



PERÚ

Ministerio
de Educación



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO



CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA “VIRGEN DEL CARMEN”

Avanzado

Reglamento Interno 2023

Cusco - 2023

Reglamento 2023



Directora:

Prof. Rutilia Soledad Mercado de Pilares

Promotora:

Angélica Eustelia Mercado Basurco

Comité Directivo y de Apoyo:

Administradora: Angélica Eustelia Mercado Basurco

Coordinadora Académico: Verónica Pilares Mercado

Asistente Psicología: Marlise Angie Quiñones Mercado

Secretaria: Silvia Curina Arias Yabar

Informática: Itamar Nunes de Souza

© CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA
"VIRGEN DEL CARMEN"

Pasaje Bernardo Tambohuacso C-6 - Wanchaq — Cusco.

Cel. 973585540

Enero - 2023

Derechos reservados.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Cusco Capital Histórica del Perú”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 037-2022-GR CUSCO/DRE-UGEL-C/CEBA-VC

Cusco, 28 de noviembre del 2022

Visto, el informe de formulación del Reglamento Interno (RI) del Centro de Educación Básica Alternativa “**VIRGEN DEL CARMEN**” - Cusco del ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cusco y la Dirección Regional de Educación Cusco:

CONSIDERANDO:

Que el artículo 66° de la Ley N° 280444, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema Educativo descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes, siendo el Reglamento Interno, el instrumento que contribuyen al fortalecimiento de un clima de sana convivencia, ideal para el desarrollo de las capacidades

Que el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio Educativo, así como la elaboración de sus instrumentos de gestión en el marco de la normatividad vigente. De conformidad de lo dispuesto en la Ley N°28044 y sus reglamentos, que establece las disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como la prestación de servicio Educativo para el año escolar 2023, Resolución Ministerial N°273-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “NORMAS Y ORIENTACIONES para el desarrollo del año escolar 2023 en Educación Básica”.

Que, el Consejo Educativo Institucional y el comité de formulación del Proyecto Curricular Institucional solicitan la aprobación del Reglamento Interno (RI) del Centro de Educación Básica Alternativa “**VIRGEN DEL CARMEN**” - Cusco, efectuada la revisión de la consistencia técnica se desprende que existe coherencia con el proyecto Educativo Local de Cusco, la cual permite lograr objetivos a nivel Local, Regional y Nacional permitiendo su implementación en forma participativa.

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Decreto Supremo N° 009-2005 Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y las facultades conferidas.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1.- ACTUALIZAR el reglamento Interno de la Centro de Educación Básica Alternativa Particular “Virgen del Carmen” bajo la denominación “Reglamento Interno 2023”; que regirá durante el año lectivo.

ARTICULO 2.- APROBAR El Reglamento Interno (RI) del Centro de Educación Básica Alternativa “VIRGEN DEL CARMEN”, de la ciudad del Cusco y jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cusco, para el periodo 2023.

ARTICULO 3.- DIFUNDIR El Reglamento Interno 2023 a través de los medios de comunicación de la Institución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

 *Mercado*
R. Soledad Mercado Basurco
DIRECTORA

La información contenida en el presente documento es de uso exclusivo del Centro Educativo de Básica Alternativa “Virgen del Carmen” y de las Instancias Educativas Superiores.

PRESENTACIÓN

El Centro de Educación Básica Alternativa “**VIRGEN DEL CARMEN**”, en cumplimiento de las disposiciones superiores vigentes del sector educación y la deontología institucional, ha elaborado y presenta el Reglamento Interno; el mismo que orientará la marcha de los actores de la comunidad educativa y el logro de los objetivos institucionales.

El Reglamento Interno tiene como características principales ser participativo y renovable en la parte que sea necesaria dentro del periodo de un año escolar; su contenido se sustenta en dispositivos legales vigente en el sector de Educación; también sistematiza las relaciones de trabajo para el desarrollo de los miembros de la comunidad educativa fomentando relaciones adecuadas y armoniosas de manera sostenible en beneficio de los estudiantes.

El Reglamento Interno es el resultado del trabajo participativo desplegado por la Comunidad Educativa, quienes a su vez se han constituido en el marco orientador que ha posibilitado actualizar el presente Reglamento, como documento de gestión Institucional que contribuye a ofrecer una educación de calidad, integral y liberadora, una educación que forma en responsabilidad, autonomía y perseverancia en su propio proyecto de vida.

Finalmente, se establecen las disposiciones complementarias y transitorias, para los aspectos no contemplados en el presente reglamento.

LA DIRECCIÓN

Reglamento Interno 2023



TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

DATOS INFORMATIVOS

- Institución Educativa : Virgen del Carmen
- Niveles : Avanzado
- Modalidad : EBA
- Gestión : Privada
- Directora : Rutilia Soledad Mercado de Pilares
- Promotora : Angélica Eustelia Mercado Basurco
- Ruc : 20600057708
- DRE : Cusco
- UGEL : Cusco
- Dirección : Pasaje Bernardo Tambohuacso C-6.
- Distrito : Wanchaq
- Provincia : Cusco
- Región : Cusco

TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1.- Concepto. El Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, que norma la organización académica del mismo; promueve la convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas sectoriales, prestando atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa, particularmente al personal directivo, docente y administrativo. Se establecen las pautas o procedimientos de actuación, comunicación y convivencia de aplicación exclusiva en la IE entre los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 2.- La propuesta del reglamento interno es elaborada por una comisión y aprobada por el personal jerárquico y directivo del CEBA “VIRGEN DEL CARMEN”

1.1. LINEA AXIOLOGICA

Art. 3.- El Centro de Educación Básica Alternativa “VIRGEN DEL CARMEN”, orienta su servicio educativo en forma escolarizada a los estudiantes de Educación PRIMARIA Y SECUNDARIA de Educación Básica Regular, dentro de un proceso de integración pedagógica, administrativa y social destinada a mejorar el nivel educativo, moral y social de los educandos y de la comunidad. Asimismo, las prácticas pedagógica y práctica de gestión se desarrollan en un ambiente de respeto y práctica de los valores en relación con los enfoques transversales propuestos en el Currículo Nacional de la Educación Básica, brindando una educación de calidad de acuerdo a la modernidad en el marco del enfoque crítico reflexivo que permita a los estudiantes tener metas claras y un desarrollo integral para la vida.

1.2. FINES:

Art. 4.- Fines del reglamento interno:

- a) Regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico.
- b) Impulsa la participación plena del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de servicio, padres de familia y alumnos, en las acciones de la institución educativa.
- c) Logra la adecuada marcha administrativa y pedagógica de la institución educativa, estableciendo deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones de cada estamento de la comunidad educativa
- d) Establece los canales de coordinación y colaboración entre los directivos, padres de familia, profesores y otros.

1.3. DE LAS BASES LEGALES.

Art. 5.- El presente Reglamento Interno se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- ✓ Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación Decreto Legislativo N° 882.
- ✓ Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549. Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- ✓ Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa N° 28740.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- ✓ Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- ✓ Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

- ✓ Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-JUS.
- ✓ Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
- ✓ Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Decreto Supremo N° 073-2007-RE, que ratifica la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo (2006).
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2014-JUS, que aprueba el “Plan Nacional de Educación en Derechos y Deberes Fundamentales al 2021”.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el “Plan Nacional Contra la Violencia de Género 2016- 2021”.
- ✓ Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- ✓ Resolución Directoral N° 0343-2010-ED, que aprueba las Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- ✓ Decreto Supremo No. 004-2018 MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- ✓ Ley N° 29944 Ley de reforma Magisterial y D.S N°004-2013-ED.

- ✓ Ley N° 26504, Ley del sistema de Seguridad Social
- ✓ Ley N° 26513, Ley de fomento del empleo
- ✓ Programa Curricular de Educación Básica Alternativa
- ✓ Decreto de Urgencia N°002-2020, Decreto de urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de Educación Básica de gestión privado y para el fortalecimiento de la Educación Básica brindada por Instituciones Educativas Privadas
- ✓ Decreto Supremo N° 207-2020 PCM que establece medidas sanitarias para prevenir la propagación en el territorio nacional de nuevas variantes del virus SARS-CoV-2.
- ✓ Resolución Ministerial N° 273-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “NORMAS Y ORIENTACIONES para el desarrollo escolar 2023 en la Educación Básica.
- ✓ Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU, que establece las disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como la prestación del servicio educativo para el año escolar 2023.

1.4. DE SU ALCANCE.

Art. 6.- El ámbito de aplicación del presente reglamento es a todos los estamentos del CEBA “VIRGEN DEL CARMEN”.

- ✓ Personal directivo.
- ✓ Personal docente.
- ✓ Personal administrativo y de servicio.
- ✓ Alumnado.
- ✓ Familia.
- ✓ Cualquier persona vinculada con la institución educativa.

CAPITULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

2.1. DEL FUNCIONAMIENTO

Art. 7.- Somos una Institución Educativa de carácter privado que presta servicio de Educación Basica Alternativa

La Institución cuenta con la resolución de Creación y Autorización de Servicio Educativo de Educación Básica Alternativa R.D N° 1627 (04-08-1988).

