



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

Galeno

R.D.No. 1508-DREP
Jirón Amazonas N° 791-ILAVE
TELEFONO N° 950813563 - 9633 19029



CLAUDIO GALENO
Médico Griego
(131-210)

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Ilave, 04 de noviembre de 2024

OFICIO N° 15-2024-GALENO-ILAVE/P

SEÑORA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE EL COLLAO-ILAVE.

ASUNTO : Informe de las Condiciones Económicas y Pedagógicas a las que se ajustará la Prestación del Servicio Educativo durante el año escolar 2025, en la Institución Educativa Privada “Galeno”.

REFERENCIA : Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

Es grato dirigirme a vuestro digno despacho para saludarle cordialmente y comunicarle que la Institución Educativa Privada “GALENO”, hace llegar el documento **“Sobre las Condiciones Económicas y Pedagógicas a las que se ajustará la Prestación de Servicio Educativo durante el Año Escolar 2025”**, para su conocimiento; de modo que, cumplimos la exigencia de la normatividad vigente de la Ley de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

El objetivo de la Institución Educativa Particular “Galeno” es cumplir con todas las normas vigentes que emanan desde el Ministerio de Educación.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente.




Eusebio Justino Vásquez Cabani
DIRECTOR
L.E. PRIVADA GALENO



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

Galeno

R.D.No.1508-DREP
Jirón Amazonas N° 791-ILAVE
TELEFONO N° 950813563 - 963319029



COMUNICADO A LOS SEÑORES PADRES DE FAMILIA SOBRE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS Y PEDAGÓGICAS A LAS QUE SE AJUSTARÁ LA PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO DURANTE EL AÑO ESCOLAR 2025, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “GALENO”

La Promotoría GALENO SAC, Directivos, Personal Docente y Administrativo, de la Institución Educativa Privada “Galeno” de la ciudad de Ilave, previo cordial y afectuoso saludo, hacen llegar a usted y familia, los mejores deseos de una feliz Navidad y un próspero Año Nuevo 2025. De conformidad a la Ley N° 26549, Ley de los centros educativos Privados, y Decreto de Urgencia N° 002-2020, que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicio educativo de Educación Básica de Gestión Privada, y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas; garantizar que el servicio educativo brindado por las instituciones educativas privadas de Educación Básica en su condición de servicio público, contribuyan al cumplimiento de los fines de la Educación Peruana y a la efectiva tutela del derecho a la educación de los niños, niñas y adolescentes del territorio nacional; modificación de los art. 3,4,7,13,14,16,17 y 21 de la Ley N° 26549 Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de instituciones educativas privadas de Educación Básica, ponemos de vuestro conocimiento la información en forma veraz, suficiente y apropiada respecto al servicio educativo para el año académico 2025.

a) EL REGLAMENTO INTERNO ACTUALIZADO.

Se adjunta a la presente en el anexo nro. 1.

b) EL MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA CUOTA DE MATRÍCULA:

- Nivel Inicial : S/. 00.00
- Nivel Primario : S/. 00.00
- Nivel Secundario: S/. 380.00

c) EL MONTO, NÚMERO Y OPORTUNIDADES DE PAGO DE LAS PENSIONES, ASÍ COMO LOS POSIBLES AUMENTOS:

	PRESENCIAL O SEMIPRESENCIAL	VIRTUAL
Nivel Inicial	S/. 00.00	S/. 00.00
Nivel Primario	S/. 00.00	S/. 00.00
Nivel Secundario	S/. 410.00	S/. 330.00

El último día de pago de las pensiones se cumple cada fin de mes, cuyo cronograma se establece en la Tarjeta de Pagos.

Durante el año escolar 2025, se considera el pago de 10 cuotas mensuales (marzo a diciembre), según cronograma:

MESES	DIAS
Marzo	Del 24 al 31
Abril	Del 21 al 30
Mayo	Del 26 al 31
Junio	Del 23 al 30
Julio	Del 21 al 31
Agosto	Del 25 al 30
Setiembre	Del 22 al 30
Octubre	Del 27 al 31
Noviembre	Del 24 al 29
Diciembre	Del 22 al 31

Al pago oportuno y puntual de las pensiones de enseñanza, en los plazos establecidos en el cronograma de pagos de la Institución Educativa “Galeno”, el representante legal (Padre, Madre, Tutor u otra persona del estudiante) será acreedor a una rebaja de S/ 60.00 del monto mensual establecido en los tres niveles.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

Galeno

R.D.No.1508-DREP
Jirón Amazonas N° 791-ILAVE
TELEFONO N° 950813563 - 963319029



En caso de incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza en los plazos determinados en el cronograma de pagos, el representante legal del estudiante, abonará el íntegro de las pensiones de enseñanza establecido en el presente documento.

Nota: El desarrollo de las experiencias de aprendizaje (presencial, semipresencial o virtual) se desarrollará de acuerdo a lo que disponga el Ministerio de Educación.

d) EL MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO:

- Nivel Inicial : S/. 100.00
- Nivel Primario : S/. 100.00
- Nivel Secundario : S/. 120.00

Nota: El pago de la Cuota de Ingreso se efectúa en el momento de la Inscripción.

En estricta observancia del Artículo 48 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU y los numerales 16.5, 16.6, 16.7 y 16.8 del artículo 16 de la Ley N° 26549, la Institución Educativa Privada "Galeno", procede con la devolución de la cuota de ingreso.

e) LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE LAS PENSIONES, LA CUOTA DE MATRÍCULA Y LA CUOTA DE INGRESO EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS.

NIVEL: INICIAL:

AÑO	2020	2021	2022	2023	2024
PENSIONES	S/ 00.00				
MATRÍCULA	S/ 00.00				
CUOTA DE INGRESO	S/ 00.00				

NIVEL: PRIMARIA:

AÑO	2020	2021	2022	2023	2024
PENSIONES	S/ 00.00				
MATRÍCULA	S/ 00.00				
CUOTA DE INGRESO	S/ 00.00				

NIVEL: SECUNDARIA:

AÑO	2020	2021	2022	2023	2024
PENSIONES	S/. 230.00	S/. 230.00	S/. 300.00	S/. 340.00	S/. 360.00
MATRÍCULA	S/. 200.00	S/. 200.00	S/. 270.00	S/. 340.00	S/. 360.00
CUOTA DE INGRESO	S/. 00.00	S/. 00.00	S/. 00.00	S/. 00.00	S/. 100.00

f) DE LA RETENCIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.

En estricta observancia al párrafo 16.1. del Artículo 16 de la Ley de los Centros Educativos Privados, que indica que la Institución Educativa Privada únicamente puede retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

Galeno

R.D.No. 1508-DREP
 Jirón Amazonas N° 791-ILAVE
 TELEFONO N° 950813563 - 9633 19029



g) Requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes.

