6	6	6	6	6
Raz. Matemático	1	1	1	1	1
Comunicación	5	5	5	5	5
Raz. Verbal - Plan Lector	2	2	2	2	2
Inglés	6	6	6	6	6
Francés	2	2	2	2	2
Ciencias Sociales	3	3	3	3	3
DPCC	3	3	3	3	3
Ed. Física	3	3	3	3	3
Ed. Religiosa	2	2	2	2	2
Ciencia y Tecnología	2	3	3	2	2
Física	3	2	2	3	3
Arte y Cultura	3	3	3	3	3
Informática	2	2	2	2	2
Tutoría	2	2	2	2	2
Total de horas semanales	45	45	45	45	45

Art. 154º.- La propuesta curricular 2025 de las áreas académicas para los tres niveles, será la siguiente:

INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
COMUNICACIÓN		COMUNICACIÓN		COMUNICACIÓN	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
1. Se comunica oralmente en su lengua materna.	1.1. Obtiene información del texto oral.	1. Se comunica oralmente en su lengua materna.	1.1. Obtiene información del texto oral.	1. Se comunica oralmente en su lengua materna.	1.1. Obtiene información del texto oral.
	1.2. Infiere e interpreta información del texto oral.		1.2. Infiere e interpreta información del texto oral.		1.2. Infiere e interpreta información del texto oral.
	1.3. Adecúa, organiza y desarrolla ideas de forma coherente y cohesionada.		1.3. Adecúa, organiza y desarrolla ideas de forma coherente y cohesionada.		1.3. Adecúa, organiza y desarrolla ideas de forma coherente y cohesionada.
	1.4. Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica.		1.4. Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica.		1.4. Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica.
	1.5. Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores.		1.5. Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores.		1.5. Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores.
	1.6. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.		1.6. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.		1.6. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.

INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
COMUNICACIÓN		COMUNICACIÓN		COMUNICACIÓN	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
2. Lee diversos tipos de textos en lengua materna.	2.1. Obtiene información del texto escrito.	2. Lee diversos tipos de textos en lengua materna.	2.1. Obtiene información del texto escrito.	2. Lee diversos tipos de textos en lengua materna.	2.1. Obtiene información del texto escrito.
	2.2. Infiere e interpreta información del texto.		2.2. Infiere e interpreta información del texto.		2.2. Infiere e interpreta información del texto.
	2.3. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto.		2.3. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto.		2.3. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto.
3. Escribe diversos tipos de textos en lengua materna.	3.1. Adecúa el texto a la situación comunicativa.	3. Escribe diversos tipos de textos en lengua materna.	3.1. Adecúa el texto a la situación comunicativa.	3. Escribe diversos tipos de textos en lengua materna.	3.1. Adecúa el texto a la situación comunicativa.
	3.2. Organiza y desarrolla ideas de forma coherente y cohesionada.		3.2. Organiza y desarrolla ideas de forma coherente y cohesionada.		3.2. Organiza y desarrolla ideas de forma coherente y cohesionada.
	3.3. Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente.		3.3. Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente.		3.3. Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente.
	3.4. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.		3.4. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.		3.4. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.

COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
4. Crea proyectos artísticos	4.1. Explora y experimenta.				
	4.2. Aplica procesos creativos.				
	4.3. Socializa sus procesos y proyectos.				

INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
INGLÉS / FRANCÉS		INGLÉS / FRANCÉS		INGLÉS / FRANCÉS	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
1. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.	1.1. Obtiene información de textos orales.	1. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.	1.1. Obtiene información de textos orales.	1. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.	1.1. Obtiene información de textos orales.
	1.2. Infiere e interpreta información de textos orales.		1.2. Infiere e interpreta información de textos orales.		1.2. Infiere e interpreta información de textos orales.
	1.3. Adecúa, organiza y desarrolla ideas de forma coherente y cohesionada.		1.3. Adecúa, organiza y desarrolla ideas de forma coherente y cohesionada.		1.3. Adecúa, organiza y desarrolla ideas de forma coherente y cohesionada.
	1.4. Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica.		1.4. Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica.		1.4. Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica.

1. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.	1.5. Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores.	1. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.	1.5. Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores.	1. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.	1.5. Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores.
	1.6. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.		1.6. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.		1.6. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.
		2. Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.	2.1. Obtiene información del texto escrito.	2. Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.	2.1. Obtiene información del texto escrito.
			2.2. Infiere e interpreta información del texto.		2.2. Infiere e interpreta información del texto.
			2.3. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto.		2.3. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto.
		3. Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.	3.1. Adecúa el texto a la situación comunicativa.	3. Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.	3.1. Adecúa el texto a la situación comunicativa.
			3.2. Organiza y desarrolla ideas de forma coherente y cohesionada.		3.2. Organiza y desarrolla ideas de forma coherente y cohesionada.
			3.3. Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente.		3.3. Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente.

INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
MÚSICA / DANZA		ARTE Y CULTURA		ARTE Y CULTURA	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
1. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.	11. Explora y experimenta los lenguajes del arte.	1. Aprecia de manera crítica manifestaciones artísticas – culturales.	11. Percibe manifestaciones artísticas – culturales.	1. Aprecia de manera crítica manifestaciones artísticas – culturales.	11. Percibe manifestaciones artísticas – culturales.
	12. Aplica procesos creativos.		12. Contextualiza manifestaciones artísticas – culturales.		12. Contextualiza manifestaciones artísticas – culturales.
	13. Socializa sus procesos y proyectos.		13. Reflexiona creativamente y críticamente sobre manifestaciones artísticas – culturales.		13. Reflexiona creativamente y críticamente sobre manifestaciones artísticas – culturales.
		2. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.	21. Explora y experimenta los lenguajes artísticos.	2. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.	21. Explora y experimenta los lenguajes artísticos.
			21. Aplica procesos creativos.		21. Aplica procesos creativos.
			23. Evalúa y comunica sus procesos y Proyectos.		23. Evalúa y comunica sus procesos y Proyectos.

INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
MATEMÁTICA		MATEMÁTICA		MATEMÁTICA	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
1. Resuelve problemas de cantidad.	11. Traduce cantidades a expresiones numéricas.	1. Resuelve problemas de cantidad.	11. Traduce cantidades a expresiones numéricas.	1. Resuelve problemas de cantidad.	11. Traduce cantidades a expresiones numéricas.
	12. Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones.		12. Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones.		12. Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones.
	13. Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo.		13. Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo.		13. Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo.
			14. Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones.		14. Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones.
		2. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.	21. Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas y gráficas.	2. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.	21. Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas y gráficas.
			22. Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas.		22. Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas.
			23. Usa estrategias y procedimientos para encontrar equivalencias y reglas generales.		23. Usa estrategias y procedimientos para encontrar equivalencias y reglas generales.

		2. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.	2.4. Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia.	2. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.	2.4. Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia.
3. Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.	3.1. Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones. 3.2. Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas. 3.3. Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio.	3. Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.	3.1. Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones. 3.2. Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas. 3.3. Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio. 3.4. Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas.	3. Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.	3.1. Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones. 3.2. Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas. 3.3. Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio. 3.4. Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas.
		4. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.	4.1. Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas. 4.2. Comunica su comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos.	4. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.	4.1. Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas. 4.2. Comunica su comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos.

		4. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.	4.3. Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos. 4.4. Sustenta conclusiones o decisiones con base en la información obtenida.	4. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.	4.3. Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos. 4.4. Sustenta conclusiones o decisiones con base en la información obtenida.
--	--	--	--	--	--

INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
CIENCIA Y TECNOLOGÍA		CIENCIA Y TECNOLOGÍA		CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
1. Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos.	11. Problematiza situaciones para hacer indagación.	1. Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos.	11. Problematiza situaciones para hacer indagación.	1. Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos.	11. Problematiza situaciones para hacer indagación.
	12. Diseña estrategias para hacer indagación.		12. Diseña estrategias para hacer indagación.		12. Diseña estrategias para hacer indagación.
	13. Genera y registra datos e información.		13. Genera y registra datos e información.		13. Genera y registra datos e información.
	14. Analiza datos e información.		14. Analiza datos e información.		14. Analiza datos e información.
	15. Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación.		15. Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación.		15. Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación.

		2. Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo.	2.1. Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo.		2.1. Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo.
		2.2. Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico.	2.2. Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico.		2.2. Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico.
		3. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.	3.1. Determina una alternativa de solución tecnológica.	3. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.	3.1. Determina una alternativa de solución tecnológica.
			3.2. Diseña la alternativa de solución tecnológica.		3.2. Diseña la alternativa de solución tecnológica.
			3.3. Implementa y valida la alternativa de solución tecnológica.		3.3. Implementa y valida la alternativa de solución tecnológica.
			3.4. Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica.		3.4. Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica.

INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
EDUCACIÓN RELIGIOSA		EDUCACIÓN RELIGIOSA		EDUCACIÓN RELIGIOSA	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
1. Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.	1.1. Conoce a Dios y asume su identidad Religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente.	1. Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.	1.1. Conoce a Dios y asume su identidad Religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente.	1. Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.	1.1. Conoce a Dios y asume su identidad Religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente.
	1.2. Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa.		1.2. Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa.		1.2. Cultiva y valora las manifestaciones Religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa.
		2. Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.	2.1. Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa.	2. Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.	2.1. Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa.
			2.2. Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida.		2.2. Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida.

INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
PERSONAL SOCIAL		PERSONAL SOCIAL		CIENCIAS SOCIALES	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
1. Construye su identidad.	1.1. Se valora a sí mismo.	1. Construye su identidad.	1.1. Se valora a sí mismo.		
	1.2. Autorregula sus emociones.		1.2. Autorregula sus emociones.		
			1.3. Reflexiona y argumenta éticamente.		
			1.4. Vive su sexualidad de manera integral y responsable de acuerdo a su etapa de desarrollo y madurez.		
2. Convive y participa democráticamente.	2.1. Interactúa con todas las personas.	2. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.	2.1. Interactúa con todas las personas.		
	2.2. Construye normas y asume acuerdos y leyes.		2.2. Construye normas y asume acuerdos y leyes.		
	2.3. Participa en acciones que promueven el bienestar común.		2.3. Maneja conflictos de manera constructiva.		
			2.4. Delibera sobre asuntos públicos.		
			2.5. Participa en acciones que promueven el bienestar común.		

		3. Construye interpretaciones históricas.	3.1. Interpreta críticamente fuentes diversas.	3. Construye interpretaciones históricas.	3.1. Interpreta críticamente fuentes diversas.
			3.2. Comprende el tiempo histórico.		3.2. Comprende el tiempo histórico.
			3.3. Elabora explicaciones sobre procesos históricos.		3.3. Elabora explicaciones sobre procesos históricos.
		4. Gestiona responsablemente el espacio y ambiente.	4.1. Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales.	4. Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.	4.1. Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales.
			4.2. Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente.		4.2. Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente.
			4.3. Genera acciones para conservar el ambiente local y global.		4.3. Genera acciones para conservar el ambiente local y global.
		5. Gestiona responsablemente los recursos económicos.	5.1. Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero.	5. Gestiona responsablemente los recursos económicos.	5.1. Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero.
			5.2. Toma decisiones económicas y financieras.		5.2. Toma decisiones económicas y financieras.

INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
PSICOMOTRICIDAD		EDUCACIÓN FÍSICA		EDUCACIÓN FÍSICA	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
1. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	1.1. Comprende su cuerpo.	1. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	1.1. Comprende su cuerpo.	1. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	1.1. Comprende su cuerpo.
	1.2. Se expresa corporalmente.		1.2. Se expresa corporalmente.		1.2. Se expresa corporalmente.
		2. Asume una vida saludable.	2.1. Comprende las relaciones entre actividad física, alimentación, posturas e higiene personal y del ambiente, y la salud.	2. Asume una vida saludable.	2.1. Comprende las relaciones entre actividad física, alimentación, posturas e higiene personal y del ambiente, y la salud.
			2.2. Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida.		2.2. Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida.
		3. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.	3.1. Se relaciona utilizando habilidades sociomotrices.	3. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.	3.1. Se relaciona utilizando habilidades sociomotrices.
			3.2. Crea y aplica estrategias y tácticas de juego.		3.2. Crea y aplica estrategias y tácticas de juego.

INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
		INFORMÁTICA		EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
		1. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.	1.1. Personaliza entornos virtuales.	1. Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social.	1.1. Crea propuestas de valor.
			1.2. Gestiona información del entorno virtual.		1.2. Aplica habilidades técnicas.
			1.3. Interactúa en entornos virtuales.		1.3. Trabaja cooperativamente para lograr objetivos y metas.
			1.4. Crea objetos virtuales en diversos formatos.		1.4. Evalúa resultados del proyecto de emprendimiento.

INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
				DESARROLLO PERSONAL Y CIUDADANÍA	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
				1. Construye su identidad.	1.1. Se valora a sí mismo.
				2. Construye su identidad.	2.1. Autorregula sus emociones.
					2.2. Reflexiona y argumenta éticamente.

					2.3. Vive su sexualidad de manera plena y responsable.
				3. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.	3.1. Interactúa con todas las personas.
					3.2. Construye normas y asume acuerdos y leyes.
					3.3. Maneja conflictos de manera constructiva.
					3.4. Delibera asuntos públicos.
					3.5. Participa en acciones que promueven el bienestar común.

INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES		COMPETENCIAS TRANSVERSALES		COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
1. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.	1.1. Personaliza entornos virtuales.	1. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.	1.1. Personaliza entornos virtuales.	1. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.	1.1. Personaliza entornos virtuales.
1. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.	1.2. Gestiona información del entorno virtual.	1. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.	1.2. Gestiona información del entorno virtual.	1. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.	1.2. Gestiona información del entorno virtual.
	1.3. Interactúa en entornos virtuales.		1.3. Interactúa en entornos virtuales.		1.3. Interactúa en entornos virtuales.
	1.4. Crea objetos virtuales en		1.4. Crea objetos virtuales en diversos		1.4. Crea objetos virtuales en diversos

	diversos formatos.		formatos.		formatos.
2. Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.	2.1. Define metas de aprendizaje.	2. Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.	2.1. Define metas de aprendizaje.	2. Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.	2.1. Define metas de aprendizaje.
	2.2. Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje.		2.2. Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje.		2.2. Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje.
	2.3. Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje.		2.3. Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje.		2.3. Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje.

CAPÍTULO XII DE LA EVALUACIÓN

Art. 155°.- La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y procesa información para conocer, analizar y valorar los aprendizajes y con base en ello tomar decisiones de manera oportuna y pertinente para retroalimentar los aprendizajes de los estudiantes y la práctica pedagógica del docente, con la finalidad de mejorar y alcanzar los propósitos previstos. El enfoque de la evaluación que tenemos, acorde con lo normado por el Ministerio, es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje. Este proceso se considera formativo, integral y continuo, y busca identificar los avances, dificultades y logros de los estudiantes con el fin de brindarles el apoyo pedagógico que necesiten para mejorar.

Art. 156°.- La evaluación de los aprendizajes en los niveles Inicial, Primaria y Secundaria se realiza en concordancia con la normatividad vigente emitida por el MINEDU, para lo cual tenemos en cuenta la disposición legal RVM N° 094 - 2020-MINEDU Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Art. 157°.- El Colegio "Nuestra Señora del Buen Consejo", aplica tres tipos de evaluaciones:

- ❖ **La evaluación diagnóstica**, permite identificar al inicio de un nuevo proceso de aprendizaje lo que han logrado y lo que les falta lograr a los estudiantes y en base a esto ajustar la planificación adecuándose a las necesidades identificadas.

- ❖ **La evaluación formativa**, tiene como propósito la reflexión sobre lo que se va aprendiendo, la confrontación entre el aprendizaje esperado y lo que alcanza el estudiante, la búsqueda de mecanismos y estrategias para avanzar hacia los aprendizajes esperados. Requiere prever mecanismos de devolución al estudiante, que le permitan reflexionar sobre lo que está haciendo y buscar modos para mejorarlo, por eso debe ser oportuna y asertiva.
- ❖ **La evaluación sumativa o certificadora**, tiene como propósito la constatación del aprendizaje alcanzado. Consiste en dar fe del aprendizaje finalmente logrado por el estudiante y valorar su nivel de desempeño alcanzado en la competencia. Requiere prever mecanismos de valoración del trabajo del estudiante que posibiliten un juicio válido y confiable acerca de sus logros. En el Nivel Inicial, se utiliza de manera primordial, la observación directa de los desempeños de los estudiantes en situaciones cotidianas. Dicha observación obedece a los desempeños que se evalúan de acuerdo a las capacidades y campos temáticos seleccionados.

Para medir los avances en el logro de las competencias se elaboran desempeños que son descripciones específicas de lo que realizan las estudiantes en relación a los niveles de logro de las competencias. Así los distintos niveles del desarrollo de las competencias se constatan con las evidencias recogidas a través de diversas técnicas o instrumentos como, por ejemplo, la observación directa o indirecta, anecdotarios, entrevistas, portafolios, experimentos, indagaciones, debates, proyectos, exposiciones, rúbricas, entre otros.

Art. 158°.- El sistema de evaluación aplicado es el mismo para el nivel de inicial, primaria y secundaria. La escala literal refleja los niveles de logro que alcanzan los estudiantes en el proceso de desarrollo de las competencias de cada área curricular a lo largo del año académico. Este se da de la siguiente manera:

NIVEL DE LOGRO	DESCRIPCIÓN
AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado 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.

Art. 159°.- Respecto a la promoción al grado superior y periodo de recuperación se considerará según las disposiciones de la R.V. M. N° 094-2020 (condiciones para la promoción, recuperación y permanencia) u otra disposición que establezca el MINEDU.

Art. 160°.- Respecto al Sistema de Informe y apoyo a la Gestión de las Instituciones Educativas SIAGIE.

- Con el código de acceso – SIAGIE, que acredita el reconocimiento formal, se pueden generar y aprobar las nóminas y ficha de matrícula al inicio del año escolar.
- Se comunicará a la UGEL 03, por medio de un oficio con atención al Área de SIAGIE dentro de los 30 días de iniciado el año escolar 2025.
- Las actas de evaluación se generarán por el SIAGIE dentro de los 45 días de finalizado el año escolar.

CAPÍTULO XIII

DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

Art. 161°.- De acuerdo 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) se establece un nuevo proceso para la emisión de los certificados de estudios y su modificatoria Resolución Ministerial N° 049-2022-MINEDU.

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley N°26549, modificado por el artículo 2° de la Ley 27665 y el artículo 57 de la

Resolución Ministerial N°613-2018-MINEDU, ("La Institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados, siempre que se haya informado de esto a los usuarios al momento de la matrícula"). Por consiguiente, la I.E. Nuestra Señora del Buen Consejo, está facultada para no firmar certificados, constancias y/o Informes de progreso físicos o virtuales de los períodos impagos.

Art. 162°.- El procedimiento para la emisión de los certificados es el siguiente:

- Los estudiantes que hayan egresado de la educación básica regular en el año 2011 o antes deberán solicitar el certificado de estudios en la UGEL 03 – Av. Iquitos 918 – La Victoria.
- Los estudiantes que hayan egresado de la educación básica regular desde el año 2012 en adelante, podrán solicitarlo por correo a la secretaria del colegio, eherrera@nsbuenconsejo.edu.pe indicando los datos del FUT correspondiente.

Art. 163°.- El nuevo formato de certificado de estudios deberá tener la firma y el sello de la Directora General de la Institución Educativa para ser válido.

CAPÍTULO XIV

DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA Y PROYECTOS INTERDISCIPLINARIOS

Art. 164°.- Nuestra Institución Educativa, promueve proyectos de innovación pedagógica, desde las diferentes áreas curriculares. Para su programación, ejecución y evaluación se involucra a los docentes de

los distintos niveles, con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos propuestos.

Los proyectos interdisciplinarios tienen como objetivo el trabajo en distintas áreas logrando la solución de un propósito en común. Son una gran opción para evaluación y desarrollo de competencias diversas que integrarán a los alumnos y fomentarán sus intereses. Los proyectos interdisciplinarios generan procesos reflexivos y críticos que potencian la construcción del conocimiento.

CAPÍTULO XV

DE LOS MATERIALES Y/O ÚTILES EDUCATIVOS

Art. 165°.- Los útiles se entregarán con lista para su cotejo de acuerdo a un cronograma establecido por la Institución Educativa, siguiendo los lineamientos legales establecidos por Indecopi en defensa del consumidor y publicados en su página web oficial.

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES 2025:

Para dar cumplimiento estricto a las disposiciones en referencia a la entrega de útiles escolares para el año escolar 2025, se establece el siguiente cronograma de entrega de materiales divididos en tres momentos de acuerdo al cuadro inferior. Dicha entrega se realizará por la puerta ubicada en el Jirón Pomabamba 612 de 8:00 a 12:00 horas.

Materiales de uso común	Martes 01 de abril 2025	Viernes 02 de mayo 2025	Lunes 02 de junio 2025
--------------------------------	--	--	---

CAPÍTULO XVI

DEL CALENDARIO CÍVICO

Art. 166°.- La elaboración del calendario cívico escolar, se realiza en coordinación con la Dirección General, Subdirección, Coordinación de Pastoral, Dirección Académica, Coordinación Académica, Coordinación de Actividades, Departamento de Tutoría, Jefatura de Normas y Convivencia y Departamento Psicopedagógico; debiendo el Equipo Directivo priorizar las fechas más significativas.

Art. 167°.- El desarrollo del calendario cívico escolar, está a cargo de todo el personal de la I.E., bajo la responsabilidad del Equipo Directivo y Coordinación de Actividades de la I.E.

Art. 168°.- El incumplimiento del desarrollo del calendario cívico escolar, constituye una falta grave y será informada a la Dirección General de la I.E.

CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR INSTITUCIONAL- NSBC 2025

FEBRERO

- 14 -** Fundación de la congregación Hijas de Nuestra Señora del Buen Consejo

MARZO

- 08 -** Día Internacional de la Mujer
- 15 -** Día Mundial del Consumo Responsable
- 21 -** Día Internacional del Síndrome de Down
- 22 -** Día Mundial del Agua
- 23 -** La Hora del Planeta.
- 26 -** Nacimiento de Madre Teresa Rodón Ascencio
- 26 -** Día Mundial del Clima y la Adaptación al Cambio Climático.
- 28 -** Jueves Santo
- 29 -** Viernes Santo

ABRIL

- 01 -** Día de la Educación
- 02 -** Día Mundial del Libro Infantil
- 02 -** Día Mundial del Autismo
- 12 -** Nacimiento del Inca Garcilaso de La Vega
- 14 -** Día de las Américas
- 15 -** Fallecimiento de César Vallejo
- 22 -** Día de la Tierra
- 23 -** Día del Idioma Español
- 24 -** Día Internacional de Concienciación Sobre el Ruido.

26 - Día de Nuestra Señora del Buen Consejo

MAYO

- 01 -** Día Mundial del Trabajo
- 02 -** Aniversario del Combate del Dos de Mayo
- 08 -** Día Mundial de la Cruz Roja
- 2do. Domingo -** Día de la Madre
- 17 -** Día Mundial del Internet
- 17 -** Día Mundial del Reciclaje.
- 22 -** Día Mundial de la Diversidad Biológica
- 25 -** Día de la Educación Inicial
- 30 -** Día Mundial de la Papa

JUNIO

- 05 -** Día Mundial del Medio Ambiente
- 05 -** Día Internacional de la Lucha Contra la Pesca Ilegal, no Declarada y no Reglamentada.
- 07 -** Aniversario de la Batalla de Arica y Día del Héroe Francisco Bolognesi
- 3er. Domingo -** Día del Padre
- 24 -** Día de la Fiesta del Sol o Inti Raymi
- 24 -** Día del Campesino
- 29 -** Día del Papa - San Pedro y San Pablo

JULIO

- 03 -** Día Intencionalidad Libre de Bolsas de Plástico.

