

REGLAMENTO INTERNO



COLEGIO PERUANO JAPONÉS LA VICTORIA

ラ ビクトリア日系人学校

R.D. No. 119-IEPPJLV-2020

2021



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
PRIVADA PERUANO JAPONÉS LA VICTORIA**

Magdalena del Mar, 30 de diciembre del 2020.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 119- DIEPPJLV-2020

Visto los alcances que se dan a conocer mediante las orientaciones, para el desarrollo del año escolar 2021 en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un instrumento de gestión, el Reglamento Interno, que regula la estructura, el funcionamiento y las vinculaciones de los distintos estamentos de la Institución Educativa Privada Peruano Japonés La Victoria y los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad, con equidad, constituyéndose en un instrumento que facilita y estimula a cada miembro a dar lo mejor de sí, generando un ambiente de confianza y apertura laboral para lograr un desarrollo armonioso y democrático con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional para el año lectivo 2021 que garantice el servicio.

Que, de conformidad con las Orientaciones para el Desarrollo de las Actividades en las Instituciones Educativas para el año 2021, R.M. N° 030-2004-ED, D.S. N° .029-2004-ED, Directiva N°17-2004-VMGP-ED, Directiva N° 074- VMGI-2004-ED, D.S. No. 009—2005-ED, R.M. N°048-2005-ED, R.M. N°0068-2005-ED, Resolución Ministerial N°0710-2005-ED, R.M. N°0712-2006-ED, R.M.N° 0494-2007-ED , R.M. No.0440-2008-ED, R.M. No.0441-2008-ED, R.M.No.0341-2009-ED, R.M.No.0348-2010-ED, R.M. No. 0622-2011-ED, R.M. No. 0431-2012-ED, R.M. No.0622-2013-ED y R.M. 572-2015, Directiva N°004-VMGP, la R.M. N° 0657-2017-ED, la R. Viceministerial N°. 220-2019-MINEDU y la R. Viceministerial N° 273-2020- MINEDU.


SE RESUELVE:

Primero. **APROBAR** el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada Peruano Japonés La Victoria que consta de XVIII Capítulos, 58 Artículos y un anexo.

Segundo. **DISTRIBUIR** una copia de la presente Resolución y del Reglamento Interno al Personal Docente, Administrativo, Servicio, Comité de Apoyo y Padres de Familia para su ejecución.

REGÍSTRE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




LIC. DIANA LUZ OSHIRO GUSHIKEN
Directora

DLOG/lv.

ÍNDICE

Contenido

CAPÍTULO I	3
GENERALIDADES.....	3
FINALIDAD	3
BASES LEGALES	3
ALCANCES.....	4
CAPÍTULO II	4
DE LA INSTITUCIÓN PROMOTORA – PROPIETARIA.....	4
PRINCIPIOS Y OBJETIVOS	5
PRINCIPIOS	5
OBJETIVOS.....	6
FUNCIONES GENERALES	6
CAPITULO III	7
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	7
DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI):	7
DE LA MATRÍCULA:	7
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO:	9
DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN:	11
CAPITULO IV	14
DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	14
CAPÍTULO V	15
DE LA PROMOTORA-PROPIETARIA	15
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PROMOTOR:	15
CAPÍTULO VI	16
DE LA DIRECCIÓN.....	16
FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN	16
CAPÍTULO VII	17
DE LA SUB DIRECCIÓN.....	17
FUNCIONES PRINCIPALES DEL SUB-DIRECTOR:	17
CAPÍTULO VIII	18
DE LAS COORDINACIONES	18

FUNCIONES DE LA COORDINADORA ACADÉMICA.....	18
FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE NORMAS EDUCATIVAS	20
FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.....	21
COORDINACIÓN DE CULTURA JAPONESA E IDIOMA JAPONÉS:.....	22
FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA JAPONESA E IDIOMA JAPONÉS: ..	23
COORDINACIÓN DE IDIOMA INGLÉS:.....	23
FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE IDIOMA INGLES:	23
COORDINACIÓN DE CIBERTEC:	24
FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE CIBERTEC:	24
COORDINACIÓN DE SIAGIE:	25
FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE SIAGIE:.....	25
COORDINACIÓN DE TUTORÍA	25
FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....	25
CAPÍTULO IX.....	26
DEL PERSONAL DOCENTE	26
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PERSONAL DOCENTE:.....	26
DEL TUTOR	28
FUNCIONES PRINCIPALES DEL TUTOR:.....	28
DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN	30
FUNCIONES PRINCIPALES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:.....	30
CAPÍTULO X.....	31
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	31
SECRETARIA DE DIRECCIÓN:	31
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN:.....	32
SECRETARIA DE MESA DE PARTES:.....	32
DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y RECEPCIÓN (PORTERÍA):.....	32
CAPÍTULO XI.....	33
DEL PERSONAL ESPECIALIZADO	33
DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO:.....	33
DE LOS LABORATORIOS:	35
TÓPICO:	35
CAPÍTULO XII.....	36
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO	36
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:	36
CAPÍTULO XIII.....	37
DEL RÉGIMEN LABORAL.....	37
EL PERSONAL Y LOS TRABAJADORES EN GENERAL.....	37
DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES	37

ESTÍMULOS.....	37
PROHIBICIONES	38
SANCIONES.....	38
CAPÍTULO XIV	39
DE LOS ALUMNOS.....	39
DE LA ESCOLTA	42
PRESENTACIÓN DEL ALUMNO:	43
DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES AL ESTUDIANTE	44
ESTÍMULOS.....	44
CONDUCTAS INADECUADAS, MEDIDAS CORRECTIVAS Y MEDIDAS REPARADORAS.....	45
CAPÍTULO XV	48
DE LAS RELACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON LOS ÓRGANOS EXTERNOS DE APOYO 88	
DEL COMITÉ DE APOYO (SHIEN IINNKAI)	48
DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	50
DE LOS EX ALUMNOS	57
CAPÍTULO XVI.....	57
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL PAGO DE PENSIONES	57
CAPÍTULO XVII.....	58
DEL OTORGAMIENTO DE BECAS:	58
DEL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE BECAS:	58
DE LAS CAUSAS DE PÉRDIDA DE LA BECA:	59
BENEFICIOS DE SEGURO DE ACCIDENTES	60
CAPÍTULO XVIII.....	60
DISPOSICIONES FINALES.....	60
ANEXO (1): PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA 2021 POR EL COVID-19	
ANEXO (2): MANUAL DE CONVIVENCIA.	

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. El Reglamento Interno de la **Institución Educativa Particular PERUANO JAPONÉS LA VICTORIA (en adelante La Institución Educativa)** es un instrumento normativo fundamental que regula de manera general la estructura, organización y relaciones o estamentos de la institución educativa.

Artículo 2. Es un instrumento legal al cual está sometido en sus artículos y normas, todo el Consejo Directivo, dirección, subdirección, coordinaciones, docentes, comité de damas, personal administrativo, de mantenimiento, de servicio, padres de familia y alumnos(as) de la Institución Educativa, siendo de implicancia obligatoria todos ellos.

Artículo 3. **La Institución Educativa Particular PERUANO JAPONÉS LA VICTORIA**, es una Institución Educativa que imparte una educación básica e integral y una formación sociocognitiva humanista, en el turno de la mañana, con sede en el distrito de Magdalena del Mar; que brindan educación y formación a los niños y jóvenes de la Comunidad peruano japonesa y del entorno según los lineamientos y objetivos de la Ley General de Educación y su Proyecto Educativo.

Artículo 4. **La Institución Educativa Particular PERUANO JAPONÉS LA VICTORIA** fue fundada por Inmigrantes Japoneses y aprobada mediante Resolución Ministerial N° 4985 de fecha 10 de julio de 1965.

FINALIDAD

Artículo 5. El presente Reglamento Interno tiene como finalidad normar:

- 5.1. Los asuntos técnico-pedagógicos de la Institución Educativa.
- 5.2. La estructura organizacional y funciones de los diferentes órganos y miembros que la integran.
- 5.3. La organización del trabajo administrativo.
- 5.4. Las relaciones entre todos los miembros de la familia victoriana, estamentos internos y externos.
- 5.5. Y demás disposiciones inherentes al proceso de enseñanza-aprendizaje.

BASES LEGALES

Artículo 6. El presente Reglamento Interno norma las funciones inherentes de los diversos órganos de la Institución Educativa, de conformidad con las siguientes disposiciones legales del sector Educación:

- 6.1. Constitución Política del Perú.
- 6.2. Ley General de Educación N° 28044 del 17-07-2003 y su Reglamento aprobado por D.S N° 011-2012-ED y sus respectivas modificatorias.
- 6.3. Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549.
- 6.4. Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- 6.5. Ley de los Centros Educativos Privados D.S. 001-96-ED del 30-01-96.
- 6.6. Decreto Supremo N°009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de las Inst. Privadas de Ed. Básica.
- 6.7. Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- 6.8. Ley de protección de la economía familiar N° 27665, D.S. 005-2002-ED y Reglamento de la Ley 27665.

- 6.9. Ley del Profesorado y su modificatoria N° 24029.
- 6.10. Ley N° 29988, que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo.
- 6.11. Reglamento para Educación: Inicial D.S. 01-83-ED -Primaria D.S. 03-83-ED-Secundaria D.S. 04-83-ED
- 6.12. DS N° 016-96-ED, Normas para la Gestión y desarrollo de actividades para los Centros y Prog. Educ.
- 6.13. Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED.
- 6.14. Decreto de Urgencia N° 002-2020.
- 6.15. Decreto de Urgencia N° 008-2020-SA, se declara Emergencia Sanitaria a nivel nacional.
- 6.16. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus en el territorio nacional.
- 6.17. RVM N° 079-2020-MINEDU, aprueba actualización de la Norma Técnica, aprobó. por RVM N°220-2019.
- 6.18. RVM N° 090-2020-MINEDU, Disposiciones: servicio educativo en Instituciones Privadas (Covid-19).
- 6.19. RVM N° 093-2020-MINEDU, "Disposiciones: pedagógicas para el servicio educativo 2020 (Covid-19)".
- 6.20. RVM N° 094-2020-MINEDU, "Disposiciones que orientan el proceso de Evaluación 2020 (Covid-19)".
- 6.21. DS N° 007-2020, que aprueba el DL N°1476, Medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en IEP de Educación Básica (Covid-19).
- 6.22. RVM N° 133-2020 MINEDU, "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- 6.23. RVM N° 193-2020-MINEDU "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la educación básica en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- 6.24. Código Civil Peruano.
- 6.25. Código de los Niños y Adolescentes del Perú.
- 6.26. Y todo marco legal nacional e internacional aplicable y que respalde la Educación Privada.

ALCANCES

Artículo 7. El presente Reglamento normativo de orden interno tiene los siguientes alcances:

- 7.1 Delimitar la realidad educativa del momento actual en concordancia con los actos del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 7.2 Implicar a todos los organismos, personal, alumnos(as) y padres de familia de la Institución Educativa de la jurisdicción correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN PROMOTORA – PROPIETARIA

Artículo 8. La Promotora y Propietaria es la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria**, con personería jurídica que, en nuestra comunidad, promueve la acción educativo-formativa de la niñez y la juventud.

- 8.1 Tiene su representante legal en la persona de su presidente o en quien la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria** delegue.
- 8.2 Es facultad de la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria** el nombramiento del Director(a) a quien encomienda la Dirección, asimismo nombra al Sub Director o Sub Directores, la organización y funcionamiento del Centro Educativo de acuerdo a la Axiología y al Proyecto Educativo de la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria** y las leyes y normas vigentes de la Educación Peruana y del presente Reglamento.

- 8.3 Promueve una cuidadosa selección del Personal, especialmente docente y su integración efectiva en una Comunidad Educativa que se inspira en la Axiología de la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria**.
- 8.4 Velar por un justo cumplimiento de las leyes sociales y laborales, proponiendo, a través de un diálogo respetuoso y prudente la solución frente a posibles divergencias.
- 8.5 Establece los principios y normas generales que deben regir en la Institución Educativa, con el fin de favorecer el cumplimiento de las metas educativas y formativas propias y lograr una unidad en la justa diversidad de ambientes y posibilidades.
- 8.6 Velar por el cumplimiento de los fines generales y específicos por los cuales ha sido creada la Institución Educativa.
- 8.7 Evaluar y ofrecer pautas y procedimientos para el mejor logro de las metas propuestas.

PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Artículo 9. La Institución Educativa, está ubicada en el distrito de Magdalena del Mar, abocados en brindar una educación socio cognitiva humanista en los tres niveles educativos, ofreciendo un servicio de calidad, en un ambiente familiar, con valores y fomentando la cultura japonesa. De esta manera desarrollamos competencias y liderazgo que hacen de nuestros alumnos personas exitosas en la vida; para alcanzar los objetivos de la Institución Educativa, de acuerdo a las directivas del Ministerio de Educación, de nuestro proyecto y del presente Reglamento.

PRINCIPIOS

- 9.1 Principio de propiciación de Proyectos Institucionales que promuevan el logro de los objetivos estratégicos, la innovación y la formación en valores orientados a nuestra identidad de propiciar el conocimiento de la Cultura Japonesa, proyectándonos a la comunidad. Determinar y compartir los lineamientos del significado y características de la Cultura Japonesa.
- 9.2 Principio de Calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- 9.3 Principio de igualdad de oportunidades; velar por la igualdad de oportunidades y sin discriminación de ninguna especie.
- 9.4 Principio de la concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- 9.5 Principio de educación para la vida, dinámica y liberadora, fundamentada en el ser, el saber, el hacer y el saber hacer.
- 9.6 Principio de creación de espacios saludables (orden y limpieza), se refiere a que los alumnos(as) mantengan limpio y ordenado los ambientes de trabajo de la Institución.
- 9.7 Principio del uso adecuado de recursos naturales; consiste en fomentar el uso adecuado del agua, aire y suelo, en donde los miembros de la comunidad educativa aprendan a racionalizar el respectivo consumo, entre otros.
- 9.8 Principio del desarrollo de la conciencia ambiental, este hace referencia a los proyectos de concientización sobre el cuidado del medio ambiente.
- 9.9 Principio de la Comunicación, es un recurso importante de promoción y de difusión institucional, siendo la comunicación interna como un eje estratégico en la consecución y mantenimiento de la integridad institucional, asimismo esta se convierta en una herramienta que permita y fortalezca la motivación y el reconocimiento en la comunidad y en la sociedad.
- 9.10 Principio de desarrollo y asesoramiento en la producción de materiales institucionales y estrategias de marketing con apoyo de la Dirección de la Institución Educativa.

- 9.11 Principios de trabajar permanentemente con las instituciones Nikkei por mantener una relación de cooperación y apoyo en todas las actividades programadas por nuestra Institución Educativa.
- 9.12 Principio de acompañamiento y monitoreo, implica que en la Institución Educativa existe una cultura evaluativa con intención reflexiva para la mejora continua. Este monitoreo implica:
- Capacitar a los maestros.
 - Participar en cursos de actualización docente e implementación pedagógica.
 - Reconocer los problemas.
 - Hacer efecto multiplicador de los cursos que has estudiado.
 - Identificar las formas de resolver los problemas.
 - Tomar decisiones para lograrlo.
 - Aplicar la ayuda mutua entre docentes.
 - Entregar reconocimientos a los mejores docentes.
 - Poner en marcha nuestros cambios innovadores.
 - Pagar buenos salarios.
 - Tener profesores contentos por trabajar en nuestra Institución Educativa.
- 9.13 Principio de Educación Inclusiva; es establecer estrategias para la atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que les permitan, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada a los estudiantes en función de sus necesidades. Darle especial atención a la diversidad de los estudiantes, siendo la pauta ordinaria de la acción educativa.
- 9.14 Principio de integración en el ámbito escolar, evidenciando la necesidad de una aproximación del entorno al alumno.

OBJETIVOS

- 9.15 Concretar acciones que aseguren la integridad física, psicológica y moral de nuestros alumnos(as), y así mismo brindar un mejor servicio académico y de desarrollo personal fomentando la autodisciplina, el carácter y los buenos hábitos desde muy pequeños.
- 9.4 Promover la participación activa de los padres de familia en las diversas actividades que programa la Institución Educativa, con la finalidad de buscar la integración de los alumnos(as), los padres de familia y nuestra Institución Educativa, porque consideramos que en el proceso de enseñanza-aprendizaje, la familia es esencial.
- 9.5 Mejorar la calidad educativa en el sistema presencial, con mejores comodidades de infraestructura y avances tecnológicos en el cual se incluye áreas libres para el deporte y las actividades programadas por la Institución Educativa, tan importantes para el desarrollo del niño y del adolescente.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 10. La Institución Educativa tiene como actividad principal la prestación de los servicios educativos del nivel Inicial, Primaria y Secundaria, brindando una formación integral conforme a sus propios planes y programas curriculares, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación. En consecuencia, es su responsabilidad:

- 10.1 Organizar y desarrollar la labor educativa y tutorial de acuerdo a las características y exigencias propias de cada uno de los niveles que se ofrecen en la Institución.
- 10.2 Brindar servicios de administración educativa, documentación de matrícula, traslados, implementación y certificados.

- 10.3 Planificar y desarrollar actividades culturales, sociales, artísticas y deportivas que contribuyan a la formación integral del alumno y de los demás miembros de la Comunidad Educativa, tanto en el sistema presencial como virtual o remoto.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI):

Artículo 11. El PEI es un proceso permanente de reflexión y construcción colectiva. Es un instrumento de planificación estratégica que requiere compromiso de todos los miembros de una comunidad educativa, permite en forma sistematizada hacer viable la misión de la Institución Educativa, requiere de una programación de estrategias para mejorar la gestión de sus recursos y la calidad de sus procesos, en función del mejoramiento de aprendizajes. En este sentido se debe:

- 11.1 Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el ente promotor los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo (PAT) y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Reglamento Interno (RI).
- 11.2 **El PEI** es elaborado de acuerdo a los principios axiológicos de la entidad promotora y a los lineamientos de las leyes educativas vigentes.

DE LA MATRÍCULA:

Artículo 12. La matrícula en Educación Inicial, Primaria y Secundaria requiere la presencia del padre, madre o apoderado. En inicial y primer grado de primaria, los alumnos(as) que hayan cumplido la edad correspondiente hasta el 31 de marzo ingresarán al grado correspondiente de la Institución Educativa. En lo sucesivo, la matrícula es automática, previa ratificación de matrícula para el siguiente año escolar.

- 12.1 En el acto de la matrícula deben presentarse los siguientes documentos:

Alumnos(as) nuevos:

- Ficha Única de Matrícula con Código del Educando, debidamente firmada y sellada por el Director(a) de la I.E. de origen.
- Código Modular de la I.E. de procedencia.
- Certificado de Estudios del Ministerio de Educación (original), expedido por la Institución Educativa que procede.
- Constancia de Conducta – Nivel secundaria (Original).
- Copia del DNI vigente (padre y madre)
- Copia del DNI del alumno(a)
- Boleta de Notas Anual (Original)
- Resolución de traslado.
- Fotos tamaño carné.
- En caso de ser apoderado(a) presentar el poder legal de representación de su menor hijo(a) contenido en escritura pública debidamente inscrito en los Registros Públicos de Lima, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda.
- Llenar Ficha de Matrícula con letra legible y sin borrones.

- Es indispensable la presencia del padre/madre o apoderado.
- Recibo de pago de agua, luz o teléfono del mes actual, (cancelado) donde reside el apoderado o apoderada.
- Recibo o Boleta de pago de los costos de matrícula.
- Constancia de NO Adeudo del colegio de procedencia.
- Tamizaje de hemoglobina (Inicial y 1° primaria).
- Entregar todos los documentos en una mica A4.

Requisitos de estudiantes victorianos:

- Recibo o Boleta de pago de los costos de matrícula.
- Actualizar datos obligatoriamente; si no lo hizo mediante la Ficha de Continuidad 2021.
- Firmar el Contrato del Servicio Educativo y el Compromiso de Declaración del padre da familia o apoderado 2021 con la Institución.
- Es indispensable la presencia del padre/madre o apoderado.
- Tamizaje de hemoglobina (Inicial y 1° primaria).
- No tener deuda con la Institución.

- 12.2 La Ficha Única de Matrícula es generada a través del SIAGIE podrá ser solicitada por el padre o apoderado cuando el alumno(a) sea trasladado a otra institución educativa.
- 12.3 Los padres o apoderados pueden solicitar el traslado de matrícula de sus hijos, por razones personales, hasta el tercer bimestre de cada año lectivo.
- 12.4 Para los Padres o Apoderados que por primera vez matriculan a su hijo o hijos en la institución, deberán pagar una única cuota de ingreso que será cancelado antes de la matrícula escolar.
- 12.5 Se pierde el derecho de continuidad de matrícula por mantener deuda pendiente por pensiones escolares hasta el 31 de diciembre del año anterior.
- 12.6 Considerar que para la continuidad de matrícula del siguiente año se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Participación activa en el proceso educativo de su hijo(a) referida a las actividades académicas, formativas, cívico patrióticas, de responsabilidad social, cultural, deportiva y recreativa.
 - Las calificaciones de conducta de su hijo(a) durante el año lectivo (sólo se matricularán los estudiantes que obtengan AD y A). En caso de haber obtenido notas B o C firmarán una carta de compromiso de mejora continua en su comportamiento, cumpliendo las normas establecidas por la Institución Educativa.
 - Honrar con el pago de las pensiones de enseñanza correspondiente al servicio educativo hasta el último día del mes, el mismo que se deberá abonar en la Institución Educativa o en su cuenta bancaria, reconociendo que el presupuesto de operación e inversión del colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan las obligaciones laborales (pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio) así como la adquisición de bienes y obligaciones contractuales (pago de servicio de luz, agua, teléfono, etc.); y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita intereses y recargos que se establecen en la institución, de acuerdo a ley.
 - Conocer, que la contraprestación al Servicio Educativo presencial o virtual del 2021, son montos fijos que podrán ser incrementados de acuerdo a las necesidades institucionales, la inflación y/o el aumento de precio de los bienes, productos y

servicios, necesarios para la continuidad de la prestación del servicio educativo, previa autorización del Ministerio de Educación.