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
<p>TRES AÑOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener 3 años cumplidos al 31 de marzo. Partida de nacimiento original Copia de DNI Legalizado y original para su verificación. Copia simple de DNI de los Padres de Familia. Carnet de Vacunas. 3 fotos tamaño carnet. <p>CUATRO Y CINCO AÑOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha única de matrícula Resolución de traslado. Certificado de estudios Copia de partida de nacimiento. Copia de DNI- Copia simple de DNI de los Padres de Familia. 3 fotos tamaño carnet. Solicitud de ingreso presentado por el Padre de Familia. La presencia del padre o apoderado, quien suscribirá el contrato respectivo presencial. 	<p>PRIMER GRADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener 6 años cumplidos al 31 de marzo. <p>PRIMERO A SEXTO GRADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Partida de nacimiento Legalizado. Copia de DNI. Copia de DNI simple de los Padres de Familia. Ficha Única de Matrícula. Resolución de traslado Certificado de estudios. 3 fotos tamaño carnet. Solicitud de ingreso presentado por el Padre de Familia. La presencia del padre o apoderado, quien suscribirá el contrato respectivo presencial. 	<p>PRIMER GRADO:</p> <p>Previa presentación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificado oficial de educación primaria. Ficha única de matrícula. Partida de nacimiento o pasaporte. 4 fotos tamaño carnet. Copia de DNI del estudiante. Copia simple de DNI de los padres de familia. La presencia del padre o apoderado, quien suscribirá el contrato respectivo presencial.

PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS: Proceso de Matrícula Regular y Proceso de Matrícula Excepcional en observancia a la RM N° 447-2020- MINEDU y el Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2025.

CUADRO DE VACANTES NIVEL INICIAL:

3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
28	28	28
2 NEE.	2 NEE.	2 NEE.

CUADRO DE VACANTES NIVEL PRIMARIA:

1RO A	1RO B	1RO C
33	33	33
2 NEE.	2 NEE.	2 NEE.

Nota:

CUADRO DE VACANTES NIVEL SECUNDARIA:

1RO	2DO	3RO	4TO	5TO
33	9	11	13	24



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

Galeno

R.D.No.1508-DREP
Jirón Amazonas N° 791-ILAVE
TELEFONO N° 950813563 - 963319029



2 NEE.				
--------	--------	--------	--------	--------

h) EL PLAN CURRICULAR DE CADA AÑO LECTIVO:

I. PROPUESTA PEDAGÓGICA:

En concordancia con los fines de la educación peruana, propuestos en la Ley General de Educación N° 28044, en su artículo N° 9, y lo expresado en la misión y visión institucional, nuestra propuesta pedagógica tiene como propósito principal la formación integral de nuestros estudiantes, se inspira en los principios y valores galenianos; para formar personas capaces, íntegras y competentes que coadyuven en la transformación de la sociedad.

La Institución Educativa Privada "Galeno", asume un modelo de aprendizaje cognitivista y constructivista, tiene como protagonista de su aprendizaje a los propios estudiantes, quienes, de manera colaborativa, construyen sus aprendizajes con estrategias innovadoras y basadas en la investigación, considerando los ritmos y estilos de aprendizaje, tomando en cuenta sus características culturales y desarrollo personal, asumiendo una actitud crítica, valorativa, creativa, indagadora y reflexiva. Los nuevos conocimientos construidos deben ser significativos, relacionándolo con sus conocimientos o saberes previos, también deben ser funcionales y estar disponibles para ser utilizados en diferentes situaciones, sin olvidar la generación de conflictos cognitivos; aspectos que posibilitarán que el estudiante galeniano sea capaz de resolver los problemas esenciales de su vida cotidiana, en los diferentes grados y niveles.

Promoviendo una educación eminentemente activa, basada en el desarrollo de capacidades, competencias, actitudes y otros elementos diversificados, que orienta el trabajo pedagógico de los docentes, enfatiza el aprendizaje significativo.

A partir de los procesos pedagógicos el estudiante galeniano asume un rol activo en la construcción de su propio aprendizaje.

Esta propuesta se contextualiza en el Currículo Nacional, aprobado por R.M. N° 281-2016-MINEDU, y la nueva Programación Curricular aprobado por R.M. N° 649-2016- INEDU, guardando relación con las necesidades e intereses de los niños, niñas, púberes y adolescentes a los que va dirigido y a la comunidad educativa que atendemos.

Entiéndase por competencia a la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético.

Los desempeños son descripciones específicas que hacen los estudiantes respecto a los niveles de desarrollo de las competencias (estándares de aprendizaje), son observables en una diversidad de situaciones o contextos.

II. DURACION: El año académico escolar se realizará a partir del 1ro de marzo hasta el 30 de diciembre del 2025, desarrollándose en el nivel inicial más de 1100 horas efectivas, en el nivel Primario, más de 1200 horas efectivas y en el nivel Secundario más de 1500 horas efectivas.

III. PLAN CURRICULAR:

PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL INICIAL

Áreas / grado	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
COMUNICACIÓN	X	X	X
MATEMÁTICA	X	X	X
CIENCIA TECNOLOGÍA	X	X	X
PERSONAL SOCIAL	X	X	X
PSICOMOTRICIDAD	X	X	X
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	X	X	X

PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL PRIMARIO



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

Galeno

R.D.No.1508-DREP
 Jirón Amazonas N° 791-ILAVE
 TELEFONO N° 950813563 - 963319029



NIVEL		Educación Primaria					
		III		IV		V	
CICLOS		1º	2º	3º	4º	5º	6º
GRADOS		1º	2º	3º	4º	5º	6º
Áreas Curriculares	MATEMÁTICA	X	X	X	X	X	X
	COMUNICACIÓN	X	X	X	X	X	X
	PERSONAL SOCIAL	X	X	X	X	X	X
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	X	X	X	X	X	X
	EDUCACIÓN FÍSICA	X	X	X	X	X	X
	EDUCACIÓN RELIGIOSA	X	X	X	X	X	X
	ARTE Y CULTURA	X	X	X	X	X	X
	INGLES	X	X	X	X	X	X
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA		X	X	X	X	X	X

PLAN DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO CLAUDIO GALENO					
CICLO	VI		VII		
	1ro	2do	3ro	4to	5to
ÁREA CURRICULAR					
COMUNICACIÓN	✓	✓	✓	✓	✓
MATEMÁTICA	✓	✓	✓	✓	✓
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	✓	✓	✓	✓	✓
CIENCIAS SOCIALES	✓	✓	✓	✓	✓
DPCC	✓	✓	✓	✓	✓
INGLES	✓	✓	✓	✓	✓
ARTE Y CULTURA	✓	✓	✓	✓	✓
EDUCACIÓN FÍSICA	✓	✓	✓	✓	✓
EDUCACIÓN RELIGIOSA	✓	✓	✓	✓	✓
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	✓	✓	✓	✓	✓
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	✓	✓	✓	✓	✓

NOTA: El presente plan de estudio podrá ser modificado en estricta observancia a la normatividad que emita el Ministerio de Educación.

IV. ÁREAS Y COMPETENCIAS POR NIVELES:

ÁREA	COMPETENCIAS NIVEL INICIAL: 3 AÑOS, 4 AÑOS y 5 AÑOS
PERSONAL SOCIAL	1. Construye su identidad
	2. Convive y participa democráticamente
PSICOMOTRIZ	1. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

Galeno

R.D.No. 1508-DREP
 Jirón Amazonas N° 791-ILAVE
 TELEFONO N° 950813563 - 9633 19029