06 - Día del Maestro

23 - Día de las Fuerzas Aéreas

28 - Día de la Proclamación de la Independencia del Perú

29 - Día de la Proclamación de la Independencia del Perú

AGOSTO

- 06 -** Batalla de Junín
- 09 -** Día Internacional de Las Poblaciones Indígenas
- 26 -** Día del Adulto Mayor
- 30 -** Día de Santa Rosa de Lima

SEPTIEMBRE (mes de la Biblia)

- 01 -** Día del árbol
- 16 al 22 -** Semana de la Movilidad Sostenible
- 23 -** Día de la Primavera, de la Juventud
- 24 -** Semana Nacional de los Derechos Humanos
- 29 -** Día Mundial de los Mares.

OCTUBRE

- 04 - Fiesta de San Francisco de Asís**
- 04 -** Día de San Francisco de Asís y la Responsabilidad con los Animales de Compañía / Día Mundial de los Animales.
- 08 -** Día del Combate de Angamos
- 08 -** Día de la Educación Física y el Deporte
- 12 -** Descubrimiento de América
- 12 -** Día Internacional de la Biopiratería

- 13 - Día Internacional para la Reducción de Riesgos de Desastres
- 21 - Día Nacional del Ahorro de Energía
- 31 - Día de la Canción Criolla

NOVIEMBRE

- 01 - Día de todos los Santos
- 04 - Día de San Martín de Porres

Segunda semana de noviembre:

Semana de la Conservación y Manejo de la Vida Animal.

- 10 - Semana de la Biblioteca Escolar

DICIEMBRE

- 05 - Día del Suelo.
- 08 - Día de la Inmaculada Concepción
- 09 - Batalla de Ayacucho
- 25 - Navidad
- 28 - Muerte de Madre María Teresa Rodón Asencio - FBC

CAPÍTULO XVII

DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS

Art. 169º.- La Institución Educativa:

Tomando en cuenta las diferentes preferencias lúdicas de nuestros estudiantes, la I.E. habilita espacios para realizar actividades diferentes tales como juegos de mesa, espacios para realizar dibujos o lectura, juegos con o sin balón entre otros.

Art. 170º.- De la participación docente:

Las actividades recreativas estarán a cargo de los docentes del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria de todas las áreas; quienes organizados por turnos formularán un Plan de Trabajo específico, para la ejecución, acompañamiento y participación en los eventos recreativos, culturales, deportivos y otros durante los momentos de recreo y descanso de los estudiantes.

Art. 171º.- De la participación del Municipio Escolar:

El Municipio Escolar, como parte de sus propuestas, a lo largo del año lectivo, organiza diferentes juegos y espacios para mostrar el talento de los estudiantes, quienes acompañados por el departamento de tutoría y psicopedagogía verifican y promocionan el acoger y respetar a todos, promoviendo una convivencia pacífica.

Art. 172º.- De la participación del departamento de tutoría:

Dentro de las funciones de los docentes se orienta y direcciona a los docentes tutores a acompañar a sus tutoriados evitando situaciones de conflicto y siendo parte de estos momentos con agrado, teniendo diálogos cercanos y espacios para compartir sus vivencias y necesidades.

Art. 173º.- De la participación del departamento de psicopedagogía:

Siendo una IE que tiene en su población estudiantil a diferentes niños y adolescentes con habilidades diferentes y partiendo de la premisa de incluir a todos en todas las actividades, mostrando actitudes de respeto y acogida, realizan observación permanente y proponen juegos adaptados a la realidad de cada estudiante.

CAPÍTULO XVIII

DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE

- Art. 174º.-** Las acciones de monitoreo y acompañamiento docente forman parte fundamental de la mejora continua de la calidad educativa, el marco de la aplicación del Currículo Nacional, Regional y Local, la cual busca lograr los objetivos y metas previstas que se concreten en el quehacer pedagógico cotidiano. De este modo, se busca mejorar el nivel de logro de los aprendizajes, a fin de tomar decisiones oportunas según la problemática identificada.
- Art. 175º.-** La Dirección Académica, Coordinación Académica y asesores de área son responsables directos del acompañamiento y monitoreo del proceso educativo.
- Art. 176º.-** Los asesores de área poseen la facultad de ejecutar acciones de monitoreo y acompañamiento permanente a los docentes, según cronograma o necesidad y elevar el informe inmediato de los mismos a la Dirección Académica y Coordinación Académica.
- Art. 177º.-** El acompañamiento y monitoreo docente, permitirá diagnosticar, recoger información relevante y oportuna del proceso de enseñanza-aprendizaje y desempeño docente para un asesoramiento permanente y mejora en la práctica pedagógica.
- Art. 178º.-** Los asesores de área y coordinadoras académicas de cada nivel realizarán el acompañamiento y monitoreo docente realizando visitas opinadas e inopinadas teniendo la obligatoriedad de brindar la retroalimentación a cada docente buscando aportar a la mejora profesional de cada uno de ellos.



TÍTULO V
DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO XIX
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 179º.- De la Matrícula 2025:

- El desarrollo de la matrícula**, se efectúa de acuerdo a las normas legales vigentes y en el marco del Plan Anual de Trabajo.
- Los padres, tutores o apoderados deberán **ratificar la matrícula** en los días y fechas establecidas por la Dirección General de la Institución Educativa.
- Como prioridad al ingreso a la I.E., se considera este **criterio de priorización**:
Contar con hermanos (as) matriculados en la I.E. y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación hijos (as).
- Los traslados de los estudiantes** a otra Institución o de la misma I.E. procederán de acuerdo a la **R. M. 447-2020 MINEDU** de fecha 04 de noviembre 2020 en Artículo.1 y 2; capítulo V. **DESARROLLO DE LA NORMA**; inciso V.5
- El proceso regular de matrícula** se realiza antes de iniciar el año lectivo 2025. Este proceso tiene un alcance masivo y debe realizarse dentro del trimestre previo al inicio de clases. En caso lo estime pertinente, la Directora General de la IE, o los responsables del programa, pueden iniciar acciones en torno al proceso regular de matrícula antes del trimestre señalado.
- El proceso de "traslado de los estudiantes"** se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar. Este proceso tiene un alcance individual, se realiza previa

- g) solicitud de los padres del estudiante o de su representante legal, ante la IE o programa educativo.
- h) **Los responsables de la matrícula, ratificación o traslado de los estudiantes** son los padres o apoderados.
- i) **La Dirección General del Plantel es responsable de señalar el número de estudiantes** por sección; presupuesto y metas de atención.
- j) **Los requisitos para la matrícula de nuevos ingresantes 2025** son los siguientes:
 1. La presentación del DNI, pasaporte o carné de extranjería del estudiante de los niveles de inicial, primaria y secundaria.
 2. La cartilla de **vacunas** vigente – Nivel inicial.
 3. **"Ficha Única de Matrícula"** de los Niveles inicial, primaria y secundaria generada del sistema SIAGIE.
 4. Certificado de Estudios: Inicial, primaria y/o secundaria, que acrediten haber sido promovido al grado superior inmediato.
 5. Última libreta de notas y / o reporte académico o de aprendizaje según sea el caso, emitida por el Centro Educativo de procedencia.
 6. Constancia de matrícula del sistema SIAGIE.
 7. Constancia de no adeudo.
 8. Entrega física de la ficha que acredite que el estudiante se encuentre registrado en algún sistema de salud público o privado.
 9. De ser el caso, certificado de discapacidad, resolución de discapacidad emitida por el CONADIS, informe médico e informe psicológico integral actualizado, emitido por un establecimiento de salud autorizado.

- k) Los padres de familia que *no realicen oportunamente* el proceso de matrícula 2025 dentro las fechas establecidas por la I.E. para los 03

niveles (inicial, primaria y secundaria), **lamentablemente perderán la vacante 2025.**

*Información enviada y publicada por los medios autorizados y oficiales a todos los padres de familia a través del Boletín de fin año 2024 y Condiciones del Proceso de la Prestación del Servicio Educativo y Proceso de Matrícula 2025 en la fecha lunes 25 de noviembre de 2024.

Cronograma de proceso de "Matrícula 2025":

Habiéndose realizado previamente el pago de matrícula habilitado desde el **lunes 23 de diciembre de 2024 al miércoles 12 de febrero de 2025** en el Banco Scotiabank (con el código del estudiante proporcionado por el colegio), se detalla el cronograma de proceso de matrícula 2025.

NIVEL	FECHA
• Inicial	• Del lunes 27 de enero 2025 al viernes 31 de enero 2025
• Primaria	• Del lunes 27 de enero 2025 al viernes 31 de enero 2025
• Secundaria	• Del lunes 03 de febrero 2025 al viernes 07 de febrero 2025
Extemporáneos ÚNICA FECHA:	Viernes 14 de febrero de 2025

***(No habrá matrícula adicional luego de la matrícula extemporánea, por lo que le pedimos tomar las provisiones del caso para matricular a su menor hijo(a), en las fechas fijadas en el cronograma señalado en el presente documento, caso**

contrario, lamentablemente perderá la vacante su menor hijo(a)).

- l) **Por concepto de matrícula** se fijará un monto que no podrá exceder el monto de una pensión mensual.
- m) **El proceso de matrícula 2025 para todos los niveles (inicial, primaria y secundaria) es como sigue:**
 1. Cero deuda del año 2024 y años anteriores. (pensiones y matrícula)
 2. **Pago de la matrícula 2025** en el Banco Scotiabank indicando el nombre de la Institución Educativa Nuestra Señora del Buen Consejo con el código o nombre del estudiante.
El pago se puede realizar virtualmente por la aplicación del banco Scotiabank mediante los siguientes pasos:
 - 2.1 Ingresar al app Scotiabank
 - 2.2 Servicios o Instituciones
 - 2.3 Colegio (NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO)
 - 2.4 Elige una opción MATRÍCULA-PENSIONES
 - 2.5 Ingresar el "Código del Alumno"
 3. A las 72 horas de haber realizado el pago de matrícula deberá ingresar al Sieweb FAMILIA para continuar con el proceso.
 4. **Ingreso** a la plataforma Sieweb FAMILIA y llenado de los formularios virtuales para iniciar el **"Proceso de Matrícula 2025"** (con todos los datos solicitados actualizados).
 5. Ingreso a la plataforma Sieweb e imprimir el documento **"Contrato de Prestación de Servicios Educativos Año Escolar 2025"** con la obligatoriedad del padre de familia o apoderado del estudiante de firmar y colocar la huella digital en la última hoja de dicho documento (**imprimir y entregar**).
 6. Imprimir el documento **"Declaración Jurada con Firma Legalizada del responsable de Pago 2025"** (**imprimir, legalizar notarialmente y entregar**).
 7. **Llenar** de manera virtual el formulario de la **"Autorización de Consentimiento del Padre de familia/ tutor/ apoderado/**

representante legal para el tratamiento de imágenes y videos (estudiantes y padres de familia) y de tratamiento de datos personales (estudiantes y padres de familia) para cuestiones académicas, deportivas y pastorales 2025".

*De **NO** estar de acuerdo deberá llenar en el momento de la matrícula, el documento en físico con las firmas correspondientes del Padre de familia/ tutor/ apoderado/ representante legal.