- Que, en caso que el hijo(a) o pupilo del declarante, sea retirado(a) o trasladado(a) del colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante la Institución Educativa o entidad promotora, respecto a devoluciones de los pagos de inscripción, pensiones de enseñanza o donaciones efectuadas.
- Aceptar que no hay devolución de dinero por pago que haya realizado en la Institución Educativa, por ningún motivo excepto lo señalado por ley.
- Conocer que, para la continuidad de la matrícula del año siguiente, se tendrá en cuenta el pago oportuno de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo.
- Conocer que la Institución Educativa tiene la facultad de retener el Certificado de Estudios por el periodo impago del servicio educativo.
- Que la mora se produce desde el día siguiente del vencimiento del pago de la pensión mensual de enseñanza, que el interés moratorio aplicable es el establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero (equivalente al 15 % de la Tasa Promedio del Sistema Financiero para Créditos a la Microempresas). Por ello, solo el pago oportuno y puntual de las pensiones evita la mora antes señalada.
- Que cada año los padres nuevos deberán presentar un garante con solvencia moral y económica que garantice el pago del costo del servicio educativo y demás obligaciones pecuniarias, para cuyo efecto EL GARANTE firmará conjuntamente con el Padre o quien lo represente, la presente declaración.
- Que, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, y/o horario de clases en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumpla las horas mínimas establecidas para cada nivel.

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO:

Artículo 13. DEL RÉGIMEN ACADÉMICO:

- 13.1 El modelo pedagógico socio cognitivo humanista, de la Institución Educativa, promueve la educación eminentemente activa, basada en competencias, enfatiza el aprendizaje significativo y por descubrimiento que busca la reflexión constante y toma de conciencia del propio aprendizaje, desarrollando conocimientos y actitudes que permitan a los alumnos insertarse de manera adecuada en la estructura laboral y adaptarse a los cambios y expectativas sociales en el marco de la globalización.
- 13.2 La Institución Educativa se organiza en torno a los tres niveles: Inicial, Primaria y Secundaria y a las distintas áreas curriculares que plantea el Currículo Nacional; además toma en cuenta el perfil ideal del egresado de nuestra institución y por tanto comprende el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades, destrezas y actitudes valorativas de los enfoques transversales y de los valores institucionales; todo esto encaminado al logro del objetivo fundamental de la Institución Educativa de contribuir al desarrollo integral del alumno.

- 13.3 La Educación Básica Regular contempla siete ciclos que se inician desde la primera infancia, con la finalidad de articular los procesos educativos en sus diferentes niveles.

NIVELES	INICIAL		PRIMARIA						SECUNDARIA				
CICLOS	I	II	III		IV		V		VI		VII		
GRADOS	años 0-2	años 3-4-5	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	5°

- 13.4 Las características del Currículo: es abierto, flexible y diversificado.
- 13.5 El desarrollo de las competencias, capacidades y desempeños, se dan a través de las diferentes áreas curriculares y talleres, dentro de los Planes de Estudio de los tres niveles.
- 13.6 La presentación, apreciación y cultivo de los valores institucionales (respeto, responsabilidad, perseverancia y solidaridad) se dan en todas las actividades de la Institución Educativa y en todas las áreas curriculares.
- 13.7 Los desempeños y campos temáticos siguen los lineamientos señalados en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, sin limitar la capacidad creativa del personal docente.
- 13.8 El Nivel Inicial se organiza por áreas curriculares de: Matemática, Comunicación, Arte y Cultura, Psicomotricidad, Personal Social y Ciencia y Tecnología, propiciando en el alumno(a) su afectividad, identidad, autonomía e independencia.
- 13.9 En el Nivel Primaria el currículo por competencias comprende siete áreas curriculares. Comunicación, Personal Social, Educación Religiosa, Matemática, Ciencia y Tecnología, inglés como lengua extranjera, Educación Física, Arte y Cultura, el Taller de Idioma Japonés y el desarrollo de las competencias transversales.
- 13.10 El Nivel Secundaria comprende 11 áreas: Matemática, Comunicación, inglés, Arte y cultura, Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica, Educación Física, Educación Religiosa, Ciencia y Tecnología, Ciencias Sociales, Educación para el Trabajo, el Taller de Idioma Japonés y el Desarrollo de las Competencias Transversales.
- 13.11 Al finalizar la Educación Básica Regular se espera que los alumnos muestren las siguientes características: ético y moral, democrático, crítico y reflexivo, creativo, sensible y solidario, trascendente, comunicativo, empático y tolerante, organizado, proactivo, autónomo, flexible, resolutivo, investigador e informado, cooperativo.
- 13.12 Durante el mes de febrero de cada año lectivo, el personal directivo, docente y no docente de la Institución Educativa, realizan el trabajo de planeamiento y organización de las diversas actividades curriculares y extra curriculares que se cumplirán a lo largo del año.
- 13.13 El período de planeamiento y organización comprende las acciones siguientes:
- Matrícula.
 - Acciones de complementación, reajuste, recuperación y subsanación.
 - Elaboración de los Cuadros de Asignación de Personal.
 - Formulación del Plan Anual de Trabajo.
 - Elaboración de la Programación Curricular por grados y/o por áreas.
 - Preparación de las listas de los alumnos por secciones.
 - Confección de los horarios de clases.
 - Preparación de los Materiales Educativos.
 - Formulación del Plan de Actividades y el Calendario Cívico Escolar.
- 13.14 En la elaboración del Plan Anual de Trabajo participa todo el personal de la Institución Educativa y miembros del Consejo Educativo Institucional; lo aprueba la Dirección y se informa a las autoridades educativas.
- 13.15 El Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:

- a. Presentación.
 - b. Resolución Directoral que aprueba el Plan Anual de trabajo.
 - c. Organigrama estructural, funcional y nominal.
 - d. Datos informativos de la Institución Educativa Privada (denominación, ubicación y organización).
 - e. Caracterización de la Problemática de la Institución Educativa (áreas de análisis de la caracterización de la problemática, caracterización de la problemática por áreas de análisis, área socio – económica y cultural, administrativa, técnico pedagógico, supervisión educativa, capacitación, infraestructura educativa, Tutoría y conclusiones de la caracterización de la problemática).
 - f. Objetivos (generales y específicos).
 - g. Metas de atención, ocupación, física, eficiencia educativa, productividad del docente, capacitación pedagógica, supervisión educativa, tutoría.
 - h. Evaluación y control.
 - i. Programación de Actividades, Monitoreo, Capacitación y Proyectos (actividades del Calendario Cívico Escolar).
 - j. Presupuesto (gastos, ingresos).
 - k. Anexos (fichas resumen de las actividades y proyectos).
- 13.16 Las acciones de Monitoreo son de responsabilidad de la Dirección, Subdirección, y Coordinación Académica, Coordinación de Normas y Tutoría, debe comprender acciones de: asesoramiento, seguimiento y evaluación del trabajo educativo, que conlleve a la mejora constante de los niveles de aprendizaje.
- 13.17 Las acciones de Monitoreo comprenden, de igual modo, la evaluación del trabajo docente, tanto en el proceso como la comprobación del producto educativo para ello se emplean diversos medios e instrumentos de medición.
- 13.18 En todos los grados y/o áreas curriculares, cada docente determina la metodología y selecciona los materiales educativos que empleará buscando:
- a. Que estén en función del grado de madurez de los alumnos.
 - b. Que propicien el auto aprendizaje y aprendizaje grupal.
 - c. Que se utilice recursos del medio.
 - d. Que sirvan para lograr los objetivos previstos.
- 13.19 Las tareas escolares se asignan con fines de afianzamiento, aplicación y transferencia del aprendizaje, por lo que los educandos deben realizarlos, deben estar dosificados de acuerdo a los niveles de desarrollo y deben estar debidamente orientados para su realización con esquemas e indicaciones precisas y ser compatibles con la realidad de los alumnos.
- 13.20 Los textos escolares y demás materiales educativos, deben ser coherentes con los planes y programas de estudio, considerándose como material auxiliar que complementa la acción del docente.
- 13.21 Todo lo expresado se ha adecuado a la modalidad presencial y virtual, respetando las normativas emanadas del Ministerio de Educación.

DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN:

Artículo 14. DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN:

- 14.1 El proceso de evaluación de los alumnos se realiza en forma formativa y permanente, siendo sus objetivos los siguientes:

- a. Conocer los logros alcanzados y obtener información de los elementos que influyen en el proceso de enseñanza – aprendizaje, a fin de adoptar las medidas pertinentes del caso.
 - b. Estimular los esfuerzos realizados, brindando a los alumnos los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
 - c. Propiciar información a los Padres de familia sobre el avance y logros conseguidos por sus menores hijos.
- 14.2 La evaluación de los alumnos tiene en cuenta los objetivos y actividades del Proyecto Educativo, las características de los Programas de Estudio y de las distintas áreas curriculares, talleres y las condiciones del aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.
- 14.3 De acuerdo a la R.V.M. N° 094-2020-MINEDU, la evaluación en el nivel de Educación Inicial, es cualitativa, privilegia y da cuenta de los progresos de los alumnos. La calificación anual del área o taller, considerando que la evaluación es un proceso, es la misma que obtuvo en el cuarto bimestre. Todos los alumnos son promovidos sin excepción.
- 14.4 En el nivel de Educación Primaria, 1ro y 2do de secundaria, la evaluación es cualitativa, por competencias y capacidades (desempeños de logro). La calificación anual del área o taller, considerando que la evaluación es un proceso, es la misma que obtuvo en el cuarto bimestre.
- 14.5 La promoción de los estudiantes de Primaria, 1ro y 2do de secundaria al grado superior es de acuerdo a la R.V.M. N° 094-2020-MINEDU de la siguiente manera:
- a. Los alumnos de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
 - b. Los alumnos de 2º, 4º y 6º grado que obtienen “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
 - c. Los alumnos de 3º y 5º grado que obtienen “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
 - d. Los alumnos de 1º de secundaria que obtienen “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
 - e. Los alumnos de 2º de secundaria que obtienen “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
 - f. Permanecen en el grado automáticamente cuando al término del año lectivo los alumnos de 2º, 4º y 6º grado obtienen “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
 - g. Permanecen en el grado automáticamente cuando al término del año lectivo los alumnos de 3º y 5º grado obtienen “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
 - h. Permanecen en el grado los alumnos de 2º a 6º de primaria, que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los requerimientos para la promoción, indicados en los incisos b y c.
 - i. Permanecen en el grado automáticamente cuando al término del año lectivo los alumnos de 1º de secundaria obtienen “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
 - j. Permanecen en el grado automáticamente los alumnos de 2º de secundaria que obtienen “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

- k. Permanecen en el grado los alumnos de 1° y 2° de secundaria, que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los requerimientos para la promoción, indicados en los incisos d y e.
- 14.6 En el nivel de Educación Secundaria (3° a 5°), la evaluación es cuantitativa, por competencias y capacidades (desempeños de logro). La valoración de los logros de aprendizaje se realizará empleando la escala vigesimal. En este nivel, al finalizar cada bimestre se obtiene un calificativo del área. La calificación anual es en base al promedio de los cuatro bimestres.
- 14.7 Escalas de Calificación

NIVEL INICIAL – PRIMARIA – 1° Y 2° SECUNDARIA

ESCALA	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE LOGRO
AD	LOGRO DESTACADO
A	LOGRO ESPERADO
B	EN PROCESO
C	EN INICIO

NIVEL SECUNDARIA (3° a 5°)

ESCALA	NUMÉRICA
VIGESIMAL	0 - 20

- 14.8 La evaluación del rendimiento académico será cuantitativa, con utilización de la escala vigesimal, siendo el calificativo mínimo de aprobación de 11 (3° a 5° Secundaria). Se informará a los padres de familia a través del Informe del progreso del estudiante.
- 14.9 La evaluación del comportamiento será cualitativa, (AD, A, B, C) comprendiendo no solo aspectos disciplinarios, sino también el compromiso y participación del alumno en todas las actividades de la Institución Educativa, los criterios de evaluación serán: responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a los demás.
- 14.10 Los alumnos y padres de familia serán informados de los resultados del proceso de evaluación del aprendizaje y del comportamiento, al término de cada bimestre y al final del año escolar.
- 14.11 La situación de los alumnos de Secundaria (3° a 5°) al término del año lectivo debe ser la siguiente:
 Promovidos, al año inmediato superior, si aprueban todas las áreas.
 En Proceso de Recuperación, si tuvieron de una a tres áreas desaprobadas. La evaluación de este proceso se realizará en el mes de febrero, y si de nuevo son desaprobadas solo un área la llevarán de cargo.
 Repiten de Grado, si tuvieron cuatro o más áreas desaprobadas al final del año lectivo o taller de idioma japonés, si en el examen de recuperación de febrero fueran desaprobados nuevamente en dos áreas. La repitencia es aplicable en el sistema presencial, mientras dure la emergencia sanitaria se aplicará lo ordenado por ley, no existiendo repitencia en el año 2020, adecuándonos en su oportunidad a lo que señale la ley.
- 14.12 Las evaluaciones de recuperación para los alumnos del 5° grado de secundaria que tengan hasta tres áreas desaprobadas, se realizarán dentro de los 30 días posteriores a la finalización del año escolar. Si el alumno (a) no aprobó y no se presentó en el mes de febrero con dos áreas repite de grado; salvo disposición distinta y expresa de la ley.
- 14.13 La Directora puede autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones de los diferentes períodos en los casos de:
- Cambio de residencia.

- b. Viajes en delegación oficial.
 - c. Enfermedad grave y prolongada debidamente comprobada.
- 14.14 Los documentos oficiales del proceso de evaluación son los siguientes:
- a. Registros y Libretas de notas.
 - b. Certificados de estudio.
- 14.15 Al terminar los estudios de secundaria, la Institución Educativa extiende el Certificado de Estudios, siempre y cuando estén al día en sus pensiones al amparo del D.S. N° 005-2002-ED.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 15. La Institución Educativa tiene la siguiente estructura funcional:

- I. De Entidad Promotora:
- II. De Dirección:
- III. De Sub Dirección:
- IV. De Coordinación:
 - 1. Coordinación Académica
 - 2. Coordinación de Actividades
 - 3. Coordinación de Normas Educativas
 - 4. Coordinación de Cultura Japonesa
 - 5. Coordinación de Inglés
 - 6. Coordinación de Cibertec
 - 7. Coordinación SIAGIE
 - 8. Coordinación de Tutoría
- V. Del Personal Docente y de Formación:
 - 1. Personal Docente
 - 2. Tutores
 - 3. Auxiliares de educación
- VI. Personal Especializado:
 - 1. Departamento Psicopedagógico
 - 2. Biblioteca
 - 3. Laboratorios
 - 4. Departamento de Educación Física
 - 6. Tópico
- VII. De Administración y Servicios:
 - 1. Coordinación de Administración de Servicios.
 - 2. Tesorería
 - 3. Contabilidad Externa
- VIII. De los Alumnos:
- IX. De Apoyo:
 - 1. Comité de Damas
 - 2. Comités de Aula
 - 3. Comité de Promoción

CAPÍTULO V

DE LA PROMOTORA-PROPIETARIA

Artículo 16. Son facultades de la Promotoría, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento en lo que corresponda y los lineamientos educativos técnicos-pedagógicos del Sector, la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, y el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, es como sigue:

1. La línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
2. La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas.
3. La duración del período escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los alumnos, en coordinación con la dirección.
4. La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
5. Las relaciones con los padres de familia y los ex -alumnos
6. La fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes o anexos, disolución y liquidación de acuerdo a Ley.
7. La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.
8. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PROMOTOR:

16.1. Funciones generales:

- 16.1.1. Es el representante legal de la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria** y el máximo órgano de decisión y ejecución, gobierna a través del Director.
- 16.1.2. Determina la línea axiológica, dirección, organización y control directo, acorde con los estatutos y principios de la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria**, la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- 16.1.3. Nombra y contrata al Director(a) o Directores y/o Sub Director (es) de la Institución Educativa y solicita al Ministerio de Educación su reconocimiento.
- 16.1.4. Aprueba el Reglamento Interno de la Institución Educativa en concordancia con la Ley y sus reglamentos en coordinación con el Director.

16.2. Funciones específicas:

- 16.2.1 Asegura la calidad del servicio educativo.
- 16.2.2 Define la política de los Beneficios Económicos para algunos alumnos de la Institución Educativa.
- 16.2.3 Estimula la actualización profesional del personal, así como define los estímulos económicos según su desempeño.
- 16.2.4 Establece la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año de estudios.

- 16.2.5 Asegura el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usado, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógico de los niveles que ofrece.
- 16.2.6 Contrata al personal docente, administrativo y/o de servicio en las plazas que sugiere el Director.
- 16.2.7 Establece las políticas, dirección, administración y funciones de la institución Educativa.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN

Artículo 17. El **Director(a)** es la máxima autoridad y representante legal y pedagógico de la Institución Educativa, es la responsable de la conducción y administración para lo que cuenta con facultades de dirección y de gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN

- 17.1. Elegir, sugerir y nombrar a los Docentes y los diversos miembros que integran la estructura orgánica de la Institución Educativa, en coordinación con la Entidad Promotora.
- 17.2. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales, del Reglamento y de los objetivos educacionales y formativos de la Institución Educativa.
- 17.3. Promover y acompañar a todo el personal hacia una real integración en la Comunidad Educativa, en coherencia con la Axiología de la Institución Educativa.
- 17.4. Administrar la documentación de la Institución Educativa. Programar y ejecutar el proceso de matrícula.
- 17.5. Dirigir, coordinar, asesorar y evaluar la labor del personal a su cargo, promoviendo estímulos por el buen desempeño del personal.
- 17.6 Coordinar y supervisar con el Sub Director, las actividades extracurriculares.
- 17.7 Proponer al ente promotor la dotación de material educativo necesario y medios técnicos para el desarrollo adecuado de las actividades docentes y cuando considere necesario la capacitación y perfeccionamiento profesional del personal a su cargo.
- 17.8 Supervisar el buen funcionamiento de los diversos servicios, equipos o materiales educativos.
- 17.9 Autorizar el uso de los ambientes y equipos de la Institución Educativa, a instituciones que lo soliciten y se usen exclusivamente para fines educativos, culturales y deportivos.
- 17.10 Informar mensualmente al ente promotor, sobre la gestión, sobre la supervisión de las actividades educativas y administrativas en todos sus aspectos y del trabajo realizado por el personal a su cargo.
- 17.11 Reunirse con el Sub- Director y con los Coordinadores periódicamente para solicitar los informes sobre la supervisión académica a los docentes y las actividades curriculares y extracurriculares.
- 17.12 Revisar, aprobar y firmar las solicitudes de certificación, traslados, retiros y exoneración a los alumnos que así los soliciten.
Revisar y firmar para su aprobación las Nóminas de matrícula, Actas de Evaluación y Documentos de Gestión Pedagógico.
- 17.13 Evaluar los informes que remite bimestralmente el Sub Director sobre los avances, logros y dificultades académicas, así como el comportamiento del educando.
- 17.14 Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia de los alumnos, en coordinación con el Sub-director.

- 17.15 Representar legalmente a la Institución Educativa ante la Administración del Estado Peruano y ante las Instituciones nacionales y extranjeras.
- 17.16 Convocar y presidir los actos académicos y protocolares de la Institución Educativa.
- 17.17 Elegir el equipo responsable del plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- 17.18 Garantizar la elaboración e implementación del plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- 17.19 Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática.
- 17.20 Supervisar la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en la línea marcada por el Ideario y el Estatuto de la entidad promotora.
- 17.21 Coordinar acciones administrativas y académicas que garanticen el buen funcionamiento de los Convenios con Alianza Educativa Cibertec y Santillana Compartir.

CAPÍTULO VII

DE LA SUB DIRECCIÓN

Artículo 18. El Sub-director Es el colaborador inmediato del Director, a quien sustituye automáticamente en su ausencia asumiendo todas sus responsabilidades y sus funciones técnicas administrativas, más las suyas. Y conjuntamente con él, es responsable ante las autoridades del Ministerio de Educación. Planea, organiza, ejecuta, controla, evalúa y orienta el desarrollo académico de la institución educativa acompañando al personal docente en los diseños de actividades, estrategias, metodologías y criterios de evaluación.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL SUB-DIRECTOR:

- 18.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Institución de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- 18.2 Elaborar el plan de capacitación de los docentes en base a sus necesidades y los que crea conveniente.
- 18.3 Coordinar la Programación Anual de Estudios y toda la documentación que deban entregar los profesores.
- 18.4 Elaborar el Plan de Distribución horaria de todo el personal docente.
- 18.5 Elaborar el horario de los profesores y alumnos de nuestra Institución.
- 18.6 Evaluar, revisar y proponer al Coordinador de Normas los alcances necesarios para el Reglamento Interno.
- 18.7 Elaborar el cronograma de cuidado de patios, recreos, hora de entrada y salida de los alumnos.
- 18.8 Elaborar y entregar los formatos de los documentos pedagógicos (P.A., unidades, sesiones, indicadores de desempeño) a los docentes.
- 18.9 Elaborar y entregar a los docentes el cronograma de entrega de documentos pedagógicos cada bimestre.
- 18.10 Coordinar las actividades pedagógicas (Día del Logro, visita de estudios, etc.) con los docentes.
- 18.11 Realizar la distribución de grados, secciones y tutorías al personal docente.
- 18.12 Entregar a Secretaría de Mesa de Partes el horario del personal docente, el horario de cada aula en físico y el horario de entrada y salida del personal docente virtual.
- 18.13 Coordinar la Programación Anual de estudios con la coordinación académica.
- 18.14 Elaborar la Libreta de Notas cada bimestre del Nivel a su cargo.

- 18.15 Elaborar el informe semestral y anual de su Nivel que será presentado a la Dirección y posteriormente a la UGEL 03.
- 18.16 Brindar información oportuna a los padres de familia del Bajo Rendimiento Académico de sus hijos a través de acciones de verificación.
- 18.17 Solicitar a la coordinación académica cada bimestre, los documentos pedagógicos como las unidades y sesiones.
- 18.18 Solicitar a la coordinación académica y revisar los registros de evaluación cada el bimestre.
- 18.19 Leer y verificar correctamente todo comunicado que las coordinaciones hagan llegar al padre de familia.
- 18.20 Monitorear el uso de la Plataforma Santillana Compartir.
- 18.21 Revisar correctamente las libretas de notas de cada alumno, así evitar errores de notas y ortográficos en comentarios.
- 18.22 Acompañar, orientar y asesorar a los docentes en su labor pedagógica.
- 18.23 Atender necesidades emocionales y/o personales de los docentes a su cargo.
- 18.24 Atender a los padres de familia a través de entrevistas personales cuando el caso lo amerite.
- 18.25 Proponer a la Dirección el perfeccionamiento de los profesores y la investigación educativa, fomentando la capacitación continua.
- 18.26 Ayudar a los profesores a realizar un buen trabajo en Equipo.
- 18.27 Estar en constante comunicación con el Coordinador Académico, de actividades coordinando los acontecimientos de cada actividad.
- 18.28 Coordinar el trabajo del auxiliar o auxiliares de su Nivel con el coordinador de Normas Educativas.
- 18.29 Supervisar el seguimiento de casos de conducta, presentación personal de los alumnos bajo su responsabilidad con documentos escritos.
- 18.30 Coordinar, monitorear y comunicar a Dirección el trabajo de los coordinadores académicos, de actividades, tutoría, disciplina y psicología.
- 18.31 Mantener permanente comunicación con Dirección, coordinación académica y demás coordinaciones.
- 18.32 Ejecutar reuniones con las coordinaciones académicas y de áreas a fin de conocer las acciones y/o dificultades encontradas.
- 18.33 Velar por el cumplimiento de las funciones de las Coordinaciones Académicas y demás Coordinaciones para brindar un mejor servicio de calidad.
- 18.34 Informar a Dirección los resultados de la evaluación al personal anualmente.