COMUNICACIÓN	1. Comprende textos orales
	2. Se inicia en la lectura en su lengua materna
	3. Se inicia en la escritura en su lengua materna
	4. Crea proyectos desde los lenguajes del arte
MATEMÁTICA	1. Construye la noción de cantidad.
	2. Establece relaciones espaciales.
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	1. Explora su entorno para conocerlo.
5 ÁREAS	10 COMPETENCIAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	1. Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC.
	2. Gestiona su aprendizaje de manera autónoma
ÁREA	COMPETENCIAS NIVEL PRIMARIA DE 1RO, 2DO, 3RO, 4TO, 5TO y 6TO
PERSONAL SOCIAL	1. Construye su identidad
	2. Convive y participa democráticamente
	3. Construye interpretaciones históricas
	4. Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente
	5. Gestiona responsablemente los recursos económicos.
EDUCACIÓN FÍSICA	1. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
	2. Asume una vida saludable.
	3. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.
COMUNICACIÓN	1. Se comunica oralmente en lengua materna.
	4. Lee diversos tipos de textos escritos.
	5. Escribe diversos tipos de textos.
ARTE Y CULTURA	1. Aprecia de manera crítica manifestaciones artísticas-culturales.
	2. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
INGLES	1. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.
	2. Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
	3. Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
MATEMÁTICA	1. Resuelve problemas de cantidad.
	2. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
	3. Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.
	4. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
	1. Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

Galeno

R.D.No. 1508-DREP
 Jirón Amazonas N° 791-ILAVE
 TELEFONO N° 950813563 - 9633 19029



CIENCIA Y TECNOLOGÍA	2. Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, tierra y universo.
	3. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
EDUCACIÓN RELIGIOSA	1. Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.
	2. Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.
8 ÁREAS	25 COMPETENCIAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	1. Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC.
	2. Gestiona su aprendizaje de manera autónoma

ÁREA	COMPETENCIAS NIVEL SECUNDARIA DE 1RO, 2DO, 3RO, 4TO y 5TO.
DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA Y CÍVICA	1. Construye su identidad
	2. Convive y participa democráticamente
CIENCIAS SOCIALES	1. Construye interpretaciones históricas
	2. Gestiona responsablemente el ambiente y el espacio,
	3. Gestiona responsablemente los recursos económicos.
EDUCACIÓN RELIGIOSA	1. Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente.
	2. Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios.
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	1. Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social.
EDUCACIÓN FÍSICA	1. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
	2. Asume una vida saludable.
	3. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.
COMUNICACIÓN	1. Se comunica oralmente en lengua materna.
	2. Lee diversos tipos de textos escritos.
	3. Escribe diversos tipos de textos.
ARTE Y CULTURA	1. Aprecia de manera crítica manifestaciones artísticas-culturales.
	2. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
INGLES	1. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.
	2. Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
	3. Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
MATEMÁTICA	1. Resuelve problemas de cantidad.
	2. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
	3. Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.
	4. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	1. Indaga mediante métodos científicos.
	2. Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

Galeno

R.D.No.1508-DREP
Jirón Amazonas N° 791-ILAVE
TELEFONO N° 950813563 - 9633 19029



	3. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas.
10 ÁREAS	29 COMPETENCIAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	1. Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC.
	2. Gestiona su aprendizaje de manera autónoma

NOTA: Las Capacidades, desempeños y Estándares de Aprendizaje están contextualizados en el PCI Institucional.

V. METODOLOGIA:

LINEAMIENTOS SOBRE LA METODOLOGÍA

El enfoque metodológico de la Institución Educativa Privada “Galeno”, es socio-constructivista. Está destinado a promover la participación directa de los estudiantes, es de carácter activo y vivencial. Pues se promueve en ellos el aprender a aprender, lo cual exige mucha creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado. Esto permite a los estudiantes el auto aprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica, siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios. La forma socializada promueve el inter-aprendizaje a través de trabajos en equipo en pequeños grupos o en plenarias en el aula, promovemos el aprendizaje democrático.

La práctica pedagógica de nuestros docentes está orientada en función:

- Competencias y Capacidades
- Estándares de Aprendizaje
- Desempeños de Aprendizaje

i) LOS SISTEMAS DE EVALUACION Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

I. SISTEMA DE EVALUACION

a. EVALUACIÓN FORMATIVA

La evaluación de los aprendizajes en los niveles inicial, primaria y secundaria se realiza en concordancia a la RVM 094-2020 – MINEDU. Por tal motivo nuestra evaluación es Formativa orientada a la evaluación integral.

Nuestra evaluación es una actividad sistemática y continua como el mismo proceso educativo, un subsistema integrado dentro del propio sistema de la enseñanza y tiene como misión especial recoger información fidedigna sobre el proceso en su conjunto para ayudar a mejorar el propio proceso, y dentro de él, los programas, las técnicas de aprendizaje, los recursos, los métodos y todos los elementos del proceso

b. NIVELES DE LOGRO

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	EN PROCESO Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

II. Control de Asistencia de los Estudiantes:

La asistencia es presencial y obligatoria para todos los estudiantes de los tres niveles; las tardanzas



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

Galeno

R.D.No.1508-DREP
Jirón Amazonas N° 791-ILAVE
TELEFONO N° 950813563 - 963319029



e inasistencias estarán sujetas a nuestro reglamento Interno.

j) EL CALENDARIO DEL AÑO LECTIVO O PERIODO PROMOCIONAL Y EL HORARIO DE CLASES.

I. CALENDARIO DEL AÑO LECTIVO 2025:

Apertura del año escolar 2025: 1 de marzo. **Clausura escolar:** 30 de diciembre.

La calendarización del año 2025 se realizará de forma trimestral.

I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE
3 de marzo al 30 de mayo	9 de junio al 5 de setiembre	15 de setiembre al 30 de diciembre

II. HORARIO DE CLASES:

HORARIO PRESENCIAL			
INICIAL		PRIMARIA	SECUNDARIA: MAÑANA Y TARDE
3 AÑOS	INGRESO: 8:30 AM.	INGRESO: 7:45 AM.	INGRESO: 7:30 AM.
	SALIDA: 12:30 PM.	SALIDA: 1:45 PM.	SALIDA: 4:15 PM.
4 AÑOS	INGRESO: 8:30 AM.	TALLERES (4TO, 5TO Y 6TO): 3:30PM A 5:30 PM.	
	SALIDA: 12:45 PM.		
5 AÑOS	INGRESO: 8:30 AM.		
	SALIDA: 1:00 PM.		

k) EL NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES POR AULA.

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
30	35	35

l) LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES.

- 1) Evaluación de progreso académico diario en el nivel secundario.
- 2) Evaluación de progreso académico semanal en el nivel primaria.
- 3) Departamento de Psicología.
- 4) Centro de cómputo
- 5) Material audio visual
- 6) Equipos TIC.
- 7) Servicio de Tutoría y orientación educativa.
- 8) Reforzamiento académico.
- 9) Cámaras para la Seguridad Educativa Galeniana. Entre otros.
- 10) INFRAESTRUCTURA: La infraestructura con la que cuenta la Institución Educativa Privada "Galeno" es alquilada.

m) RESOLUCIONES DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL:

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
R.D. NRO. 1508-2018-DREP	R.D. NRO. 1508-2018-DREP	R.D. NRO. 1508-2018-DREP

n) DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOTOR, DIRECTOR.

Gerente General de la Empresa Galeno SAC. : Dr. Ricardo RUELAS ROQUE. DNI. 29685697.
Título: MÉDICO CIRUJANO
Director General de la IE. Claudio Galeno : Dr. Eusebio Justino VÁSQUEZ CATARI.
DNI N° 01317573



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

Galeno

R.D.No. 1508-DREP
Jirón Amazonas N° 791-ILAVE
TELEFONO N° 950813563 - 963319029



Sub Director Nivel inicial y Primaria

**Título: Profesor en Educación Secundaria
Especialidad: Matemática
: Dr. Eusebio Justino VÁSQUEZ CATARI.**

La culminación del año académico 2024 nos ha llenado de satisfacción, porque nuestros logros se han evidenciado según lo planificado y la respuesta positiva se da en los exámenes de ingreso a la universidad que rinden nuestros alumnos y que algunos de ellos ya lo lograron, estando aún en quinto de secundaria.