El CEBA está ubicada en Pasaje Bernardo Tambohuacso C-6, del Distrito de Wanchaq, Provincia y región del Cusco. Nuestra localidad se caracteriza por ser una comunidad ambientalista; participa en diferentes festividades religiosas como, el Corpus Cristi y la festividad del señor de los milagros, valora y práctica expresiones culturales como la danza, la música en diferentes festividades culturales, como el Inti Raymi, las ferias sabatinas que se llevan en la Plaza Tupac Amaru, entre otros.

2.2. UBICACIÓN

Art. 8.- La Institución Educativa está ubicada en Pasaje Bernardo Tambohuacso C-6, del Distrito de Wanchaq, Provincia y Región del Cusco.

2.3. DE LOS FINES

Art. 9. Los fines del CEBA "VIRGEN DEL CARMEN" son:

- a) Brindar un servicio educativo que permita al educando adquirir conocimiento en el campo científico, humanista, procurando desarrollar sus actitudes y aptitudes con proyección al futuro.
- b) Tener una organización eficiente y funcionamiento dinámico de la I.E que posibilite el uso racional de sus recursos.
- c) Organizar y diversificar los contenidos curriculares y el uso de la tecnología educativa en función de los requerimientos educativos.

- d) Fomentar el espíritu de integración entre los profesores, padres de familia, alumnos y los demás miembros componentes de la comunidad educativa para favorecer al buen clima institucional.
- e) Fortalecer la conciencia cívico-patriótica de los alumnos para formar buenos ciudadanos y fortalecer el desarrollo nacional.
- f) Fomentar la participación de la comunidad en la formación y gestión de los servicios educativos que brinda el CEBA.

2.4. DE LOS OBJETIVOS:

Art.- 10. Son objetivos del CEBA “VIRGEN DEL CARMEN”:

General

Formar integralmente a los estudiantes, en armonía con sus capacidades, habilidades, destrezas, necesidades y aspiraciones, brindando una educación humanista basada en el respeto, práctica de valores y fortaleciendo la identidad socio-histórico, cultural y ecológica.

Específicos

- a) Contribuir en el fortalecimiento y reorientación de la calidad educativa, para contribuir a la formación integral del educando
- b) Brindar una educación científica, que proporcione conocimientos sobre las leyes naturales, fundamentos teóricos de las ciencias sociales y de las ciencias formales que le permitan al educando una mejor comprensión de su relación con el medio en que vive.
- c) Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y la equilibrada relación social del estudiante con su comunidad.
- d) Brindar al estudiante servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y a su desarrollo integral como ciudadano.

- e) Crear consciencia en los miembros de la comunidad educativa para la práctica de valores.

Art.- 11. MISIÓN Y VISIÓN:

- Misión.

El Centro de Educación Básica Alternativa “Virgen del Carmen” brinda un servicio educativo de calidad promoviendo la formación integral de los estudiantes del CEBA, desarrollando sus capacidades en una cultura de valores, afirmando su autoestima; con personal idóneo, prospectivo e innovador para hacer de los estudiantes buenos ciudadanos y personas capaces de desenvolverse en una sociedad globalizada e intercultural.

- Visión.

La institución Educativa “Virgen del Carmen” al año 2024 será un modelo de educación integral y eficiente, con una educación basada en valores, competitiva y con liderazgo de sus agentes educativos, con estudiantes emprendedores, conscientes de la necesidad del cuidado del medio ambiente y con un gran reto de generar una cultura innovadora y productiva utilizando diversos recursos para enfrentar desafíos o metas en su comunidad y para el desarrollo sostenible de la sociedad.

Art.- 12. VALORES INSTITUCIONALES

- **ETICA:** Inspira una Educación en Valores de Paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad, pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y ciudadana.
- **EQUIDAD:** Garantiza una comunidad para todos con igual oportunidad de acceso, permanencia y trato en un sistema Educativo de calidad
- **INCLUSION:** Incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de Etnia, religión sexo u otra causa de discriminación, tendiente a la eliminación de la pobreza, exclusión y desigualdad.

- **CALIDAD:** Asegura con condiciones adecuadas para una Educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- **DEMOCRACIA:** Promueve el respeto y respeto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamientos y opiniones, ejercicio pleno de la ciudadanía y reconocimiento de la voluntad popular; que contribuye a la tolerancia, empatía en las relaciones entre las personas y el fortalecimiento del Estado de Derecho.
- **INTERCULTURALIDAD:** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del País, en el ejercicio del reconocimiento y respeto a las diferencias.
- **CONCIENCIA AMBIENTAL:** Comprende el respeto, cuidado y conservación del entorno natural de manera sostenible que garantice el desenvolvimiento de la vida de manera sostenible.
- **CREATIVIDAD E INNOVACION:** Promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, Arte y cultura.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

3.1. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: PERFILES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

Art.- 13 El CEBA "VIRGEN DEL CARMEN" tiene la siguiente estructura orgánica:

Órgano de Promotoría:

- Promotora

Órgano de Dirección:

- Director

Órgano de Administración:

- Administrador (a)
- Secretaria
- Personal operativo.

Órgano de Ejecución:

- Coordinadores
- Docentes
- Alumnos

Órganos de apoyo:

- Consejos de aula.
- Departamento de Psicología

A. Del órgano de Promotoría

Art. 14.- La Promotora es la autoridad más alta de la Institución, con reconocimiento por la instancia superior.

Son Funciones de Promotoría:

- a) Establecer la línea axiológica de la Institucional Educativa, dentro del respeto y principios y valores establecidos por la constitucional política del peru y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos requeridos en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
- b) Coordinar la organizacion y administracion institucional.
- c) Establecer el régimen económico, de pensiones y becas, en coordinacion con la Direccion.
- d) Contratar al personal para el desempeño de la Institucion.
- e) Requerir informacion económica para la toma de decisiones y el buen funcionamiento Institucional
- f) Establecer el régimen laboral del personal, en coordinación con la Administración

B. Del órgano de Dirección

Art. 15.- Este órgano está constituido por la directora quien lo preside y representa legalmente a la Institución por ser la primera autoridad de la Institución Educativa.

Tiene el siguiente perfil:

- a) Titulada en Docencia
- b) Conocimiento en gestión Educativa
- c) Contar con 5 años de Experiencia en su profesión
- d) Competencias personales: Ser una persona idónea para el cargo, tener conocimiento de la realidad Educativa del País, conocer la normatividad y gestión educativa, empática para atender a las dificultades de los

miembros de la comunidad educativa. Ser empática y tolerante para resolver conflictos. Ejercer liderazgo y demostrar oportunidad en la toma de decisiones para la buena marcha institucional.

Art. 16.- El órgano de Dirección tiene las siguientes funciones:

Gestión pedagógica:

- a) Orienta el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
- b) Asegura el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
- c) Revisa la programación anual, unidades didácticas y de las sesiones de clase.
- d) Dirige, coordina, asesora, monitorea, acompaña y evalúa la labor del personal a su cargo.
- e) Estimula al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad.
- f) Lidera la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
- g) Norma, supervisa, acompaña y evalúa la participación de los padres de familia en el colegio.
- h) Mantiene una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.
- i) Da cumplimiento a las disposiciones de los órganos superior educativos.
- j) Autoriza y aprueba los traslados de matrícula.
- k) Emite resoluciones de aprobación de los documentos de gestión.
- l) Coordina con el personal Jerárquico y administrativo para la adecuada marcha Institucional.

Gestión Administrativa:

- a) Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCC (Proyecto Curricular del Centro) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
- b) Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución. Aplicar las disposiciones vigentes.
- c) Gestionar el presupuesto asignado al colegio.
- d) Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
- e) Hacer cumplir la normativa vigente.
- f) Dirigir el proceso de admisión en el colegio según los lineamientos planteados.
- g) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.
- h) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- i) Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.
- j) Cualquier otra función delegada por el Reglamento Interno o por la Entidad Promotora
- k) Aplicar los criterios y medidas correctivas para dar solución a los problemas que surgen en los estamentos y/o en el proceso de aprendizaje.

C. Del órgano administrativo.

Art. 17.- es el órgano administrativo y control de los bienes, muebles e inmuebles de la institución educativa.

Tiene como perfil:

- a) Tener conocimiento en manejo de aspecto de administración educativa.
- b) Experiencia mínima de 2 años en Administración.

Del (a) administrador(a).

- a) Depende de la dirección.
- b) Es responsable de la documentación y trámites administrativos dentro y fuera de la institución.
- c) Proporciona apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas. Es responsables del manejo de los recursos materiales y financieros.
- d) Tiene a su cargo a la secretaria, contador, bibliotecario, impresiones y personal operativo.

De la secretaria.

Tiene como perfil:

- a) Experiencia mínima de dos años en el cargo
- b) No tener antecedentes penales, judiciales

Son deberes y obligaciones de la secretaria:

- e) Decepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- f) Redactar documentos de trámite y comunicación.
- g) Mantener en orden y reserva la documentación oficial y confidencial.
- h) Realizar el control y seguimiento del trámite de los documentos.
- i) Mantener actualizado el inventario.

- j) Realizar otras funciones afines a su cargo.

Del personal operativo.