8. Llenar de manera virtual el formulario **"Autorización de modalidad de salida 2025"**.
9. Confirmar de manera virtual en el documento **"Compromiso de Asistencia Obligatoria a las Reuniones Virtuales y Presenciales 2025"** su participación y asistencia.
10. Llenar de manera virtual el formulario **"Declaración de Conocimiento de Documentos Exigidos por MINEDU 2025"**.
11. Constancia de haber realizado el tamizaje de Hemoglobina. En caso de no haberlo realizado. Solo obligatorio para los ciclos I y II, estudiantes del nivel inicial de 2 a 5 años.
12. Copia de la cartilla de CRED (Control de Crecimiento y Desarrollo), solo obligatorio para los ciclos I y II, estudiantes de nivel inicial de 2 a 5 años.
13. Otros documentos especificados por el MINSA y MINEDU requeridos para la matrícula 2025, si fuera el caso.
14. **Constancia de Pre Matrícula 2025 (imprimir y entregar)**

* Los documentos deberán ser entregados en la IE en las fechas establecidas según cronograma. Art. 168°.- numeral J)

NOTA: No habrá matrícula adicional luego de la matrícula extemporánea. "Si hasta la fecha, miércoles 12 de febrero de 2025, no se cancela el derecho de matrícula 2025, la I.E. Nuestra Señora del Buen Consejo tendrá la facultad de disponer de la vacante".

n) De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 26549, modificado por el artículo 2º de la Ley 24665 y el artículo 57 de la Resolución Ministerial N° 005- 2021- MINEDU, (***“La Institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados***, siempre que se haya informado de esto a los usuarios al momento de la matrícula”). Por consiguiente, la IE. Nuestra Señora del Buen Consejo, está facultada para no firmar certificados, constancias y/o Informes de progreso físicos o virtuales de los períodos impagos.

Por tal motivo, las pensiones por servicio educativo que se encuentran atrasadas y pendientes de pago correspondientes al año lectivo 2024 y/o años anteriores, deberán ser canceladas con la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Educativo 2025 en la matrícula, que faculta a la Institución Educativa a disponer de la vacante para 2025, sin perjuicio de iniciar las acciones legales necesarias para el cobro de los adeudos.

Art. 180º.- Del horario de funcionamiento de la Institución Educativa

Horarios de funcionamiento de los tres niveles son:

Niveles	Ingreso	Salida
Inicial	07:45	14:00
Primaria	07:20	14:45
Secundaria	07:20	15:25

Art. 181º.- Los estudiantes de esta IE, tienen la obligación de asistir puntualmente dentro del horario establecido para cualquiera de las tres modalidades de enseñanza.

Art. 182º.- Ningún estudiante podrá salir de la Institución sin autorización escrita de sus padres y/o apoderados.

Art. 183º.- Los profesores, personal administrativo y de servicios se encuentran impedidos de salir de la Institución Educativa antes de la hora de salida sin autorización.

Art. 184º.- Los profesores, personal administrativo y de servicios se encuentran en la obligación de cumplir con los horarios de trabajo asignados.

Art. 185º.- Las inasistencias y tardanzas del personal docente y administrativo y de servicio son sancionadas de acuerdo a lo estipulado en el ***“Reglamento Interno de Trabajo”***

Art. 186º.- El control de asistencia y permanencia del personal docente, administrativo y de servicio estará a cargo de la Dirección General y Subdirección Administrativa.

Art. 187º.- El ingreso y salida del personal de la IE será registrada según el sistema implementado por la IE

CAPÍTULO XX

DE LA GESTIÓN DEL TRABAJO

Art. 188º.- Jornada Laboral y Horario de Trabajo:

La jornada de trabajo del personal de la Institución ha sido establecida en cumplimiento de las disposiciones que regulan la jornada de trabajo, respetando la jornada máxima establecida en la Constitución e incluso tenemos jornadas inferiores a las 48 horas semanales. **Art. 32.- Jornada**

laboral y horario de trabajo del “Reglamento Interno de Trabajo” vigente a la fecha.

PERSONAL DOCENTE.
PERSONAL ADMINISTRATIVO.
PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

Art. 189°.- Horario de refrigerio:

La Institución ha establecido el tiempo de refrigerio de 45 minutos para todos los trabajadores y será tomado durante cada día de trabajo para cumplir lo previsto en el Art. 15° DS.008 -2027 -TR, que establece que el tiempo de refrigerio no puede ser otorgado ni antes ni luego del horario de trabajo y se precisa que conforme a lo establecido en el artículo 7 del decreto legislativo, el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada laboral ni del horario de trabajo. **Art. 33.- Horario de refrigerio del “Reglamento Interno de Trabajo”** vigente a la fecha.

Art. 190°.- Cargos de confianza:

Son cargos de confianza la Directora General, Subdirectora General, Directora Académica, Coordinadora del Área de Psicopedagogía, Asesor Legal, Asesora Contable, Coordinador de Pastoral.

Art. 191°.- Régimen Laboral.-

El personal docente, administrativo y de servicio de las Instituciones Educativas Privadas, bajo relación de dependencia; se rigen exclusivamente por las normas de la Actividad Privada.

CAPÍTULO XXI

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y DESCANSOS

Art. 192°.- Inasistencias:

La inasistencia en caso de enfermedad podrá ser justificada previa presentación del certificado médico expedido por ESSALUD u otra entidad. El trabajador que por motivos de fuerza mayor no asistiera a su centro de trabajo sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta en las primeras horas de la mañana del día siguiente con los documentos sustentatorios; de lo contrario se le considerará como inasistencia injustificada. **CAPÍTULO VIII.- Inasistencias del “Reglamento Interno de Trabajo”** vigente a la fecha.

Art. 193°.- Permisos:

Se considera permiso a la autorización escrita (formulario de autorización por ausencia temporal), otorgada por la Dirección General y Administración, con conocimiento previo de la autoridad del nivel o superior inmediato para ausentarse por horas durante su jornada laboral, hasta un día como máximo. **CAPÍTULO IX.- Permisos del “Reglamento Interno de Trabajo”** vigente a la fecha.

Art. 194°.- Licencias:

La licencia es toda ausencia temporal que se concede a un trabajador, para suspender temporalmente sus funciones por 1 o más días. Dada solamente por la Dirección General de la I.E. **CAPÍTULO X.- Licencias del “Reglamento Interno de Trabajo”** vigente a la fecha.

Art. 195°.- Descansos:

Los descansos del personal son:

- a) El día de descanso semanal obligatorio es generalmente el día Domingo.
- b) Por el 06 de julio – Día del Maestro sólo para el personal Docente.
- c) Por los días declarados feriados por el Gobierno Central.
- d) Otros que determine la Institución Educativa
- e) Vacaciones

CAPÍTULO XIII.- Descansos remunerados del “Reglamento Interno de Trabajo” vigente a la fecha.

CAPÍTULO XXII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 196°.- Son derechos del personal que labora en la Institución

Todos los trabajadores de la Institución gozan de todos los derechos previstos en la legislación laboral vigente. **CAPÍTULO V.- Derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores del “Reglamento Interno de Trabajo” vigente a la fecha.**

Art. 197°.- Son obligaciones del personal que labora en la Institución Educativa:

Todas las obligaciones de los trabajadores de la Institución son inherentes a los cargos que desempeña cada uno y dentro de los parámetros de la legislación laboral vigente. **CAPÍTULO V.- Derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores del “Reglamento Interno de Trabajo” vigente a la fecha.**

Art. 198°.- Son prohibiciones del personal que labora en la Institución Educativa:

- a) Usar celulares durante su jornada laboral.
- b) Solicitar dinero a cualquier miembro de la Comunidad Educativa
- c) Realizar reuniones con padres de familia sin consentimiento de la Dirección General dentro o fuera de la IE.
- d) Fumar o consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias psicoactivas dentro de la IE.
- e) Faltar el respeto a las autoridades, compañeros de trabajo, padres de

- familia o estudiantes.
- f) Discriminar a los estudiantes o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
 - g) Maltratar física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
 - h) Salir de las instalaciones de la IE sin autorización de la Dirección o Subdirección, ni firma de la papeleta de salida.
 - i) Realizar actividades que no sean de índole laboral educativa dentro de las horas de trabajo.
 - j) Realizar gestiones en las oficinas en el horario que le corresponde estar clase u otro ambiente de la IE.
 - k) Realizar reuniones con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo en sus horas de clase.
 - l) Llevar prendas ajenas al uniforme de la IE.
 - m) Descuidar o deteriorar los equipos, materiales e instalaciones de la IE.
 - n) Utilizar un equipo sin la autorización correspondiente.
 - o) Abandonar sus aulas en horas de clase.
 - p) Abandonar su trabajo antes de la hora de salida.
 - q) Incumplir con el horario de trabajo.
 - r) Ingresar al plantel con personas ajenas al plantel sin previa autorización.
 - s) Permitir la salida de los estudiantes durante su hora de clase, salvo en caso de emergencia y con el pase de salida.
 - t) Difundir sin autorización asuntos propios de la I.E. con personas ajenas.
 - u) Faltar de palabra y de obra a las autoridades, estudiantes y padres de familia.
 - v) Realizar reuniones para tratar asuntos no relacionados con su labor sin autorización previa.
 - w) Permanecer en el kiosco de manera prolongada.
 - x) Usar de manera inadecuada el servicio de internet.
 - y) Ingresar a las redes sociales en general en horas de trabajo, así como

- mantener comunicación virtual con cualquier persona de la I.E. con lenguaje y fotografías no apropiadas al contexto educativo.
- z) Mantener relación con uno o más estudiantes por Facebook, Whatsapp u otra red social.
 - aa) Cualquier encuentro con uno o más estudiantes fuera de la I.E.
 - bb) Los docentes que tengan hijos estudiando en la I.E. no podrán interferir en conflictos que existan entre sus hijos con otros estudiantes. Deben seguir el conducto regular.

CAPÍTULO V.- Derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores del "Reglamento Interno de Trabajo" vigente a la fecha.

CAPÍTULO XXIII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES A LOS TRABAJADORES

El régimen disciplinario aplicable a los trabajadores de la Institución se rige por los principios de legalidad, debido procedimiento, inmediatez y razonabilidad.

Faltas disciplinarias.-

Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador, sujetas a sanción conforme a las disposiciones del presente Reglamento, el incumplimiento o inobservancia de obligación o prohibición prevista en las normas laborales, en el Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo, y cualquier otra disposición o política expedida por la Institución. Según la gravedad o reincidencia de la falta, podrá ser considerada leve, grave y muy grave.

Sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya causa justa de despido y resulte irrazonable la continuidad de su vínculo laboral, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

CAPÍTULO XIV.- Régimen Disciplinario del "Reglamento Interno de Trabajo" vigente a la fecha.

TÍTULO VI RÉGIMEN ECONÓMICO

TITULO VI
REGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO XXIV

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Fuentes de Financiamiento:

Art. 199°.- Son ingresos de la Institución Educativa, las pensiones de enseñanza, carpeta de admisión, cuota de ingreso, donaciones; así como las cuotas extraordinarias – ART: 16° de la Ley N° 26549- Ley de los Centros Educativos Privados.

Art. 200°.- El patrimonio (inmueble) de la Institución Educativa “Nuestra Señora del Buen Consejo”; pertenece a la Congregación Promotora Religiosas Franciscanas de Nuestra Señora del Buen Consejo.

Art. 201°.- La Institución Educativa tiene contrato de alquiler con los promotores por el uso del local y del material según las leyes vigentes.

Art. 202.- La Institución Educativa cuenta para sus gastos, con las matrículas, cuotas de ingreso, pensiones educativas que paga el padre de familia.

“Sueña **PAZ** y
siembra el **BIEN**
para **SERVIR** a los demás”

TITULO VII
RÉGIMEN
DE PENSIONES

TÍTULO VII
RÉGIMEN DE PENSIONES
CAPÍTULO XXV
DEL RÉGIMEN DE PENSIONES

Art. 203°. Las pensiones se fijan en moneda nacional en función del balance del año anterior.

Art. 204°. La pensión de enseñanza es anual y se divide en once cuotas mensuales incluida la matrícula.

Art. 205°. La Dirección General de la Institución Educativa, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito de que los padres de familia estén informados respecto al costo del servicio educativo, al finalizar el año lectivo 2024 puso en conocimiento que para el año 2025, se establece el pago por los siguientes conceptos:

a) MATRÍCULA (MONTO)

NIVEL	COSTO DE MATRÍCULA 2025
INICIAL	S/805.00
PRIMARIA	S/835.00
SECUNDARIA	S/ 880.00

*Se ha fijado la pensión de enseñanza teniendo como base los dispositivos legales vigentes al momento de la emisión del presente documento.