Queda también perenne en nuestro desarrollo educativo, el reconocer el desprendimiento y el apoyo que siempre se ha obtenido de Uds. señores padres de familia, lo cual hace que vuestros hijos sientan y reciban una formación sólida e integral, la misma que servirá para una positiva continuidad en sus estudios superiores y desempeño profesional. Gracias distinguidos padres de familia por la atención brindada al presente.

Ilave, noviembre del 2024.



Nota: Lo estipulado en el presente documento podrá ser modificado en estricta observancia de la normatividad pertinente que se emita por las instancias correspondientes, relacionado con la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2025.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA GALENO



REGLAMENTO INTERNO

ILAVE

PUNO

PERU

2025

Director

Dr. Eusebio Justino Vásquez Catari

Comisión Responsable

Lic. Jaime Vargas Ruelas

Prof. José Guillermo Rodrigo Serruto

Prof. Nieves López Alférez

Prof. Jesús Quispe Vargas

Lic. Juan Aldo Sánchez Quinto

Prof. Quintín Maximiano Molina Flores

Prof. Reneé Alberto Flores Apaza

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
“CLAUDIO GALENO”

INTRODUCCIÓN

Siendo el Reglamento Interno un importante documento de gestión técnico pedagógico y administrativo, que contribuye en forma efectiva al ordenamiento institucional y consiguiente optimización del servicio educativo en términos de calidad que presta la Institución Educativa Privada “Galeno”; la comisión conformada para la actualización del presente documento tuvo especial esmero en su ejecución, considerando su gravitante importancia en el éxito de la marcha institucional.

La propuesta de la comisión y con participación de todos los agentes educativos galenianos previo análisis y deliberación se aprobó democráticamente artículo por artículo el presente reglamento interno y manual de organización y funciones, circunscrito en el marco normativo del sector educación, en tal sentido, sus disposiciones son de obligatorio y estricto cumplimiento.

La comunidad educativa galeniana a partir del presente documento de gestión debe asumir un compromiso caracterizado por una amplia identificación institucional cumpliendo un rol protagónico que garantice la correcta y eficiente marcha institucional en beneficio de la familia galeniana, prioritariamente del educando de nuestra institución, acorde a la misión y visión nos encaminaremos hacia la excelencia educativa.

El presente reglamento interno galeniano responde también a los objetivos y fines de la política educativa nacional y regional.

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL GALENIANO

2025

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA GALENIANA

Artículo 1°

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

A. DATOS GENERALES DE LA IE:

- | | | |
|--------------------------------------|---|---|
| 1. DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN | : | PUNO |
| 2. UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL | : | EL COLLAO- ILAVE |
| 3. MODALIDAD | : | EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR |
| 4. CICLO | : | II, III, IV, V, VI y VII. |
| 5. IE. PRIVADA | : | GALENO |
| 6. CÓDIGO MODULAR | : | Inicial 1768035
Primaria 1768043
Secundaria : 1768050 |
| 7. DIRECCIÓN | : | Jr. Ilo N°343 |
| 8. DIRECTOR | : | Dr. Eusebio Justino Vásquez Catari |

Artículo 2°

De la identidad de la Institución Educativa Galeniana

1. ¿Quiénes somos?

Somos la IE. Privada “Galeno” que brindamos una educación integral de calidad a estudiantes de la Ciudad de Ilave, Distrito de Ilave, Provincia de El Collao del Departamento de Puno. Nuestros estudiantes hablan la Lengua Aimara y provienen de familias dedicadas a diversas actividades laborales económicas.

Reseña Histórica:

En 1997 en la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional del Altiplano, nace GALENO, gracias a la iniciativa de los estudiantes de esta carrera profesional, inició sus trabajos como un Círculo de estudios donde se impartía enseñanza preuniversitaria formando alumnos para el ingreso a la universidad, hoy se

constituye la mejor institución educativa de la región, demostrando con cientos de ingresantes a la universidad en las áreas de ingenierías, sociales, biomédicas y muchos de ellos en los primeros lugares. La historia de la Institución Educativa Privada "GALENO" de la ciudad de Ilave, se remonta al año 2016. Cuando los promotores de GALENO SAC., Ricardo Leonardo Rúelas Roque, Jaime Enrique Vargas Sihuinta, Rendo López Apaza deciden fundar la Institución en referencia, lo que se concretó con Resolución Directoral N° 1508-2018 DREP.

La Institución Educativa Privada "Galeno", empezó funcionar en el Jirón Pasco N° 117 con 25 estudiantes y en la actualidad cuenta con 99 Estudiantes en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria. Contando con docentes de alta preparación académica en los tres niveles.

Desde que abrió sus puertas, el colegio recibió una acogida inmediata de la gran población ilaveña. A lo largo de estos años de fundación se brinda una educación integral, donde la parte académica va de la mano con la parte formativa del estudiante, la currícula es completa, variada y diversificada, lo que permite formar integralmente a niñas, niños, púberes y adolescentes, que más tarde como mujeres y hombres de bien, profesionales de éxito, han de contribuir a la construcción de una sociedad justa, solidaria y próspera.

Hace 5 años galeno inicia su labor educativa en Ilave, al servicio de los estudiantes ilaveños. En la actualidad, el Dr. Eusebio Justino Vásquez Catari es el Director y el Subdirector el Lic. Aldo Sanchez Quinto y jefe de Recursos Humanos el Dr. Ricardo Ruelas Rodríguez y Coordinador Académico el Dr. Enrique Vargas Sihuinta.

Así mismo; en el año 2018 nuestra alumna Camila Pari Marca, ingresó en el primer lugar a Medicina Humana a nuestra primera casa de estudios UNA Puno, en el examen extraordinario examen tomado a todos los primeros y segundos puestos de todos los colegios de la región, en el Examen General agosto 2018; el alumno Yjura Condori Edwar Coronado ingresó a la carrera profesional de Administración a la Universidad Nacional del Altiplano, aun cursando quinto año de secundaria, como también en el examen general agosto 2019 el alumno Curasi Cusi Cristian Martin ingresó a la carrera profesional de Ingeniería electrónica en la Universidad Nacional del Altiplano Puno, cursando aun el quinto de secundaria; como también en el año 2021; Chalco Guevara, María ingresó a Ingeniería Agroindustrial a la Universidad Nacional del Altiplano Puno; Mamani Huanca, Kevin ingresó a Ingeniería Civil a la Universidad Nacional del Altiplano Puno; Velásquez Ramos, Yanela ingresó a Medicina Humana en la Universidad Católica de Santa María de Arequipa; Vásquez Guevara, Harly ingresó a Medicina Humana en la Universidad San Agustín de Arequipa. Estos logros son posibles gracias a la preparación con niveles de logro esperados y destacados a nuestros estudiantes, con alto nivel de enseñanza que realizan los docentes aplicando métodos y técnicas apropiados para el ingreso a la universidad.

"GALENO" es una Institución Educativa con más de 20 años de servicio en la región y cada año buscamos superar el nivel alcanzado, en "GALENO" hacemos uso de métodos de enseñanza, cada vez más modernos utilizando la tecnología educativa actual, en los tres niveles educativos: Inicial, Primaria y Secundaria formamos estudiantes con ideas proactivas, críticos, reflexivos y con valores.