Tiene como perfil:

- a) Persona con persona de responsabilidad, integridad ética.
- b) Tener experiencia en el cargo.

Son deberes y obligaciones:

- a) Mantener y conservar la infraestructura y los bienes de la Institución.
- b) Velar por la seguridad de muebles, equipos y otros.
- c) Realizar la limpieza del local.
- d) Realizar trabajos de apoyo en el almacenamiento y distribución de materiales y otros.
- e) Mantener y mejorar la ornamentación institucional.
- f) Vigilar el ingreso y salida de personas en la puerta principal.
- g) Informar sobre las ocurrencias producidas durante su turno o jornada laboral.
- h) Realizar otras funciones afines a su cargo.

Art. 18.- Son funciones del Comité de Operaciones y Emergencias (COE)

Son funciones de los tutores, los siguientes:

- i) Elaborar un plan anual de trabajo donde incluye programación y proyectos para situaciones de emergencia.
- j) Conformar los comités y brigadas.
- k) Organizar, implementar y dar cumplimiento a las acciones programadas por defensa civil.
- l) Planificar, organizar y ejecutar programas que determinen el diagnóstico situacional de los estudiantes y visualizar criterios y programas dando alternativas de solución.

- m) Realizar acciones de orientación y bienestar a nivel de educandos y acciones de promoción educativa comunal.
- n) Desarrollar actividades que conlleven a mejorar las relaciones humanas al interior de la institución educativa y de proyección a la comunidad.
- o) Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades internas; que se realizan dentro y fuera de la I.E.

D. De los órganos de apoyo.

Art. 19.- Son los órganos encargados de brindar instrumentos y servicios a la institución educativa para el logro de los objetivos trazados por la institución. El funcionamiento de cada uno de los estamentos que integran los órganos de apoyo, se ajustan al reglamento interno y a sus propias funciones establecidas en las normas educativas. Está conformado por los comités de aula y el Departamento Psicopedagógico.

Art. 20.- Los órganos de apoyo comprenden a todas las instituciones que colaboran y apoyan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes; los que se organizan para la mejora de la infraestructura de la institución y otras actividades planificadas en beneficio de los estudiantes: Están conformados por Los Comité de Aula: son elegidos libremente en cada aula con los siguientes cargos: Presidente, Secretario, Tesorero, Vocal. Sirven de enlace de coordinación entre los estudiantes y las instancias superiores con la finalidad de mantener un buen clima institucional y mejora del servicio educativo.

Art.21.- Departamento Psicopedagógico:

Perfil:

- Un titular colegiado en Psicología.
- Auxiliar estudiante o egresado de Psicología.

Son sus funciones:

- Elabora el plan anual del servicio de Psicología.
- Brinda apoyo emocional a los miembros de comunidad Educativa.

- Coordina y desarrolla actividades Psicopedagógicas
- Detecta y asesora en la solución de conflictos.
- Elabora documentos de información y orientación estudiantil.
- Hace seguimiento de algunos casos e informa de los actuado a la Dirección.

De los órganos de ejecución.

Está conformado por:

- ✓ Coordinadores de nivel
- ✓ Docentes
- ✓ Tutores de aula
- ✓ Alumnos

Son los responsables de la ejecución de las actividades académicas.

Art. 22.- Perfil del Coordinador:

- a) Tener Título en Docencia
- b) Tener experiencia de 3 años en la Docencia
- c) Demostrar identidad Institucional y manejo en la Administración Educativa.

Son funciones de los coordinadores de nivel:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar su plan de trabajo.
- b) Coordinar acciones con docentes, alumnos y padres de familia de su nivel.
- c) Monitorear y acompañar la planificación, ejecución y evaluación curricular.
- d) Informar periódicamente de sus acciones.
- e) Asumir otras funciones afines a su cargo.

Art.23.- Perfil del Docente:

- a) Tener Titulo de Docente.
- b) Tener experiencia de dos años en la Docencia.
- c) Demostrar valores ético morales y educacionales.
- d) No tener antecedentes penales, ni judiciales.

Son funciones de los profesores:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que garanticen el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa.
- b) Participar en la institución educativa y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo del proyecto educativo institucional, así como del proyecto educativo local, regional y nacional.
- c) Participar en los programas de capacitación y actualización profesional los cuales constituyen requisitos en el proceso de evaluación docente.
- d) Programar, desarrollar y evaluar la programación curricular de los grados y áreas correspondientes.
- e) Conducir sesiones de aprendizaje con materiales y estrategias que promuevan el aprendizaje significativo de los educandos.
- f) Apoyar activamente a todos los comités y comisiones de trabajo del CEBA.
- g) Ejecutar tareas que les corresponde como integrantes del equipo de profesores de área.
- h) Estimular la participación del educando en actividades curriculares y extracurriculares.
- i) Participar y cumplir en la celebración de las fechas del calendario cívico escolar e izamiento del pabellón nacional.
- j) Asistir a las asambleas y/o reuniones de profesores convocados por la dirección otros estamentos internos de la institución autorizados.
- k) Participar en el análisis y aprobación del reglamento interno y del plan anual de trabajo.
- l) Asumir la responsabilidad de tutoría de aula, llevando el cuaderno anecdótico.
- m) Participar analíticamente y creativamente en la elaboración del PEI, así como en las comisiones de trabajos asignadas.

- n) Asumir con responsabilidad el marcado de las tarjetas de asistencia, así como justificar sus inasistencias y tardanzas dentro de las 24 horas.
- o) Asumir otras acciones afines a su cargo.

Art. 24.- Perfil del Tutor de aula:

- a) Ser Docente contratado de la Institución
- b) Mantener empatía con los alumnos a su cargo
- c) Contar con buena relación interpersonal
- d) Tener conocimiento de Psicopedagogía.
- e) Son docentes designados por la dirección.

Son funciones de los tutores:

- a) Acompañar a los educandos en su desarrollo actitudinal y académica.
- b) Realizar actividades de acción tutorial en el aula una hora semanal.
- c) Brindar pautas generales de educación sexual.
- d) Implementar y ejecutar acciones para evitar la violencia juvenil.
- e) Promover la participación y agrupación estudiantil.
- f) Participar como facilitadores en la escuela de padres en la sección a su cargo.
- g) Brindar apoyo y orientación en el afecto, vocacional y académico a los alumnos a su cargo, a nivel personal y grupal.
- h) Planificar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de Tutoría e informar de sus acciones.
- i) Consolidar su equipo de soporte, reuniéndose mensualmente para compartir experiencias de trabajo de tutorías, armonizando acciones inherentes a sus funciones y a su formación personal.
- j) Informar oportunamente el comportamiento de sus alumnos.
- k) Asumir otras acciones afines a su cargo.

ART. 25.- De los Estudiantes

Son funciones de los estudiantes:

- a) Son los principales actores de la educación. Se consideran alumnos los que están debidamente matriculados y aceptados en la institución, cumpliendo con los requisitos institucionales: Documentos personales, pago por derechos de enseñanza, cumplimiento de compromisos y otros.

TÍTULO III – GESTION PEDAGÓGICA

CAPITULO IV

DEL SERVICIO EDUCATIVO

MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art. 26.- La Institución Educativa brindara el servicio en tres modalidades, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Educación; cualquier cambio será informado oportunamente.

- a) **MODALIDAD PRESENCIAL:** El estudiante asiste presencialmente al local Institucional para realizar sus sesiones de clase.
- b) **MODALIDAD SEMIPRESENCIAL:** El estudiante recibe el servicio Educativo mediante la asistencia presencial y la forma virtual mediante los medios informáticos u otro que se indique.
- c) **MODALIDAD NO PRESENCIAL:** El estudiante recibe el servicio Educativo de manera no presencial utilizando medio tecnológicos informáticos u otros medios establecidos por la Institución Educativa.

CAPÍTULO V

DE LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y HORARIOS

Organización académica

Art. 27.- La gestión pedagógica comprende la planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo al plan estudios propuesto por el Colegio en concordancia a los lineamientos dados por el MINEDU, DREC y UGEL Cusco.

Planificación del año escolar 2023.

Art. 28.- Durante el mes de diciembre del año 2021, se elaborarán e implementarán los documentos de gestión que son documentos normativos y rectores técnicos pedagógico y administrativos.

Art. 29.- El personal directivo, docente, administrativo del plantel realizan el planeamiento y organización de las actividades del año lectivo durante el mes de febrero donde elaboraran su programación curricular anual.

Art. 30.- La programación curricular anual puede ser reajustada de acuerdo al contexto social, sin que este signifique reducción de competencias a lograr.

Art. 31.- La previsión de la adecuada infraestructura, mobiliario equipos de implementación del material educativo, se realizará antes del inicio de las labores educativas con estudiante, en el marco del buen inicio del año escolar, tomando en cuenta los protocolos de seguridad debido al estado de emergencia por la pandemia.