*Para realizar la matrícula es obligatorio no contar con deuda por concepto de pensiones de enseñanza del año lectivo anterior y/o cuota de matrícula.

b) PENSIÓN (MONTO)

NIVEL	COSTO DE PENSIÓN 2025
INICIAL	S/805.00
PRIMARIA	S/835.00
SECUNDARIA	S/ 880.00

*El costo del servicio educativo del año lectivo 2025 es anual y está compuesto por el pago de la matrícula y 10 cuotas (pensiones) que se efectuarán en forma mensual de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el lunes 22 de diciembre de 2025.

*Las pensiones y matrícula anualmente podrán ser incrementadas en función de los costos y necesidades de la Institución Educativa, informando a los padres de familia según ley.

A) Oportunidad y pago de las pensiones 2025

Las pensiones de enseñanza se cancelarán en forma mensual, de marzo a diciembre, con vencimiento el último día del mes, a excepción del mes de diciembre (cuya fecha de vencimiento es tres días útiles después del último día de asistencia de los estudiantes, lunes 22 de diciembre de 2025).

La I.E. Nuestra Señora del Buen Consejo, continuará trabajando, para el pago de pensiones, con el banco Scotiabank; por lo que, los padres de familia que deseen pueden acercarse a sus oficinas para cancelar la matrícula desde el lunes 27 de diciembre 2024 hasta el miércoles 12 de febrero de 2025. El cronograma de pago mensual de pensiones figuran en el convenio que se suscribe con los padres de familia o con los apoderados legales de los estudiantes, titulado **Contrato de Prestación de Servicios Educativos Año Escolar 2025**, el mismo que se firmará y entregará en documento original entre el lunes 27 de enero y el viernes 14 de febrero de 2025.

B) CRONOGRAMA DE PAGO DE LAS PENSIONES 2025

CRONOGRAMA DE PAGO DE PENSIONES 2025		
	Mes	Fecha de vencimiento
1º	Marzo	31/03/2025
2º	Abril	30/04/2025
3º	Mayo	31/05/2025
4º	Junio	30/06/2025
5º	Julio	31/07/2025
6º	Agosto	31/08/2025
7º	Setiembre	30/09/2025
8º	Octubre	31/10/2025
9º	Noviembre	30/11/2025
10º	Diciembre	22/12/2025

** (Art. 14 de la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, Modificada por la Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados Ley N° 27665). El costo anual se divide en la matrícula y 10 pensiones para facilitar el pago del mismo.*

C) Interés Moratorio:

El incumplimiento del pago de las pensiones en las fechas indicadas, dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú en la circular N°008-2021-BCRP, cuyo factor diario será de 0.003%.

D) Posibles Aumentos:

El monto de enseñanza durante el año 2025 sólo se incrementará de acuerdo a las necesidades Institucionales, a la inflación y/o aumento de los precios de los bienes y servicios, previa autorización bajo resolución emitida por la autoridad competente.

CONSIDERACIONES

- ❖ *El monto de la cuota de matrícula es el pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción del estudiante durante el año lectivo 2025.*
- ❖ *Este documento se hace con las normas vigentes a la fecha, noviembre de 2024.*



TÍTULO VIII
RÉGIMEN DE BECAS

CAPÍTULO XXVI

DEL BENEFICIO DE BECAS

Art. 206°.- La **BECA** constituye una ayuda económica temporal anual, otorgada como gracia por la Institución Educativa a sus estudiantes. Es facultad de la I.E. fijar sus porcentajes y beneficiarios.

Art. 207°.- La Institución Educativa Nuestra Señora del Buen Consejo otorga **BECAS**, que reducen el costo de la fracción mensual del servicio educativo. El beneficio becario puede durar de marzo a diciembre dependiendo del cumplimiento de los requisitos, es decir, están sujetas a **EVALUACIÓN BIMESTRAL**.

CAPÍTULO XXVII

DE LOS BENEFICIARIOS DE BECA

Art. 208°.- Para ser merecedor al beneficio de Beca, se requiere que los estudiantes y padres o apoderados cumplan con los siguientes puntos:

- a) Estudiantes
 - El estudiante debe contar con una permanencia mínima de un (1) año en la Institución Educativa.
 - En Rendimiento Académico: Mantener un nivel de logro adecuado de las competencias, y no poseer C en ninguna Área Curricular.
 - En comportamiento: Poseer la calificación de A o AD. Además, estar exento de tener compromiso por comportamiento, suscrito por el padre de familia.
- b) Padres o apoderados
 - Cumplir puntualmente con sus obligaciones económicas y no poseer deudas de ningún tipo con la Institución Educativa.
 - Pagar puntualmente las pensiones.
 - Demostrar su insolvencia económica.

Art. 209°.- Respecto a las **BECAS** se establece que este beneficio cubrirá la pensión completa o un porcentaje de la pensión.

Art. 210°.- Para hacerse merecedor del beneficio BECARIO, aparte de cumplir con el Art. 189°, se tendrá en cuenta:

- a) Para todos los niveles educativos, beca total o porcentual en el año lectivo a los estudiantes cuyos padres lo solicitan, fundamentando con documentación veraz sus motivos de insolvencia económica.

b) **Ley 23585 y el D.S. 026-83-ED**

Es beneficiario de la **beca por orfandad** el alumno del nivel primario o secundario (se excluye inicial) que a la fecha en que se produce la pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, se encuentra matriculado en la Institución Educativa.

Para efectos de la concesión de la beca por orfandad, se considera como PÉRDIDA del padre, tutor o persona encargada de solventar la educación del estudiante, los siguientes casos debidamente comprobados:

- Fallecimiento
 - Inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo
- sentencia judicial de internamiento.

- c) En todos los casos procede la beca previo estudio de la capacidad económica de la familia. El otorgamiento de beca se hará mediante Resolución Directoral.

CAPÍTULO XXVIII

DE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR UNA BECA

Art. 211º.- Para el otorgamiento de beca se presentará una petición a la Dirección General de la Institución Educativa a la que se acompañará:

- El formulario de Beca, una vez hecho el **pago de matrícula 2025**, en Secretaría de la IE. Dicho formulario se encuentra a disposición desde el lunes 17 de febrero hasta el viernes 21 de febrero de 2025.
- El formulario y la solicitud deben ser presentados hasta el lunes 24 de febrero de 2025 de manera física, presencialmente a la secretaría de la IE, quien verificará que todos los documentos solicitados estén completos y correctamente llenados.
*No está permitido recibir solicitudes incompletas, sin documentos sustentatorios de acuerdo a los indicado en el Art. 194º.
- Una declaración jurada simple indicando que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- Copia certificada de la partida de defunción o Certificado médico con especificación de la inhabilitación física o mental de carácter permanente y que lo incapacita para el trabajo, expedido por la dependencia correspondiente del Ministerio de Salud; y
- Copia de la Resolución Judicial que acredite la sentencia de internamiento o interdicción

Art. 212º.- Asimismo, la solicitud de beca deberá contar con los siguiente documentos sustentatorios para la evaluación de los casos:

- Ficha de Matrícula del año académico 2025.
- Ser estudiantes de la Institución Educativa *como mínimo un año de antigüedad.*

- Copia de la Hoja **Informe de progreso de las competencias del estudiante**, con las calificaciones obtenidas en el año académico 2024.
- Constancia de no adeudo al colegio.
- Certificaciones y/o constancia original que acredite si cuenta o no con una propiedad de inmuebles urbanos, rústicos o no emitida por SUNARP.
- Certificaciones y/o constancias originales que acrediten que cuenta o no con una propiedad vehicular, motorizada ,etc, emitido por SUNARP.
- Boletas de Pago del padre, madre o tutor o declaración Jurada del padre, madre o tutor en caso de tener trabajo independiente (originales y copias).
- Copias simples de obligaciones mensuales. Energía Eléctrica, Agua, Teléfono, cable y otros.
- Contrato de alquiler y recibo de pago, en caso de no tener vivienda propia (original y copia).

De no contar con toda la documentación antes señalada, o de llenar en forma incorrecta o incompleta los formularios en su totalidad; así como, entregar fuera del plazo (como último día miércoles 26 de febrero de 2025), **la solicitud no será atendida.**

Art. 213º.- La Dirección General se reserva el derecho de corroborar la información recibida, y sólo otorgará el número de becas de las que se disponga.

CAPÍTULO XXIX

DE LA PÉRDIDA DE LA BECA

Art. 214°.- Los estudiantes con goce de beca que obtenga calificativo **C** en comportamiento, durante el año de beneficio obtenido, pierden dicho beneficio sin posibilidad de recuperarlo en forma permanente.

Art. 215°.- Se podrá determinar la **PÉRDIDA DE LA BECA**, durante el año académico en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de los deberes como padre o apoderado y que están establecidos en el Reglamento Interno y aceptados al momento de la matrícula.
- b) El estudiante o los padres que tengan conductas que vayan en contra de la filosofía institucional o demuestran una falta de compromiso, así como falta de actitud positiva hacia el ser y quehacer de la Institución.
- c) Se verificará bimestralmente a los estudiantes con goce de beca (total o parcial) el cumplimiento del Art. 190°, de no cumplir perderá el beneficio sin posibilidad de recuperarlo, debiendo el padre de familia abonar el importe completo de las cuotas de enseñanza.
- d) El estudiante a quien se le haya suspendido la beca por orfandad podrá recuperarla siempre que apruebe el grado escolar que estudia como repitente o haya obtenido notas aprobatorias de comportamiento en el siguiente año escolar.

Tener en cuenta que las becas son una gracia que otorga el colegio y por lo tanto **son inapelables**.

CAPÍTULO XXX

DE LOS CASOS ESPECIALES DE BECA

Art. 216°.- La Dirección General de la Institución Educativa, puede disponer la atención y otorgamiento de becas en casos especiales no contemplados en el presente Reglamento; asimismo, puede suspender el beneficio de beca en casos de falsedad de datos en la información presentada, debidamente probados.

Art. 217°.- La Institución Educativa, a las familias que tengan más de dos hijos matriculados en la Institución, puede otorgar beneficio de beca al tercero de los hijos, que puede ser total o parcial teniendo en cuenta el estado económico de la familia.

Art. 218°.- Las familias que tengan más de dos hijos matriculados en la institución, permaneciendo los 3 hermanos o más en la IE como mínimo 1 año, pueden presentar su solicitud de BECA por 3er hermano cada año lectivo. La renovación del beneficio de beca no es automática ni obligación de la IE otorgarla.



TÍTULO IX
NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO XXXI
NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA IE NSBC

- a) Promover un trato fraternal entre todos los miembros de la Comunidad Educativa de la IE Nuestra Señora del Buen Consejo.
- b) Incentivar el trabajo colaborativo entre los estudiantes y entre todos los trabajadores.
- c) Exigir puntualidad en la asistencia a las labores diarias; así como, en el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.
- d) Cuidar las instalaciones y materiales de la IE y hacerse responsable del posible mal uso cometido.
- e) Respetar las pertenencias personales de cada miembro de la Comunidad Educativa.
- f) Fomentar la amabilidad franciscana utilizando la expresión "Paz y Bien" como saludo y despedida.
- g) Mostrar actitudes de buena educación, pidiendo las cosas "por favor", dando gracias por las ayudas recibidas y ofreciendo disculpas por los errores cometidos.
- h) Potenciar la dignidad de las personas suprimiendo toda discriminación hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- i) Convivir respetuosamente en los ambientes y actividades presenciales y virtuales.
- j) Prevenir, denunciar y abordar el bullying escolar y cualquier forma de agresión física o verbal en todas sus expresiones, haciendo uso de la plataforma Siseve de acuerdo a la normativa vigente y a los protocolos establecidos por el MINEDU a la fecha.