CAPÍTULO VIII

DE LAS COORDINACIONES

FUNCIONES DE LA COORDINADORA ACADÉMICA

Artículo 19. Está encargada de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Sub- Dirección con la finalidad de lograr la Misión y Metas propuestas por la Institución Educativa en el desarrollo del aspecto pedagógico y formativo.

Sus funciones específicas son:

- 19.1 Velar por el cumplimiento de los valores de nuestra Institución Educativa en los tres niveles.

- 19.2 Demostrar ética profesional en el cargo encomendado, guardando la confidencialidad que corresponde a sus funciones.
- 19.3 Revisar diariamente la asistencia de los profesores a la hora de entrada y durante el intercambio de horas; informar y acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del docente.
- 19.4 Revisar periódicamente los cuadernos, textos, obras, agendas cuando Subdirección lo solicite.
- 19.5 Hacer seguimiento de los problemas académicos y de aprendizaje que se puedan presentar en su coordinación, comunicando siempre a Subdirección.
- 19.6 Monitorear el cumplimiento de lectura de las obras literarias, dos por bimestre.
- 19.7 Revisar cada bimestre los documentos pedagógicos como las unidades y sesiones.
- 19.8 Monitorear el uso de la Plataforma Santillana Compartir.
- 19.9 Realizar acompañamiento docente y monitoreo de las sesiones de aprendizaje en el aula.
- 19.10 Realizar capacitaciones al personal docente, fomentar las reuniones de interaprendizaje.
- 19.11 Informar a Subdirección resultados de reuniones pedagógicas con su personal, a través de las actas de reunión.
- 19.12 Revisar los registros de evaluación de los docentes y elaborar el informe de progreso del estudiante en los tres niveles por cada bimestre.
- 19.13 Revisar y corregir la redacción y la ortografía en los comentarios del informe del progreso del estudiante por cada bimestre.
- 19.14 Planificar con sus profesores al finalizar cada bimestre, en reunión pedagógica momentos de reflexión con los padres de familia en base a lo vivido en ese período de tiempo y al final entregar la libreta de notas.
- 19.15 Atender a los padres de familia a través de entrevistas personales cuando el caso lo amerite.
- 19.16 Ayudar a los profesores a realizar un buen trabajo en Equipo y crear espacios para el diálogo e intercambio de ideas, experiencias, conocimientos, etc., para asesorar a los docentes de cada área a fin de mejorar el nivel académico.
- 19.17 Leer y verificar correctamente todo comunicado que el profesor haga llegar al padre de familia y comunicar a subdirección.
- 19.18 Revisar antes de su reproducción las fichas y exámenes que el profesor va a aplicar a los alumnos bajo criterios establecidos institucionalmente.
- 19.19 Trabajar en equipo con psicología, Tutoría y coordinador de normas y coordinadora de actividades, para informar las dificultades de rendimiento académico, emocionales u otros que perjudiquen el aprendizaje del alumno e informar a Subdirección.
- 19.20 Monitorear e informar a Subdirección el seguimiento que se realiza ante los casos remitidos por los docentes de aprendizaje, diagnósticos, terapias, emocionales u otros de nuestros alumnos. Asimismo, verificar que los casos se hayan cerrado.
- 19.21 Efectuar el seguimiento de alumnos con mayores dificultades y/o bajo rendimiento académico, qué se viene haciendo con ellos y presentar un informe por escrito cada bimestre a Sub-dirección.
- 19.22 Facilitar información que se solicite para la página web de la Institución.
- 19.23 Organizar la selección, evaluación y revisión de los textos y útiles escolares para el siguiente año presentando un informe por escrito a Subdirección en el mes de noviembre.
- 19.24 Elaborar el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de idioma japonés de la Institución Educativa.
- 19.25 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

- 19.26 Entregar a Subdirección cada bimestre los Informes de su Gestión (consolidados) y los que se le solicite según sus funciones.
- 19.27 Elaborar las funciones de cada coordinador de área conjuntamente con ellos.
- 19.28 Presentar a subdirección un informe anual del personal a su cargo.

FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE NORMAS EDUCATIVAS

Artículo 20. La coordinación de normas educativas es el órgano que contribuye a la formación de la personalidad del alumno, orientando su comportamiento. Depende de la Subdirección.

Las funciones específicas son:

- 20.1 Velar por el cumplimiento de los valores de nuestra Institución Educativa.
- 20.2 Demostrar ética profesional en el cargo encomendado, guardando la confidencialidad que corresponde a sus funciones.
- 20.3 Difundir las normas de convivencia y disciplina establecidas en la Institución Educativa y promover su cumplimiento.
- 20.4 Promover y velar para que las medidas correctivas y reparadoras no vulneren los derechos de los alumnos.
- 20.5 Organizar la Policía Escolar de la institución, contribuyendo a la formación de líderes estudiantiles.
- 20.6 Elaborar el cronograma de cuidados de patio, cafetería, sótano, escaleras, pasadizos, puerta en la hora de ingreso, recreos, refrigerios y salida de estudiantes.
- 20.7 Promover el reconocimiento de las acciones positivas de los alumnos en los registros escritos de comportamiento (anecdotario y agendas escolares).
- 20.8 Promover medios alternativos para la solución de conflictos, como la negociación, mediación y consenso.
- 20.9 Recepcionar y canalizar las iniciativas de la comunidad educativa dirigidas a mejorar la convivencia escolar.
- 20.10 Planificar, coordinar, ejecutar evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento de los alumnos.
- 20.11 Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes.
- 20.12 Informar oportunamente a los alumnos, padres de familia sobre las normas del comportamiento, así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
- 20.13 Velar por el fiel cumplimiento de las normas de comportamiento, contenidas en el presente Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia.
- 20.14 Controlar la asistencia, puntualidad y presentación de los alumnos.
- 20.15 Controlar la buena conservación y limpieza del mobiliario.
- 20.16 Coordinar con los tutores y docentes las funciones en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos, salidas y la puntualidad de los alumnos en todo acto que se realice en el patio.
- 20.17 Registrar en la agenda escolar y registro de incidencias el comportamiento de los alumnos, la conductas positivas y negativas de los alumnos, manteniendo una información actualizada de su desarrollo conductual.
- 20.18 Fomentar en los alumnos hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
- 20.19 Tratar junto con el tutor y docentes el comportamiento del alumno.
- 20.20 Los casos especiales de problemas de conducta derivarlos a psicología.
- 20.21 Velar para que el desplazamiento de los alumnos sea el adecuado en todo momento.
- 20.22 Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos e hijas, apoyándose en el Reglamento Interno.

- 20.23 Informar a la coordinación respectiva y por medio de ella a subdirección sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología de la Institución Educativa y la integridad física y moral de los estudiantes.
- 20.24 Promover en todo momento la unidad y cohesión de la comunidad educativa, así como las buenas relaciones humanas, la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- 20.25 Aplicar y hacer cumplir las medidas correctivas y reparadoras por las faltas de comportamiento que están opuestas a lo prescrito en el Reglamento Interno, previo conocimiento de la subdirección.
- 20.26 Elaborar el formato de la ficha de comportamiento de cada alumno y/o aula.
- 20.27 Coordinar el trabajo de los auxiliares para llevar a cabo el plan de convivencia del año lectivo. Siendo el jefe inmediato de ellos.
- 20.28 Supervisar el seguimiento de casos de conducta, presentación personal de los alumnos bajo su responsabilidad, documentando los hechos.
- 20.29 Comprobar, registrar y hacer cumplir que al finalizar las clases las aulas queden ordenadas, limpias, que la multimedia de cada aula quede apagada, igual que los ventiladores.
- 20.30 Monitorear el trabajo de los Auxiliares de Educación.
- 20.31 Dirigir las formaciones durante la actividad permanente.
- 20.32 Orientar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal responsable de tópico; en lo referente a la atención de alumnos en casos de accidentes y/o problemas de salud.
- 20.33 Comunicar vía telefónica a los padres de familia, sobre las situaciones de accidentes o problemas de salud que haya sufrido el alumno.
- 20.34 Designar al auxiliar responsable de acompañar al alumno a la clínica, cuando el caso lo amerite.
- 20.35 Presentar a subdirección bimestralmente, el consolidado de informe de problemas de conducta, asistencia, reportes de hojas de conducta y los que se le solicite según sus funciones.
- 20.36 Tener una comunicación asertiva con las coordinaciones de la institución, fomentando el buen clima institucional.
- 20.37 Presentar a subdirección un informe anual del personal a su cargo.

FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Artículo 21. La **coordinación de Actividades** es el órgano encargado de Programar, Ejecutar y Evaluar todas las actividades Institucionales (internas y externas) programadas en la Institución Educativa. Coordinará su trabajo directamente con Subdirección y en el aspecto económico con Dirección.

Sus funciones específicas son:

- 21.1. Velar por el cumplimiento de los valores de nuestra Institución Educativa.
- 21.2. Demostrar ética profesional en el cargo encomendado, guardando la confidencialidad que corresponde a sus funciones.
- 21.3. Participar en la elaboración del Plan anual de Trabajo junto con coordinación académica.
- 21.4. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades formativas (artísticas, culturales, sociales) que se realizan en la Institución Educativa con Subdirección.
- 21.5. Presentar a Subdirección el plan de trabajo de cada actividad a realizar con tres semanas de anticipación.
- 21.6. Mantener una comunicación asertiva con el personal de la Institución e informar a la Subdirección, antes de la toma de decisiones todo lo referente a las actividades a realizar.

- 21.7. Gestionar por escrito con tres semanas de anticipación los requerimientos económicos y materiales necesarios para los eventos artísticos y culturales a Dirección.
- 21.8. Después de cada actividad, evaluará su ejecución y entregará a subdirección un informe completo.
- 21.9. Monitorear y supervisar el trabajo de cada actividad antes de su presentación y velar por su buen desarrollo durante la fecha de ejecución.
- 21.10. Elaborar comunicados para los padres de familia sobre las actividades a desarrollarse y presentarlos a subdirección para su aprobación, con dos semanas de anticipación.
- 21.11. Organizar y ambientar la Institución Educativa para cada actividad peruana o japonesa ubicando en la entrada y en el patio una imagen alusiva, correspondiente a la fecha que celebraremos con frases en japonés.
- 21.12. Promover la participación de nuestra Institución Educativa en las actividades que organice la municipalidad de nuestro distrito.
- 21.13. Convocar y dirigir reuniones con los profesores extracurriculares (música, danza, arte) a inicios del año escolar, con el fin de coordinar las actividades a realizarse durante el año.
- 21.14. Supervisar e informar a Subdirección sobre las presentaciones artísticas de los alumnos victorinos dentro y fuera de la Institución Educativa.
- 21.15. Proponer a la Subdirección acciones para elevar la calidad artística y cultural de nuestros alumnos.
- 21.16. Asistir a las reuniones convocadas por las instituciones de la colonia representando a la institución Educativa e informar por escrito a Dirección.
- 21.17. Enviar correos electrónicos de confirmación de la participación de la Institución Educativa a las diferentes entidades, respetando la fecha indicada; con copia a Dirección.
- 21.18. Planificar, reajustar y evaluar las actividades a realizarse durante el año y presentarlo a Subdirección en el mes de octubre para el siguiente año.
- 21.19. Presentar un informe de gestión de su trabajo a la Subdirección y/o Dirección cuando sea solicitado.
- 21.20. Establecer mecanismos de comunicación que favorezcan la interrelación de las actividades a su cargo con las que realizan las coordinaciones académicas, promoviendo el trabajo en equipo y el desarrollo armónico de los mismos.
- 21.21. Coordinar con la persona indicada para la toma de fotos y filmación de cada actividad a desarrollarse en la Institución.
- 21.22. Mantener ordenado e inventariado los artículos del almacén de actividades.
- 21.23. Elaborar y entregar a Subdirección un informe bimestral acerca de todas las actividades realizadas, puntualizando logros, dificultades y sugerencias para mejorar el servicio.
- 21.24. Informar y reunirse con anticipación a las diferentes coordinaciones sobre las actividades en donde participan los alumnos, dentro y fuera de la Institución Educativa; realizando un trabajo en equipo.

COORDINACIÓN DE CULTURA JAPONESA E IDIOMA JAPONÉS:

ARTÍCULO 22. La **Coordinación de Cultura Japonesa e Idioma Japonés**, es el órgano encargado de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Institución Educativa; además de organizar todas las actividades de fomento de la cultura japonesa, con la finalidad de promover y optimizar la integración cultural peruano japonesa. Coordinará su trabajo directamente con Coordinación Académica. Depende de la Subdirección.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA JAPONESA E IDIOMA JAPONÉS:

- 22.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Matriz de Idioma Japonés.
- 22.2 Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico en Idioma Japonés y Cultura Japonesa en coordinación con Coordinación académica.
- 22.3 Integrar la Comisión Organizadora de las actividades deportivas (Undokai), coordinando con Sub-Dirección, Coordinador de Actividades y el Personal de la Institución Educativa, su organización, su ejecución y su difusión.
- 22.4 Brindar orientación y asesoramiento permanente a los Profesores del área.
- 22.5 Programar jornadas de actualización para los docentes del área.
- 22.6 Mantener vínculos de cooperación con la Asociación Peruano Japonesa, Instituciones Nikkei y Organizaciones Extranjeras que apoyan la Cultura Japonesa participando activamente en todas las actividades programadas.
- 22.7 Coordinar, organizar y promover todas las actividades que tengan relación con la Cultura Japonesa en la Institución como, concursos de oratoria, de composición, exámenes de Aptitud en Idioma Japonés, Undokai, Kodomo no hi, Hinamatsuri, Matsuri, Bunkasai, entre otras.
- 22.8 Colaborar con las actividades de Radio Taisō como una forma de mantener la tradición de la Institución Educativa.
- 22.9 Presidir las reuniones técnico-pedagógicas del personal a su cargo.
- 22.10 Disponer el reemplazo de los profesores ausentes con el personal que cuente el departamento de idioma japonés.
- 22.11 Estimular y asesorar a los alumnos que voluntariamente deseen participar en el examen de Aptitud en Idioma Japonés y otros concursos.
- 22.12 Informar a la Coordinación Académica bimestralmente sobre la situación del proceso-enseñanza – aprendizaje y otros aspectos que se consideren importantes.
- 22.13 Colaborar en todas las actividades que programe la Institución Educativa.
- 22.14 Promover y participar en actividades extracurriculares donde los alumnos puedan valorar la importancia del Idioma Japonés.
- 22.15 Asistir a reuniones y capacitaciones de las instituciones nikkei para coordinar temas y actividades respecto al área.
- 22.16 Verificar el uso adecuado de computadoras e impresoras. Elaborar horarios de uso, entre otros.
- 22.17 Verificar el adecuado uso del mobiliario de la sala de idiomas.

COORDINACIÓN DE IDIOMA INGLÉS:

ARTÍCULO 23. La **Coordinación de Idioma Inglés** es el órgano encargado de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Institución Educativa, además de organizar todas las actividades de fomento del idioma inglés, con la finalidad de promover y aplicar el idioma inglés. Coordinará su trabajo directamente con Coordinación académica. Depende de la Subdirección.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE IDIOMA INGLÉS:

- 23.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- 23.2 Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico en Idioma Inglés en coordinación con la coordinación académica.
- 23.3 Brindar orientación y asesoramiento permanente a los Profesores del área.
- 23.4 Programar jornadas de actualización para los docentes del área.

- 23.5 Mantener vínculos con Organizaciones Extranjeras que apoyan el aprendizaje del idioma inglés participando activamente en todas las actividades programadas.
- 23.6 Coordinar, organizar y promover todas las actividades que tengan relación con el Idioma Inglés en la Institución Educativa como, concursos de niveles en su área correspondiente.
- 23.7 Coordinar las actividades propias de su área con la Coordinación académica.
- 23.8 Presidir las reuniones técnico-pedagógicas del personal a su cargo.
- 23.9 Monitorear a los docentes de inglés y realizar un acompañamiento en aula durante las sesiones de aprendizaje.
- 23.10 Revisar la programación anual, unidades y sesiones de aprendizaje de los docentes a su cargo, enviando los documentos a la coordinación académica.
- 23.11 Disponer el reemplazo de los profesores ausentes con el personal que cuente el departamento de idioma inglés.
- 23.12 Estimular y asesorar a los educandos que voluntariamente deseen participar en concursos de idioma inglés.
- 23.13 Informar a la coordinación académica bimestralmente, sobre la situación del proceso-enseñanza – aprendizaje y otros aspectos que se consideren importantes.
- 23.14 Colaborar en todas las actividades que programe la Institución Educativa.
- 23.15 Promover y participar en actividades extracurriculares donde los alumnos puedan valorar la importancia del Idioma Inglés.
- 23.16 Verificar el uso adecuado de la computadora e impresora. Elaborar horarios de uso, entre otros.
- 23.17 Verificar el adecuado uso del mobiliario de la sala de idioma inglés.

COORDINACIÓN DE CIBERTEC:

Artículo 24 Es la persona encargada de hacer cumplir los procedimientos y acuerdos establecido en el Convenio Alianza Educativa Cibertec. Coordinará su trabajo con la Coordinación Académica. Depende de la Subdirección.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE CIBERTEC:

- 24.1 Manejar, cuidar, instalar y dar mantenimiento a los equipos y materiales bajo su responsabilidad, supervisando su buen funcionamiento y/o los trabajos de instalación o mantenimiento que terceros realicen en relación a estos.
- 24.2 Solicitar soporte Técnico oportuno de los equipos a su cargo.
- 24.3 Velar por la Seguridad de la Información de la Institución Educativa.
- 24.4 Mantener un inventario actualizado de los equipos, bienes y materiales a su cargo.
- 24.5 Realizar las coordinaciones con el Convenio Alianza Educativa Cibertec.
- 24.6 Diseñar el Plan de Estudios del Área de Computación en la Alianza Cibertec.
- 24.7 Asesorar y coordinar el trabajo académico de los docentes a su cargo y supervisar la programación curricular.
- 24.8 Supervisar la documentación administrativa: registro auxiliar, de evaluación y programas curriculares de los docentes a su cargo.
- 24.9 Informar sobre los logros y dificultades académicas a la Subdirección de la Institución Educativa.
- 24.10 Elaborar el sistema del informe del progreso del estudiante en los tres niveles y entregarlos a Subdirección.
- 24.11 Asesorar, monitorear y supervisar el proceso técnico pedagógico del área a su cargo y evaluar periódicamente su desarrollo y los instrumentos técnicos de evaluación.

- 24.12 Informar a la Dirección sobre requerimientos de instalación y reparación de equipos, mobiliario e infraestructura.

COORDINACIÓN DE SIAGIE:

Artículo 25. La coordinación de SIAGIE es la encargada de hacer cumplir los procedimientos y normas relacionadas con el Sistema de Evaluación del alumno. Depende de la Dirección.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE SIAGIE:

- 25.1 Instalar el aplicativo SIAGIE y asegurar su permanente operatividad.
- 25.2 Ingresar la información relativa a la Ficha única de Matrícula en forma directa a tiempo de la matrícula o en diferido propendiendo a tener la base de datos de alumnos permanentemente actualizada.
- 25.3 Ingresar la información relacionada con el proceso de matrícula y evaluación de los alumnos.
- 25.4 Generar las Nóminas de Matrícula y Actas de Evaluación.
- 25.5 Configurar los horarios de los docentes en el SIAGIE.
- 25.6 Enviar un Informe Bimestral a la UGEL de la Asistencia de los alumnos.

COORDINACIÓN DE TUTORÍA

Artículo 26. Es la encargada de dirigir, coordinar y acompañar el desarrollo de la acción tutorial bajo un enfoque orientador, preventivo e inclusivo, dirigido a los alumnos, coordinando y apoyando al equipo de docentes tutores, con el soporte del psicólogo y el personal de apoyo educativo (Auxiliar de Educación). Asimismo, promueve la articulación de las acciones con los demás docentes que no son tutores, para transversalizar los temas relacionados a la tutoría en todos los espacios pedagógicos con los que cuenta la Institución Educativa, trabaja de manera conjunta con los psicólogos y tutores, quienes directamente lo tienen como ente inmediato superior. Depende de la Subdirección.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- 26.1 Participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la Institución Educativa, considerando las acciones de convivencia escolar.
- 26.2 Asegurar la incorporación de las actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en el PAT de la Institución Educativa, teniendo en cuenta el diagnóstico de las necesidades de orientación, intereses y expectativas de los alumnos.
- 26.3 Planificar, acompañar, monitorear y evaluar la implementación de la Atención Tutorial Integral (ATI), incorporadas en el Plan de Trabajo (PAT), articulando actividades pedagógicas en coordinación con el coordinador pedagógico.
- 26.4 Coordinar con el personal directivo de la Institución Educativa, la participación de profesionales u otros actores de la comunidad y aliados estratégicos en el proceso de fortalecimiento de la acción tutorial, así como el desarrollo de estrategias de acompañamiento preventivo y formativo.
- 26.5 Realizar reuniones de trabajo colegiado con los tutores, verificando que estas reuniones no se crucen con las reuniones de trabajo colegiado de las áreas curriculares.
- 26.6 Promover junto con dirección el fortalecimiento de las funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa en la implementación de la ATI.