Art. 32.- El personal administrativo se organizará teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios educativos y sus funciones con el objeto de apoyar las acciones educativas

Art. 33.- Se desarrollará en la modalidad presencial, semipresencial o virtual, teniendo presente la normativa del MINEDU, el horario de la jornada diaria en la modalidad presencial será la siguiente:

a) PRESENCIAL

CICLO AVANZADO	LUNES A VIERNES		DOMINGO	
	INICIO	TÉRMINO	INICIO	TÉRMINO
I-II-III-IV	18:00	21:00	08:00	14:00

b) SEMIPRESENCIAL

CICLO AVANZADO	LUNES A VIERNES		DOMINGO	
	INICIO	TÉRMINO	INICIO	TÉRMINO
I-II-III-IV	15:00	17:00	09:00	12:00

- Sesiones de clase con entrega de ficha para trabajo a distancia

Art. 34.- El cuadro de distribución de horas será elaborado oportunamente y los horarios de Docentes se harán en base a las características y adecuaciones de cada área o curso.

Art. 35.- Los horarios de trabajo establecidos, no se alterará salvo autorización expresa de la Dirección.

Art. 36.- El plan anual de trabajo, la metodología y el sistema pedagógico se establecen en concordancia con los planes y programas del MINEDU.

Programación.

Art.37.- La programación curricular se ejecuta teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Comprende experiencias formativas e informativas de carácter teórico-práctico, teniendo en cuenta el PEI del CEBA.
- b) Se basa en el análisis del medio circundante del educando y se considera actividades acordes con las posibilidades de recursos y tiempos.
- c) Seguirán los lineamientos que establecen los planes y programas de estudios, según el nivel educativo y la modalidad de conformidad con la Programación Curricular de Educación Básica Alternativa-Ciclo Avanzado-2019.

Calendarización:

Art.38.- El calendario escolar del año 2023 comprende de 36 semanas lectivas y 8 semanas de gestión, iniciándose en el primer día hábil del mes de marzo y terminara en el mes de diciembre.

CALENDARIZACIÓN ESCOLAR 2023		
BLOQUES	DURACIÓN	FECHAS DE INICIO Y FIN
Primer bloque de semanas de gestión	Dos (2) semanas	01 de marzo a 11 de marzo
Primer bloque de semanas lectivas	Nueve (9) Semanas	14 de marzo a 13 de mayo
Segundo bloque de semanas de gestión	Una (1) semana	16 de mayo a 20 de mayo
Segundo bloque de semanas lectivas	Nueve (9) Semanas	23 de mayo a 22 de julio
Tercer bloque de semanas de gestión	Dos (2) semanas	25 de julio a 05 de agosto
Tercer bloque de semanas lectivas	Nueve (9) Semanas	08 de agosto a 07 de octubre
Cuarto bloque de semanas de gestión	Una (1) semana	10 de octubre a 14 de octubre
Cuarto bloque de semanas lectivas	Nueve (9) Semanas	17 de octubre a 16 de diciembre
Quinto bloque de semanas de gestión	Dos (2) semanas	19 de diciembre a 30 de diciembre

Art.39.- Debido a factores externos la Institución tiene la potestad de adecuar y recalendarizar sus actividades, teniendo presente salvaguardar la calidad educativa y el cumplimiento de las competencias.

Art.40.- El control de la asistencia del personal se realizará de la siguiente forma:

- a) El personal directivo, jerárquico, administrativo y de servicio registrarán su asistencia diariamente con la indicación de la hora de entrada y de salida y la firma respectiva.
- b) El personal docente lo hará en la misma forma de acuerdo a su jornada laboral

Art.41.- El control de asistencia de los alumnos se realizará de la siguiente forma:

- a) A cargo del Docente de aula.
- b) Acaro del personal de secretaría.

Art.42.- No hay tolerancia en las actividades administrativas, docentes y de servicios por lo que toda tardanza se considera para los descuentos, informando al afectado y a la superioridad.

Art.43.- El Director podrá justificar las inasistencias y/o tardanzas de todo el personal docente y administrativo por los siguientes motivos:

- a) Enfermedad o atención medica debidamente acreditado.
- b) Razones personales de fuerza mayor.

Art.44.- El año escolar será clausurado de acuerdo a la calendarización después de la evaluación del avance de las comisiones de trabajo. En esta ceremonia el director leerá la memoria del año que concluye.

Art.44.- La calendarización del año escolar lectivo, se labora en diciembre del año anterior y es incluido anexo a la cartilla informativa que se remite a los usuarios.

SISTEMA METODOLÓGICO

Art.45.- Las estrategias metodológicas serán adecuadas de acuerdo a la modalidad de servicio y alineadas la misión, ejes curriculares, contenidos transversales, principios, objetivos y enfoque establecido por la institución educativa en concordancia con lo normado por MINEDU.

Art.46.- Dentro del marco desarrolla su propia matriz de valores.

DESARROLLO DE SESIONES DE APRENDIZAJES EN MODALIDAD PRESENCIAL

Art.47.- Durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje los estudiantes deben mantener el orden y atención respectiva, evitando cualquier situación distractora entre ello.

Art.48.- Durante la asistencia a la Institución Educativa los estudiantes deben respetar los protocolos de seguridad y los lineamientos de la Institución.

DESARROLLO DE SESIONES DE APRENDIZAJES EN MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Art.49.- Los alumnos deberán asistir a la institución educativa en el horario programado de manera presencial, completando su trabajo de manera no presencial mediante los medios virtuales utilizando las plataformas y cumpliendo con el desarrollo de las fichas, en un trabajo autónomo y crítico.

PERIODO VACACIONAL

Art.50.- Los estudiantes cuentan con un periodo de vacaciones finalizado el año escolar de aproximadamente de 2 meses y medio.

MONITOREO Y EVALUACION EDUCATIVA

Art. 51.- El monitoreo y evaluación educativa en nuestra institución, será planificada, sistemática y sostenida (diariamente en cada sesión de aprendizaje) siendo esta responsabilidad de los órganos directivos y jerárquicos o a quien corresponda ejercer esta función.

Art. 52.- El monitoreo y evaluación educativa se ejecutará permanentemente previa elaboración del plan respectivo, de acuerdo a los establecido por el D.S. N° 050-82-ED que aprueba el Reglamento de Supervisión Educativa, bajo la responsabilidad de la dirección.

Supervisión educativa

Art. 53.- El objetivo de la supervisión es contrastar lo planificado con la ejecución de actividades, para lo cual la Dirección desarrolla periódicamente jornadas de reflexión académica y formativa en función a los Compromisos de Gestión Escolar propuestos por el MINEDU y los lineamientos establecidos por la DREC y UGEL Cusco.

Gestión Administrativa

Art. 54.- La gestión administrativa se desarrolla a través de los procesos de administración de: el recurso humano, la infraestructura, los servicios básicos y complementarios, los bienes y recursos y materiales educativos y los recursos económicos.

Art. 55.- La administración de los Recursos Humanos es responsabilidad de la dirección y la Administración del Colegio, organiza la jornada laboral, monitorea el desempeño y rendimiento laboral, fortalece capacidades y reporta la asistencia, licencias y permisos.

Art. 56.- La administración de la infraestructura y los servicios básicos y complementarios, es responsabilidad de la Administración y se realiza durante los meses de diciembre, enero, febrero y consiste en la distribución, mantenimiento y limpieza de los ambientes, la implementación de los servicios complementarios y adoptar medidas de eco eficiencia y manejo de riesgos.

Art. 57.- La administración de los bienes, recursos y materiales educativos, es responsabilidad de la Administración en coordinación con Contabilidad y los Coordinadores de Nivel y consiste en registrar, almacenar y dar de baja los recursos y materiales educativos, así como su preservación y distribución.

Art. 58.- La administración del recurso financiero se planifica durante el primer bimestre del año a través del presupuesto anual propuesto por el Departamento de Contabilidad y aprobado por la Dirección.

Régimen Económico

Art. 59.- La Promotoría, define los criterios para la elaboración del contrato de consumo y las obligaciones económicas de los padres de familia por el servicio educativo prestado, considerando lo siguiente:

- El Presupuesto de Operación e inversión del Colegio se financiará, En cumplimiento de la Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados el colegio informará al padre de familia al concluir el año lectivo y en el momento de la matrícula las condiciones económicas a las que se ajustará el servicio educativo.
- El monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso, matrícula y mensualidades.

CAPÍTULO VII

DEL PROCESO DE MATRÍCULA

DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN:

Matrícula

Art.60.- El proceso de matrícula puede realizarse de manera presencial por el estudiante y/o apoderado

Art.61.- La matrícula para todos los niveles procederá para los alumnos que han cumplido la edad cronológica correspondiente para cada ciclo, de 18 años a más.

Art. 62.- El proceso de matrícula será durante los meses de precedentes a cada ciclo, pudiendo matricularse toda persona que cumpla con los requisitos establecidos por el CEBA y teniendo presente las disposiciones normativas del MINEDU, DRE Cusco Y UGEL Cusco.

Art. 63.- El estudiante, padre y/o tutor acreditado del estudiante será quien firme la matrícula.

Art.64.- Cuando hay más postulantes de la cantidad de vacantes que se oferta los criterios de prioridad para asignar las vacantes son de acuerdo a la normatividad vigente, entre ellos:

- Estudiantes con Necesidades Educativas especiales asociadas a una discapacidad leve o moderada. (debe presentar el certificado de discapacidad).
- Los hermanos de estudiantes que estudian en el CEBA.
- Los estudiantes que viven en el radio del CEBA.