El documento completo "[Normas de Convivencia 2025](#)"

"Sueña **PAZ** y
siembra el **BIEN**
para **SERVIR** a los demás"

CAPÍTULO XXXII

**OBJETIVOS PARA MEJORAR LA RELACIÓN ENTRE ESTUDIANTES
ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS DE CARÁCTER CONDUCTUAL
O EMOCIONAL**

En función del análisis realizado, se han planteado los siguientes objetivos, que serán los que dirijan el trabajo y orienten las acciones que regulen el proceder de los estudiantes para mejorar la convivencia escolar pacífica en el año lectivo 2025.

Objetivos generales.-

1. Incentivar la convivencia pacífica entre los estudiantes garantizando las condiciones necesarias para la convivencia sin violencia.
2. Identificar, prevenir, intervenir para erradicar de forma oportuna y eficaz los casos de violencia física y emocional y/o acoso entre estudiantes.
3. Promover acciones que propicien un clima de paz y equidad en un ambiente que vivencia los valores marianos franciscanos.

Objetivos Específicos.-

1. Velar por la inclusión de las Normas de Convivencia Escolar en el Reglamento Interno y su cumplimiento.
2. Promover acciones que fortalezcan el buen clima institucional y las relaciones interpersonales respetuosas entre todos los miembros Comunidad Educativa.
3. Evitar casos de violencia y acoso entre estudiantes adoptando medidas de protección, contención y orientación.
4. Abordar de forma inmediata las situaciones de conflicto entre

compañeros realizando intervenciones psicológicas que permitan realizar un acompañamiento adecuado y pertinente.

5. Detectar los casos que requieran atención especializada derivándolas a las instituciones correspondientes y realizando el respectivo seguimiento.

Siendo una Institución respetuosa de las disposiciones, se aplican los protocolos correspondientes ante alguna situación de violencia de acuerdo a la RM N°274 - 2020 - MINEDU quien brinda los “Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”.

CAPÍTULO XXXIII

**INTERVENCIONES Y MEDIDAS REGULADORAS DESARROLLADAS
POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTE SITUACIONES
CONFLICTIVAS DE CARÁCTER CONDUCTUAL O EMOCIONAL**
Art. 219°.- Medidas Reguladoras :

Ante la detección de situaciones de riesgo que afectan directamente al entorno escolar, las medidas reguladoras que se aplican de forma asertiva y oportuna, van alineadas en la búsqueda del desarrollo de comportamientos adecuados para propiciar una sana convivencia pacífica, permitiendo que la resolución de conflictos se aplique de forma adecuada, cumpliendo con las normas de convivencia escolar elaboradas de forma participativa con la intervención de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 220°.- Intervenciones de acuerdo al caso:

Todas estas intervenciones son dirigidas por el Equipo Directivo, el

Comité de Gestión del Bienestar y el Departamento de Psicopedagogía de la I.E.

a) **Mal uso de redes sociales.-**

- ❖ Se revisan las evidencias existentes por el departamento de Gestión del Bienes.
- ❖ Se hace una intervención desde el departamento psicopedagógico de manera individual o grupal buscando orientar a los estudiantes sobre el uso responsable de las redes, empleando diversas técnicas como fijarse metas, contrato de contingencia etc.
- ❖ Se comunica de manera inmediata a los PPFF de los estudiantes implicados, para brindarles las orientaciones de acompañamiento, alineadas a las trabajadas desde la escuela.
- ❖ Se realiza el acompañamiento desde el departamento de tutoría y orientación educativa, bajo la guía de los psicólogos de la I.E.

b) **Trato inadecuado y violencia entre estudiantes.-**

- ❖ El Departamento de psicopedagogía, siguiendo el protocolo de entrevista bajo el código de ética y deontología, se encuentra con los estudiantes involucrados en cualquier caso de violencia.
- ❖ Se revisan las evidencias existentes.
- ❖ Se comunica inmediatamente a los padres de familia de los menores involucrados.
- ❖ Se aplican las sanciones respectivas según el RI y el protocolo vigente.
- ❖ Se hace un acompañamiento psicopedagógico con un plan determinado a los estudiantes.
- ❖ Se realiza el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos realizados con los PPFF.
- ❖ Se realizan como forma de prevención talleres por grado sobre

- ❖ temas como control de emociones, sana convivencia y buen trato, teniendo en todo momento un contacto directo y cercano con los estudiantes.
- ❖ Se hace la derivación a entidades y profesionales especialistas para poder tener una intervención más completa.

Art. 219º.- Medidas Reguladoras :

Ante la detección de situaciones de riesgo que afectan directamente al entorno escolar, *las medidas reguladoras que se aplican* de forma asertiva y oportuna, van alineadas en la búsqueda del desarrollo de comportamientos adecuados para propiciar una sana convivencia pacífica, permitiendo que la resolución de conflictos se aplique de forma adecuada, cumpliendo con las normas de convivencia escolar elaboradas de forma participativa con la intervención de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 220.- Incremento de casos de estudiantes con diagnósticos psicológicos y psiquiátricos.-

Ante el incremento de estudiantes con diagnósticos de tipos psicológico y psiquiátricos, la I.E. respondiendo a esta necesidad, trabaja con un equipo de psicólogos especializados, quienes abordan cada uno de los casos desde la detección bajo la observación, la derivación a centros especializados, el acompañamiento de las sugerencias pedagógicas de los médicos tratantes y el seguimiento y soporte a las familias de los estudiantes para llevar un buen manejo de cada uno de los casos. De igual manera se brinda capacitación a los docentes quienes ejecutan las sugerencias de manejo conductual con los estudiantes diagnosticados, brindando estrategias diversas para lograr la integración de los estudiantes en su entorno social diario.

Art. 221º.- Intervenciones de acuerdo al caso:

Todas estas intervenciones son dirigidas por el Equipo Directivo, el Comité de Gestión del Bienestar y el Departamento de Psicopedagogía

de la I.E.

a) Mal uso de redes sociales.-

- ❖ Se revisan las evidencias existentes por el departamento de Gestión del Bienes.
- ❖ Se hace una intervención desde el departamento psicopedagógico de manera individual o grupal buscando orientar a los estudiantes sobre el uso responsable de las redes, empleando diversas técnicas como fijarse metas, contrato de contingencia etc.
- ❖ Se comunica de manera inmediata a los PPFF de los estudiantes implicados, para brindarles las orientaciones de acompañamiento, alineadas a las trabajadas desde la escuela.
- ❖ Se realiza el acompañamiento desde el departamento de tutoría y orientación educativa, bajo la guía de los psicólogos de la I.E.

b) Trato inadecuado y violencia entre estudiantes.-

- ❖ El Departamento de psicopedagogía, siguiendo el protocolo de entrevista bajo el código de ética y deontología, se encuentra con los estudiantes involucrados en cualquier caso de violencia.
- ❖ Se revisan las evidencias existentes.
- ❖ Se comunica inmediatamente a los padres de familia de los menores involucrados.
- ❖ Se aplican las sanciones respectivas según el RI y el protocolo vigente.
- ❖ Se hace un acompañamiento psicopedagógico con un plan determinado a los estudiantes.
- ❖ Se realiza el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos realizados con los PPFF.
- ❖ Se realiza como forma de prevención talleres por grado sobre temas como control de emociones, sana convivencia y buen trato, teniendo en todo momento un contacto directo y cercano con los estudiantes.

- ❖ Se hace la derivación a entidades y profesionales especialistas para poder tener una intervención más completa.

c) Situaciones de riesgo (autolesiones y cutting):

- ❖ El departamento de psicopedagogía, siguiendo el protocolo de entrevista bajo el código de ética y deontología se encuentra con los estudiantes reportados para verificar los hechos y así abordarlos de forma inmediata.
- ❖ Se comunica inmediatamente a los padres de familia de los menores comprometidos.
- ❖ Se interviene bajo estrategias de orientación bajo el enfoque de terapia breve y cognitivo conductual.
- ❖ Se hace la derivación a entidades y profesionales especialistas para poder tener una intervención más completa.
- ❖ Se le hace el seguimiento al menor y al cumplimiento de los acuerdos realizados.
- ❖ Prevención a través de talleres grupales fomentando la autoestima y el autoconcepto.

d) Conflictos emocionales, amicales y familiares:

- ❖ El Departamento de psicopedagogía realiza un monitoreo permanente para detectar casos de situaciones donde se evidencien alteraciones del comportamiento en situaciones personales o en el trato entre compañeros.
- ❖ Se reciben de manera responsable los reportes de situaciones por las que están pasando los estudiantes y se verifican los hechos.
- ❖ Se les brinda apertura y confianza a los estudiantes para realizar reportes en cualquier momento, que permita orientarlos y acompañarlos según sea el caso.
- ❖ Se aplican técnicas de relajación y respiración, reestructuración de pensamiento, autoinstrucción, etc. a los estudiantes que puedan

mostrar comportamientos de desborde para poder regular su conducta y emociones.

- ❖ De acuerdo al caso se citará a los padres o apoderados o a uno de ellos para poder conversar con ellos sobre el estudiante.
 - ❖ Se hace la derivación a entidades y profesionales especialistas para poder tener una intervención más completa.
 - ❖ Se le hace el seguimiento al menor y al cumplimiento de los acuerdos realizados.
 - ❖ Prevención a través de talleres grupales fomentando la autoestima y el autoconcepto, además de talleres de familias con temas relacionados a estas problemáticas.

TÍTULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**TÍTULO X:
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

CAPÍTULO XXXIV

**DE LOS DEBERES, DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES
DE FAMILIA**

Art. 222°.- El Reglamento Interno de la IE en relación al estudiante, busca organizar y reglamentar su comportamiento para contribuir al desarrollo de su personalidad, respetando sus derechos y exigiendo el cumplimiento de sus deberes.

Art. 223°.- El Reglamento Interno de la IE en relación a los padres de familia, busca organizar y reglamentar su comportamiento para contribuir a una convivencia pacífica en donde prime el respeto como valor primordial del trato entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, haciendo valer sus derechos como usuarios del Servicio Educativo que brindamos y exigiendo el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como padres de familia de nuestra IE.

DE LOS ESTUDIANTES:

Art. 224°.- Derechos de los Estudiantes:

Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una educación integral de acuerdo a la política educativa del gobierno, de la I.E., de sus necesidades y de nuestra realidad socio-económica.

- b) Tener un ambiente de seguridad, paz, amistad y fraternidad.
- c) Ser formado, educado e instruido por sus educadores y compañeros.
- d) Ser respetado y comprendido por sus educadores y compañeros.
- e) Recibir apoyo espiritual, psicológico y protección en los casos que sea necesario.
- f) Recibir de sus educadores y compañeros; seguridad moral y física.

Art. 225°.- Deberes de los Estudiantes:

Constituyen deberes de los estudiantes:

- a) Conocer el carisma y la espiritualidad, viviendo los valores mariano-franciscanos de la I.E.
- b) Asistir a la I.E. manteniendo una adecuada higiene y aseo personal y correctamente uniformados, según su nivel y sexo.
- c) Respetar el uniforme dentro y fuera de la I.E.
- d) Llevar las prendas del uniforme correctamente marcadas con su nombre completo.
- e) Asistir y participar en todas las actividades cívico-patrióticas.
- f) Ser puntual en la llegada al colegio, a sus formaciones, en la entrega de tareas y todas las actividades que debe desempeñar como estudiante.
- g) Ingresar al aula limpio y correctamente uniformado antes de cada inicio de clase.
- h) Asistir al plantel con el corte de cabello escolar (varones) y correctamente peinadas con el cabello recogido, trenza o moño, (mujeres) y sin cerquillos en el rostro (mujeres y varones).
- i) Mantener un trato de respeto y consideración con todos los integrantes de la comunidad educativa, educadores de todos los niveles, compañeros, padres de familia y personal en general.
- j) Mantener relaciones fraternas con sus compañeros y compañeras del colegio, sin dar lugar a la formación de parejas sentimentales no oportunas para su edad.