- 26.7 Asesorar a los tutores con el apoyo de psicología en la elaboración y ejecución del Plan Tutorial de Aula (PTA).
- 26.8 Orientar a los tutores en la aplicación de la Ficha Personal del alumno para contar con un diagnóstico real de los alumnos de su aula y realizar un adecuado acompañamiento.
- 26.9 Planificar, implementar y evaluar el acompañamiento pedagógico a los tutores/as en el desarrollo de las modalidades de la ATI, para garantizar el acompañamiento integral a los alumnos.
- 26.10 Orientar a los tutores en el uso de estrategias para el desarrollo de la tutoría grupal e individual.
- 26.11 Realizar actividades de monitoreo y acompañamiento a los tutores, y socializar los resultados.
- 26.12 Acompañar a psicología y al personal de apoyo educativo en el desarrollo de sus actividades para la mejora de la convivencia escolar.
- 26.13 Coordinar con los docentes de las diferentes áreas y psicología en las actividades relativas a la orientación vocacional.
- 26.14 Apoyar, promover y participar de la jornada de orientación familiar con el apoyo del psicólogo, docentes y el personal de apoyo educativo.
- 26.15 Coordinar la difusión del SISEVE entre todos los miembros de la Comunidad Educativa con el apoyo del área de psicología.
- 26.16 Coordinar las acciones de soporte socioemocional con el psicólogo en situaciones de riesgo o en casos suscitados en la IE que afecten la convivencia escolar.
- 26.17 Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa y con las familias las acciones de derivación de los alumnos que requieran tratamiento especializado.
- 26.18 Identificar, difundir, orientar, asesorar y evaluar todas las acciones relacionadas a la participación estudiantil.
- 26.19 Reportar bimestralmente con apoyo del área de psicología las acciones desarrolladas del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, como insumos para el informe final a ser enviado a la UGEL 03.

CAPÍTULO IX

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 27. El **Docente**, es elemento clave del proceso educativo y formativo, es elegido cuidadosamente por la Dirección, Sub-Dirección y Coordinación Académica de la institución Educativa en coordinación con la Entidad Promotora, teniendo como base la evaluación de su Currículo Profesional, perfiles, evaluación psicológica, académica y entrevistas personales que le permitan captar su vivencia moral, su capacidad profesional y su apertura a la Axiología y Proyecto Educativo de la Asociación Educativa Nikkei La Victoria como entidad Promotora. Depende de la Coordinación Académica. Adecuando sus funciones a la enseñanza virtual, mientras dure la emergencia sanitaria.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PERSONAL DOCENTE:

- 27.1 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, PEI, u otros documentos de gestión.
- 27.2 Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su competencia.

- 27.3 Planificar y ejecutar la programación curricular a su cargo, de acuerdo al modelo socio cognitivo humanista.
- 27.4 Respetar los formatos institucionales en los documentos pedagógicos.
- 27.5 Entregar puntualmente los documentos solicitados, en la fecha indicada.
- 27.6 Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución.
- 27.7 Participar y colaborar en actividades extra-curriculares, según los fines y objetivos de la Institución; asistiendo a todas las actividades que la institución le solicite.
- 27.8 Cuidar y mantener el buen estado de los materiales educativos, equipos, mobiliario e infraestructura de la institución Educativa.
- 27.9 Mantener ordenado y limpio su ambiente de trabajo: sala de profesores, aula de clases, entre otros.
- 27.10 Orientar a los alumnos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la Institución Educativa, en especial en las horas de juego y recreación.
- 27.11 Realizar sesiones de aprendizaje de acuerdo al enfoque sociocognitivo humanista, considerando el diagnóstico PESTE, los valores, los enfoques transversales, los procesos pedagógicos y didácticos que incidan en la participación activa, autónoma y responsable de los alumnos. Dada la emergencia sanitaria debe adecuarse a la educación a distancia, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación y las directivas emanadas de la Institución Educativa.
- 27.12 Tener al día el registro de asistencia de sus alumnos a cargo.
- 27.13 Respetar a los alumnos en todo momento y circunstancia, brindándoles un trato cordial; sin descuidar el orden y disciplina de los estudiantes.
- 27.14 Atender a la diversidad de estudiantes e inclusión; realizando adaptaciones curriculares necesarias y coordinando con psicología y la coordinación académica y de normas y tutoría.
- 27.15 Ingresar las calificaciones bimestrales en el SIAGIE, siendo el responsable directo ante la UGEL y el MINEDU.
- 27.16 Realizar acciones de recuperación pedagógica y detección de problemas que afectan el desarrollo del alumno y su aprendizaje, derivando al Departamento Psicopedagógico a los que requieren de atención especializada, siempre en coordinación con la coordinación académica y/o coordinación de normas y tutoría.
- 27.17 Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento conductual de los alumnos, en estrecha relación con la coordinación académica y coordinación de normas y tutoría.
- 27.18 Coordinar con la secretaria de subdirección, la fecha, hora y lugar de entrevistas con los padres de familia. Culminada la entrevista, debe dejar una copia del acta de atención.
- 27.19 Atender puntualmente a los padres de familia en la sala de atención respectiva, si la entrevista es virtual esta quedará registrada en el acta de atención.
- 27.20 Evidenciar su vocación de educador e integrarse a la Comunidad Educativa Victoriana trabajando con respeto, dedicación, eficiencia, entusiasmo y puntualidad.
- 27.21 Participar en las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- 27.22 Evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a la evaluación formativa y las normas vigentes.
- 27.23 Respetar los valores institucionales y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.

- 27.24 Abstenerse de realizar y participar en actividades y reuniones que contravengan a los fines, objetivos y normas de la Institución Educativa.
- 27.25 Mostrar disposición para actualizarse y capacitarse permanentemente, tanto en los aspectos propios de su área, como en los de cultura general y desarrollo de la humanidad.
- 27.26 Ingresar puntualmente a las aulas para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. En el caso de las clases virtuales debe ingresar puntualmente a la plataforma, respetando los cambios de hora y no dar por terminada la clase antes de la hora señalada.
- 27.27 Coordinar oportunamente la realización de la labor docente con los demás profesores de sus áreas, tanto en la planificación de clases como en el aspecto de las actividades y el avance curricular.
- 27.28 Cumplir de manera puntual y activa, las vigilancias y reemplazos que le son designados (dar la bienvenida a los estudiantes en la puerta de ingreso, cuidar los patios a la hora de recreos y refrigerios, apoyar en sótanos, escaleras y puertas a la hora de salida, apoyar en aula cuando la coordinación académica y/o coordinación de normas y tutoría lo solicite, entre otros).
- 27.29 Preparar convenientemente sus sesiones de aprendizaje, así como el material necesario para su desarrollo.
- 27.30 Mantener pulcritud en su presentación personal, en el lenguaje que utiliza y en su trato con las personas.
- 27.31 No postergar unilateralmente exámenes u otro tipo de evaluaciones, aunque cuenten con la aprobación de sus alumnos o se haga a pedido de ellos, debido a que tal situación causa problemas con las demás áreas de acción educativa y congestiona el rol de exámenes. No impartir clases privadas o particulares a los alumnos de la Institución Educativa.
- 27.32 Terminada la sesión de aprendizaje, el mobiliario debe quedar ordenado, la pizarra borrada y el aula limpia. El profesor de cada hora es el encargado del cumplimiento de esta orden.
- 27.33 Entregar en las fechas indicadas los informes pedagógicos y demás documentación solicitada.
- 27.34 Utilizar las horas de no dictado de clases en actividades académicas y de aprendizaje; apoyando a la coordinación académica en las tareas que se le solicite.
- 27.35 Realizar el Radio Taisou con esmero y entusiasmo.

DEL TUTOR

Artículo 28. El Tutor es el docente responsable de la orientación socio afectivo, cognitivo y pedagógica de los alumnos de su aula, es nombrado por la Dirección de la Institución Educativa anualmente. Interviene en los aspectos formativos, de conducta, rendimiento académico e integración, para la formación integral de los alumnos, y así puedan alcanzar el pleno despliegue personal, académico y social conforme a su edad. Depende de la Coordinación de Tutoría. En la etapa de educación a distancia deberá adecuar sus funciones a los lineamientos dados por el Ministerio de Educación, así como a las directivas de la Institución Educativa.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL TUTOR:

- 28.1 Tener al día el registro de asistencia de sus tutoriados.
- 28.2 Acompañar individual y colectivamente a los alumnos, para que con un adecuado grado de madurez los haga capaces de solucionar sus problemas de adaptación social, de relaciones humanas y de orientación vocacional.

- 28.3 Elaborar y ejecutar el Plan de tutoría en el aula, habiendo realizado previamente un diagnóstico de la misma.
- 28.4 Organizar la sección a su cargo, recurriendo a estrategias que promuevan la iniciativa y participación de todos, en la ejecución de tareas, liderazgo y responsabilidades.
- 28.5 Educar y fortalecer la Personalidad de los alumnos, motivando sistemáticamente su comportamiento y estimulando sus necesidades, intereses y actitudes a fin de ayudarlos a utilizar mejor sus características y potencialidades individuales.
- 28.6 Informarse acerca de los aspectos personales de los alumnos a su cargo, buscando acompañarlos en los aspectos cotidianos de su vida escolar; formaciones, paseos, recreos, almuerzos, competencias, etc.
- 28.7 Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno, educando a los alumnos en sus deberes y derechos.
- 28.8 Estar permanentemente informado acerca del rendimiento y comportamiento de cada alumno y buscando solución a eventuales problemas, coordinando con otros tutores, con los profesores de su sección, con el Departamento psicopedagógico, la Coordinación Académica y la Coordinación de normas.
- 28.9 Mantener la comunicación permanente con los Padres de Familia o Apoderados sobre el rendimiento académico y conductual de sus hijos, promoviendo la participación responsable en la formación integral.
- 28.10 Llevar el registro de incidencias o la ficha de seguimiento de las entrevistas de los alumnos y padres de familia.
- 28.11 Elaborar una carpeta con datos de los alumnos que presentan dificultades específicas y adjuntar todos los documentos relacionados al alumno (informe de profesores, informe de psicología, fichas de entrevista a padres y alumnos, hojas de conducta, etc.)
- 28.12 Presentar la programación y sesiones de Tutoría a la Coordinación respectiva, en las fechas establecidas.
- 28.13 Planificar y programar actividades específicas que promueva al desarrollo armónico de la personalidad, de acuerdo al Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
- 28.14 Presentar un informe bimestral sobre los avances del trabajo realizado en el aula.
- 28.15 Estar en el aula y esperar a sus alumnos a la hora de ingreso establecida.
- 28.16 Derivar al departamento psicopedagógico a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje y/o emocionales mediante ficha de derivación. Hacer seguimiento de los alumnos derivados mediante la comunicación continua con el área de psicología y otros docentes que enseñen el grado asignado.
- 28.17 Realizar la actividad permanente en el aula (oración, revisión de presentación personal, espacio de lectura, etc.)
- 28.18 Revisar, firmar y hacer seguimiento diario de la agenda de sus alumnos.
- 28.19 Enviar los comunicados e informes a los padres de familia y recoger los desglosables para ser entregados a los auxiliares que correspondan.
- 28.20 Mantener actualizado el fólder de tutoría y adjuntar los documentos importantes de los alumnos (informes psicológicos externos e internos, fichas de atención a padres, copia de informes enviados a dirección y/o coordinaciones, etc.).
- 28.21 Mostrar interés por los alumnos que no asisten por dos días consecutivos y sin previo aviso, llamando a casa para averiguar el motivo de la inasistencia. En caso de hospitalización o enfermedad grave, visitar a su tutoriado.
- 28.22 Elevar un informe escrito de rendimiento académico y conductual de alumnos con problemas a la coordinación académica y coordinación de normas y tutoría, respectivamente.

- 28.23 Realizar un informe final del aula y de los alumnos a su cargo, al término del año escolar.
- 28.24 Realizar un informe del inventario del aula a su cargo, a inicio y al término del año escolar.
- 28.25 Organizar el espacio de lectura en el aula durante el año escolar, codificar los textos, llevar la cartilla de registro de préstamos de libros a casa, entre otros.
- 28.26 Ejecutar las sesiones de tutoría de manera responsable en el aula.
- 28.27 Estimular a los alumnos de su tutoría cuando intervengan en alguna actividad competitiva, organizándolos y orientándolos, acompañándolos en los triunfos y enseñándolos a aceptar los resultados cuando estos no son los que se esperaban.
- 28.28 Interesarse por los problemas de sus alumnos tutoriados, en relación a la conducta y rendimiento académico, detectando las causas y apoyándolos con la orientación más apropiada.
- 28.29 Resolver, en primera instancia, los problemas o conflictos que se susciten en el aula entre los alumnos.
- 28.30 Favorecer una actitud positiva de los padres de familia hacia la Institución Educativa.
- 28.31 Compartir la hora de almuerzo con sus tutoriados y dirigirlos en la limpieza del aula.
- 28.32 Acompañar a sus tutoriados en la formación, recreos, actuaciones y otras actividades.
- 28.33 Presidir las reuniones con los padres de familia de la sección a su cargo, convocadas por la Subdirección y/o Coordinaciones y coordinar con los miembros del Comité de Aula para canalizar adecuadamente el apoyo que brindan en las actividades institucionales.
- 28.34 El tutor de las promociones deberá coordinar directamente con la subdirección todo lo concerniente a las actividades de promoción, acompañar y dirigir las reuniones de padres de familia, junto con el comité de promoción y presentar un plan de trabajo.

DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Artículo 29. El Auxiliar es la persona que contribuye a generar las condiciones para el desarrollo de las actividades específicas y generales de la institución educativa formaciones, actos cívicos y otras celebraciones educativas, así como monitorear el orden y disciplina de los alumnos durante el horario escolar. Depende de la Coordinación de normas educativas. Durante la educación a distancia deberá adecuar sus funciones a los lineamientos dados por el Ministerio de Educación, así como a las directivas de la Institución Educativa.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:

- 29.1 Monitorear a los estudiantes en los cambios de hora, verificando que permanezcan en aula, patios u otros, con el docente a cargo.
- 29.2 Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre sus compañeros.
- 29.3 Brindar orientación y acompañamiento a los alumnos con problemas familiares, académicos y otros.
- 29.4 Informar bimestralmente acerca de las características de los alumnos con lo que respecta a su comportamiento, asistencia, y aseo personal, asimismo elevar un informe de los casos problema al coordinador de normas.
- 29.5 Informar a los padres de familia sobre la situación conductual de sus hijos cuando la coordinación de normas lo solicite.
- 29.6 Fomentar en los alumnos el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del plantel, evitando el deterioro de los ambientes, mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente al coordinador de normas educativas.

- 29.7 Colaborar con los tutores y/o coordinadores en la ejecución de las diferentes actividades educativas.
- 29.8 Llevar personalmente y en coordinación con el personal docente, el registro de incidencias de cada estudiante de las secciones a su cargo, registrando oportunamente las incidencias significativas de comportamiento y conducta.
- 29.9 Tomar la asistencia diaria de las secciones a su cargo en forma personal.
- 29.10 Apoyar en aula cuando la coordinación de normas y tutoría lo solicite.
- 29.11 Contribuir con el desarrollo de la Institución Educativa participando en la formación integral de los alumnos.
- 29.12 Apoyar en el desarrollo de actividades observando la disciplina de los alumnos en el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se realizan en la institución.
- 29.13 Informar a la coordinación de Normas Educativas los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.
- 29.14 Mantener al día la ficha de comportamiento de los alumnos del nivel respectivo (inicial, primaria, secundaria).
- 29.15 Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes del plantel, faltas, tardanzas, permisos.
- 29.16 Atender y auxiliar a los alumnos en casos de emergencia.
- 29.17 Llamar a los padres de familia, en caso de que la coordinación de normas lo solicite.
- 29.18 Realizar labor administrativa cuando la Dirección y/o Subdirección se lo solicite (servicio de fotocopias, entrega de comunicados, recojo de desglosables, llevar el libro de actas en reuniones, etc.)

CAPÍTULO X

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 30. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS. - En la etapa de educación a distancia deberán adecuar sus funciones a los lineamientos dados por el Ministerio de Educación, así como a las directivas de la Institución Educativa.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN:

30.1 La secretaria de Dirección depende jerárquicamente de la Dirección.

Tiene como funciones principales:

- 30.1.1. Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la función.
- 30.1.2. Clasificar y distribuir la documentación de la Dirección.
- 30.1.3. Atender los servicios de información y comunicación que le solicite la Dirección.
- 30.1.4. Velar por la seguridad de los bienes y la documentación de la dirección.
- 30.1.5. Realizar otras funciones, afines al cargo, que la Dirección le confíe.
- 30.1.6. Redacción de documentos, como, circulares, proveídos, elevaciones, Resoluciones Directorales y otros documentos que la Dirección requiera.
- 30.1.7. Distribuir los diversos documentos al área correspondiente.
- 30.1.8. Realizar todo trabajo que le asigne la Dirección.
- 30.1.9. Atender, orientar y asesorar al público, con trato cortés.
- 30.1.10. Apoyar en labores administrativas cuando el ente Promotor lo requiera.
- 30.1.11. Mantener actualizado el Periódico Mural de la institución Educativa y recepcionar documentos por Mesa de Partes.

- 30.1.12. Mantener una comunicación telefónica y virtual a través del correo electrónico de la Institución Educativa y/o Dirección con las diversas instituciones como APJ, AELU, Prensa, Embajadas, Universidades y otros.
- 30.1.13. Mantener actualizado el Control de Asistencia del Personal, informando oportunamente a la Dirección del plantel.

SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN:

30.2. **La secretaria de subdirección, depende jerárquicamente de la Sub-dirección.**

Tiene como funciones principales:

- 30.2.1. Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la función.
- 30.2.2. Clasificar y distribuir la documentación de la Subdirección y Coordinación Académica.
- 30.2.3. Atender los servicios de información y comunicación que le solicite la Subdirección y Coordinación Académica.
- 30.2.4. Velar por la seguridad de los bienes y la documentación de la Subdirección y Coordinación Académica.
- 30.2.5. Realizar otras funciones, afines al cargo, que la Subdirección y Coordinación Académica le encargue.
- 30.2.6. Distribuir los diversos documentos al área correspondiente.
- 30.2.7. Recibir documentos y realizar los proveídos correspondientes.
- 30.2.8. Elaborar comunicados, circulares, memorándums, oficios, informes de las subdirecciones y de todas las coordinaciones que lo requieran.
- 30.2.9. Organizar el material a fotocopiar en coordinación con la coordinación académica.
- 30.2.10. Organizar la atención de padres de los docentes (horarios y salas de atención).
- 30.2.11. Recibir y organizar en forma físico y virtual los documentos técnico pedagógicos.
- 30.2.12. Llamar a los padres de familia cuando la subdirección se lo solicite.
- 30.2.13. Participar en el proceso de matrícula previa coordinación con la Dirección.
- 30.2.14. Reemplazar a las secretarias cuando la Dirección lo requiera.
- 30.2.15. Elaborar lista de asistencia a talleres.

SECRETARIA DE MESA DE PARTES:

30.3. **La secretaria de Mesa de Partes depende jerárquicamente de la Dirección.**

Tiene como funciones principales

- 30.3.1. Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la función.
- 30.3.2. Recepcionar y distribuir la documentación a la Dirección, Subdirección y Coordinación de Jefe de Normas.
- 30.3.3. Atender los servicios de información y comunicación que le solicite la Dirección.
- 30.3.4. Administrar el software de Asistencia del personal e informar a la Dirección y al Estudio Contable.
- 30.3.5. Mantener una comunicación telefónica y virtual a través del correo electrónico de la Institución Educativa.
- 30.3.6. Actualizar el Periódico Mural de Información.

DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y RECEPCIÓN (Portería):

30.4. El personal de recepción depende de la Dirección.

Tiene como funciones principales: Recepción:

- 30.4.1. Recibir a los alumnos, personal y visitantes con un trato cortés.
- 30.4.2. Resguardar la seguridad al ingreso y salida de los alumnos.

- 30.4.3. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, haciendo de las instalaciones de la Institución Educativa un ambiente y un lugar agradable, propicio para el desarrollo de la labor educativa.
- 30.4.4. Realizar otras funciones afines a su cargo cuando la Dirección lo requiera.
- 30.4.5. No permitir la salida de ningún alumno antes de la hora correspondiente excepto cuando tenga permiso de emergencia, en cuyo caso presentará su papeleta de salida.
- 30.4.6. Controlar los muebles y enseres de la Institución Educativa Privada los cuales no podrán ser retirados de la sede Institucional sin la debida autorización de la Dirección.
- 30.4.7. Controlar el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la Institución Educativa, solicitando sus documentos de identificación, de lo contrario se consultará a la Dirección o Secretaría, para lo cual se deberá de tener un control de ingreso, salida y motivo de permanencia en las instalaciones de la institución educativa.

30.5. El personal de mantenimiento depende directamente de la Dirección.

Tiene como funciones principales: Mantenimiento

- 30.5.1. Cuidar de la limpieza, orden y conservación del local (aulas, oficinas, servicios higiénicos, patios, etc.)
- 30.5.2. Velar por la seguridad de la Institución Educativa y sus instalaciones.
- 30.5.3. Asear y mantener limpios diariamente los diversos ambientes.
- 30.5.4. Informar a Dirección, sobre algún daño y/o desperfectos que sufran las instalaciones y mobiliario, indicando a la persona responsable, fecha y circunstancia del hecho.
- 30.5.5. Brindar un trato respetuoso al personal docente, administrativo, alumnos y padres de familia.
- 30.5.6. Supervisar el uso adecuado de los servicios de agua y del fluido eléctrico por parte de los integrantes de la comunidad educativa, buscando evitar el consumo excesivo de dichos servicios con fines de austeridad y de cuidado ambiental.
- 30.5.7. Regular diariamente el reloj del plantel.
- 30.5.8. Efectuar servicios de mantenimiento y reparación que se requiera en la institución Educativa con autorización de la Dirección.
- 30.5.9. Realizar otras tareas encomendadas por la Dirección.
- 30.5.10. Llevar el control y realizar un inventario de bienes y materiales del almacén e informar oportunamente a la Dirección.

CAPÍTULO XI

DEL PERSONAL ESPECIALIZADO

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO:

Artículo 31. El departamento Psicopedagógico está encargado de orientar el desarrollo de la personalidad del educando para buscar el perfil del estudiante victoriano estipulado por la Institución Educativa, desarrollando acciones de asesoría y orientación vocacional, familiar y psicopedagógica. Coordina su trabajo directamente con Coordinación Académica y Coordinación de Normas y de Tutoría. Depende de la Subdirección.