Se asigna dos vacantes para estudiantes educativas especiales asociadas a discapacidad (Ley 30797) en el marco de la Educación Inclusiva.

Art.65.- Las nóminas de matrícula se generan en el SIAGIE y serán aprobadas por resolución directoral serán emitidas a la superioridad Educativa correspondiente.

Art.66.- El CEBA no condiciona la matrícula a ningún pago adicional, ni a la compra de uniformes escolares, ni a la compra de textos escolares o cuadernos de trabajo, tampoco a evaluaciones o entrevistas. La IE atiende la matrícula con un enfoque intercultural e inclusivo descartando todo tipo de discriminación por motivos de religión, condición socioeconómica, cultural u otros.

Art.67.- Los traslados de matrícula en el nivel de modalidad se realizan hasta dos meses antes que finalice el año escolar. Cuando el traslado se realice a este colegio, el interesado presentará una solicitud acompañado del documento probatorio del domicilio del alumno; el director expedirá la constancia de vacante con la cual el interesado traerá los documentos de ley del plantel de origen, luego se procederá a la matrícula.

CONVALIDACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS

Art.68.- La convalidación de estudios procede para los estudiantes que hubieran realizado estudios en el extranjero y consiste en el reconocimiento automática, por equivalencia, de los estudios aprobados que se acrediten mediante lo correspondientes certificados.

Art.69.- Los requisitos para la convalidación de estudios:

- Solicitud dirigida a la dirección de la institución educativa
- Acta de nacimiento
- Copia de DNI
- Certificado de estudios debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el Relaciones Exteriores del País de origen

INGRESO TARDIO O REINCORPORACION

Art.70.- Es una situación generada por la modalidad no presencia en el contexto de emergencia sanitaria por covid -19 y esta dirigido a aquellos estudiantes que por

diferentes motivos no han recibido el servicio educativo de manera regular durante el periodo lectivo 2021.

Art.71.- Los estudiantes que no han recibido el servicio educativo de manera regular al finalizar el año escolar, necesariamente deberán desarrollar La Carpeta de Recuperación de Autoaprendizaje, con la finalidad de garantizar su transito al siguiente grado

TRASLADOS A OTRA INSTITUCION EDUCATIVA.

Art.72.- Los traslados de matrícula a otras instituciones educativas podrán ser autorizados solo hasta el tercer bimestre del año lectivo. Excepcionalmente y porque causas debidamente justificadas con documentos probatorios, se aceptara el traslado hasta donde determine el MINEDU.

Art.73.- Las evaluaciones de recuperación y/o subsanación tendrán validez sólo si se realizan en la institución o en otra Institución Educativa Estatal, con autorización previa de la Dirección General.

CERTIFICACION

Art.74.- La institución emite formatos de certificados para estudios realizados hasta el año 2012, a solicitud de los padres de familia y/o tutor, previo pago del derecho. **se efectúa la retención de certificados de estudios por falta de pago de pensiones conforme lo establecido en la Ley 26549, Ley de los Centro Educativos Privados.**

Art.75.- Los estudios realizados a partir del año 2013, los certificados de estudios se emitirán vía web a través del aplicativo del Sistema de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa-SIAGIE, a solicitud del padre y/o tutor previo pago de derecho.

EXONERACION

Art.76.- La exoneración del área de educación religiosa se otorga solo a solicitud del estudiante o del apoderado al momento de la matrícula, lo cual tiene vigencia sólo por el año académico solicitado.

Art.77.- La exoneración de la parte práctica del área de psicomotricidad y/o educación física se otorga a solicitud escrita del estudiante o apoderado, en cualquier época del año escolar; adjuntando el Certificado Médico oficial donde acredite la prohibición del ejercicio físico indicando la dolencia y el periodo de exoneración

Evaluación

Art.78.- Las Plantillas de evaluación los llevara el docente del área de acuerdo al formato del sistema SIAGE; con los nombres y apellidos de los alumnos, y su respectivo calificativo trasladado de su registro auxiliar. El docente deberá llevar también un registro auxiliar de evaluación, registrando su inasistencia y las observaciones a la que hubiere.

Art.79.- La evaluación de los aprendizajes se realiza de acuerdo a las normas y orientaciones de la R.V.M. N° 094 – 2020 – MINEDU.

Art.80.- La exoneración solo procede según disposiciones de normatividad y del SIAGIE para el área de educación religiosa para lo cual el padre de familia presenta a más tardar hasta 30 días después de iniciado las labores escolares la solicitud de exoneración de área y Se registra en el SIAGIE para la correcta generación de las boletas y actas de evaluación

Art.81.- El director del CEBA. puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones de los estudiantes de educación básica, previa solicitud del padre de familia, tutor legal o apoderado, en caso de que corresponda, con documentos probatorios.

- ✓ El adelanto o postergación procede en los casos en que el estudiante acredite enfermedad prolongada, hospitalización, accidente, afectación por desastres naturales, cambio de residencia o viaje en delegación oficial.

- ✓ En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período solo si se tiene calificaciones de los períodos anteriores.

Promoción y repitencia.

Art.82.- La evaluación, promoción, repitencia y certificación del proceso educativo se sujeta a la Reglamentación de la Educación Básica Alternativa-MINEDU. RVM 037-2019-MINEDU

CAPITULO VIII

DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

Organización del escalafón docente y administrativo

Art.83.- Todo el personal que presta servicios para el CEBA, en condición de dependencia, está comprendido en el régimen laboral común de la actividad privada.

Art.84.- El CEBA actualiza periódicamente el registro virtual y el legajo personal documentado de la trayectoria profesional de los trabajadores. Así también, registra las licencias, méritos o sanciones y establece la siguiente clasificación para fines del registro escalafonario, de acuerdo a lo siguiente:

- Personal Directivo.
- Personal Jerárquico.
- Personal Docente de Ciclo Avanzado
- Personal Administrativo.

CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, FALTAS, SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

Art.87.- Son derechos del personal docente y administrativo según la ley los siguientes:

- a) Gozar de estímulos otorgados por la Dirección del CEBA, y otras instituciones.
- b) Capacitarse e implementarse en la nueva propuesta pedagógica.
- c) Laborar en una infraestructura adecuada y equipada.
- d) Una justa evaluación de su rendimiento por el comité especial de Evaluación
- e) Trato cortés de las autoridades del plantel.

Art. 88.- Prohibiciones del personal docente:

- a) Incumplir el presente reglamento.
- b) Recibir pagos u otras formas de sobornos de los educandos o padres de familia para alterar los resultados de las evaluaciones directa e indirectamente.
- c) Dar lecciones remunerativas fuera de la institución educativa a sus propios alumnos dentro del periodo escolar.
- d) Dedicar el periodo de trabajo a la realización de hechos, actividades ajenas a su labor.
- e) Utilizar los implementos e instalaciones del plantel para fines particulares o beneficio propio.
- a) Ingresar a laborar en estado ebrio o mostrar conducta inmoral en el plantel
- f) Hacer campañas o publicaciones que dañen el prestigio de la institución o de sus miembros.
- g) Promover actos que generen rompimientos de las relaciones humanas entre docentes y demás trabajadores del CEBA.

- h) Está prohibido agredir e insultar a todo el personal que labora en la institución.
- i) Agredir física, psicológica y verbalmente al alumno.
- j) Realizar actividades político partidarias.

Art.89.- Los estímulos al personal docente, administrativo y de servicio, se darán de acuerdo a los dispuestos por la dirección u otros órganos, pudiendo ser:

- a) Felicitación por oficio y/o resolución directoral del Director del CEBA.
- b) Diploma expedido por la Dirección del plantel.

Art.90.- Las sanciones se imponen de acuerdo a las faltas administrativas cometidas basándose en las normas correspondientes, pudiendo ser:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneraciones de 10 a 30 días.
- d) Término del contrato.

CAPITULO X

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS, DE LOS ESTUDIANTES DEL CEBA “VIRGEN DEL CARMEN”

Art.91.- Los alumnos del CEBA “VIRGEN DEL CARMEN”, tienen derecho a:

- a) Recibir una educación de calidad con ejercicio de los derechos de disponibilidad, acceso a la educación, permanencia en el sistema educativo.
- b) Contar con docentes responsables de su aprendizaje y desarrollo integral, recibir un buen trato y adecuada orientación e ingresar oportunamente al sistema o disponen de alternativas para culminar su educación.
- c) Opinar sobre la calidad del servicio educativo que reciben.

- d) Recibir una formación integral del grado de estudio que cursan, en un ambiente adecuado que les brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
- e) Ser tratados con dignidad y respeto sin discriminación y ser informado de sus acciones y del resultado de sus evaluaciones oportunamente.
- f) Recibir méritos al cumplimiento de sus deberes.