En GALENO se cuenta con un selecto grupo de profesionales especialistas en el proceso de aprendizaje y enseñanza, capacitados para impartir una enseñanza preuniversitaria para lograr ingresos de sus estudiantes en los primeros lugares en carreras profesionales competitivos como Medicina Humana, Ingeniería Civil y entre otras, a las universidades de la región como también del país.

2. ¿Cuál es nuestra Misión?

Lograr que todos los estudiantes culminen la escolaridad en el nivel Secundario de la Educación Básica Regular, afiancen los aprendizajes establecidos en el Currículo Nacional y alcancen su desarrollo integral en espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia y formar alumnos creativos, críticos y reflexivos, desarrollando una actitud proactiva y emprendedora, fortaleciendo su autoestima e incidiendo en la práctica de valores comprometiendo a los agentes educativos para garantizar un servicio educativo de calidad con una eficiente gestión.

3. ¿Cuál es nuestra visión?

Ser reconocidos como una IE acreditada que contribuye a que todos nuestros estudiantes desarrollen su potencial integral desde su niñez, pubertad y adolescencia; accedan al mundo letrado, resuelvan problemas, practiquen valores, sepan seguir aprendiendo, se asuman ciudadanos con derechos y responsabilidades, y contribuyan al desarrollo de su región y del país combinando su capital cultural y natural con los avances mundiales en concordancia con el perfil de egreso del CNEB, garantizando un servicio de calidad con una eficiente gestión.

Artículo 3°

Línea Axiológica

La línea axiológica en los cuales se apoya el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Claudio Galeno”, corresponden a los principios, valores y a nuestra identidad institucional como son:

Los principios asumidos por la Institución Educativa Privada “Galeno” en concordancia con la Ley General de Educación N° 28044, son los siguientes:

- Ética
- Equidad
- Inclusión
- Calidad
- Democracia
- Interculturalidad
- Conciencia ambiental
- Creatividad e innovación

Los valores asumidos de la Institución Educativa Privada “Galeno”, son los siguientes:

- Respeto
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Laboriosidad
- Identidad
- Puntualidad

Identidad asumida de la Institución Educativa Privada “Galeno”

- Brindamos una educación integral de calidad a nuestros estudiantes.
- Participación comprometida de toda la familia galeniana en las actividades programadas a nivel de nuestra Institución.
- Aunar esfuerzos en todo momento para alcanzar los objetivos y metas propuestas de la Institución Educativa, y primen ante todo el interés común sobre intereses individuales.
- Directivos, docentes, estudiantes y padres de familia participan de manera activa en la planeación ejecución y evaluación en todas las actividades programadas en nuestra Institución Educativa.
- Existe un ambiente de colaboración, mediante la promoción de la participación activa y continua de todos los actores constituyentes de la comunidad educativa para realizar un trabajo de forma más efectiva y concluyente.
- Nuestros estudiantes galenianos realizan sus actividades académicas diarias, practicando en todo momento los valores.
- Existe un respeto mutuo y la cordialidad entre los trabajadores de todos los niveles, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

CAPÍTULO II

FINALIDAD, ALCANCE, OBJETIVOS, FINES, ALCANCES Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 4°

De la finalidad.

El presente Reglamento Interno Institucional, establece normas genéricas de organización y funcionamiento integral, pretende dinamizar y operativizar todo el quehacer educativo inherente a los fines y objetivos de la Institución Educativa Privada “Claudio Galeno”, a través de pautas, criterios, y procedimientos de desempeño

e interacción entre todos los miembros de la Comunidad Educativa Galeniana, a fin de brindar una educación de calidad que coadyuve a la óptima formación integral del educando, en el marco de una convivencia democrática.

Artículo 5°

Del alcance.

El Reglamento Interno Norma la Organización, Funciones y Actividades de los agentes educativos de nuestro plantel galeniano. Comprendiendo a promotoría GALENO SAC, personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y a los padres de familia, quienes están, obligados a conocer, respetar y cumplir estrictamente sus disposiciones.

Artículo 6°

De los objetivos del Reglamento Interno Institucional:

- a. Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la Institución Educativa acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa.
- b. Garantizar la gestión administrativa que se brinda en la Educación Básica Regular; utilizando los recursos propios con que cuenta la Institución Educativa.
- c. Impulsar y propiciar una gestión institucional: técnico pedagógico y administrativo eficiente con capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que sirven de soporte para la obtención de resultados de calidad en los estudiantes, a través de una paulatina modernización conforme al avance de la Ciencia y Tecnología.

Artículo 7°

De los fines:

- a. Garantizar la eficiencia del servicio educativo en términos de excelente calidad.
- b. Impulsar el desarrollo de la educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
- c. Promover e impulsar la práctica de valores e identidad institucional galeniana.
- d. Fortalecer la identidad nacional y el respeto hacia las distintas expresiones de la cultura nacional.

Artículo 8°

De las Bases Legales.

Las bases legales sobre la cual se sustenta la organización y el presente Reglamento son:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley General de Educación N° 28044, su modificatoria Ley N° 28123 y Reglamentos de la Ley General aprobados por los D.S. N° 006,013,015,022 del 2 004; y 002, 009,013 del 2 005 ED.
- c. Decreto Ley N° 25762, ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510 y Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por D.S. N° 006-2 006-ED.
- d. Ley de los centros educativos privados N° 26549, su modificatoria efectuada mediante la Ley N° 27665, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- e. D.S. N° 001-96-ED Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados.
- f. R.M. N° 0075-2001-ED Modificatoria de la Normas de Procedimientos para aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- g. Ley N° 27783 Ley de bases de la descentralización.
- h. Ley General del Profesorado N°24029,y su Modificatoria Ley del Profesorado N° 25212 y su Reglamentación D.S. N° 19-90-ED.
- i. D. S. N° 026-2003 ED. Que dispone que el Ministerio de Educación lleve a cabo Planes y Proyectos que garanticen la Ejecución de acciones sobre Educación Inclusiva en el marco de una “Década de la Educación Inclusiva 2003-2014”.
- j. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa.
- k. Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- l. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

- m. D.S. N° 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular.
- n. D.S. N° 009-2005-ED. Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- o. R.M. N° 814-85-ED Funciones de los Auxiliares de Educación.
- p. R.M. N° 291-95-ED Autorización de Excursiones y Visitas Escolares.
- q. R. M. N° 0069-2008-ED, aprueban la Directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva.
- r. R. M. N° 440-2008- ED que aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular”.
- s. R. V. M. N° 0017-2007-ED, que aprueba las normas que establecen la Organización y la Ejecución de la Actividad Permanente de Movilización Social “Escuelas Seguras, Limpias y Saludables”.
- t. R. V. M. N° 0022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica.
- u. Ordenanza Regional N° 010-2007, que aprueban texto completo del “Proyecto Educativo Regional de Puno al 2015”.
- v. R. D. N° 1005 DREP, que aprueba el P. C. R.
- w. R. V. M. N° 00094-2020-MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.
- x. R.M. N° 447-2020-MINEDU Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- y. R.M. N° 274-2020-MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- z. R.M. N° 587-2023-MINEDU,” Lineamientos para la prestación de servicio educativo en las Instituciones y programas educativos de la educación básica, para el año 2024”.

Artículo 9°

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado y/o complementado cuando así lo exija el desarrollo institucional o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las variaciones del Reglamento Interno serán debatidas, consensuadas y aprobadas por la Asamblea General de la comunidad educativa galeniana.