Sus funciones específicas son:

- 31.1 Trabajar en coordinación estrecha con la Coordinación Académica y la Coordinación de Normas y de Tutoría, tutores y docentes.
- 31.2 Proponer programas de Orientación Vocacional que orienten al alumno para su elección de estado de vida y campo de acción profesional.
- 31.3 Organizar y desarrollar la Escuela de Padres.
- 31.4 Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución, del plan de convivencia democrática de la Institución educativa, participando en:
 - El diagnóstico de la situación de la convivencia democrática y el clima institucional.
 - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afecten la convivencia escolar y el clima Institucional.
 - La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- 31.5 Coordinar con el Coordinador de Normas a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre alumnos.
- 31.6 Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente.
- 31.7 Contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- 31.8 Entrevistar a los padres de alumnos postulantes a la Institución Educativa.
- 31.9 Entrevistar a los docentes postulantes a la Institución Educativa.
- 31.10 Realizar acompañamiento a los alumnos que presentan dificultades específicas.
- 31.11 Elaborar material y charlas dirigidas a los alumnos.
- 31.12 Atender a los alumnos remitidos por el tutor y/o coordinador de tutoría.
- 31.13 Realizar entrevistas de orientación y consejería a los padres y alumnos.
- 31.14 Organizar y mantener actualizada la historia psicopedagógica de cada alumno(a).
- 31.15 Efectuar el seguimiento de los alumnos (as) que presentan dificultades e informar a la coordinadora de tutores, a la coordinadora académica y a la subdirección.
- 31.16 Detectar a los alumnos(as) con problemas de aprendizaje, conducta, lenguaje, entre otros.
- 31.17 Detectar los factores afectivo-emocionales que interfieren en el rendimiento y/o comportamiento de los alumnos(as).
- 31.18 Derivar a tratamientos externos específicos los casos que amerite por las conductas observadas y solicitar el informe del diagnóstico.
- 31.19 Solicitar el informe de terapias de los casos con diagnósticos comprobados y hacer el seguimiento respectivo.
- 31.20 Informar a los docentes de los casos de alumnos (as) diagnosticados y/o con terapias para realizar una educación diferenciada.
- 31.21 Ofrecer a los tutores y profesores en general las fichas de remisión de casos a psicología y brindar un espacio para la atención oportuna.
- 31.22 Brindar asesoramiento a los profesores en general para el manejo de los casos de alumnos (as) atendidos en psicología y hacer un seguimiento de la efectividad de las sugerencias o recomendaciones dadas.
- 31.23 Brindar orientación individual a los padres de familia de los alumnos(as) que tienen alguna dificultad.
- 31.24 Atender las consultas sobre los alumnos (as) que los profesores deseen hacer.
- 31.25 Acompañar a los profesores en entrevistas con los padres de familia cuando lo soliciten, según sea el caso.
- 31.26 Efectuar en coordinación con los tutores el seguimiento de los casos de alumnos(as) que presentan dificultades de adaptación (de Japón, inicial, etc.) y observar los nuevos casos que se presenta.

- 31.27 Participar en el Equipo de Intervención del colegio según los requerimientos del caso.
- 31.28 Asesorar a todos los profesores en manejo de técnicas grupal y dinámicas de grupo para que puedan crear en el aula un ambiente psicoafectivo de integración entre alumnos(as).

DE LOS LABORATORIOS:

Artículo 32. Dependen de la Subdirección y Coordinación Académica de la Institución Educativa y están encargados de brindar apoyo a las labores académicas con los recursos y herramientas a su cargo, de propiedad de la Institución Educativa. Coordinará su trabajo directamente con Coordinación Académica.

Están formados por los:

1. Laboratorio de Ciencia y Tecnología.
2. Laboratorio de Cómputo.

32.1. DE LABORATORIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA:

Es responsable del correcto funcionamiento del Laboratorio de Cómputo y los equipos informáticos y accesorios que se encuentren en dicho ambiente. Depende de la Subdirección.

Tienen como funciones principales:

- 32.1.1 Atender a los alumnos según el horario establecido.
- 32.1.2 Organizar y programar el uso de cada Laboratorio con la respectiva Coordinación Académica.
- 32.1.3 Mantener actualizado el inventario de los equipos y materiales de los respectivos laboratorios.
- 32.1.4 Responsable de la seguridad de los alumnos mientras permanezcan en las instalaciones de los laboratorios.
- 32.1.5 Velar por la conservación de las instalaciones, bienes, enseres y materiales a su cargo.

32.2. DE CÓMPUTO:

Es responsable del correcto funcionamiento del Centro de Cómputo y los Equipos informáticos, multimedia, audiovisuales, de sonido y de Comunicaciones de la Institución Educativa. Depende de la Subdirección.

Tiene como funciones principales:

- 32.2.1. Ser el coordinador del convenio con Cibertec.
- 32.2.2. Manejar, cuidar, instalar y dar mantenimiento a los equipos y materiales bajo su responsabilidad, supervisando su buen funcionamiento y/o los trabajos de instalación o mantenimiento que terceros realicen en relación a estos.
- 32.2.3. Dar soporte técnico oportuno a los equipos a su cargo.
- 32.2.4. Velar por la Seguridad de la Información de la Institución Educativa.
- 32.2.5. Mantener un inventario actualizado de los equipos, bienes y materiales a su cargo.

TÓPICO:

Artículo 33. Es un servicio permanente de primeros auxilios del alumno(a) y del personal de la Institución Educativa. Depende de la Coordinación de normas educativas.

Sus principales funciones son:

- 33.1. Promover la prevención de enfermedades y accidentes dentro de la Institución Educativa.
- 33.2. Brindar los primeros auxilios a los alumnos(as) en casos leves, en casos graves el alumno(a) accidentado será atendido y derivado a la Clínica más cercana del Seguro, previa comunicación con el padre y/o apoderado y en coordinación con el jefe de normas.

- 33.3. Atender a los alumnos(as) que lo requieran y anotar la incidencia en la agenda del mismo.
- 33.4. Llevar un reporte de atención a alumnos(as) diariamente.
- 33.5. Informar al coordinador de normas sobre las atenciones dadas en tópico y sobre los accidentes sucedidos a los alumnos(as).
- 33.6. Llamar al padre de familia de los alumnos(as) que están delicados de salud para que los recojan, cuando el coordinador de normas lo solicite.

CAPÍTULO XII

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

Artículo 34. La coordinación de administración y servicios se encarga de la Administración de la Institución Educativa y es nombrado por la Promotora-Propietaria y ejerce su función en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.

Tiene como funciones principales:

1. Suscitar la colaboración responsable de todo el personal en el cumplimiento de las tareas que favorecen la marcha de la Institución Educativa y supervisa las operaciones de ornato, aseo y conservación de sus dependencias.
2. Coordinar con el Contador en las aplicaciones de las Leyes Laborales en función del personal dependiente.
3. Proponer y sustentar la política económica de ingresos, egresos y presupuesto de la Institución Educativa.
4. Estudiar y proponer fuentes de financiamiento.
5. Asumir otras acciones que la Entidad Promotora le encargue.

34.1. DE LA TESORERÍA:

La tesorería depende jerárquicamente de la Coordinación de Administración y Servicios.

Tiene como funciones principales:

- 34.1.1. Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la Tesorería.
- 34.1.2. Llevar los controles y registros de pago establecidos de los alumnos.
- 34.1.3. Comunicar al padre o apoderado por alguna deuda pendiente económica con la institución.
- 34.1.4. Coordinar con la institución financiera encargada de los cobros de pensiones de enseñanza.
- 34.1.5. Coordinar con Contabilidad las acciones pertinentes a su responsabilidad.

34.2. CONTABILIDAD EXTERNA:

El Contador está encargado de mantener al día el sistema y el procesamiento contable, así como el registro, la documentación y libros contables respectivos de la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria**. Así mismo, es responsable de elaborar los documentos para el análisis financiero-contable. Reporta al Ente Promotor y la Administración.

CAPÍTULO XIII

DEL RÉGIMEN LABORAL

EL PERSONAL Y LOS TRABAJADORES EN GENERAL

Artículo 35. El personal y los trabajadores en general que están bajo relación de dependencia laboral con la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria** se rigen exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada y por las relaciones laborales que se norman en nuestro Reglamento Interno, con el propósito de garantizar la eficiencia del quehacer educativo.

El personal de la Institución Educativa tiene las siguientes obligaciones laborales:

- 35.1. Asistir puntualmente a la institución (TOLERANCIA CERO), de acuerdo al horario establecido:
 - Coordinadores y personal docente a tiempo completo: 7:20 a.m. a 3:45 p.m.
 - Personal docente a tiempo parcial: De acuerdo al horario establecido con la institución.
 - Personal administrativo y auxiliares: 7:15 a.m. a 4:00 p.m.
 - Personal de mantenimiento y servicio: De acuerdo al horario establecido con la institución
- 35.2. Asistir con una correcta presentación personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.
- 35.3. Permanecer dentro de la institución, (después de marcar la hora de ingreso en el biométrico) durante su jornada laboral.
- 35.4. Comunicar vía telefónica a mesa de partes, en caso de ausencia al centro de trabajo (antes de la jornada escolar) para informar a la Subdirección y/o Dirección del plantel. Asimismo, comunicar a la Coordinación Académica y Coordinación de Normas y Tutoría.
- 35.5. Justificar en Mesa de Partes por escrito, a través de la Ficha de Justificación de Inasistencia en un plazo de 24 horas, luego de producida la inasistencia. Adjuntar su descanso médico, documento por matrimonio, partida de defunción (padres, esposo(a), hijo(a) o hermanos y por nacimiento de su menor hijo(a)). De lo contrario será descontado por su inasistencia.
- 35.6. El personal que ha sido financiado por el ente promotor para su capacitación profesional o por becas en nombre de la institución, deberá comprometerse en enseñar todo lo aprendido y la experiencia obtenida en dicha capacitación a los integrantes de la comunidad educativa de la Institución Educativa.
- 35.7. Hacer uso de un día de permiso con ocasión del onomástico y siempre que ocurra dentro del período ordinario de las labores educativas, no siendo su aplicación durante los períodos de descanso vacacional; dicho día de permiso se dará en la fecha que ocurra el evento, y por el Día del Maestro, será en la fecha que para tal efecto estipule la Dirección.

DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

ESTÍMULOS

Artículo 36. Es característica de la Institución Educativa alentar el esfuerzo a todo nivel y circunstancia, como parte integrante de una buena actitud pedagógica y consciente de la influencia constructiva del estímulo en el desarrollo personal y profesional del personal.

- 36.1. La Dirección de la Institución Educativa asume una adecuada política de estímulos personales o colectivos tendientes a incentivar una sana corresponsabilidad en los aspectos más importantes del quehacer educativo, cuidando con atención de no coactar con ello un justo ejercicio del sentido de la gratitud de la vida y de los actos.

- 36.2. Todo estímulo puede ser expresado de muchas maneras, siempre en coherencia con el objetivo previsto, la motivación y las posibilidades de la Institución. Las expresiones de estímulo más usuales serán:
- Palabras de reconocimiento y felicitaciones públicas.
 - Significativos y sencillos agasajos o presentes.
 - Certificaciones y diplomas al mérito.
 - Capacitaciones en instituciones de prestigio.
 - Cualquier otra forma de expresar el estímulo que la Institución considere conveniente.

PROHIBICIONES

Artículo 37. El motivo de las prohibiciones es evitar que se altere el orden, la disciplina, la buena marcha de la actividad y ayudar a un sano crecimiento moral, personal y/o colectivo en el centro de labores.

Está prohibido:

- 37.1. Incumplir con sus deberes de función, establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa, el presente Reglamento, normas y directivas que las establezcan.
- 37.2. Falsear o falsificar documentación oficial.
- 37.3. Recibir y/o aceptar dádivas por parte de los alumnos y/o padres de familia a cambio de beneficios.
- 37.4. Dedicar tiempo a otras actividades personales durante su horario de trabajo.
- 37.5. Censurar o desacatar disposiciones de la autoridad.
- 37.6. Tener actitudes que vayan en contra de la moral, las buenas costumbres y clima institucional.
- 37.7. Hacer propaganda política o partidista en las instalaciones de la Institución Educativa y en aquellos lugares que la Institución tiene presencia.
- 37.8. Vender cualquier tipo de material sin la debida licencia y/o autorización de la Dirección.
- 37.9. Organizar eventos, agasajos y actividades dentro de la institución sin la debida licencia y/o autorización de la Dirección.
- 37.10. Usar los implementos de trabajo de la Institución Educativa para otros fines, sin la autorización respectiva.
- 37.11. Permitir o dejar que se deteriore el material, equipo y/o instalaciones a su cargo sin dar aviso oportuno a quien corresponda.
- 37.12. Utilizar celulares para realizar y/o recibir llamadas, emplear las computadoras para redes sociales durante las horas de trabajo que no tienen relación con la Institución (YouTube, Facebook, WhatsApp, Twitter, etc., estos cuantifican un problema de distracción inasumible debido a la pérdida de productividad).
- 37.13. Utilizar audífonos durante el horario de trabajo.
- 37.14. Incluir a padres de familia y estudiantes en sus redes sociales.
- 37.15. Publicar en sus redes sociales, fotos, videos de sus estudiantes.
- 37.16. Dar clases o servicios particulares a alumnos de la Institución Educativa.
- 37.17. Otras prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno, Manual de Organización y funciones y las normas internas o directivas emitidas por la Dirección.

SANCIONES

Artículo 38. Son medidas disciplinarias que se aplican al personal que comete infracciones o faltas al infringir las normas estipuladas en el presente reglamento.

- 38.1. **Infracciones.** - A fin de cautelar la adecuada marcha de la Institución Educativa y una correcta aplicación de las directivas sobre la jornada de labores diarias se precisan las siguientes: Tardanzas, Inasistencias y Faltas Disciplinarias. Las infracciones se calificarán conforme a lo estipulado por el D.S. N° 003-97-TR.
- 38.2. **Tardanzas.** - la acumulación de tres tardanzas consecutivas y/o alternas dentro de un mes calendario, dará ocasión al descuento de un (1) día de labores. La reiteración de la falta dentro del mismo mes calendario, además de la aplicación anterior ameritará una amonestación y su ingreso a su legajo personal correspondiente, a fin de realizar una evaluación de la conducta laboral.
- 38.3. **Inasistencia Diaria.** - La inasistencia sin justificación, dará lugar al descuento de la jornada laboral por día.
- 38.4. **Inasistencia Reiterada.** - La inasistencia a la Institución Educativa por tres (3) días de manera consecutiva, o cinco (5) de manera alterna en un período de treinta (30) días, o quince (15) días en un período de ciento ochenta días (180) de manera alterna; dará lugar a la aplicación del art. 25 del D.S. N° 003-97-TR.
- 38.5. **Faltas Disciplinarias.** - Será considerada como Falta Disciplinaria la que atente con el cumplimiento de sus funciones y el normal desarrollo de las actividades Institucionales, y se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones; para lo cual será de aplicación inmediata el art. 25° del D.S. N° 003-97-TR.
- 38.6. El proceso que se seguirá para corregir el incumplimiento de sus funciones, será de la siguiente manera:
 - a. PRIMERA VEZ: Amonestación verbal por su jefe inmediato.
 - b. SEGUNDA VEZ: Amonestación verbal y firma de un acta de compromiso.
 - c. TERCERA VEZ: Amonestación escrita.
 - d. El incumplimiento reiterado de sus funciones será considerado dentro de su evaluación personal.

CAPÍTULO XIV

DE LOS ALUMNOS

Artículo 39. Son alumnos(as) todos los niños(a) o adolescentes en edad escolar, regularmente matriculados en los grados y secciones de los diversos niveles de la Institución Educativa.

Son sus derechos:

- 39.1 Recibir adecuada formación integral en valores, dentro de un ambiente de seguridad moral y física, así como la información necesaria sobre el Ideario de la Institución Educativa.
- 39.2 Ser informados del presente Reglamento Interno, normas de disciplina, acuerdos de convivencia y todas las disposiciones que les concierne como alumnos(as).
- 39.3 Ser valorados y tratados con dignidad y respeto, a expresar libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad sin discriminación alguna, ayudándolo a respetar las ideas de otros.
- 39.4 Participar del régimen de estímulos, reconocimientos, premios individuales o grupales, en mérito a su aplicación, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
- 39.5 Ser atendido y acompañado de manera inmediata por el docente de turno y apoyándose en el departamento de psicología en el caso de ser víctima de abuso escolar y/o violencia según los protocolos establecidos en la Institución Educativa (tutores, coordinador de normas, comité de tutoría, subdirecciones, dirección).

- 39.6 Recibir una adecuada formación socio cognitivo humanista, desarrollando los procesos cognitivos. Además, utilizar herramientas tecnológicas, de acuerdo a los avances de la ciencia.
- 39.7 Recibir adecuada asesoría y orientación profesional psicopedagógica.
- 39.8 Utilizar las instalaciones, servicios y materiales que ofrece la Institución Educativa en beneficio de su formación integral, velando por su adecuado mantenimiento.
- 39.9 Ser evaluados formativamente, a través de diferentes instrumentos.
- 39.10 Ser evaluado fuera de las fechas indicadas, cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada y fundamentada en un Formulario único de Trámite FUT, a través de mesa de partes de la Institución Educativa.
- 39.11 Elegir y ser elegidos democráticamente como representantes de sus compañeros en las diversas responsabilidades (Brigadier, sub brigadier, policía escolar, delegados, brigadistas de Defensa Civil).
- 39.12 Representar oficialmente a la Institución Educativa en las actividades correspondientes, en reconocimiento a sus competencias, capacidades, habilidades y destrezas académicas, deportivas y/o artísticas.
- 39.13 Presentar con respeto los reclamos que considere conveniente a la instancia superior inmediata, manteniendo el orden y siguiendo el proceso correspondiente (Profesor de área y/o taller-Tutor- Coordinador-Subdirección-Dirección).
- 39.14 Participar responsablemente en las excursiones y paseos que organice la Institución Educativa.
- 39.15 Exonerarse del área de educación religiosa, en caso no profese la religión católica; con documento respaldado por la máxima autoridad de la institución religiosa a la que pertenece, o declaración jurada de los padres de familia dirigido a la Dirección, documentos que deben presentar el día de la matrícula.
- 39.16 Recibir atención de prevención de salud en campañas médicas ofrecidas por la Institución Educativa.
- 39.17 Ser atendido en Tópico en caso de accidente o enfermedad leve, si fuere grave será trasladado a la Clínica en convenio más cercana.
- 39.18 Participar responsablemente en un programa de recuperación pedagógica (PRP) en el caso que requiera recuperación, previa información al padre de familia y cancelando los derechos respectivos.
- 39.19 Formar parte de la escolta institucional, brigadier escolar, policía escolar y comisiones que participen en nombre la Institución; debiendo cumplir con el perfil del alumno(a) victoriano.

Son sus deberes:

- 39.20 Conocer, aceptar y cumplir las normas del presente Reglamento Interno.
- 39.21 Obedecer, respetar y saludar a todo el personal y padres de familia dentro y fuera de la Institución Educativa.
- 39.22 Participar responsablemente en las actividades internas (formación, actuación, actividades permanentes, entonación de los himnos, escuchando de forma atenta al ponente que se encuentra dirigiendo la actividad, con una postura adecuada) y externas.
- 39.23 Asistir debidamente aseado (traer sus útiles de aseo y prenda de cambio, para casos de emergencia) y correctamente uniformado, sin agregarle otra prenda que lo modifique como: poleras, polos, casacas, chompas, etc., diferente a lo establecido (salvo casos de emergencia comunicada por los padres de familia vía agenda).
- 39.24 Ser responsable de sus pertenencias de uso escolar y personal en todo momento. No está permitido traer objetos de valor como: juegos de video, mp3, ipod, cámara fotográfica,

- filmadora, laptop, notebook, etc. La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos.
- 39.25 Poseer autorización para portar celular manteniéndolo apagado durante la jornada escolar, teniendo permiso para utilizarlo solo a la hora de salida, en el área de ingreso; en caso contrario serán retenidos y entregados al padre de familia por la autoridad correspondiente. La Institución Educativa no se hace responsable de su pérdida y/o daño.
- 39.26 Justificar por escrito en la agenda las faltas y/o tardanzas, como máximo al día siguiente de producido el hecho (hasta 3 inasistencias por agenda, en un mes), al tutor.
- 39.27 Si el alumno tuviese cuatro inasistencias consecutivas o más, el padre de familia debe llenar un FUT en Mesa de partes, anexando documento justificatorio.
- 39.28 Para ausentarse por razones de viaje (deportes, concursos) se requiere de la autorización del padre de familia a través de la presentación de un FUT en Mesa de Partes (anexando la carta de participación al evento) y el visto bueno de la Dirección, asimismo el alumno del nivel secundario se compromete a ponerse al día en las áreas correspondientes. En los niveles de inicial y primaria los padres deben ponerlos al día.
- 39.29 Respetar el horario de ingreso y salida de la institución, para cumplir el desarrollo de las competencias y capacidades a trabajar en el año lectivo (no se otorga permisos durante el horario escolar, solo por casos de salud).
- 39.30 Cuidar y mantener los ambientes de la Institución Educativa. El padre o apoderado del alumno que ocasione deterioro en el local de la institución (instalaciones y mobiliario); asumirá totalmente los gastos de reparación o reposición.
- 39.31 Tener un correcto comportamiento en los diferentes ambientes educativos: Salón de clase, patios, cafetería, laboratorio de ciencias, SUM, sala de cómputo, sótano, tópicos, baños, escaleras y pasadizos y otros.
- 39.32 Asistir con puntualidad a sus labores y a las actividades de la Institución Educativa, tanto al inicio de cada clase, después del descanso, recreo y almuerzo.
- 39.33 Cumplir responsablemente con las exigencias académicas de la Institución Educativa.
- 39.34 Respetar los lugares señalados para el ingreso, traslados de aula en algunas áreas y la hora de salida; manteniendo el orden para evitar accidentes.
- 39.35 Educar su cuerpo y controlar sus funciones fisiológicas, por lo tanto, el permiso para el uso de los servicios higiénicos, durante el desarrollo de las clases, será restringido solo a casos de emergencias.
- 39.36 Usar el servicio del tópico solo para casos de emergencia. Si registrara continuas atenciones, se comunicará al padre de familia o apoderado para su atención y tratamiento externo.
- 39.37 Ingresar al aula limpio y ordenado, después de los recreos para el inicio de las clases respectivas. **Respetar las señales del doble timbre: Al término del recreo y refrigerio sonarán 2 timbres, el primer timbre será preventivo para dirigirse a los servicios higiénicos, si lo requiere y el segundo timbre indica que todos deben estar en sus respectivas aulas.**
- 39.38 Mantener la limpieza y el orden del aula durante la jornada escolar.
- 39.39 Participar de forma responsable en los simulacros de evacuación en caso de sismos.
- 39.40 Participar en los eventos extracurriculares a los que ha sido designado, asistiendo a estos en forma puntual y obligatoria, dejando en alto el nombre de la Institución Educativa.
- 39.41 Mantener un alto nivel disciplinario respetando el uniforme que lleva, producto de su correcto comportamiento, dentro y fuera del plantel, cumpliendo estrictamente las indicaciones que se le imparta.
- 39.42 Permanecer en el aula durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, cuidando el orden y la limpieza en los ambientes utilizados, manteniendo un comportamiento correcto.