Art. 92.- Se estimulará a los alumnos por las siguientes acciones o actitudes:

- g) Por su esfuerzo y superación en el estudio.
- h) Presentar trabajos escolares acabados extraordinariamente.
- i) Elaborar material didáctico.
- j) Participar en eventos culturales, cívicos- patrióticos y religiosos respetando al plantel
- k) Desempeñar cargos dentro del aula en forma eficiente.
- l) Asistir limpio y correctamente uniformado.
- m) Colaborar con sus compañeros para mejorar la conducta y aprovechamiento.
- n) Devolver objetos extraviados o colaborar para su recuperación.
- o) Mostrar lealtad y cariño a la institución a través de su comportamiento dentro y fuera del mismo.
- p) Los estímulos a los que se harán acreedores por las acciones descritas anteriormente son:
 - 1. Felicitación verbal y reconocimiento público: Mención Honrosa
 - 2. Felicitación escrita por el profesor y/o Director.
 - 3. Diploma al Mérito por la participación destacada en los eventos.
 - 4. Otras que convengan al caso.

PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

- a) Realizar acciones que estén reñidos contra la moral y la ética sea de manera presencial o virtual
- b) Realizar actividades comerciales dentro de la institución sin la autorización.
- c) Desobedecer las indicaciones de los docentes o autoridad de la institución.
- d) Intimidar o coaccionar a los compañeros adulterar la información de las boletas de notas, agenda escolar o pruebas de evaluación
- e) Faltar de manera verbal o escrita a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Practicar actividades o juegos que puedan dañar la salud o integridad de sus compañeros.

CAPITULO XI

DE LOS DERECHOS, DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA. (Ley 28628 y D.S 004-2006-ED)

Art. 93.- Son derechos de los padres de familia, tutores:

- a) Elegir libremente la institución educativa donde desee educar a sus hijos y participar en el proceso educativo de los mismos.
- b) Recibir información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de sus hijos, tutelados.
- c) Denunciar ante los órganos competentes, las irregularidades en la Institución.
- d) Ser atendido en la institución educativa, por el Director, docente o personal administrativo en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- e) Participar en la elaboración del PEI, PAT.

Art. 94.- Son deberes de los padres de familia:

- a) Educar a sus hijos.
- b) Contribuir a que en la institución educativa exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral del estudiante.
- c) Estar informado sobre el rendimiento académico y conducta de sus hijos
- d) Apoyar la labor educativa de los profesores.
- e) Colaborar y participar en las actividades educativas programadas por la Dirección y los docentes.
- f) Cuidar y preservar los bienes de la institución educativa, cumplir con las obligaciones previstas en el estatuto de la APAFA.
- g) Colaborar con las actividades que realicen las instituciones en función del P.E.I.
- h) Velar por el cumplimiento del derecho a la educación de calidad de los estudiantes.
- i) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la APAFA o Comité de Aula.
- j) Desempeñar los cargos o comisiones para los que fueron elegidos.
- k) Asistir a las reuniones que convoquen los órganos de la APAFA o la Dirección.
- l) Apoyar a su hijo en la participación de los diferentes eventos deportivos, culturales y otros.
- m) Participar en las reuniones y actividades planificadas.

Art. 95.- Las sanciones son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Conocimiento ante la autoridad correspondiente sobre las faltas que cometiese, como maltrato infantil, abandono y otros.

CAPÍTULO XII

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.

DE LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 96.- Los servicios educativos que brinda el CEBA "VIRGEN DEL CARMEN" corresponde a los niveles de Educación Básica Alternativa

De las funciones

Art. 97.- Son funciones generales y específicas de la institución educativa:

- a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los documentos de gestión: el proyecto educativo Institucional, así como su Plan anual y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
- b) Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
- c) Diversificar y complementar el currículo básico y realizar acciones tutoriales
- d) Otorgar certificados de estudios según corresponda.
- e) Otorgar estímulos como diplomas por méritos ganados
- f) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- g) Ejecutar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- i) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- j) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
- k) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- l) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente internas.

m) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO XIII

REGIMEN LABORAL

Art.98.- El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, que presta servicios en la Institución Educativa bajo relación de dependencia, para efectos de su régimen laboral, jornada ordinaria y horario de trabajo, derechos y obligaciones, régimen disciplinario, faltas y sanciones, remuneraciones y beneficios, se rigen única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada.

Art. 99.- Son requisitos mínimos para ser contratado como docente de la Institución Educativa:

- a) Tener título profesional universitario o pedagógico.
- b) Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional y mental

Art. 100.- La extinción o finalización del **TÉRMINO LABORAL** de trabajo puede deberse a distintos motivos:

- c) Renuncia del trabajador.
- d) Despido con justa causa.
- e) Fallecimiento del trabajador.
- f) Fallecimiento del empleador.
- g) Mutuo Acuerdo entre trabajador y empleador

Art. 101.- Los requisitos para personal administrativo comprende los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que un puesto/cargo requiere. Abarca la formación académica, experiencia laboral, habilidades técnicas y competencias.

Art. 102 política de buena relación laboral y fomento de la armonía laboral para la consecución de los fines y objetivos institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar de sus integrantes.

Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales de la Institución son los siguientes:

- a) El reconocimiento de que el trabajador constituye el elemento más valioso de la Institución y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, el tratamiento alturado y la cordialidad que deben existir entre los trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina vigentes en la Institución.
- c) La justicia, equidad y celeridad aplicables a la solución de posibles diferencias, problemas o conflictos.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, educativas y normas de carácter interno.
- e) La productividad y calidad en el desempeño de las funciones asignadas a cada trabajador
- f) La Institución prohíbe terminantemente cualquier tipo de discriminación, hostigamiento, maltrato y violación sexual; intimidación y hostilidad. Todos estos aspectos que general daños, perjuicios y maltratos a cualquier miembro de la comunidad serán sancionados por la comisión a cargo.

CAPÍTULO XIV

DEL SISTEMA DE PENSIONES Y BECAS

Art. 103.- Son ingresos de la Institución Educativa, las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, así como las cuotas extraordinarias a que se refiere el Artículo 16º de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificada por el Artículo 2º de la Ley N° 27665

Art. 104.- La Institución Educativa informará a la Unidad de Gestión Educativa Local, antes del inicio de la matrícula escolar, sobre el monto y número de las pensiones de enseñanza, cuota de ingreso si lo hubiera y las facilidades que haya establecido para los educandos que lo necesiten, como becas, rebaja de pensiones u otras ayudas.

Art. 105.- El contrato de prestación de servicios educativos, declaración de las condiciones económicas constará en un documento que será suscrito por el padre de familia o apoderado y por el Director del CEBA.

Art. 106.- La matrícula y pensiones escolares: La matrícula es una por ciclo y ocho pensiones, una por cada mes del ciclo promocional. El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2023, podrán ser incrementadas de acuerdo a las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios.

Art. 107.- Se otorgará medias becas a los alumnos que demuestren suficiencia académica durante el año escolar

CAPÍTULO XV

NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art. 108.- La Institución adoptará las medidas necesarias para garantizar la protección de la salud y la seguridad de los estudiantes, trabajadores y de terceras personas en sus instalaciones.

Art. 109.- La Institución exhibirá en un lugar visible una relación de los aparatos de seguridad y/o de protección con que se cuenta.

Art. 110. Los equipos de seguridad y protección son:

- a) Botiquín de primeros auxilios, alcohol en gel.
- b) Extintores.
- c) Servicios higiénicos.

Normas de higiene.

Art. 111. El Comité de Seguridad y Salud, y Gestión Ambiental, presentarán las respectivas recomendaciones para hacer frente a amenazas virales como el dengue, zika y otros.

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

Art. 112. La Institución dispone las medidas de bioseguridad a seguir en caso se brinde los servicios educativos en modalidad semipresencial o presencial:

En el local de la Institución:

- a) Señalizar con círculos el distanciamiento para el ingreso al local de un metro y medio (1.50 m) de distancia entre cada uno de ellos.
- b) Disponer la desinfección con Hipoclorito de Sodio al 0.1% (20 ml de hipoclorito de sodio al 5% en 980 ml de agua), de todas las superficies de contacto en el establecimiento, diariamente.
- c) Disponer la desinfección de productos manipulables en la provisión y entrega de los mismos hacia los estudiantes.
- e) Disponer de elementos para la desinfección de calzado.
- f) Disponer de un personal que dispensará alcohol gel a los estudiantes y personas al ingreso del local.
- g) Disponer de servicios higiénicos provistos con dispensadores de jabón líquido, gel desinfectante y toallas de papel, para el uso de los estudiantes.

h) Colocar afiches impresos que enseñen la técnica de lavado correcto de manos con agua y jabón, en los servicios higiénicos y en lugares visibles del establecimiento.

i) Difusión de afiches informativos acerca de las medidas sanitarias de prevención.

Con el personal:

a) Controlar que al ingreso del personal que labora en los establecimientos, deberán hacerlo manteniendo una distancia mínima de un metro y medio (1.50 m).

b) Controlar la temperatura corporal al ingreso a la Institución.

c) Uso de mascarillas.

d) Realización de pruebas de descarte de Covid-19 en forma periódica.

e) Si algún trabajador de la Institución presenta síntomas de Covid-19, será derivado a la atención médica que corresponda para prueba de descarte Covid-19. Si el resultado es positivo, el trabajador deberá realizar 15 días de cuarentena obligatoria, suspendiendo inmediatamente las clases presenciales en la Institución por el mismo periodo de cuarentena.