Artículo 10°

Los agentes educativos que presten servicios en la Institución Educativa Privada “Galeno”, se registrarán, a lo estipulado en el presente Reglamento

Artículo 11°

De la Naturaleza Jurídica.

La Institución Educativa Privada “Claudio Galeno” es una instancia de gestión del sistema educativo descentralizado, autorizada para la provisión de servicios educativos de Educación Básica por la autoridad competente del sector Educación, su naturaleza y funciones se encuentran establecidos en el artículo 72 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, es una comunidad de aprendizaje, que presta el servicio educativo de calidad, cuyo Plan de Estudios prioriza el desarrollo de competencias, capacidades, estándares de aprendizajes y desempeños, en los diferentes grados y niveles, de acuerdo al Currículo Nacional actual de la Educación Básica, aprobado por R.M. N° 281-2016- MINEDU y la nueva programación curricular dispuesto por R.M. 649-2016-MINEDU.

Artículo 12°

De la dependencia.

La Institución Educativa Privada “Galeno”, establece su dependencia funcional técnico-normativa de la Unidad de Gestión Educativa Local el Collao. Tiene autonomía en la planificación, ejecución y evaluación del servicio educativo, en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional y en la calendarización del año lectivo, dentro del marco de la normatividad vigente.

Artículo 13°

De la Jurisdicción.

La Institución Educativa Privada “Galeno”, tiene su jurisdicción en el distrito Ilave, provincia de El Collao y departamento de Puno.

Artículo 14°

De los objetivos de la Institución Educativa Privada “Galeno”

Son Objetivos de la Institución Educativa Privada “Galeno”:

- a. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto curricular institucional galeniano así como su plan anual de trabajo y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política pertinentes.
- b. Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
- c. Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los materiales educativos en el marco del PCR.
- d. Otorgar certificados y diplomas según corresponda.
- e. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- f. Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
- g. Formar integralmente a los estudiantes para que utilicen sus conocimientos, desarrollen capacidades, actitudes y valores y sean capaces de construir su proyecto de vida.
- h. Propiciar una participación efectiva de los padres de familia en apoyo de la gestión educativa, organizando procesos de formación permanente para ellos, de modo que puedan desarrollar sus capacidades para el buen desempeño de sus funciones, contribuyendo a la práctica de las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad galeniana y promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS QUE COMPONEN LA INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “GALENO” Y SU ORGANIGRAMA

Artículo 15°

De la estructura orgánica

La Institución Educativa Privada “Galeno” para cumplir con sus funciones, se organiza con la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE PROMOTORÍA:

- Promotoría GALENO SAC.
- Gerencia General.
- Administración.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

- Dirección de la Institución Educativa Privada “Galeno”.
- Coordinación de Actividades e Imagen Institucional.
- Secretaria.

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:

- Promotoría GALENO SAC. Y personal Directivo.

ÓRGANO DE APOYO:

- Equipo Administrativo.
- Auxiliar de Biblioteca.
- Trabajadores de Servicio.

ÓRGANO DE LÍNEA

- Sub Dirección de Formación General.
- Equipo de Técnico Pedagógico (Asesores de Área).
- Equipo de TUTORIA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR.

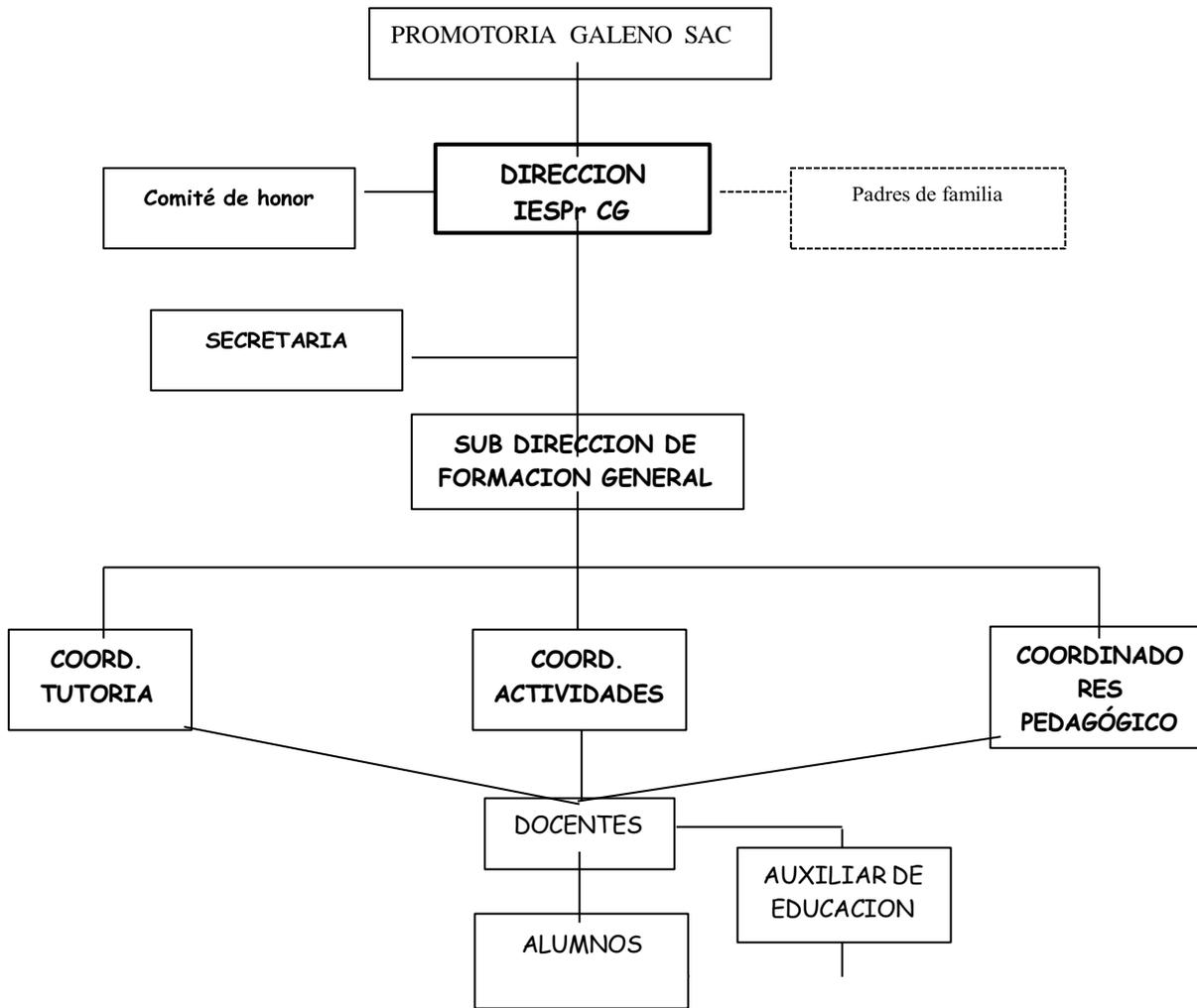
ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

- Docentes.
- Auxiliares de Educación.
- Alumnos.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- Padres de familia.
- Municipio Escolar.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “GALENO” DE ILAVE



**TITULO II
NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GALENIANA
CAPÍTULO I
DEFINICIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Artículo 16°

De acuerdo a la R.V.M. N° 273-2020- MINEDU, las normas de convivencia representan los valores y principios que orientan las relaciones interpersonales en el entorno escolar, se alinean con los enfoques transversales del CNEB y deben ser asumidas con responsabilidad por toda la comunidad educativa galeniana.