- 39.43 Asistir con uniforme deportivo los días que le corresponda Educación Física y Danza. Las prendas deben tener nombre y traer muda adecuada (polo blanco de la institución). Evitando traer prendas que no corresponden al uniforme institucional.
- 39.44 Traer el mandil blanco, con nombre y limpio para el área de Ciencias y los instrumentos necesarios que se utilizarán en ella.
- 39.45 Asistir con los instrumentos musicales (con nombre), solicitados para la clase de música, evitando su préstamo por medida de higiene, pérdida, deterioro o confusión.
- 39.46 Vivir en relación armoniosa y solidaria; evitando que sus palabras, gestos o actitudes de cualquier índole ofendan la susceptibilidad de los demás.
- 39.47 Traer diariamente la agenda, anotando las actividades de las diversas áreas y haciéndola firmar cada día, por los padres o apoderados.
- 39.48 Entregar a su respectivo profesor todos los trabajos indicados el día señalado.
- 39.49 Asistir a clases llevando consigo los útiles escolares que corresponda al horario escolar. No está autorizado que los padres de familia dejen encargos en mesa de partes, pertenencias olvidadas por sus hijos (útiles escolares, loncheras, etc.).
- 39.50 Permanecer dentro del aula durante los cambios de hora, manteniendo silencio y orden. Los brigadieres de aula y los policías escolares estarán a cargo de la disciplina hasta la llegada del profesor.
- 39.51 Mantener un estudio permanente en todas las áreas, teniendo en cuenta que la evaluación del aprendizaje es continua.
- 39.52 Conservar ordenado el cabello: en el caso de las alumnas, peinado con una cola hacia atrás, sujetado con colet blanco y en caso de los alumnos con corte escolar normal, recortado sin modas ni estilos. El uso de corte de cabello extravagante, así como barba y/o bigotes no son permitidos en los alumnos, ni maquillaje, no se permiten uñas largas ni pintadas u otros en las alumnas.
- 39.53 Ser honesto y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad que la institución Educativa requiera.
- 39.54 Hacer llegar a su familia las comunicaciones que remita la institución Educativa, y devolver los desglosables, **agenda, exámenes, citaciones, informes**, entre otros, debidamente firmados por sus padres o apoderados.
- 39.55 Cumplir con las indicaciones que da el docente del área dentro del aula.

DE LA ESCOLTA

- 39.56 Está conformado por alumnos del quinto año de secundaria que tienen buen rendimiento académico y conductual; que demuestren marcialidad al marchar, puntualidad e identificación con la institución. Son seleccionados en un número de dieciséis alumnos y se encuentran sujetos a evaluación y a su rendimiento académico durante el bimestre correspondiente.
- 39.57 Demostrar buena conducta en todo momento, recordar que son ejemplo para todos sus compañeros de la Institución Educativa.
- 39.58 Tener una correcta presentación personal del uniforme escolar, en cada actividad dentro y fuera del plantel.
- 39.59 Ser reconocidos por el personal de la Institución Educativa como escolta y/o abanderado.
- 39.60 Participar de la formación cívica patriótica todos los lunes.
- 39.61 Llegar quince minutos antes de las formaciones al patio de honor; ser puntual y responsable.
- 39.62 Representar con honor a la Institución Educativa en todas las actuaciones dentro y fuera del plantel.

39.63 Ser distinguido con las indumentarias y distintivos por la Institución Educativa en una ceremonia especial.

39.64 Participar de las ceremonias que nos invitan las instituciones nikkei.

39.65 Portar la bandera con respeto y veneración en las actuaciones internas y externas.

PRESENTACIÓN DEL ALUMNO:

ARTÍCULO 40. Los alumnos deben asistir correctamente uniformados, según el modelo característico establecido por la Institución Educativa, sin **traer aditamentos que no estén especificados en el uniforme del colegio.**

40.1 Nivel Inicial:

40.1.1. Buzo, polo blanco y short de la Institución, medias y zapatillas totalmente blancas.

40.1.2. Mandil azul de la Institución.

40.1.3. El cabello de las niñas debe estar recogido en una cola, con colet y/o ganchos blancos. En caso de tener cabello corto debe estar sujeto con una vincha y/o ganchos blancos.

40.1.4. El cabello de los niños debe ser un corte escolar, sin modas ni diseños.

40.1.5. La muda que se envía a la Institución Educativa, debe ser polo blanco, short o pantalón negro.

40.2 Nivel Primario y Secundario:

40.2.1. **Damas:** Blusa blanca, chompa guinda, medias guindas largas y falda de la Institución debajo de la rodilla, zapatos negros, colet blanco.

40.2.2. El cabello de las alumnas, debe permanecer recogido en una cola hacia atrás, con colet blanco durante toda la jornada escolar. En caso de tener cabello corto debe estar sujeto con una vincha blanca y/o ganchos negros sin adornos.

40.2.3. **Varones:** Camisa blanca, chompa guinda, medias plomas, pantalón color plomo de la institución (basta cosida aproximadamente dos cm. del suelo), correa negra y zapatos negros.

40.2.4. El cabello de los alumnos debe ser un corte escolar, sin modas ni diseños.

40.2.5. No está permitido usar otra prenda de vestir que no corresponda al uniforme de la Institución Educativa. **Todo estudiante debe ingresar, permanecer y salir de la Institución Educativa correctamente uniformado.**

40.3 Prendas opcionales:

40.3.1. Solo se utilizará la casaca autorizada por la Institución Educativa.

40.3.2. Los alumnos de la promoción del nivel secundario correspondiente al presente año, podrán utilizar la casaca que los identifica como tal, con el diseño aprobado por subdirección.

40.3.3. Los alumnos solo podrán traer chalina de color guinda, en la temporada de invierno.

40.3.4. Los niños del nivel inicial y primaria podrán traer un gorro de color guinda en la temporada de invierno.

40.4 Educación Física:

40.4.1 **Varones:** Buzo completo, Polo blanco con logo, short de color negro de la institución, zapatillas blancas (sin ningún adorno de colores) y medias completamente blancas que cubran más arriba del tobillo.

40.4.2 **Damas:** Buzo completo, Polo blanco con logo, pantaloneta de color negro de la institución, zapatillas blancas (sin ningún adorno de colores) y medias completamente blancas que cubran más arriba del tobillo.

- 40.4.3 Útiles de aseo personal.
- 40.4.4 Polo blanco adicional (de cambio) sin adornos ni estampados.

El uso de uniforme de educación física es obligatorio en las clases de dicha asignatura, así como para la presentación de los deportistas de las diversas selecciones. **Asimismo, el no traer el uniforme correspondiente afectará la nota de evaluación del área, otro tipo de uniforme no reemplaza al oficial, usarlo constituye una falta.**

40.5 Danza Folklórica:

40.5.1. Uniforme de Educación Física en los días que le corresponde. **Asimismo, el no traer el uniforme correspondiente afectará la nota de evaluación del área, otro tipo de uniforme no reemplaza al oficial, usarlo constituye una falta.**

40.6 Área de ciencias:

40.6.1 Mandil blanco con nombre bordado, en los días que le corresponde según horario.

40.7 Uniforme para actividades:

40.7.1 Uniforme para actividades: Hapi, polo para Olimpiadas y Undokai según el color designado por la autoridad correspondiente.

Los alumnos evitarán combinar diferentes atuendos a los distintos uniformes de la Institución, así como usar otros a los indicados.

40.8 De los textos y prendas de vestir:

- 40.8.1. Los útiles, materiales, textos y cuadernos de estudio se adquieren de acuerdo al pedido que realizan los docentes.
- 40.8.2. Todos los textos y cuadernos deben estar debidamente forrados y etiquetados según los colores del área que correspondan.
- 40.8.3. Los textos deben ser originales, no fotocopiados, haciéndose responsable el padre de familia por alguna multa de INDECOPI.
- 40.8.4. Todas las prendas de vestir deben estar debidamente marcadas con nombre y apellidos (no iniciales) y el grado correspondiente, a fin de evitar extravíos, confusiones y/o pérdidas.

40.9 Presentación a la Institución Educativa:

- 40.9.1 Asistir al plantel de acuerdo a los hábitos de aseo e higiene universales, por propia salud y las de sus compañeros.
- 40.9.2 Asistir correctamente uniformados según la ocasión que corresponda (uniforme escolar o buzo del colegio). Evitando el uso de prendas rotas, descosidas o sucias, tanto para el uniforme como para el calzado.

DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES AL ESTUDIANTE

ESTÍMULOS

Artículo 41. Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil del alumno(a). Algunas de ellas se reflejan en sus calificaciones.

- 41.1 Felicitación verbal en clase.
- 41.2 Felicitación verbal en público (Actividad Permanente)

- 41.3 Felicitación escrita en el cuaderno del área.
- 41.4 Felicitación escrita en la agenda por los tutores y profesores de área.
- 41.5 Felicitación escrita por la Dirección, subdirección, coordinaciones, tutores y docentes.
- 41.6 Diploma de Honor.
- 41.7 Se considera como acciones extraordinarias dentro de la Institución Educativa, el alto rendimiento académico y el buen comportamiento; fuera de ella, las realizadas representando exitosamente a la institución y aquellas a favor de la comunidad, las cuales serán reconocidas y valoradas como corresponden.

CONDUCTAS INADECUADAS, MEDIDAS CORRECTIVAS Y MEDIDAS REPARADORAS

Artículo 42. El motivo de este artículo es evitar que se altere el orden, la disciplina, la buena marcha de la actividad personal y/o colectiva. Las medidas correctivas y reparadoras que la Institución Educativa aplica a los alumnos(as) que cometieren faltas leves o graves, deben ser consideradas como “AYUDAS”, con la finalidad de cambiar su comportamiento inadecuado, reflejándose en las calificaciones de conducta.

Conductas inadecuadas con amonestación (llamada de atención verbal y escrita en agenda)

- 42.1 Abandonar las aulas en horas de clase sin autorización del profesor y/o acompañamiento del auxiliar a cargo.
- 42.2 Llegar tarde al salón de clases luego del recreo, refrigerio o cambio de hora.
- 42.3 Hacer uso y/o comprar en la cafetería fuera del horario establecido (recreo y refrigerio). Ingerir comidas, bebidas o masticar chicle durante las clases.
- 42.4 Utilizar los ambientes de la institución para promover/ vender todo tipo de artículos (golosinas, accesorios).
- 42.5 No justificar formalmente Tardanzas y/o Ausencias máximo al día siguiente del hecho, caso contrario será considerado como injustificada.
- 42.6 Tres tardanzas equivalen a una falta emitiéndose una hoja de conducta.
- 42.7 Inadecuada presentación de los útiles escolares (agendas, libros y cuadernos sin forrar, sucios, rotos, desordenados y sin nombre, con dibujos, escritos y/o garabatos).
- 42.8 Provocar indisciplina en las formaciones generales, en el ingreso al aula y en el traslado a los diferentes ambientes educativos (laboratorio, sala de cómputo, SUM, etc.).
- 42.9 Molestar a sus compañeros con palabras inapropiadas (insultos, apodos, sobrenombres y/o gestos ofensivos) que dañen su susceptibilidad.
- 42.10 No devolver los comunicados firmados, desglosables, informes, citas, hojas de conducta, exámenes, ni entregar la agenda escolar cuando se le solicita.
- 42.11 No portar la agenda escolar diariamente.
- 42.12 Interrumpir el desarrollo de las sesiones de aprendizaje fomentando indisciplina. (el padre de familia debe informar al tutor, mediante la agenda, si el alumno requiere salir del aula por problemas de salud)
- 42.13 Asistir con uniforme de Educación Física en días que no corresponda al área o taller (Educación física y/o Danza Folklórica).
- 42.14 Quedarse en el aula durante la actividad permanente.
- 42.15 Mentir o faltar el respeto (expresarse y/o usar gestos despectivos) al personal de la Institución Educativa.
- 42.16 Ingresar a otras aulas que no le corresponde en las horas de ingreso, recreo, cambios de hora, etc.
- 42.17 El proceso que se seguirá para corregir las conductas inapropiadas, será de la siguiente manera:
 - a. PRIMERA VEZ: Amonestación verbal por la persona que observe el hecho.

- b. SEGUNDA VEZ: Amonestación verbal, anotación en la agenda y en el Parte de Conducta observable. (Hoja de conducta individual indicando la repetición de la falta).
- c. TERCERA VEZ: Amonestación verbal, anotación en la agenda, parte de conducta observable, Hoja de conducta; con tres anotaciones negativas en el parte diario de conducta restarán un punto a la nota bimestral de conducta.

Faltas o infracciones (Hoja de conducta):

Se consideran faltas (con participación directa o indirecta del alumno(a):

- 42.18 Salir del plantel sin previa autorización y/o justificación en horas de clase.
- 42.19 No ingresar al plantel habiendo salido de su domicilio a este destino.
- 42.20 Causar deterioro en el local escolar, instalaciones y mobiliario, por comportamiento inadecuado; asumiendo la responsabilidad de reponer lo que dañó.
- 42.21 Agredir físicamente a sus compañeros y/o personal de la Institución Educativa.
- 42.22 Ofender con palabras, gestos o actitudes de cualquier índole; afectando la susceptibilidad de los demás.
- 42.23 La acumulación de tres tardanzas injustificadas durante el bimestre.
- 42.24 No ingresar, por decisión propia, a la clase que le corresponda. (Evasión de clase).
- 42.25 Presentación Personal incorrecta:
 - a. **Varones:** Cabello largo, uso de tintes u otras sustancias que modifiquen el color natural del cabello, cortes de moda y a desnivel, mal aseo personal, aretes, piercing, tatuajes, así como el uso inadecuado del uniforme escolar (camisa fuera del pantalón, pantalón arrugado, basta descocida, sucio, medias cortas o tobilleras de colores, etc.) y el de educación física (buzo sucio, roto, basta descocida, polo de colores y con estampados, short y/o pantalón de buzo debajo de la cintura, medias de colores o sin medias, zapatillas sucias o de colores, sin short, etc.). Uso de tatuajes expuestos o visibles.
 - b. **Damas:** Cortes, tintes u otras sustancias que modifiquen el color natural del cabello, corte de cabello de moda, cabello suelto, uñas largas y/o pintadas, sin aseo personal, aretes grandes, más de un arete en las orejas, aretes fuera del palar de la oreja, piercing, maquillaje así como el uso inadecuado del uniforme escolar (blusa y falda arrugada, blusa fuera de la falda, basta descocida, sucia, pretina enrollada en la cintura, falda sobre la rodilla, medias cortas o tobilleras, etc.) y el de educación física (buzo sucio, roto, basta descocida, polo de colores y con estampados, pantaloneta y/o pantalón de buzo debajo de la cintura, medias de colores o sin medias, zapatillas sucias o de colores, sin pantaloneta, etc.)
- 42.26 Falsificar la firma de sus padres o apoderados, y/o alterar las calificaciones; del mismo modo, modificar o arrancar hojas de documentos: Agendas, libros, cuadernos, libreta de notas, etc.
- 42.27 Hacer cualquier tipo de inscripción en los ambientes del plantel (SSHH, aula, comedor, pasillo, SUM, mobiliario, etc.)
- 42.28 Encubrir y/o apoyar las faltas de sus compañeros.
- 42.29 Hacer públicas las manifestaciones de enamoramiento (besarse, abrazarse, estar cogidos de la mano. etc.), ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la Institución mientras esté con uniforme.
- 42.30 Frecuentar establecimientos de juego, bares, billares u otros similares, mostrando actitudes indecorosas vistiendo el uniforme de la Institución Educativa.
- 42.31 Promover indisciplina dentro y fuera del plantel.
- 42.32 Portar cigarrillos y/o bebidas alcohólicas, drogas, etc.

- 42.33 Utilizar el nombre de la Institución Educativa en actividades o acciones no autorizadas por la dirección.
- 42.34 Acciones que ponen en riesgo la integridad física y/o material dentro del aula.
- 42.35 Vestir, usar y/o traer al plantel: joyas, sortijas, pulseras, collares, revistas o material inadecuado, celulares, MP3, MP4, Ipod, videojuegos, objetos de valor y/o cualquier cosa o material ajeno al quehacer educativo. Estos objetos serán decomisados y devueltos a los padres de familia al día siguiente previa cita, En caso de reincidencia se hará entrega del mismo al final del bimestre correspondiente.
- 42.36 Hacer uso de los celulares durante la jornada escolar, tenga o no permiso para portarlo, en caso contrario serán retenidos y entregados al padre de familia por la autoridad correspondiente, teniendo permiso para utilizarlo a la salida en el área de ingreso. La Institución Educativa no se hace responsable de su pérdida y/o daño.
- 42.37 Dar y ofrecer dádivas al personal a cambio de beneficios.
- 42.38 Preparar y usar plagios en los procesos evaluativos.
- 42.39 Organizar y/o participar en inasistencias masivas.
- 42.40 No asistir a las actividades cívicas, artísticas, deportivas y otros que programe la Institución Educativa.
- 42.41 No participar reiteradamente durante las actividades permanentes: Radio Taisō, faltar el respeto al Himno Nacional del Perú, de Japón y/o Himno Institucional.
- 42.42 No entregar la agenda cuando se le solicita.

Conductas inadecuadas con medidas correctivas

En concordancia con la misión y la visión, Reglamento Interno y demás normas, la Institución Educativa, orienta el comportamiento de los alumnos hacia la autonomía a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, solidaridad y respeto a la persona; por ello, algunas conductas perjudican gravemente la convivencia armónica que a continuación se expresa:

- 42.43 Sustraer pruebas y otros documentos de evaluación del docente.
- 42.44 Portar y consumir cigarrillos, alcohol o drogas dentro de la institución y en las actividades organizadas por la Institución Educativa.
- 42.45 Agredir y/o maltratar física o psicológicamente a un compañero de estudios de manera individual o como parte de un grupo.
- 42.46 Acumular tres o más Hojas de Conducta.
- 42.47 Sustraer bienes de propiedad de sus compañeros o de la Institución.
- 42.48 Agredir física o verbalmente al personal docente, administrativo y/o de servicio de la Institución Educativa.
- 42.49 Tomar fotos que comprometan su dignidad, la de sus compañeros o autoridades educativas y/o colgarlas en las redes sociales.
- 42.50 Faltas notorias contra la moral y las buenas costumbres (uso y distribución de material pornográfico a través de medios escritos, audiovisuales, iconográficos, redes sociales u otros; dibujos obscenos en las carpetas, mochilas, cuadernos, agendas, paredes y otros).

Medidas correctivas que permiten orientar la conducta y la toma de conciencia de los alumnos.

- 42.51 Calificación bimestral cualitativa (B – C) en comportamiento.
- 42.52 Anulación de la evaluación escrita en caso de plagio.
- 42.53 Firma de carta de compromiso por parte del padre de familia.

- 42.54 Trabajo de reflexión elaborado(a) por el alumno(a) y expuesto a las autoridades educativas de la Institución Educativa.
- 42.55 Diálogo orientador con el comité de disciplina, comprometiéndose a un cambio efectivo, asumiendo diversas actividades reparadoras del daño, las cuales deben ser apoyadas por la familia.

CAPÍTULO XV

DE LAS RELACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON LOS ÓRGANOS EXTERNOS DE APOYO

DEL COMITÉ DE APOYO (Shien iinnkai)

Artículo 43. El Comité de Apoyo de nuestra Institución Educativa, es un Órgano integrado por Padres de Familia voluntarios del Colegio, que prestan servicio ad honorem en todas las actividades curriculares y extracurriculares que organiza o participa la Institución Educativa.

- 43.1 El Comité de Apoyo está integrado por los padres de familia de los alumnos matriculados que se presenten y registren de manera voluntaria, durante el mes de marzo del año lectivo.
- 43.2 Ningún miembro del Comité de Apoyo (Shien iinnkai), ni sus familiares, podrán efectuar labores remuneradas para la Institución Educativa.
- 43.3 La finalidad que persigue el Comité de Apoyo (Shien iinnkai) es colaborar y participar activa y desinteresadamente en todas las actividades peruano, japonesa y nikkei de la Institución Educativa, destinadas a mejorar su buen funcionamiento (infraestructura, mantenimiento, adquisición de bienes -mobiliario, computadoras, etc.) en coordinación permanente con la Dirección y la entidad Promotora.
- Los fines del Comité de Apoyo (Shien iinnkai) no sólo se limitan a colaborar con la Institución Educativa para un desarrollo integral de nuestros alumnos, sino también a realizar labor social en nuestra comunidad.
- 43.4 El Comité de Apoyo (Shien iinnkai) podrá organizar diversas actividades con la debida autorización de la Dirección y la Entidad Promotora, buscando recaudar fondos para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Dichas actividades no persiguen fines de lucro.
- 43.5 Los padres de familia son los educadores naturales de sus hijos. Éstos o los apoderados son los representantes legales de los alumnos.
- 43.6 No habrá ningún cobro de cuota que corresponda abonar al padre de familia.
- 43.7 Son objetivos del Comité de Apoyo (Shien iinnkai) los siguientes:
- Colaborar y participar activa y desinteresadamente en todas las actividades de la institución Educativa, destinadas a mejorar su buen funcionamiento, en coordinación permanente con la Dirección.
 - Fomentar permanentemente el fortalecimiento de la confraternidad, la mística y los valores victorianos.
 - Establecer los mecanismos para lograr que los padres de familia brinden su cooperación en el proceso educativo de sus hijos, fomentando la convergencia entre los valores proporcionados por La Institución y aquellos brindados en el hogar.
 - Mantener una constante relación de colaboración y apoyo permanente con la Sub dirección y Coordinación de Normas Educativas.