Para el público:

a) Control para que se cumpla con el distanciamiento social debidamente señalado, mínimo de un metro y medio (1.50 m) entre cada uno de las personas.

b) Respeto del aforo.

Normas de seguridad.

Art. 113. El Comité de Gestión de Riesgos en Seguridad laboral será el encargado de elaborar los informativos de seguridad de la institución, que serán entregados en la carpeta institucional en el proceso de matrícula.

Artículo 169º. Los trabajadores, estudiantes y padres de familia están en la obligación de cumplir con lo dispuesto mientras permanezcan en las instalaciones de la Institución.

Art. 114 Son obligaciones de los trabajadores:

a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos.

b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.

c) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.

d) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral.

e) Comunicar a la Dirección todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas.

CAPÍTULO XVI

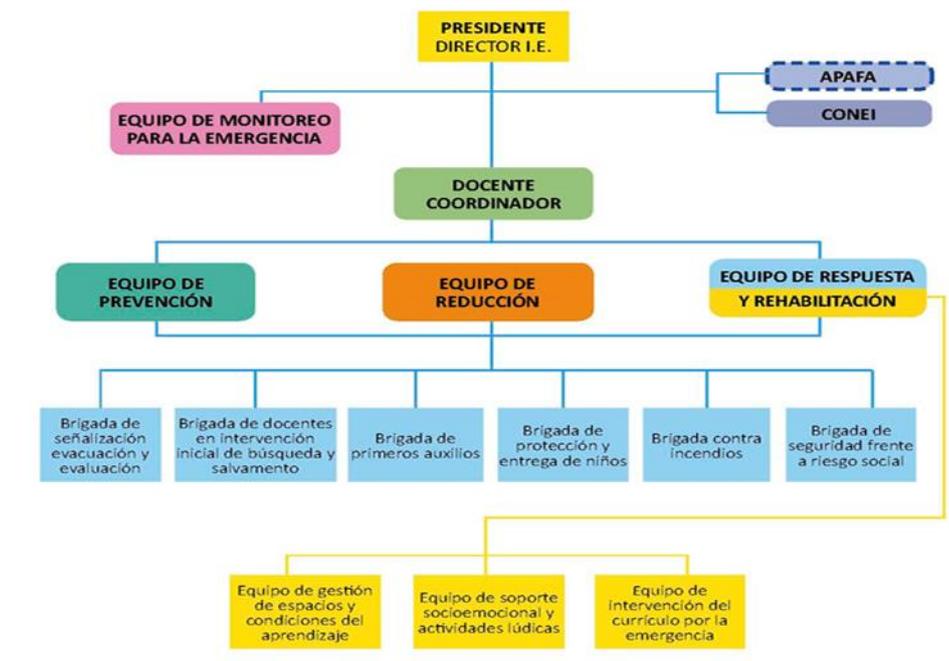
DE LA GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Art. 115.- El CEBA “VIRGEN DEL CARMEN” en el compromiso de velar por los derechos de la vida de los estudiantes, y teniendo en cuenta las amenazas de fenómenos naturales (como son los sismos, tsunamis, huaycos e inundaciones); y teniendo en cuenta que es una obligación principal la de asegurar, respetar, proteger y satisfacer el derecho a la educación de todos los estudiantes, a través de la estimación, prevención y reducción de los peligros y vulnerabilidades existentes en la Institución Educativa, así como preparara a la comunidad educativa en su conjunto ante sucesos adversos como desastres que contravengan el normal funcionamiento de la Institución.

Art. 116.- El Plan de Gestión de Riesgo de Desastres del CEBA “VIRGEN DEL CARMEN” tiene por objeto orientar las acciones de prevención, reducción y preparación de la comunidad educativa, a través de la comisión de Gestión de Riesgo de Desastres, quienes articulan las acciones con el resto de las áreas de la Institución Educativa, para preservar la vida y reducir los efectos del desastre en la comunidad educativa.

Art117.- Para la elaboración del plan de gestión de riesgos, plan de simulacros y contingencia se formará una comisión integrada por el Director del CEBA, dos representantes de la comunidad educativa, un representante del personal administrativo y un representante de los alumnos quienes serán reconocidos con RD.

Art. 118.- La comisión de desastres, plan de contingencia tendrá el siguiente organigrama



Art. 119.- La ejecución de los simulacros estará a cargo de la comisión reconocida por RD y se realizara según los días publicados en las normas para la orientación del año escolar y sus resultados serán reportados inmediatamente concluido por el portal PERUEDUCA.

Art. 120.- La Comisión de gestión de riesgos y desastres elabora e implementa planes de contingencia. Un plan de contingencia es un conjunto de procedimientos alternativos a la operatividad normal de cada institución. Su finalidad es la de permitir el funcionamiento de esta, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo por algún incidente tanto interno como ajeno a la Institucion

CAPÍTULO XVII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.

PRIMERA: El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y regirá para los años, 2023-2023

SEGUNDA: El presente reglamento queda automáticamente modificado cuando contravenga disposiciones emanadas de la superioridad.

TERCERA: Anualmente se revisará y actualizará el Reglamento Interno por una comisión y la participación de todo el personal del plantel. Las modificaciones a que hubiere lugar quedarán refrendadas por Resolución Directoral. Expedido por el Director.

CUARTA: Los diferentes órganos de la institución educativa darán las normas pertinentes para optimizar el cumplimiento de las funciones a su cargo. Dichas normas serán aprobadas por el director mediante un decreto.

QUINTA: Los asuntos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el órgano de dirección en concordancia con la Ley 28044 Ley General de Educación y demás normas educativas legales vigentes.

SEXTA: Todo personal que incumpla el presente reglamento estará sujeto a las sanciones de acuerdo a las normas vigentes y al presente reglamento.

ANEXO

NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 121.- Definición.

Se entiende por normas de convivencia al conjunto de relaciones individuales y grupales que conforman la vida escolar.

Se trata que los estudiantes vivan la experiencia de que las normas respetan sus derechos y que ellos aprenden a respetar el derecho de los demás.

La elaboración de las Normas de Convivencia del CEBA y los acuerdos de aula sus consensuadas y vinculantes a todos los integrantes de la Institución Educativa.

Las normas y acuerdos garantizan la organización y participación estudiantil a nivel del CEBA y de aula. También contempla a los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no, a discapacidad sobre dotación y talento.

En las normas se deben tomar en cuenta el respeto a las costumbres y manifestaciones de las diferentes culturas que influyen el CEBA, considerando también las diversas creencias y manifestaciones religiosas.

La elaboración de las normas de convivencias escolar se elaboró respetando la ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en la Institución Educativa y su reglamento aprobado por D.S. N° 010 – 2012, donde indica los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar.

La convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre personas contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre estudiantes.

El CEBA “Virgen del Carmen” se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan suscitarse en la institución por ello nuestra institución:

- a) Implementa talleres de prevención de la violencia escolar como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
- b) Implementa el registro de incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan las acciones realizadas al respecto.
- c) Conformar el Comité de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar sin violencia conformada por la Directora, el coordinador académico, el departamento psicológico, representante de los padres de familia y el fiscal escolar, así como el o los tutores de los estudiantes, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
- d) Elaborar anualmente el plan de T.O.E. y comunicarlo a las autoridades pertinentes.

Art. 122.- Del rol y colaboración de los padres de familia.

La promoción de convivencia escolar requiere de la coordinación permanente con los Padres de Familia, para lo cual se efectúan los siguientes pasos:

- a) Citar a los padres de los estudiantes involucrados y coordinar con ellos sobre las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
- b) Realizar reuniones para coordinar acciones de prevención.
- c) Aplicar prácticas restaurativas para la solución del conflicto.
- d) Garantizar el bienestar integral del estudiante y, por tanto, asegurar un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante a ser tratado de una forma digna y justa.
- e) Registrar en el Libro de Incidencias sobre violencia y acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.
- f) Tomar las medidas adecuadas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en la institución.
- g) Reportar al portal del SISEVE según sea el caso.

Art. 123.- De los integrantes del comité de disciplina y convivencia escolar.

El equipo de la convivencia escolar está conformado de la siguiente manera:

- a) Director(a).
- b) Coordinador Académico.
- c) Coordinador de Tutoría.
- d) Tutores de los estudiantes.
- e) Responsable del SISEVE.
- f) Representantes de los PPF.
- g) Fiscal Escolar 2021.

Art. 124.- Funciones del comité de convivencia escolar

Son funciones del equipo de Comité de la convivencia escolar:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de TOE con la participación de los estudiantes, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la buena convivencia escolar.
- c) Promover la incorporación de la convivencia escolar en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- d) Liderar el proceso de construcción de las normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa; especialmente entre la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f) Promover al desarrollo de las competencias y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio que permita la implementación de acciones para la convivencia democrática en la institución educativa.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre los estudiantes en el libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar

información existente en los cuadernos de incidencias y los anecdotarios del aula, a fin de que tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondiente.

- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la dirección.
- i) Informar periódicamente por escrito, a la directora de la Institución Educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j) Informar a la directora sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada a las entidades públicas y/o privadas.
- k) Realizar en coordinación con la directora y los padres de familia y/o apoderados el seguimiento respectivo de los y los estudiantes a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la institución.
- l) Reportar a las autoridades competentes de manera mensual sobre los casos registrados.
- m) Revisar y reformular los acuerdos del aula cada bimestre para consolidar la buena convivencia escolar y el buen clima institucional.
- n) Reporte al portal del SISEVE, según sea el caso.

Art. 125.- Las medidas correctivas o reparadoras se aplican a través de acciones preventivas y correctivas. Las acciones preventivas son:

Medidas preventivas.

- a) Acordar con los estudiantes al inicio del año las Normas de Convivencia y Reglamento que figura en el Cuaderno de Comunicados.
- b) El padre de familia deberá firmar y devolver la hoja de compromiso personal que figura en el Cuaderno de Comunicados, donde acepta que conoce las Normas de Convivencia y Reglamento estipulados en el mismo y pueda conversar con su hijo(a) al respecto.

- c) Las orientaciones y/o reflexiones dadas a los alumnos por los diversos estamentos.
- d) Recomendaciones generales para formar la voluntad y el comportamiento ético en los estudiantes, consolidando los valores que los PP.FF. deben procurar, siendo estos los primeros responsables en la formación de los educandos.
- e) Recomendaciones individuales, que los PP.FF. avalan en consecuencia con su compromiso de colaborar, mutuamente, con EL CEBA en la formación de sus hijos(as).

Medidas reparatoras.

- a) Establecer compromisos individuales para enmendar sus faltas.
- b) Los padres de familia se involucran en el seguimiento y apoyo para alcanzar los compromisos.
- c) De ninguna manera se recurre a la suspensión o separación del CEBA.
- d) Otros establecidos en el D.S. N° 04 – 2017 – MINEDU.

Art. 126.- Normas para el aula.

Estipulamos aquí los deberes que aplican en general para todos los estudiantes según el Nivel (Primaria y Secundaria). Son deberes de todo estudiante de “Virgen del Carmen”:

- e) Son respetuosos con las personas que ingresen al aula.
- f) Son atentos y participativos durante el desarrollo de las actividades académicas.
- g) Mantienen la limpieza y orden del salón.
- h) Reparar y/o reponen todo daño material ocasionado en el aula.
- i) Permanecen dentro del aula durante los cambios de hora.
- j) Saludan de manera respetuosa, a toda persona que visite el aula.
- k) Tienen autocontrol y no comen ni beben durante clases.

Art. 127.- Normas para el patio.

En las horas de recreo, todos los estudiantes pueden salir al patio, evitan toda acción de violencia y de peligro en sus juegos, así como evitan hablar groserías y posturas impropias.

Art. 128.- Los estudiantes colaboran en mantener los patios limpios depositando la basura en los recipientes, cuidando el medio ambiente.

Art. 129.- Los estudiantes son respetuosos del uso de los servicios higiénicos, utilizando sólo el que les corresponde, según las indicaciones y carteles indicados para dichos fines.

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Art. 130- LA INSTITUCIÓN promueve las normas de convivencia sin violencia y para ello aplica de manera sostenida las normas previstas en la ley N° 29719 y su Reglamento, que regula el acoso escolar en cualquiera de sus modalidades, cometidos entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas.

Art. 131.- LA INSTITUCIÓN, cuenta con un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

Además, la Directora informa de forma oportuna a la UGEL, Ministerio Público, DEMUNA y otros sobre los casos de violencia y de acoso entre estudiantes que se hayan presentado en la institución educativa.

Art. 132.- LA INSTITUCIÓN, entrega durante la Matrícula al Padre de Familia un Boletín Informativo que difunde las normas y principios de la sana convivencia y escolar a través de un Plan de Sana Convivencia de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA y de toda forma de hostigamiento y de defensa y represión, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros estudiantes en la comunidad educativa.

Art. 133- Se entiende por acoso entre estudiantes (bullying) al tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de su entorno escolar libre de violencia.

Art. 134.- Para efectos de este Reglamento se entiende por “violencia” el uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea del grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o pueda causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones.

Art. 135.- LA INSTITUCIÓN establece mecanismos suficientes para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los estudiantes.

LA INSTITUCIÓN favorece el desarrollo de vínculos afectivos y de identidad, así como el desarrollo integral de los estudiantes, en un marco ético de respeto, inclusión y de ejercicio de derechos y responsabilidades, contribuyendo a la solución pacífica de conflictos y la construcción de un entorno seguro y protector.

Art. 136.- En todas sus acciones LA INSTITUCIÓN prioriza aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de los estudiantes niños, niñas y adolescentes.

El sistema educativo de nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA incluye medidas de promoción y protección del derecho a la integridad física, psíquica y moral de las y los integrantes de la Comunidad Educativa.

Art. 137.- LA INSTITUCIÓN no acepta el acoso escolar en ninguna de sus modalidades cometida por los estudiantes.

Art. 138.- LA INSTITUCIÓN designa por lo menos un (a) profesional de psicología encargada de la prevención y el tratamiento de los casos de acoso y de violencia entre los estudiantes, en atención a las directivas dictadas por el Ministerio de Educación respecto a las funciones de este profesional, en el marco de la orientación, formación y terapia educacional individual o colectiva.

Art. 139.- La Dirección hace cumplir las directivas dadas por el Ministerio de Educación destinadas a diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre los estudiantes, de modo que sea entendida por todos los miembros de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Art. 140.- La Dirección se encarga de difundir los principios de sana convivencia entre todos los estamentos del CEBA y regula las sanciones en función de la proporcionalidad del acoso escolar, según las Directivas dadas por el Ministerio de Educación, como lo establece la Ley N° 27942 y su Reglamento.

Art. 141.- La Dirección se encarga de supervisar el cumplimiento de la Ley N° 27942 y su Reglamento y formula estadísticas de conformidad con el Libro de Registro de Incidencia sobre violencia y acoso entre estudiantes.

Art. 142.- Los docentes, los miembros no docentes y el resto del personal de LA INSTITUCIÓN tiene la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Comité de Convivencia de nuestra INSTITUCIÓN, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los(as) estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados.

Para tales casos, dicho Comité se reúne dentro de los días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de siete días.

Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes deben sancionar directamente a los estudiantes agresores, sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho incidente al Comité para los efectos de su inscripción en el Libro de Registro de Incidencia sobre violencia y acoso entre estudiantes.

Art. 143.- La Directora de LA INSTITUCIÓN orienta al Comité para los fines de una convivencia pacífica de los(as) estudiante y de convocarlo de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso de violencia. También lo convoca a las reuniones ordinarias destinadas a establecer mecanismos de prevención de la violencia y acoso entre estudiantes.

Art. 144.- Los padres y los apoderados (as) de los estudiantes víctimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerada como acoso deben denunciarla ante la Dirección o ante el Comité de Disciplina en nuestra Institución.

Art. 145.- LA INSTITUCIÓN cuenta con un Libro de Registros de Incidencias para los estudiantes que contiene información de carácter confidencial y forma parte del archivo de la Institución Educativa, que se encuentra a cargo de la Dirección.

En el Libro de Registro de Incidencias se registran los hechos y acontecimientos que ocurren en LA INSTITUCIÓN relacionados a la violencia y acoso entre estudiantes, así como las medidas correctivas que se imponen.

Art. 146.- LA INSTITUCIÓN dicta y emite medidas reparadoras, de acuerdo a la edad y nivel de desarrollo del educando, con el objeto de orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los(as) estudiantes, estas medidas implican diálogo y la solución pacífica de conflictos, así como promover hábitos, costumbres y prácticas que contribuyan a las buenas relaciones democráticas.

Art. 147.- La Dirección de LA INSTITUCIÓN conjuntamente con el Comité de Convivencia. Aprobará anualmente un Plan de Sana Convivencia como instrumento de planificación escolar conteniendo los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia en LA INSTITUCIÓN.

Art. 148.- Los(as) estudiantes cuyos derechos e integridad hayan sido vulnerables, tienen derecho a la privacidad, confidencialidad y reserva de su identidad.

Art. 149.- La Directora de LA INSTITUCIÓN tiene las siguientes funciones:

- a) Garantiza la elaboración e implementación del Plan de Sana Convivencia de la Institución.
- b) Supervisa que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley y el presente Reglamento.
- c) Apoya las acciones del equipo responsable de la Sana Convivencia en LA INSTITUCIÓN.

- d) Comunica e informa acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática en la reunión con los Comité de Aulas y a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

Art. 150.- En LA INSTITUCIÓN los procedimientos y las medidas reparatoras para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes respetan los derechos de los(as) estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos el Niño y el Código del Niño y el Adolescente.

Los procedimientos establecidos en LA INSTITUCIÓN deben contribuir a la Sana Convivencia y garantiza la equidad y el respeto hacia los(as) estudiantes, bajo las siguientes premisas y se realizan de acuerdo a los protocolos establecidos en el D.S. N° 04 – 2017 – MINEDU.