Considerando el contexto actual, la implementación de los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, debe considerar la actualización de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa considerando los siguientes aspectos:
Artículo 17°

De la definición de las Normas de Convivencia. Conjunto de reglas establecidas dentro de la Institución Educativa que sirven para prevenir conflictos entre los miembros de la comunidad educativa y su cumplimiento hace que se viva en un ambiente pacífico.

En el contexto actual I.E.P. "Galeno" continúa promoviendo una cultura de paz basada en el diálogo, el respeto y la toma de decisiones concertadas y coordinadas en la educación virtual.

Artículo 18°:

De las responsabilidades del Comité de Gestión del Bienestar:

- Fortalecimiento de los espacios de participación democrática y organización de la IE, promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaboración articulada, concertada y difusión de las normas de convivencia de la IE.
- Implementación de acciones de prevención de la violencia con estudiantes, familias y personal de la IE.
- Atención oportuna de situaciones de violencia contra estudiantes de acuerdo con los protocolos vigentes.
- Establecimiento de una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar.
- Fortalecimiento del acompañamiento de los estudiantes y de las familias, en el marco de la Tutoría, Orientación Educativa y la Educación Sexual Integral.

Artículo 19°:

De las Normas de Convivencia:

a) Nivel Institucional:

Las normas de Convivencia a nivel institucional de la I.E. Pr. "Galeno" consensuadas, son las siguientes:

1. Propiciaremos la práctica de valores en la comunidad educativa Galeniana.
2. Todos los agentes educativos Galenianos (alumnos, profesores, personal administrativo y padres de familia) demostraremos identidad con la institución, en todas las actividades.
3. Practicaremos el respeto entre los agentes educativos Galenianos, en forma irrestricta.
4. Participaremos de forma responsable y con identidad en las actividades programadas a nivel institucional.
5. Conoceremos nuestro Reglamento interno y lo cumpliremos con responsabilidad e identidad.
6. Conoceremos las normas de urbanidad para ponerlos en práctica dentro y fuera de la institución.
7. Contribuiremos a mantener un buen clima institucional.
8. Generaremos un ambiente óptimo en el aula entre los estudiantes, caracterizados por la confianza, afecto y respeto.
9. Propiciaremos en el aula normas y valores que ayuden en la formación integral de los educandos.
10. Respetaremos la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de la familia Galenianos, especialmente de las y los alumnos.

b) A Nivel de Aula.

Las Normas de Convivencia a Nivel de Aula de la I.E.Pr. "Galeno" consensuadas, son las siguientes:

1. Asistiremos al colegio correctamente uniformados evidenciando aseo personal y puntualidad.
2. Participaremos en todas las actividades programadas a nivel de aula e institucional propiciando la identidad.
3. Practicaremos en todo momento: disciplina, respeto, tolerancia, sinceridad, caridad, humildad, verdad y honestidad.
4. Estudiaremos intensamente para mejorar día a día nuestros conocimientos y aprendizajes y obtener buenos calificaciones.

5. Cumpliremos con responsabilidad las tareas y / o actividades encomendadas por nuestros maestros.
6. Mantendremos limpio nuestro salón y no dañaremos o causaremos deterioro de nuestro mobiliario o los ambientes de nuestra institución educativa.
7. No propiciaremos acciones que atenten contra la integridad física, moral o psicológica entre nuestros compañeros respetando la dignidad humana. NO AL BULLYING.
8. Practicaremos la empatía para poder ayudarnos y aconsejarnos entre todos nosotros.
9. Nos ayudaremos a fortalecer nuestra autoestima fomentando la unión y el compañerismo en nuestro salón.
10. Respetaremos y cumpliremos nuestras normas de convivencia.

TITULO III

ADECUADA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA Y PRINCIPIOS DEL INTERES SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y

ADOLESCENTE

CAPÍTULO I

DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA SIN VIOLENCIA NI ACOSO

Artículo 20°

Del Equipo Responsable de la Promoción e Implementación de la Convivencia Democrática

El Equipo Responsable de la Promoción e Implementación de la Convivencia Democrática, de la Institución Educativa Privada “Galeno”, en observancia a la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED, está conformado de la siguiente forma:

Presidente Director

Vicepresidente Sub Director Académico

Secretario Sub Director Administrativo y de Actividades.

Vocal Representante de Docentes del Nivel Secundario.

Vocal Representante de Docentes del Nivel Primario e Inicial.

Vocal Representante de los Alumnos.

Vocal Representante de Padres de Familia del Nivel Secundario.

Vocal Representante de Padres de Familia de Niveles Primaria e Inicial

Vocal Representante del Personal Administrativo

Vocal Representante de Ex Alumnos.

Vocal Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa.

Artículo 21°

De las funciones del Equipo Responsable de la Promoción e implementación de la Convivencia Democrática

El equipo responsable cumple con las siguientes funciones:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral. b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante- estudiante.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en las Instituciones Educativas.

- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el libro de Registro de incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el director o la directora.
- i) Informar periódicamente por escrito, al director o la directora de la Institución Educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias y de las medidas adoptadas.
- j) Informar al director o la directora sobre las y los estudiantes que requieren derivación para una atención especializada en entidades públicas y privadas.
- k) Realizar coordinación con el director o la directora y los padres de familia o apoderados, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución Educativa.

Artículo 22°

De los casos de Violencia escolar:

Cuando se tenga conocimiento de casos de violencia escolar, deben ser anotados en el Libro de Registro de Incidencias y reportados en el portal de SiseVe.

El Equipo Directivo, en coordinación con el responsable de convivencia escolar, debe impulsar las siguientes acciones:

- a) Mantener actualizada la información de las y los estudiantes, tal como la dirección del Domicilio, números telefónicos y correos electrónicos de las madres, padres o apoderados.
- b) Coordinar con las y los docentes tutores/as el seguimiento y reporte de la asistencia de las y los estudiantes involucrados en hechos de violencia.
- c) Promover entre el personal docente la identificación de las y los estudiantes que presentan un mayor riesgo o vulnerabilidad, como consecuencia de los hechos de violencia.
- d) Mantener comunicación continua con los familiares o apoderados del/de la estudiante que presente interrupción en su asistencia o en la realización de las actividades programadas, y documentar la intervención que se realice.
- e) Identificar el motivo de dicha interrupción y adoptar las medidas de apoyo necesarias de acuerdo con las necesidades del/de la estudiante, tales como:
 - Cambio de aula o turno.
 - Justificación de inasistencias.
 - Seguimiento a través de la tutoría individual.
 - Desarrollo de medidas de prevención y protección para evitar nuevos hechos de violencia escolar.
 - Sensibilización de los familiares y apoderados sobre la importancia de la continuidad educativa del/de la estudiante, brindándoles recursos para su orientación.
 - En caso la familia decida el traslado de la o el estudiante a otra IE, brindar el apoyo necesario.
- f) Informar a la UGEL y a la DEMUNA de su jurisdicción los casos donde no se logre comunicación con la madre, padre, o apoderado y continúe la interrupción educativa de las y los estudiantes involucrados en hechos de violencia.