- e) Colaborar con La Institución para el logro de los objetivos de la educación que se brinda a los alumnos.
- 43.10 Los padres de familia, ni individualmente ni a través del Comité de Apoyo (Shien iinnkai), podrán participar o intervenir en los aspectos vinculados con la Dirección de la política educativa y administrativa, aspectos reservados por ley a la Promotora y a la Dirección de La Institución Educativa.
- 43.11 La calidad de miembro del Comité de Apoyo (Shien iinnkai) se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo, pupilo, cursando estudios en nuestra Institución Educativa.
- 43.12 El Comité de Apoyo es reconocida mediante Resolución Directoral de la Institución Educativa.
- 43.13 En la Institución Educativa sólo habrá un Comité de Apoyo (Shien iinnkai).
- 43.14 Los Miembros elegidos para el Comité de Apoyo (Shien iinnkai) no deberán tener deuda con la Institución Educativa ni solicitar ningún tipo de beneficio (económico, académico, etc.), ni gozan de privilegios que los diferencien de otros padres de familia.
- 43.15 Los alumnos cuyos padres son miembros del Comité de Apoyo (Shien iinnkai) tendrán los mismo derechos y deberes como alumno victoriano, no habrá privilegios que lo diferencien de otros alumnos victorianos.
- 43.16 La Dirección aprobará a la Junta Directiva del Comité de Apoyo (Shien iinnkai), presentada por los padres de familia miembros del Comité de Apoyo, la misma que ejercerá sus funciones por un período de un año.
- Presidente
 - Secretario
 - Tesorero
 - Vocal
- 43.17** Los miembros de la Junta Directiva del Comité de Apoyo (Shien iinnkai) recibirá un fotocheck de la Institución y al término de su gestión deberá devolverlo a Secretaría de Mesa de Partes.
- 43.18 Son funciones del Comité de Apoyo (Shien iinnkai):
- a) Elaborar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
 - b) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo.
 - c) Administrar los recursos del Comité de Apoyo (Shien iinnkai), dando cuenta del movimiento económico a la Dirección, en forma mensual y a la conclusión del año lectivo.
 - d) Organizar y actualizar el inventario del área del Comité de Apoyo.
 - e) Dirigir la economía del Comité de Apoyo (Shien iinnkai), ejecutar el presupuesto anual y formular los balances anuales. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el Presidente, el Tesorero y Secretario. Luego, será revisado y aprobado por Dirección.
 - f) Llevar los Libros de Actas de las sesiones de sus reuniones.
 - g) Cumplir con las obligaciones emanadas del presente Reglamento en cuanto les es aplicable.

43.19 Las reuniones de coordinación se efectúan por lo menos una vez por bimestre, siendo convocadas por la Dirección de la Institución en coordinación con el Presidente del Comité de Apoyo; las reuniones se realizan en el local institucional. La finalidad de dichas reuniones es el evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.

43.20 Deberán elaborar la Memoria e Inventario al final de su gestión y presentarlo a la Dirección.

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 44. Los Padres de Familia, primeros educadores de sus hijos son orientados por nuestra Institución Educativa que les acoge y les ofrece un Proyecto Educativo, enfocado a fortalecer las capacidades y destrezas de los estudiantes victorianos para que respondan a las exigencias de la sociedad actual.

En este contexto la acción educativa de la Institución, es subsidiaria y se ejerce en nombre de los padres y por encargo suyo. Razón de ser para que haya una estrecha relación, comunión y coordinación entre la Institución Educativa, los Padres y los Educadores.

44.1 Al matricular a sus hijos en la Institución Educativa, los Padres de familia eligen **asumir la Axiología y el Proyecto Educativo** de la misma y se comprometen a colaborar directa y personalmente en la educación integral de sus hijos, respetando el presente Reglamento Interno.

44.2 Esta colaboración se alcanzará a través de dos canales fundamentales:

1. El contacto personal con los responsables de la educación de sus hijos.
2. La relación o contacto colectivo a través de los comités de aula, solo para las actividades programadas por la Institución.

44.3. Es deber de la Institución Educativa hacia los Padres de Familia:

1. Dar a conocer el contenido de la Axiología y el Proyecto Educativo de la Institución.
2. Informar periódicamente sobre los distintos aspectos de la formación de sus hijos y la calidad o avance de su rendimiento académico y las dificultades que de ellos observan.
3. Ayudar, escuchar y acompañar según sea el caso en la tarea de formar en sus hijos una personalidad sana, libre, motivada por el amor al prójimo, consciente de la realidad de su propia formación y de su futuro.
4. Informar los procesos de atención para ser atendido en sus diversas necesidades.

44.4. Es deber de todo Padre de Familia:

1. Conocer, asumir, respetar, participar en la orientación y en los ideales de la Institución Educativa.
2. Asistir obligatoriamente a la escuela de padres, para que la institución les brinde apoyo en el aprendizaje integral de su hijo.
3. Asistir a los programas de integración cultural peruano japonés, según cronograma anual.
4. Hacer el seguimiento de la agenda de control, leyendo y firmando cada día (usar solo lapicero azul o negro), para estar en contacto con la Institución Educativa.
5. Conocer el Reglamento Interno de los Comités de Aula, asumiendo los cargos designados con compromiso y dedicación.
6. Proteger la salud física de su menor hijo y no enviarlo a la institución si se encontrara enfermo de resfrío, tos, diarrea, vómitos, fiebre, migraña, etc., caso contrario, se le llamará para que lo recojan, puesto que la salud e integridad del menor es primordial.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas del presente reglamento.

8. Preocuparse por el bajo rendimiento académico y la conducta inadecuada con observaciones reiterativas, analizando las informaciones emitidas por la Institución, estableciendo el diálogo con los tutores, profesores de área, coordinadores, psicólogas, subdirectoras de nivel, etc.
9. Concurrir a las citaciones personales (dirección, subdirección de cada nivel, coordinaciones, tutores, profesores, psicólogo) y a las sesiones colectivas, (Comité de Aula, entrega de libretas y Escuela de Padres) brindando su activa y responsable participación en un clima de respeto.
10. Firmar y devolver los documentos que le soliciten (Agenda escolar, libretas de notas, comunicados, hojas de conducta, desglosables, reporte mensual de rendimiento académico, etc.)
11. Participar cuando es requerida su presencia en las actividades programadas por la Institución Educativa o el Comité de Damas.
12. Integrarse y colaborar activamente en los Comités de Aulas.
13. Demostrar lealtad a la Institución, evitando fomentar actitudes negativas, organizando y/o participando en reuniones que comprometan la labor educativa fuera del plantel, sin autorización de la dirección.
14. Informarse directamente a través del tutor(a), los docentes de área, coordinadores, psicólogas, subdirectoras y dirección, las actividades que se den a lo largo del proceso educativo. Evitando recibir información que puede resultar incorrecta de personas no autorizadas a través de las redes sociales.
15. Dar cumplimiento a la solicitud del Departamento Psicológico de la Institución Educativa en caso su hijo(a) requiera evaluación psicológica, neurológica y de aprendizaje. Asimismo, a las obligaciones asumidas en los casos de terapias (lenguaje, atención y concentración, control de impulsos, modificación de conductas, etc.) y presentación de informes del acompañamiento externo de su hijo(a). Requisito fundamental para la matrícula del siguiente año.
16. No involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a) o hijos (as). Si fuese el caso de ser divorciado, presentar documentos que avalen quien tiene la patria potestad y tenencia del menor.
17. Presentar el poder de representación de su menor hijo(a) contenido en escritura pública, resolución judicial o documento extrajudicial, carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda.
18. Presentar un formulario único de Trámite FUT, anexando un certificado médico donde especifique la dificultad física que impide al alumno realizar actividades donde se requiera esfuerzo físico (Educación física, danza, pruebas de atletismo, etc.).
19. Autorizar la publicación y el uso de imágenes (fotografías y/o videos) de su menor hijo(a) en las diferentes actividades educativas, curriculares y extracurriculares con fines educativos.
20. Respetar los colores del uniforme único y de Educación Física de nuestra institución, y Colocar nombre a las prendas personales de su hijo(a), para evitar su pérdida o confusión.
21. Aceptar que la vía de comunicación oficial es por medio de la agenda del alumno(a), central telefónica de la institución y/o correo institucional. No redes sociales (Facebook, WhatsApp, twitter, Instagram), ni apps de comunicación social.
22. Colaborar en las actividades que realiza la Institución Educativa (Undokai, Gakkou de fiesta, Bingo, Matsuri, etc.)
23. Brindar datos personales verídicos y actualizados solicitados al momento de la matrícula.

24. Informar en el proceso de matrícula si su hijo(a) presenta dificultades de aprendizaje, conducta, algún tipo de trastorno (TDAH, EMOCIONALES, etc.), si es medicado y/o lleva terapias.
 25. Respetar los horarios de atención de los profesores y de las oficinas administrativas.
 26. Apoyar a su hijo a ponerse al día en los cuadernos, textos y actividades dadas cuando los menores falten a clases, ya que es importante trabajar en los alumnos(as) el valor de la responsabilidad.
 27. Solicitar una cita por mesa de partes o vía agenda del alumno(a) con una semana de anticipación para entrevistarse con los docentes, auxiliares, tutores, psicólogo, coordinadores, subdirección, dirección; indicando la agenda a tratar.
 28. Asistir puntualmente a las reuniones planificadas por los tutores, docentes, auxiliares, coordinadores, psicólogas, subdirectora y/o directora de la institución, para tratar asuntos relacionados a su menor hijo (a), cuando se lo soliciten.
 29. Asumir el compromiso de que su menor hijo (a), respete el horario de entrada y salida de la institución, **sin llegar tarde. Si son continuas las tardanzas, firmará un compromiso en el momento de la matrícula para que se responsabilice de su menor hijo(a), en que llegue puntual a la institución.**
 - a. NIVEL INICIAL: 8:30 a.m. - 2:00 p.m.
 - b. NIVEL PRIMARIO: 7:45 a.m. - 2:50 p.m. (1ro. y 2do.)
 - c. NIVEL PRIMARIO: 7:45 a.m. - 3.30 p.m. (3ro. a 6to.)
 - d. NIVEL SECUNDARIO: 7:45 a.m. - 3:30 p.m. (1ro. a 5to.)
 30. Justificar por escrito en la agenda las faltas y/o tardanzas, al día siguiente de producido el hecho (hasta 3 inasistencias por agenda) al tutor.
 31. Si el alumno(a) tuviese cuatro inasistencias consecutivas o más, el padre de familia debe llenar un FUT en Mesa de partes, anexando el documento justificatorio.
 32. Para ausentarse por razones de viaje (deportes, concursos) se requiere de la autorización del padre de familia a través de la presentación de un FUT en Mesa de Partes (anexando la carta de participación al evento) y el visto bueno de la Institución Educativa, asimismo el alumno del nivel secundario se compromete a ponerse al día en las áreas correspondientes. En los niveles de inicial y primaria los padres deben ponerlos al día.
 33. Respetar el horario de ingreso y salida de la Institución, para cumplir el desarrollo de las competencias y capacidades a trabajar en el año lectivo (no se otorga permisos durante el horario escolar, solo por casos de salud).
 34. Asumir la responsabilidad sobre deterioros de la infraestructura o material educativo que puedan dañar sus hijos en la Institución Educativa, reembolsando los montos afectados.
 35. Velar para que sus hijos no carezcan de los útiles escolares necesarios para mantener el nivel de trabajo e investigación que exige la Institución Educativa para un buen desenvolvimiento escolar.
 36. Pagar puntualmente los montos de inscripción, matrícula y pensiones, por el servicio brindado.
- 44.5. No está permitido a los padres de familia:**
1. Ingresar a los patios, a los pasillos de los diferentes pisos, a las aulas de la Institución Educativa sin autorización de las autoridades correspondientes; durante la jornada escolar, por razones pedagógicas.
 2. Entregar encargos, trabajos, bocaditos, mensajes, útiles, loncheras, entre otros; al personal de la Institución Educativa ni a los alumnos(as) durante horario escolar (previa excepción en almuerzo por problemas de salud, informar en mesa de partes a través de un FUT con el respectivo certificado médico).

3. Entregar comunicados, propagandas, citas o materiales de ningún tipo sin autorización de la dirección.
4. Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario de la Institución Educativa.
5. Maltratar de palabra u obra al personal que labora en la Institución Educativa.
6. Comercializar artículos dentro del plantel.
7. Acudir a la Institución para que le solucionen problemas causados fuera de la Institución y/o en las redes sociales.
8. Involucrar a la Institución en problemas familiares por el recojo a la hora de salida de su menor hijo(a); salvo la entrega del documento de tenencia.
9. Incitar a otros padres de familia a manifestar quejas, denuncias o reclamos en desacuerdo a los lineamientos que establece la Institución Educativa.
10. Alterar el orden y el desarrollo armónico de la labor pedagógica y administrativa de la Institución Educativa.

44.6. La recepción de este Reglamento supone la lectura y conocimiento de su contenido y a su vez, obliga a su cumplimiento.

Los padres de familia no podrán expresar desconocimiento de su contenido para cualquier reclamo. Los diálogos, acuerdos y solicitudes que se puedan establecer con la Institución Educativa suponen la lectura, el conocimiento y la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 45. La institución, tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente, en el caso que el padre o apoderado del alumno no cumpla con el cronograma de pagos establecido.

La expedición del Certificado de Estudios tiene un costo de ochenta soles (S/ 80.00).

Artículo 46. Los padres de familia que retiren de La Institución a sus hijos por cualquier motivo y en cualquier época del año no tienen derecho a solicitar la devolución de los pagos de derecho de inscripción y pensiones de enseñanza efectuados a La institución Educativa o a la Entidad Promotora, debido a que con dichas sumas se financian los presupuestos de operación e inversión, salvo disposición distinta de la ley.

DE LOS COMITÉS DE AULA.

Artículo 47. Los Comités de Aulas, están constituidos por los padres de familia y/o apoderados de los alumnos(as) matriculados en la Institución Educativa elegidos en sus respectivos grados.

47.1. La elección de miembro del Comité se mantiene mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo(a) o alumno(a) cursando estudios en la Institución Educativa, y debe tener como mínimo tres años consecutivos como parte de la institución (a excepción del nivel inicial y primer grado de primaria).

48.1.1. Los Comités de Padres de Familia participan en las reuniones programadas por el Tutor para colaborar en las actividades programadas por la Institución Educativa.

48.1.2. Al inicio del año escolar, la Subdirección de cada nivel convoca por grados a los padres de familia o apoderados, para la elección de los integrantes del Comité de Aula.

Los miembros de cada Comité son los siguientes:

- a. Presidente(a).
- b. Secretario(a).
- c. Tesorero(a).

- 48.3. Para la elección del Comité de Aula de 6to. de primaria y 5to. de secundaria, considerar que al menos uno de sus miembros tenga experiencia de trabajo en Promoción.
- 48.4. No pueden ser miembros del Comité, padres de familia que mantengan vínculos laborales con la Institución Educativa.
- 48.5. El Comité de Aula, participa en el apoyo de las actividades institucionales (kodomo no hi, día del maestro, aniversario del colegio, día de la juventud, compartir navideño y alguna otra actividad que el tutor lo solicite), previa coordinación con el tutor (a) y/o autoridades correspondientes. El comité no tiene injerencia en aspectos pedagógicos, conductuales, emocionales de los alumnos(as) del aula.
- 48.6. La elección de los Miembros de los Comité es en forma democrática, dirigida por los tutores del grado y sección y se realiza de la siguiente manera:
 - a) Los tutores(as) eligen un padre para que colabore en la elección.
 - b) Cargo por cargo.
 - c) Un voto por familia.
 - d) Por mayoría simple.
 - e) A mano alzada.
- 48.7. El comité de aula debe rendir cuenta de las actividades programadas, al tutor de aula, entregando un balance económico, sustentado con las fotocopias de las boletas de compras al finalizar el año escolar.
- 48.8. Los acuerdos de las reuniones se adoptan con el voto de más de la mitad de los padres de familia asistentes, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, anotándose en el Cuaderno de Actas por el Tutor(a), con las firmas respectivas.
- 48.9. Después de cada reunión, el Comité de aula debe emitir un comunicado (con la firma del presidente y del tutor), informando todos los acuerdos tomados, previa revisión del tutor.
- 48.10. En caso de renuncia de un miembro del comité de aula, no se convocará a una nueva elección para reemplazar al cargo; se seguirá trabajando con los demás miembros integrantes.
- 48.11. Hacer uso adecuado de las redes sociales, evitando dar información incorrecta que dañe la imagen institucional y/o comunidad educativa (alumnos, profesores, personal administrativo, padres de familia). La Institución Educativa no se responsabiliza de las comunicaciones que se den a través de las redes sociales.
- 48.12. Los miembros del Comité de Aula, solo pueden ejercer el cargo en una sola aula, aunque tengan más hijos en otros grados y niveles. Así mismo, solo pueden emitir un voto como padre y/o apoderado por hijo.
- 48.13. Todo comunicado oficial que emita el Comité de Aula (pedir el formato al tutor), será revisado por el tutor para obtener el visto bueno de las autoridades correspondientes; y luego ser entregados a los padres de familia.
- 48.14. Cualquier información dada por el Comité de Aula en redes sociales, no tendrán valor oficial para la Institución Educativa.
- 48.15. Las reuniones de padres de familia programadas fuera del plantel carecen de valor oficial para la Institución Educativa.

Artículo 49: DE LA PROMOCIÓN

Comité de Promoción

- 49.1.1. Las Promociones de la Institución Educativa, estarán integradas única y exclusivamente por los alumnos matriculados y que finalizan en el nivel Inicial 05 años, el Sexto Grado de Primaria y el Quinto Año de Secundaria.
- 49.2. El Comité de Promoción del nivel inicial, es el mismo que el comité de aula.
- 49.2.1. El Comité de Promoción del nivel Primaria y Secundaria, para las actividades propias de la Promoción es elegido en reunión de padres de familia, convocada por los tutores. De cada Comité de Aula se eligen 2 miembros para que formen parte del Comité de Promoción. Los cargos de Presidente y Tesorero deben ser ocupados por padres de diferentes secciones (uno del A y otro del B), al igual que los cargos de secretario y vocal. Los padres de familia, participan y asumen la responsabilidad moral, física y económica de las actividades de la promoción, coordinando en forma continua con el tutor de aula; respetando la axiología del plantel, el presente Reglamento y las disposiciones de sus autoridades.
- 49.3. Los fines y objetivos de las Promociones, son:
- a) Profundizar la formación integral iniciada en los primeros años de estudios y desarrollarla en forma gradual de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo; comprendiendo las áreas de orientación vocacional temprana, información profesional, metodología para el estudio y trabajo intelectual.
 - b) Alentar una vocación de servicio, actitudes generosas, austeridad y vivencia evangélica.
 - c) Promover su formación en la inserción a la sociedad fomentando la corresponsabilidad para la formación de la conciencia familiar, comunitaria y social.
 - d) Estimular el espíritu de sacrificio, el esfuerzo personal, la autenticidad, la dedicación al estudio, al trabajo, cumplimiento del deber y la solidaridad con los más necesitados.
- 49.4. Elaborar un plan de trabajo con el asesoramiento de los tutores designados por la Institución Educativa, ellos no intervienen en temas de logística de las actividades del mismo.
- 49.5. Las actividades promocionales deben realizarse en semana de vacaciones. La Institución Educativa no otorga permisos dentro del horario escolar.
- 49.6. Los Tutores convocan a las reuniones de los padres de familia para dar a conocer el plan de la promoción y formar comisiones responsables de cada actividad.
- 49.7. Presentar el plan de trabajo a la subdirección de la Institución Educativa para su aprobación, hasta el mes de abril. La aprobación consiste solo en verificar fechas, solicitudes para actividades propuestas en el plan, que no interfieran con las actividades pedagógicas.
- 49.8. El Comité debe velar por todo el grupo como promoción; revisar, ejecutar y evaluar las actividades que se programen en beneficio de todos los alumnos, fomentando la participación de todos.
- 49.9. Todo comunicado dirigido a los padres de familia de la promoción debe ser firmado por el presidente del comité de promoción y por los tutores, además tener el visto bueno de la subdirección (el tutor debe presentar el comunicado revisado a la subdirección, con tres días de anticipación).
- 49.10. El Comité debe velar por todo el grupo, haciendo que las actividades sean participativas.
- 49.11. El Comité al finalizar las actividades de la Promoción, debe presentar el balance económico sustentado con documentos al tutor (informará a la subdirección y a los padres de familia).
- 49.12. Los acuerdos de actividades promocionales y decoración para la graduación, son organizados por el Comité de cada promoción con el apoyo de los padres de familia. La Institución Educativa no tiene injerencia en estas actividades.
- 49.13. El Comité puede solicitar a través del tutor, un ambiente del plantel para realizar sus reuniones con los padres de familia, con una semana de anticipación. En las reuniones solo

se trata la agenda del plan de trabajo, fomentando el respeto y los lazos de unión y amistad entre los padres.

- 49.14. Cualquier información dada por el comité de promoción en redes sociales, no tendrán valor oficial para la Institución Educativa.
- 49.15. La ceremonia de graduación es organizada por la Institución Educativa en los niveles de inicial, primaria y secundaria, a cargo de los tutores en coordinación con el Departamento de Japonés y coordinación de actividades; la presentación de los alumnos(as) es:
- Nivel Inicial : Mandil de la Institución Educativa.
 - Nivel Primaria: Uniforme de la Institución Educativa.
 - Nivel Secundaria: Uniforme de la Institución Educativa y toga.