- k) Respetar y honrar a nuestros símbolos patrios, héroes nacionales, monumentos históricos, tradiciones y cultura.
- l) Mantener un promedio global mínimo de 14 según las exigencias académicas de la I.E. para los estudiantes de secundaria.
- m) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar evitando cualquier tipo de discriminación.
- n) Ser honrado y no apropiarse de ningún bien ajeno.
- o) Saludar fraternalmente con "Paz y Bien" a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- p) Respetar y vivenciar lo propuesto en el RIN.
- q) Participar en la vida y funcionamiento de la I.E. a través de las actividades propuestas.
- r) Asumir la responsabilidad de daños causados en los bienes, muebles y enseres de la I.E.
- s) Comunicar a los profesores y/o autoridades competentes de forma inmediata algún incidente violento que ocurriera.
- t) Entregar de forma inmediata citaciones o esquelas dirigidas a sus padres o apoderados.
- u) Revisar el Sieweb (plataforma virtual institucional) de manera continua para verificar mensajes, comunicados, tareas etc.
- v) Entregar equipos celulares, tablets, laptops, cámaras fotográficas, relojes inteligentes y otros al ingreso a la I.E. siguiendo el protocolo establecido.

DE LOS PADRES DE FAMILIA:

Art. 226°.- Derechos de los padres de familia:

Son derechos de los Padres de Familia:

- a) Tener conocimiento del Reglamento Interno de la IE NSBC que figura en la página www.nsbuenconsejo.edu.pe.
- b) Recibir información oportuna sobre el logro de aprendizaje y conducta

- de sus hijos.
- c) Ser atendido por el personal administrativo y docente en horarios de atención, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- d) Participar de las jornadas religiosas, deportivas y culturales organizadas por la I.E.
- e) Recibir una atención respetuosa por parte de los integrantes de la Comunidad Educativa.

Art. 227°.- Deberes de los Padres de Familia:

Son deberes de los Padres de Familia:

- a) Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga el colegio en aplicación del presente Reglamento.
- b) Conocer el carisma y los valores que se imparten en la I.E.
- c) Respetar y vivenciar el RIN de la I.E. "Nuestra Señora del Buen Consejo".
- d) Ser los primeros educadores de sus hijos.
- e) Propiciar, dentro de la Comunidad Educativa, un clima institucional de paz y bien que favorezca la comunicación con respeto mutuo entre los directivos, docentes y administrativos, beneficiando la formación integral de los estudiantes, tratando con respeto y educación a toda la Comunidad Educativa.
- f) Ser responsable en la correcta utilización de las redes sociales, evitando insultos, mentiras y falsos testimonios contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- g) Enviar a sus hijos aseados y con el uniforme reglamentario y limpio.
- h) Revisar y firmar diariamente la agenda escolar.
- i) Cumplir puntualmente con el cronograma de pago de pensiones establecido y comunicado en la directiva de fin de año.
- j) Asistir a las citaciones que se le cursen por falta de pagos de pensiones.
- k) Utilizar la agenda y el Sieweb como medios de comunicación oficial
- l) Apoyar y colaborar con la labor educativa de los profesores.

- m) Cuidar y preservar los bienes de la IE.
- n) Cumplir con los acuerdos, obligaciones y deberes asumidos voluntariamente.
- o) Velar por el buen funcionamiento y prestigio de la IE.
- p) Demostrar responsabilidad con la educación de sus hijos; en lo académico, conductual y económico.
- q) Asistir a las reuniones programadas para adquirir una mejor orientación en la educación de sus hijos.
- r) Asistir a los encuentros formativos, celebraciones espirituales propuestas por la IE.
- s) Respetar el horario establecido de entrada y salida de sus hijos y el de atención del personal de la IE.
- t) Cumplir con los compromisos adquiridos al firmar el contrato de matrícula.
- u) Respetar el desarrollo académico efectuado por los docentes.
- v) Justificar las tardanzas e inasistencias de sus hijos, por escrito, dentro de las 24 horas siguientes.

CAPÍTULO XXXV

**PROHIBICIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES
DE FAMILIA****De los estudiantes.-**

Art. 228º.- Prohibición de los Estudiantes:

Los estudiantes tienen prohibido:**1) FALTAS LEVES:**

- a) Traer cosméticos, mochilas o loncheras de colores, revistas, aretes coloridos y/o pendientes, esclavas y todo accesorio que no forme parte del uniforme.
- b) Salir del aula y permanecer en el patio o pasillos en horas de clase, sin previa autorización.
- c) Llegar tarde a cada clase después del cambio de hora.
- d) Ensuciar los ambientes de la IE. arrojando papeles y cualquier otro desperdicio.
- e) Ingerir cualquier tipo de alimento o bebidas durante las horas de clase sin autorización.
- f) Expresarse con lenguaje vulgar o con palabras soeces, insultos o sobrenombres (apodos).
- g) Llegar tarde a la IE sin justificación.
- h) No traer carné de Identificación de Estudiante 2025, diariamente.
- i) No traer agenda diariamente firmada por los padres.
- j) Permanecer en la IE fuera del horario académico, sin autorización y/o la supervisión de un docente o tallerista responsable.
- k) Permanecer en el aula u otro ambiente durante las horas de recreos o almuerzo sin autorización.
- l) Evadir su participación en las actividades que se desarrollen fuera

- del aula (talleres, actuaciones, liturgias, deportes, ensayos, etc.).
- m) Realizar acciones que perturben el buen clima de trabajo del aula durante las horas de clase.
 - n) Asistir a las clases sin los materiales necesarios o requeridos por los docentes de las distintas áreas.
 - o) Utilizar prendas que no correspondan al uniforme oficial de la IE, polos, chompas, casacas, poleras con o sin capucha, zapatillas de color diferente al oficial.
 - p) Mezclar las prendas de los uniformes, generando con ello desorden.
 - q) Ingresar a las aulas con balones o materiales que no son de índole académico.
 - r) Ingresar a las aulas con instrumentos musicales.
 - s) Si hubiesen ingresado a las aulas con instrumentos musicales, dejarlos en este ambiente de un día para otro.
 - t) Durante clases virtuales utilizar el micrófono durante las videoconferencias sin autorización del docente.
 - u) Durante clases virtuales permanecer o reingresar a la sala de videoconferencia una vez concluida la clase y cuando el docente ya se retiró de la misma.
 - v) Durante clases virtuales mantener la cámara apagada durante las videoconferencias.
 - w) Durante clases virtuales mantener posturas inadecuadas durante las videoconferencias (echados en la cama o muebles, mostrando las piernas, echados en la mesa, con las rodillas sobre las sillas, etc.).

2) FALTAS GRAVES:

- a) Reiterar una falta leve.
- b) Utilizar y/o portar equipos celulares, tablets, laptops, cámaras fotográficas, relojes inteligentes sin autorización dentro de la IE.
- c) Vender artículos diversos dentro de la IE sin autorización.
- d) Mostrar modificaciones corporales tales como tatuajes, piercings, cabellos teñidos, depilaciones, uñas pintadas o acrílicas y otras.
- e) Asistir a la IE con maquillaje de cualquier tipo, pestañas postizas,

- uñas pintadas, uñas postizas, cejas tatuadas, pintadas o pigmentadas.
- f) Manifestar muestras de afecto inapropiadas entre compañeros, tales como: abrazos, caricias o tocamientos, sentarse sobre compañeros, besarse en los labios u otro lugar del cuerpo que no sea para saludar, siendo el lugar social y culturalmente común un beso en la mejilla.
- g) Manifestar un mal trato entre compañeros de manera verbal o física.
- h) Faltar sin justificación a clases.
- i) Apropiarse de las prendas, útiles y/o bienes de sus compañeros o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- j) Deteriorar cualquier material que no sea de su propiedad.
- k) Hacer inscripciones o pintas de cualquier tipo en las carpetas, servicios higiénicos, escaleras, puertas, paredes y otros.
- l) Deteriorar la infraestructura, mobiliario, servicios higiénicos, material educativo, libros y otros, responsabilizándose de su reparación o compra.
- m) Utilizar el uniforme escolar de manera inadecuada dentro y fuera de la IE.
- n) Mentir a los profesores para justificar el incumplimiento de sus responsabilidades escolares y/o inculpar falsamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- o) El estudiante no debe usar la cuenta institucional para: inscripción de juegos en línea, blogs, promociones, venta de productos o servicios, recibir información o recursos que atentan contra la moral.
- p) Durante clases virtuales enviar el link o código de acceso a las videoconferencias, no debe ser compartido entre estudiantes o padres de familia de otros grados o secciones. El link o código de acceso para la videoconferencia es de uso exclusivo del curso, sección y grado.

3) FALTAS MUY GRAVES:

- a) Reiterar una falta grave.
- b) Borrar, alterar, falsificar o no entregar notas de calificaciones, anotaciones de la agenda, comunicados, citaciones y/o papeletas.
- c) Ingresar a las plataformas institucionales haciendo uso de claves de otras personas tales como compañeros o docentes.
- d) Tener relaciones sexuales dentro de la IE.
- e) Ingresar acompañado a los servicios higiénicos.
- f) Portar armas de fuego.
- g) Portar armas blancas o cualquier material punzo cortante como por ejemplo cutters u otros.
- h) Ingerir y/o ingresar sustancias psicoactivas.
- i) Utilizar el nombre de la Institución Educativa para realizar actividades no autorizadas por la Dirección General.
- j) Utilizar la violencia de cualquier tipo (física, verbal, psicológica) ante algún incidente entre compañeros o con cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- k) Mantener conversaciones inadecuadas (insultos, groserías, difamaciones, extorsiones, etc.) empleando cualquier tipo de medio de comunicación virtual o no virtual: Facebook, WhatsApp, Instagram, etc.
- l) Utilizar de manera inadecuada cualquier tipo de medio de comunicación virtual, empleando redes sociales (facebook, twitter, instagram, what's App, etc.) para ofender, denigrar o vulnerar la dignidad personal.
- m) Realizar acciones que se puedan catalogar como bullying, cyberbullying, sexting, grooming y otros que vulneren la vida y seguridad de las personas.
- n) Realizar amenazas o extorsiones a cualquier miembro de la IE.
- o) Brindar información personal como datos personales, nombres, direcciones, teléfonos, fotografías a terceros.
- p) Dirigirse a cualquier miembro de la Comunidad Educativa utilizando expresiones (verbales o escritas), gestos o imágenes inadecuadas, que atenten contra la dignidad personal.

- q) Grabar o tomar fotos de las videoconferencias y hacer uso inadecuado de dicho material, vulnerando los derechos de sus compañeros y la Institución.

Art. 229°.- Sanciones para los Estudiantes:

Son sanciones las acciones disciplinarias y reparatoras que la Institución aplica a los estudiantes que cometieron faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento, mantener el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos, resguardar el bienestar común y reparar el daño cometido. Se reflejan en la nota de comportamiento. Las sanciones se aplican de acuerdo a la gravedad de las faltas cometidas.

1) FALTAS LEVES:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Llamada de atención escrita mediante la agenda escolar y/o el sistema virtual Sieweb en el perfil del padre de familia.
- c) Registro de la situación en el cuaderno de incidencias del aula.

2) FALTAS GRAVES:

- a) Amonestación escrita a través de papeleta.
- b) Demérito en la evaluación de comportamiento del estudiante.
- c) Notificación virtual por el sistema Sieweb al PPFF de la amonestación escrita entregada al estudiante.
- d) Decomiso de equipos celulares, tablets, laptops, cámaras fotográficas, relojes inteligentes, hasta el día de la clausura lunes 22 de diciembre de 2025 por no hacer entrega del mismo a la hora de ingreso a la IE.
- e) Decomiso de artículos que se estén vendiendo, hasta el día de la clausura lunes 22 de diciembre de 2025.
- f) Llamada inmediata a los padres de familia para que le den pronta solución a modificaciones corporales tales como tatuajes, piercings,

- cabellos teñidos, depilaciones, uñas pintadas o acrílicas y otras.
- g) Desmaquillar inmediatamente a cualquier estudiante que pueda haber asistido con cosméticos en el rostro.
 - h) Mensaje inmediato a los padres de los estudiantes quienes llegan tarde a la IE por medio de las plataformas oficiales.
 - i) Comunicación inmediata con los padres o apoderados de los estudiantes que no utilizan las prendas del uniforme de acuerdo al horario establecido.
 - j) Suspensión temporal de la cuenta institucional del estudiante por haber tenido un mal uso de la misma.
 - k) Restituir prendas, útiles y/o bienes de sus compañeros o cualquier miembro de la Comunidad Educativa que hayan sido sustraídos o dañados.
 - l) Restituir y/o reparar la infraestructura, mobiliario, servicios higiénicos, material educativo, libros y otros que hayan sido dañados.

3) FALTAS MUY GRAVES:

- a) Comunicación inmediata al padre de familia o apoderado y suspensión del estudiante de uno a tres días. (El estudiante queda inhabilitado de participar de cualquier actividad relacionada con la IE dentro o fuera del horario escolar).

* Nuestras **suspensiones** son realizadas dentro de la IE y bajo la supervisión de un personal especialista calificado del departamento de psicopedagogía, con el objetivo de ayudar al estudiante a tomar conciencia de la falta cometida y cambiar su comportamiento.

- b) Carta de compromiso familiar.
- c) Denuncia al portal SISEVE o a la autoridad correspondiente.
- d) Retiro definitivo del estudiante de la IE.

De los Padres de Familia.-

Art. 230°.- Prohibición de los Padres de Familia:

Son prohibiciones de los Padres de Familia:

- a) Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal de la IE.
- b) Contratar a los profesores del plantel para dar clases particular a los estudiantes de la IE.
- c) Invitar a los profesores a sus domicilios u otros lugares ajenos al colegio para tratar asuntos relacionados con la IE.
- d) Realizar cualquier actividad económica dentro y/o a nombre de la IE sin conocimiento de la Dirección General.
- e) Ingresar al colegio sin autorización bajo ningún motivo como también está prohibido traer útiles escolares (libros, cuadernos, etc) durante el horario escolar.

Art. 231°.- Sanciones de los Padres de Familia:

Son Sanciones de los Padres de Familia:

- a) Amonestación verbal por parte de la Dirección General.
- b) Amonestación escrita por parte de la Dirección General.
- c) Prohibición del ingreso a la IE.
- d) Separación definitiva de la IE.
- e) Denuncia ante las autoridades correspondientes de acuerdo a ley siempre que el caso lo amerite.

CAPÍTULO XXXVI

**CONDICIONES PARA EL USO DE WHATS APPLICATION
(WHATSAPP) DE AULAS DE LA IE NUESTRA SEÑORA DEL BUEN
CONSEJO - 2025**

Art. 232º.- Del uso de los WhatsApp Institucionales:

Con la finalidad de mantenernos informados y tener una comunicación fluida y directa entre padres de familia de los estudiantes nuestra IE se ha considerado el uso de esta herramienta virtual gratuita que nos permite tener a todos los padres de familia del grado y sección conectados con sus tutores correspondientes, intentando utilizar todos los recursos que tenemos a nuestra disposición en el medio virtual para resolver cualquier inquietud que pudieran tener acerca del desarrollo académico del presente año lectivo.

El uso de esta herramienta virtual de comunicación entrará en vigencia a partir del día lunes 10 de marzo de 2025 de manera oficial y bajo las pautas que les compartimos a continuación.

A) Whatsapp de SECCIÓN de los Padres de Familia:

1. De la habilitación y administración del whatsapp de sección:

- 1.1. La Institución Educativa apertura una Comunidad virtual para la creación de cada aula.
- 1.2. Los docentes tutores son los que agregan a cada familia.
- 1.3. Los administradores de este espacio virtual son los tutores, los

directivos, coordinadores y el personal administrativo, con la finalidad de poder brindarles desde los distintos departamentos información relevante y oportuna según sea el caso.

- 1.4. Los administradores del grupo, son los únicos con la autorización y potestad de agregar o eliminar a algún miembro del grupo.

2. Del Acceso:

- 2.1. Los padres incluidos deben haber tenido como prerequisite, el llenado del formulario de actualización de teléfonos celulares.
- 2.2. Todos los participantes deben estar identificados con primer nombre y primer apellido (no frases ni apodos (sobrenombres).
- 2.3. Solo pueden ser parte de los grupos de whatsapp los padres de familia o tutor(a) autorizado(a) (cuyos hijos estén matriculados en el año lectivo 2025), cualquier otra persona que no cumpla con estos requisitos se procederá inmediatamente a eliminarla del grupo.
- 2.4. El acceso es **CERRADO** es decir solo se reciben mensajes de los administradores.

3. De las horas de consultas por interno a los TUTORES:

- 3.1. Las horas de respuesta a las consultas a los docentes tutores son de lunes a viernes de 14:00 a 16:10 horas.
- 3.2. Fuera de la hora establecida los docentes no tienen obligación de atender, por lo que responderán en la medida que su tiempo de trabajo lo permita respetando la ley y horario laboral.

B) Whatsapp de GRADO de los Padres de Familia:

1. De la habilitación y administración del Whatsapp de grado:

- 1.1. El Comité de Aula elegido para el periodo 2025 crea el whatsapp.
- 1.2. Los docentes tutores son los primeros en ser incluidos y también designados como administradores.
- 1.3. El Comité de Aula incluye a TODOS los PPFF del grado.
- 1.5. Los administradores del grupo, son los únicos con la autorización y potestad de agregar o eliminar a algún miembro del grupo.

2. Del Acceso:

- 2.1. Los padres incluidos deben haber tenido como prerrequisito, el llenado del formulario de actualización de teléfonos celulares.
- 2.2. Todos los participantes deben estar identificados con primer nombre y primer apellido (no frases ni apodos (sobrenombres).
- 2.3. Solo pueden ser parte de los grupos los PPFF o tutor(a) autorizado(a) (cuyos hijos estén matriculados en el año lectivo 2025), cualquier otra persona que no cumpla con estos requisitos se procederá inmediatamente a eliminarla del grupo.
- 2.4. El acceso es **ABIERTO**, es decir pueden tener una interacción en tiempo real bajo los parámetros del respeto y la tolerancia.

* Las horas de respuesta a las consultas **a los docentes tutores** son de lunes a viernes de 14:00 a 16:10 horas.

Fuera de la hora establecida los docentes no tienen obligación de atender, por lo que responderán en la medida que su tiempo de trabajo lo permita respetando la ley y horario laboral.

3. De los temas de conversación:

3.1 Todo y cuanto concierne al tema académico:

- 3.1.1. Desarrollo de las sesiones propuestas por los docentes.
- 3.1.2. Consultas sobre actividades subidas al classroom.
- 3.1.3. Recordatorio de comunicados dejados en Sieweb.
- 3.1.4. Consultas o compartir material de ayuda para sus hijos.
- 3.1.5. Algún comunicado oficial o recuerdo de mensaje que sea necesario enviar por ese medio.

3.2 Todo y cuanto concierne a la organización de actividades del aula y grado:

- 3.2.1. Acuerdos para la realización de una actividad Institucional.
- 3.2.2. Comunicación de aportes acordados y aprobados por la mayoría.

- 3.2.3. Formular encuestas, formularios entre otros, para recoger el sentir y deseo de los padres para la realización de actividades y la adquisición de materiales según sea el caso.

4. De las prohibiciones y restricciones:

- 4.1. Enviar mensajes a horas no adecuadas.
- 4.2. Enviar mensajes, fotos, videos, imágenes o memes que vulneren el pudor, el respeto y la dignidad.
- 4.3. Enviar mensajes de índole sexual, político, religioso o cultural que vulneren el derecho de libertad y multiculturalidad.
- 4.4. Envíos de mensajes o consultas sobre situaciones que hayan ocurrido entre estudiantes durante las horas de clase o fuera de ellas.
- 4.5. Dejar en evidencia situaciones que les haya ocurrido a sus hijos o a otros menores de edad.
- 4.6. Envío de imágenes de menores de edad (así sean sus propios hijos), exponiendo situaciones, lesiones, accidentes, situaciones anecdóticas ridiculizando a los menores y cualquier otra no explícita en el párrafo.
- 4.7. Hacer referencia a situaciones de diagnósticos médicos de cualquier tipo sobre los estudiantes (temas físicos, emocionales o psiquiátricos).
- 4.8. Utilizar un lenguaje soez, expresándose con términos vulgares o insultos, así como con términos discriminatorios.
- 4.9. Ofender o faltar el respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 4.10. Verter amenazas de cualquier tipo a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 4.11. Enviar propaganda de cualquier tipo, bromas, imágenes que no correspondan al ámbito educativo.
- 4.12. Enviar audios con voces de los menores realizando interrogatorios sobre cualquier tema.

- 4.13. Exponer nombres de menores de edad en las conversaciones.
- 4.14. Incitar a la violencia en cualquiera de sus formas.
- 4.15. Exponer situaciones de conflictos entre padres.
- 4.16. Retirar a alguna familia sin autorización de la Dirección General.

6. De los departamentos de atención a padres de familia:

Cualquier consulta sobre temas de pagos, sugerencias para la Institución, alcances o consultas sobre casos particulares de índole académico, consultas sobre pastoral, consultas de orden psicológico, consultas de conflictos entre estudiantes, serán tratados por el departamento que corresponda, dirigirse a:

- a) **Secretaría de Dirección**
Sieweb (plataforma Institucional)
- b) **Mesa de partes - Recepción Institucional**
Sieweb (plataforma Institucional)
- c) **Tesorería - Contabilidad - Cobranzas**
Sieweb (plataforma Institucional)
- d) **Departamento Legal**
Sieweb (plataforma Institucional)
- e) **Coordinación del Nivel Inicial**
Sieweb (plataforma Institucional)
- a) **Coordinación del Nivel Primaria**
Sieweb (plataforma Institucional)
- b) **Coordinación del Nivel Secundario**
Sieweb (plataforma Institucional)



TÍTULO XI**DISPOSICIONES FINALES****CAPÍTULO XXXVII****DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

Art. 233º.- La Congregación Promotora de la Institución Educativa, reconoce a toda la Comunidad Educativa: docentes, trabajadores, alumnos y padres de familia, los esfuerzos por mostrar en su actitud diaria la vivencia de los valores mariano franciscano de dicha congregación: oración, caridad y servicio.

CAPÍTULO XXXVIII**DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS****PRIMERA**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día lunes 23 de diciembre de 2024, con aprobación de una Resolución Directoral.

SEGUNDA

Queda sujeto a cualquier modificación, por la Dirección General al término del Año Lectivo 2025.

TERCERA

Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento Interno; serán resueltos por el Consejo Directivo o la Dirección de la I.E. NSBC.

CUARTA

El Patrimonio de la IE NSBC, pertenece a la Congregación Promotora Religiosas Franciscanas de Nuestra Señora del Buen Consejo.

QUINTA

La IE tiene un contrato de alquiler con los promotores, por el uso del local y materiales.

SEXTA

La IE NSBC cuenta para sus gastos con el producto de las pensiones educativas mensuales aportadas por los padres de familia por cada uno de sus hijos.

SÉPTIMA

Las pensiones de enseñanza se fijan en moneda nacional, depositadas en una entidad bancaria.

OCTAVA

La pensión de enseñanza mensual comprende del mes de febrero (matrícula) a diciembre (11 meses).

NOVENA

Los pagos por concepto de pensiones de enseñanza y matrícula son exigibles.

CAPÍTULO XXXIX
DE LA DISPOSICIÓN GENERAL
PRIMERA Y ÚNICA

El personal de la Institución Educativa Privada; "Nuestra Señora del Buen Consejo"; Directivos, Jerárquicos, docentes, administrativos; personal de

servicio, estudiantes y padres de familia; están obligados bajo responsabilidad funcional, a conocer, aplicar, difundir y cumplir el presente Reglamento Interno, en todas sus partes, como un gesto de identificación y sensibilidad con esta Institución Educativa y propiciar un clima Institucional agradable y saludable.

Breña, viernes 22 de noviembre 2024



Sor Juana Jorge García-FBC
Directora General