Alumnos de la promoción

- 49.16. Todos los alumnos del nivel inicial – 05 años - se gradúan.
- 49.17. Los estudiantes de 6to. grado de primaria, contribuyen en la elaboración del nombre de la promoción, junto con los tutores, teniendo en cuenta los valores institucionales y las tradiciones japonesas que los identifica como Colegio Nikkei.
- 49.18. Los tutores de 5to. Año de Secundaria apoyan en la elección de un alumno(a) por sección, quienes son los portavoces de sus compañeros ante los padres de familia y las actividades programadas. Los criterios a tomar en cuenta son:
- a. Liderazgo
 - b. Responsabilidad
 - c. Buen comportamiento
- 49.19. Los alumnos(as) de 5to. Año de secundaria contribuyen en la elaboración del nombre de promoción, diseño de la casaca, polo y logo que les representará como promoción en el año lectivo, teniendo en cuenta los valores institucionales y las tradiciones japonesas que los identifica como Colegio nikkei, contando siempre con la asesoría del tutor.
- 49.20. Los alumnos(as) de 5to. de secundaria deben colocar el logo del colegio en el polo y casaca de la Promoción, en un lugar visible y legible, que los identifique como victorianos.
- 49.21. Los tutores de Inicial, Primaria y Secundaria, elegirán a los alumnos(as) que darán las palabras de agradecimiento a la Institución Educativa a nombre de la Promoción, evitando el agradecimiento personal; quienes serán aprobados por la subdirección, teniendo en cuenta su identificación, rendimiento académico, conductual y por ser destacado.
- 49.22. Es requisito para participar en la Graduación, el tener todas las áreas académicas aprobadas, o al menos que no esté en riesgo de repitencia.
- 49.23. No podrán participar en la Graduación los alumnos que tengan desaprobados 3 o más cursos al término del año escolar y/o años anteriores y no lo han subsanado, por lo que estaría en riesgo de repitencia.
- 49.24. La Dirección de la Institución Educativa de conformidad con la R.VM. N° 086-2015-MINEDU – “Norma Técnica para la aprobación de viajes de estudio, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales y otras actividades escolares” que señala: ***“los Directores de las Instituciones Educativas no tiene la responsabilidad de autorizar ni de organizar viajes o fiestas de promoción al finalizar los niveles de Inicial, Primaria o Secundaria. No autorizan el uso del nombre de las Instituciones educativas en las actividades que realicen grupos de alumnos o padres de familia.”***, concordante con las demás disposiciones regionales, no autoriza los viajes ni fiestas de Promoción, de realizarlo lo harán bajo la exclusiva responsabilidad de los padres de familia.

- 49.25. La Institución Educativa no asume ninguna responsabilidad por actividades que no han sido autorizadas por la Dirección. Se sancionará a los alumnos que tomen el nombre de la Institución o de la Promoción sin autorización y se denunciará a las personas adultas responsables.

DE LOS EX ALUMNOS

Artículo 50. Se considera exalumno victoriano a aquella persona que ha estudiado y terminado sus estudios en la Institución Educativa.

- 50.1. La Institución Educativa reconoce a los Ex alumnos como parte importante de nuestra Comunidad Educativa, pues en ellos se plasman los principios recibidos durante su etapa escolar, participando activamente como un Órgano de Apoyo a la Institución.
- 50.2. Los Ex alumnos se regirán por reglamento propio, inspirado por la Axiología y Proyecto Educativo de la Institución, que será aprobado por la Dirección del Plantel.
- 50.3. Toda actividad hecha en nombre de los Ex alumnos, deberá ser coordinada con la Dirección y la entidad promotora.
- 50.4. El uso de las instalaciones del plantel deberá ser coordinado con la Dirección.

CAPÍTULO XVI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL PAGO DE PENSIONES

Artículo 51. En conformidad con la Ley N° 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados y siendo una Institución Educativa sin fines de lucro, la Entidad Promotora considerando el Presupuesto para el presente año escolar, determinan el costo anual de la educación de cada alumno(a) y demás derechos, en moneda nacional.

- 51.1. Para el pago de derechos, fuera de pensiones, se puede a criterio de la Dirección en coordinación con la entidad promotora considerar algunas excepciones o rebajas.
- 51.2. Las pensiones y reajustes son fijados en el mes de diciembre, observando las disposiciones vigentes.
- 51.3. El costo del servicio educativo, será cancelado por los Padres de Familia o apoderado en diez (10) cuotas mensuales iguales (pensiones escolares).
- Inicial.** - $S/ 850.00 \times 10 = S/ 8,500.00$ (anual)
- Primaria y Secundaria.** - $S/ 1,050.00 \times 10 = S/ 10,500.00$ (anual)
- 51.4. La Institución Educativa puede conceder Beneficios Económicos en las pensiones de enseñanza y otros tipos de ayuda a los alumnos(as) que lo necesiten, previo estudio socio-familiar económico de los padres solicitantes y académico-conductual del alumno.
- 51.5.** El atraso en el plazo de cancelación de pensiones está sujeto al pago de la mora por días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al mes lectivo correspondiente.
- 51.6. La mora se produce desde el día siguiente del vencimiento del pago de la pensión mensual de enseñanza, que el interés moratorio aplicable es el establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero (equivalente al 15 % de la Tasa Promedio del Sistema Financiero para Créditos a las Microempresas). Por ello, solo el pago oportuno y puntual de las pensiones evita la mora antes señalada.
- 51.7. El atraso o falta de pago de pensiones: se permite el ingreso a los alumnos, rinda sus exámenes y se le entrega las libretas de notas.

CAPÍTULO XVII

DEL OTORGAMIENTO DE BECAS:

Artículo 52. La Institución Educativa puede otorgar Becas a los alumnos(as) con problemas económicos familiares, que se hacen merecedores a ellas, a fin de que esté en condiciones de aprovechar al máximo de las oportunidades educativas.

- 52.1. La Institución Educativa ofrece la posibilidad de becas que cubran:
 - a) $\frac{1}{4}$ de la pensión.
 - b) $\frac{1}{2}$ de la pensión.
 - c) $\frac{3}{4}$ de la pensión.
 - d) U otras que vea por conveniente otorgar.
- 52.2. Toda beca adjudicada está sujeta a evaluación bimestral para su mantenimiento o suspensión por parte de la Comisión de Beneficios Económicos en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa y tiene vigencia para el año escolar en curso.
- 52.3. El número de Becas que se otorgan en un año académico se determina de acuerdo al presupuesto anual y a las necesidades comprobadas (no excederá del 5% del total de la población estudiantil).
- 52.4. Las Becas rigen a partir del mes de abril y son otorgadas a los alumnos que aprobaron el año lectivo y están matriculados.
- 52.5. Las Becas cubren únicamente la pensión de enseñanza.
- 52.6. La presentación de la Solicitud para la obtención de las Becas, es recepcionada en la Secretaría de la Institución en el mes de diciembre y enero (hasta los primeros 10 días del mes de enero), según en el modelo indicado. La Solicitud de Beca se realiza mediante el FUT (Formulario Único de Trámite), que se solicita en la Secretaría de la Institución.
- 52.7. Las Becas solicitadas por el personal de la Institución Educativa se registrarán por las normas establecidas para todo padre de familia.

DEL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE BECAS:

Artículo 53. El Padre de Familia o Apoderado del alumno(a) interesado, presenta una solicitud acompañada por los siguientes requisitos:

- 53.1. Boleta de pago del centro laboral del padre y de la madre o del apoderado.
- 53.2. Declaración Jurada de ingresos.
- 53.3. Libretas de notas del alumno solicitante.
- 53.4. Recibos de Luz, agua, teléfono.
- 53.5. Autoavalúo o último recibo de alquiler de la casa.
- 53.6. Constancia de no adeudar pensiones escolares.
- 53.7. Constancia de pagos de escolaridad de los otros hijos.
- 53.8. Tener por los menos tres años en la institución (Padre o Alumno(a)).
- 53.9. Otros documentos que se consideren pertinentes para el estudio socio-económico de los solicitantes.
- 53.10. La documentación es presentada en la Secretaría; por conducto regular pasará a las oficinas de la Dirección y posteriormente se deriva a la Comisión de Recursos Humanos para su evaluación.
- 53.11. La clasificación de las Becas se realiza en base a un criterio de emergencia socio económico, lo académico y de la conducta.
- 53.12. Los criterios socio-económicos se basan en el estudio social de cada expediente tomando los siguientes aspectos:

- a) Entrevista personal de la familia u otro familiar.
 - b) Visita domiciliaria
 - c) Análisis de la ficha socio-económica
 - d) Validez de los motivos y documentos presentados.
- 53.13. El tipo de Beca debe responder al resultado del análisis socio-económico del solicitante, la buena conducta, aprovechamiento del alumno(a) y valoración de la participación de los padres en la vida escolar. La evaluación de la documentación de solicitud de becas está a cargo de la Comisión de Recursos Humanos.
- 53.14. Hecha la evaluación y aprobación o desaprobación de las solicitudes de Becas, la Dirección comunicará a los padres de familia. Los resultados que devienen de la Comisión de Recursos Humanos, serán comunicados a los solicitantes a través de la Dirección de la Institución Educativa y tendrán carácter definitivo y final.
- 53.15. La Dirección de la Institución efectúa el seguimiento correspondiente a los alumnos(as) con becas.
- 53.16. No se otorgan becas por préstamos bancarios u otros.

DE LAS CAUSAS DE PÉRDIDA DE LA BECA:

Artículo 54. La Dirección y el Ente Promotor son los órganos que califican la pérdida y/o suspensión temporal de las Becas otorgadas, teniendo en cuenta las siguientes causales:

- 54.1. Uno o más áreas desaprobadas al término del año escolar.
- 54.2. Los promedios bimestrales y anuales en todas las Áreas y/o Talleres de los alumnos(as) con Becas, deberán tener como nota mínima (A) desde el nivel Inicial hasta el segundo grado de secundaria, (14) desde el segundo hasta el quinto grado de secundaria y Comportamiento en Secundaria A.
- 54.3. Observar habitualmente conductas negativas, sea el alumno(a) y/o los padres de familia y/o apoderados.
- 54.4. Haber mejorado la situación económica de los padres, previo estudio del caso.
- 54.5. Ausencias frecuentes e injustificadas de los Padres de Familia y/ o el alumno(a) a todas las reuniones y actividades programadas por la Institución Educativa.

BECAS POR ORFANDAD, INHABILITACIÓN O SENTENCIA JUDICIAL DEL PADRE O APODERADO

Artículo 55. De conformidad a lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 26-83-ED, del 03 de agosto de 1983, los estudiantes que pierdan al padre, tutor o personas encargadas de solventar su educación, tienen derecho a una beca de estudios en la misma Institución Educativa hasta la terminación del respectivo nivel educativo, siempre que acrediten carecer de recursos para sufragar dichos estudios.

La exoneración de pagos por estas becas, comprende la matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros relacionados con los exámenes.

- 55.1. Para los efectos de la beca se considera como pérdida del padre o tutor:
- a) Fallecimiento
 - b) Inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo.
 - c) Sentencia judicial de internamiento.

55.2. Para la concesión de la beca, producida la pérdida del padre o apoderado, la esposa sobreviviente, tutor o apoderado, solicitará por escrito la beca acompañando:

- a) Copia certificada de la partida de defunción
- b) Certificado médico en caso de inhabilitación
- c) Copia de la Resolución Judicial en caso de internamiento o interdicción
- d) Declaración jurada del cónyuge sobreviviente, tutora o apoderado, que carece de recursos para sufragar sus estudios.

55.3 Para el otorgamiento de becas por orfandad, inhabilitación o sentencia judicial del padre o apoderado, se tendrá en cuenta los siguientes factores:

- a) Situación de orfandad
- b) Situación económica familiar

55.4 La Institución Educativa otorgada la beca, tiene derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

55.5 Se pierde o se suspende la beca:

- a) Por repitencia del grado.
- b) Por problemas de conducta, cuando en la evaluación general anual de conducta, el alumno obtiene nota desaprobatoria.
- c) Por mejora de la situación económica familiar del beneficiario.
Los alumnos a quienes se les haya suspendido la beca, podrán recuperarla siempre que aprueben el año escolar que estudien como repitentes, o hayan obtenido nota aprobatoria de comportamiento en el siguiente año escolar.

BENEFICIOS DE SEGURO DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 56. El ente Promotor ofrece el Beneficio de Seguro de Accidentes a todos los alumnos de la Institución Educativa.

56.1 El alumno(a) hará uso de este beneficio cuando el accidente ocurra en las Instalaciones del plantel, o cuando nos represente en actividades fuera de la Institución.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 57. Forma parte constitutiva del presente Reglamento: Organigrama Estructural, el Reglamento de los Comités de Aulas, el Manual de Convivencia, y otros que se implementen en la Institución Educativa para su correcto funcionamiento.

57.1.1. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral y será de aplicación para el año lectivo 2021.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 58.- Mientras dure el estado de emergencia, por la pandemia sanitaria generada por el COVID 19, se aplicará lo que fuere pertinente del presente Reglamento Interno, suspendiéndose

sus efectos en los extremos referidos a la educación presencial, quedando vigente lo que fuere aplicable a la educación virtual o remota, aplicándose de manera supletoria o complementaria las leyes y normas emitidas por las autoridades del Sector Educación para el caso, hasta el total restablecimiento de la normalidad y/o se ordene volver a la educación presencial.

El incumplimiento de estas normas será observado, según sea el caso, por la Dirección de la Institución Educativa.

ANEXO: (1)

DISPOSICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO A DISTANCIA, POR EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19.

Establecer disposiciones para la prestación del servicio educativo, durante el año 2020 - 2021, en el marco de la emergencia sanitaria declarada mediante DS N° 008-2020-SA y de las medidas para prevenir y controlar el Covid-19.

Suspensión de clases y recuperación de horas electivas: Cuando la situación de emergencia o riesgo es de carácter nacional, el Minedu comunica y brinda orientaciones para el análisis y determinaciones de acciones de suspensión y recuperación de horas lectivas. El Director de la Institución deberá encargarse de difundir a los padres de familia o apoderado a través de los medios de comunicación que se encuentre disponible, en el menor tiempo posible.

Nuestra institución educativa de gestión privada garantiza el cumplimiento del plan de recuperación y su adaptación de horas lectivas, a fin de restablecer la prestación del servicio educativo en la modalidad a distancia, manteniendo el enfoque orientado a competencias que establecen las disposiciones u orientaciones en concordancia con los fines y principios establecidos en el Reglamento Interno de la Institución; en tanto se inicien o retomen la prestación presencial del servicio educativo, de acuerdo a los aprendizajes programados.

MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA EMERGENCIA SANITARIA

Nos encontramos frente a una coyuntura particular imprevista y, por lo tanto, la respuesta educativa también es especial. No se pretende reproducir los modos del trabajo educativo presencial. Se trata de responder de la mejor manera posible a esta situación y todas las propuestas están en proceso de mejora continua, por el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

La coyuntura exige asumir roles y prácticas diferentes a todos los actores lo que conlleva a asumir responsabilidades mayores y mucha autorregulación para que se logren los objetivos de aprendizaje. Los cambios principales son los siguientes:

Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.

Es importante comprender que en la modalidad a distancia, los tiempos y las actividades previstas en los planes de recuperación no son equivalentes a una jornada presencial, son

medios diferentes que tienen tiempos y características particulares que la Institución ha elaborado de acuerdo a las últimas normativas del Ministerio de Educación, diferenciando y priorizando aprendizajes y tipo de actividades que puedan ser más fácilmente desarrolladas a distancia, articulando estrategias de educación en donde el tiempo destinado al desarrollo de las actividades, respeten y consideren que existen otras actividades propias de la dinámica familiar, recordando que “No es saludable mantener a los estudiantes muchas horas frente a la computadora.”

Durante la modalidad a distancia, los docentes tienen fundamentalmente un trabajo de revisión de las actividades educativas que se proponen en la estrategia de la Plataforma Virtual de la Institución “La Victoria Gakkō”. Asimismo, monitorean y evalúan formativamente el trabajo de sus estudiantes, brindándoles apoyo a distancia y retroalimentándolos.

A través de la Plataforma de la Institución La Victoria Gakkō, nuestro servicio educativo a distancia mantiene el enfoque orientado a competencias en concordancia con los fines y principios de la educación e incluye mecanismos de retroalimentación a los estudiantes, considerando las condiciones objetivas que supone la emergencia sanitaria.

Al ser una nueva metodología; en los casos de inicial y primeros grados es necesario el acompañamiento de la familia; sin que ello sobre demande a los padres, ni limite el tiempo destinado para sus actividades personales. Asimismo, reconocer la labor del maestro y respetar los horarios para las consultas por parte de los estudiantes y padres de familia.

En términos de evaluación de competencias, se enfatizará la retroalimentación formativa durante todo el año escolar ya sea en la modalidad a distancia o presencial.

LA LABOR DE LOS DIRECTIVOS

Durante la atención educativa a distancia, la labor de los directivos pedagógica de la institución educativa y responsable de la comunidad educativa a cargo, será responsable de las siguientes acciones:

- Adquirir herramientas como una Plataforma Virtual de la Institución, para brindar un servicio educativo a distancia de calidad.

- Capacitar, asesorar, orientar y evaluar al Personal a su cargo, sobre la modalidad de educación a distancia.

- Elaborar una encuesta al personal, sobre las condiciones en que se encuentran sus computadoras o laptop, programas y sistema operativo, para desarrollar las clases virtuales desde sus casas.

- En calidad de préstamo la institución envía a sus casas, computadoras o laptop para realizar trabajo remoto; en caso de que el personal no cuente con las herramientas antes mencionadas. Pero, éste deberá cuidar y devolver a la institución al finalizar el trabajo remoto.

Antes de iniciar cualquier actividad de planificación con personal a su cargo, deben considerar las siguientes orientaciones:

-Mantener contacto con el personal de la Institución a través de los medios disponibles (celular, correo electrónico, etc.), de manera grupal y/o individual, para considerar su situación particular frente a la emergencia y reorganizar el trabajo durante el año 2020.

-Informar sobre las diferentes normativas que emiten las autoridades, de los Ministerios de Educación y Salud.

-Informar sobre las acciones de acompañamiento al estudiante que los docentes y psicólogas deben realizar durante la etapa a distancia, y tomar conocimiento de las necesidades identificadas, así como de las acciones para atenderlas.

Brindar información directa a la comunidad educativa, considerando las siguientes recomendaciones:

-Compartir información sobre el desarrollo de las actividades en el marco de la estrategia de la Plataforma Institucional “La Victoria Gakkō.

-Ajustar estrategias y expectativas de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

-Compartir y asumir compromisos entre docentes y padres de familia, con la finalidad de lograr el desarrollo integral de los estudiantes.

-Organizar el monitoreo y verificación de que los estudiantes estén desarrollando las actividades y accediendo a los recursos brindados por la Institución.

-Brindar orientaciones al equipo de psicología para que genere un clima de acogida y soporte emocional para los estudiantes y sus familias, en el que se sientan escuchados, comprendidos y acompañados en sus emociones y vivencias.

-Organizar y asignar una función remota responsable, al personal no docente (a su cargo).

LA LABOR DE LOS DOCENTES

La emergencia sanitaria que se vive a nivel mundial hace improbable un retorno a la normalidad tal como estaba definida en el periodo previo. Los hechos han generado incertidumbre, angustia, y miedo en toda la sociedad, por lo que es necesario prever ante todo cómo se acogerán las percepciones de los estudiantes y sus familias sobre el contexto.

Considerar que durante las etapas de aislamiento social no se debe saturar a los estudiantes con tareas y obligaciones, ni planificar actividades en las que se les fuerce a desarrollar las acciones previstas para un año regular.

De acuerdo a la RVM N°093-Minedu-2020, dice:

“Durante la modalidad a distancia, se espera que cada docente realice las siguientes acciones:

-Organizar el monitoreo a los estudiantes para verificar si están desarrollando las estrategias y accediendo a los recursos brindados” por la Plataforma de la Institución La Victoria Gakkō. “Sistematizar la información sobre el número de estudiantes por clase que lograron tener acceso a estrategias y recursos brindados durante la etapa a distancia”. Información que la Institución debe hacer llegar a través del SIAGIE.

- “Fomentar entre los estudiantes el uso del portafolio como fuente de evidencia de sus aprendizajes. En el portafolio los estudiantes deben registrar actividades, guardar productos o trabajos, colocar ideas y todo aquello que les parezca importante para el aprendizaje. Ello será evidencia de los aprendizajes que luego se analizará con ellos en la etapa presencial y se retroalimentará.”

-Escuchar, evaluar y retroalimentar de manera formativa a los estudiantes, garantizando el diálogo sobre sus avances y dificultades, para ajustar oportunamente las estrategias de apoyo y para que los estudiantes puedan reflexionar sobre sus aprendizajes.

- En el caso de los estudiantes con NEE, es importante que el docente considere la importancia de realizar las adaptaciones curriculares pertinentes para que el estudiante pueda desarrollar sus competencias. Sobre la base de estas adaptaciones, se procederá a evaluar a los estudiantes. Es importante informar a las familias, apoderados o tutores sobre los aprendizajes esperados para los estudiantes; cómo serán evaluados durante el desarrollo del periodo lectivo; en caso corresponda, el tipo de adaptaciones o ajustes razonables usados durante la evaluación; así como los progresos, dificultades y recomendaciones a seguir para la mejora de sus aprendizajes.

LA LABOR DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA.

-Realizar labores de coordinación con el docente y no docente en relación con la atención remota de las familias en beneficio de los estudiantes.

-Brindar orientación remota a las familias para favorecer un ambiente emocional adecuado en el hogar.

-Orientar a las familias para seguir favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades.

-Informar a la docente y a la Sub dirección sobre las actividades realizadas.

–Realizar Escuela para padres e informar a la Sub dirección, sobre la actividad realizada.

–Realizar la orientación vocacional para alumnos del 5to. Año de Secundaria e informar a la Sub dirección.

Auxiliar de Educación:

Coordinar directamente con la Sub dirección sobre la Asistencia de los alumnos.

Configurar el Control de Asistencia de los alumnos del SIAGIE, por Bimestre y/o Anual, según solicite la entidad antes mencionada. Previa revisión de Dirección.

APOYO DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO, PARA SUS HIJOS.

Según, RVM N°093- 2020-MINEDU.

“Es responsabilidad de la familia acompañar a sus hijos con paciencia, respeto, cuidado y cariño para que aprendan lo mejor posible. Es importante respetar que cada uno de los estudiantes aprende de forma diferente. Algunos necesitan más tiempo. Otros necesitan más apoyo. Algunos son más independientes en su organización y otros requieren mayor guía y atención. Pero todos ellos requieren ser reconocidos, sentirse motivados y estar bien consigo mismos y con los demás para poder aprender.

Durante el tiempo que los estudiantes pasen en casa, la familia debe colaborar para que esta estrategia funcione lo mejor posible, de la siguiente manera:

- Asegurar un espacio en la casa donde puedan hacer sus actividades con la mayor comodidad posible.
- Ayudar a que cuenten con tranquilidad para poder concentrarse. Evitar bulla y distracciones.
- Ayudar a establecer un horario para el trabajo escolar....
- Tomar contacto con los docentes solo cuando sea necesario.
- Participar de las actividades que tienen que hacerse con la familia.
- Animarlos, felicitarlos y decirles que están orgullosos de ver cómo hacen sus trabajos.”

Generar un buen clima para el aprendizaje, ayudarlos a resolver dudas y preguntas. Evitar actitudes de maltrato como regaños, gritos, amenazas, palabras despectivas, entre otros.”