CAPÍTULO II MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 23°

Los Procedimientos y medidas correctivas en el marco de la Convivencia Democrática en la I. E. Pr. "Galeno", en estricta observancia a la Ley 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED,

Se sigue la siguiente secuencia:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa galeniana debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, al Director o Directora, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesarios.
- b) El Director o la Directora, el equipo responsable, bajo responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) El Director o la Directora, en coordinación con el equipo responsable, de la Convivencia Democrática, convocará luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informar de lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) El director o la Directora de la IE, en coordinación con los padres de familia derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las defensorías municipales del niño y adolescente (DEMUNA) u otras instituciones, según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las o los estudiantes.
- g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores. en coordinación con el Director, acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.
- h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con el Director o Directora acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Artículo 24º

El servicio psicológico de la IEPr. "Galeno", es un organismo técnico, consultivo y asistencial, que cuida de la salud mental y emocional de los integrantes de la comunidad educativa galeniana, desarrollando las siguientes medidas:

- De protección
- De contención
- De corrección

Artículo 25º

DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

Estimamos que la intervención simultánea sobre los factores individuales, familiares y socioculturales, es la única vía posible de protección para una convivencia sin violencia y democrática.

Por ello sensibilizamos la responsabilidad de los padres de familia, para que brinden una educación democrática y no autoritaria.

Consideramos las siguientes medidas:

-Medidas para aplicar en la Institución Educativa:

- Actitud activa del profesorado y preparación para actuar.
- Formación del profesorado para el conocimiento, detección y actuación ante situaciones de acoso escolar.
- Acordar normas institucionales sobre agresiones y amenazas.
- Facilitar y ayudar a las víctimas a fin de que puedan denunciar su situación.

- Campañas de sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo y/o mediación entre compañeros.
- Mejorar las medidas de supervisión y vigilancia.
- Reuniones con padres y madres, charlas sobre el tema y sobre aspectos de la educación familiar, a través de talleres de familia.

Medidas para aplicar en el aula:

- Acordar normas de aula tendientes a establecer en el aula una Convivencia Democrática, basadas en el diálogo, involucrar a las familias.
- Prestar atención a las conductas positivas y reforzarlas mediante elogios, considerando que los mejores resultados se obtienen con elogios generosos y con sanciones coherentes.
- Realizar “Asambleas de Clase” para el seguimiento de las normas.
- Dinámicas de grupo para estudiantes, que los sensibilicen en la tolerancia a los demás, de que sepan respetar las diferencias, que evidencien la práctica de valores.
- Trabajar la educación emocional, el trato hacia las personas, cómo se dirigen a los demás, hay que educar las emociones.
- Hacer partícipes a las alumnas y alumnos en la detección de situaciones de acoso en el aula.
- Trabajar la cultura de la clase, hay que propiciar que nadie se quede en silencio, fomentando el “ponte en la piel del otro”.

- Medidas individuales:

- Dialogar, sabiendo escuchar al compañero.
- Comprometerse, asumiendo responsabilidades.
- Garantizar la inmediata seguridad del alumno o alumna agredida, a través de entrevistas con el alumno o alumna y su familia.

A través de las “Talleres de Familia” instruimos a los padres para que enseñen a sus hijos a saber:

- Interactuar con otra persona.
- Dialogar, sabiendo escuchar al compañero.
- Participar proactivamente en el grupo.
- Comprometerse, asumiendo responsabilidades.
- Compartir propuestas.
- Discutir en una forma constructiva.

Artículo 26°

DE LAS MEDIDAS DE CONTENCIÓN.

El servicio psicológico interviene sobre la población en riesgo, esto es, los niños y adolescentes, promoviendo un cambio de mentalidad y de actitudes respecto a la necesidad de denunciar de dar a conocer caso de acoso escolar, aunque no sean víctimas de ello.

A través de “Talleres Psicológicos” con los profesores de Institución Educativa, se socializan habilidades adecuadas para la “Prevención y Resolución de Conflictos Escolares”, desarrollando los siguientes ejes temáticos:

-Medidas para aplicar en la Institución Educativa:

- Definir adecuadamente un conflicto.
- Establecer cuáles son los objetivos y ordenarlos, según su importancia.
- Diseñar posibles soluciones al conflicto.
- Elegir la solución que se considere mejor y elaborar un plan para llevarlo a cabo.
- Llevar a la práctica la solución elegida.
- Valorar los resultados obtenidos y, si no son los deseados, repetir todo el procedimiento para tratar de mejorarlos.
- Buscar la mediación y la negociación como métodos de resolución de conflictos sin violencia.

-Medidas para aplicar en el aula:

- Adopción de medidas disciplinarias en el aula que permitan detener situaciones de violencia escolar que podrían producirse, para su prevención y disminución paulatina de la frecuencia de este problema.
- Los docentes, particularmente los tutores nunca dejarán pasar una conducta de acoso detectadas en el aula, por sutil que sea, porque estarán dando un consentimiento informal para que esa conducta se repita.
- Los profesores aplicarán las medidas correctivas o amonestación, a situaciones leves de violencia ocurridas durante las clases, consiguientemente se transmitirá un mensaje TOLERANCIA CERO de las conductas de acoso el alumnado.

-Medidas individuales:

- Entrevistar a los estudiantes involucrados (agredido, agresor y testigos) por separado individualmente.
- Hablar con la o el estudiante agredido, informarle de los pasos que se van a dar y garantizar su protección y seguimiento.
- Actuar con rapidez.
- Reunirse con los padres o tutores legales para informar sobre los hechos ocurridos establecer acuerdos y pactar compromisos, siempre individualmente.
- Adoptar medidas correctivas y restaurativas con los estudiantes involucrados en forma individual.

Artículo 27°

DE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

Frente a los casos de acoso escolar dentro de la tarea de una convivencia sin violencia, el servicio psicológico ofrece a los alumnos:

-Medidas para aplicar en la Institución Educativa:

- Evaluar trimestralmente los niveles de violencia psicológica y física del Centro Educativo, con pruebas debidamente validadas.
- Orientar a los padres o tutores legales para la derivación de los estudiantes involucrados a un servicio de salud, para su atención psicológica y/o médica.
- Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes

-Medidas para aplicar en el aula:

- Psicoterapia familiar.
- Los docentes tutores promoverán reuniones periódicas con los padres de familia o tutores legales para dar seguimiento a las acciones acordadas.
- Solicitar a los docentes tutores un informe escrito sobre las mejoras en el comportamiento y la Convivencia Democrática del aula.

-Medidas individuales:

- Consejería psicológica personalizada.
- Realizar un seguimiento a los estudiantes involucrados en el hecho de violencia para verificar la mejora en su comportamiento, en forma individual.
- Ayudar a la víctima a integrarse al grupo

CAPÍTULO III

DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. (EN ESTRUCTA OBSERVANCIA A LA RESOLUCIÓN DS 004-2018-MINEDU y MODIFICADO CON RM 274-2020-MINEDU)

Artículo 28°

De los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

Los protocolos definen y regulan los siguientes elementos mínimos: Procedimientos para resolver situaciones que atenten contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Responsables de la activación del protocolo, de acciones a realizar y de plazos para resolución y pronunciamiento.

Con lo establecido en la Ley 30466 Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 002- 2018-MIMP, así como sus normas modificatorias o complementarias.

Son actuaciones o decisiones que se adoptan a favor de una niña, niño o adolescente en situación de riesgo o desprotección familiar, para garantizar o restituir sus derechos y satisfacer sus necesidades, establecidos en los protocolos para la atención de la violencia contra niños niña y adolescente.

Las medidas de protección pueden ser de carácter provisional o permanente. Estas últimas no tienen carácter definitivo, con excepción de la adopción y pueden ser modificadas, en base a su interés superior y el principio de idoneidad.

Artículo 29°

De los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, en estricta observancia del DS 004-2018-MINEDU, modificado con RD 274-2020-MINEDU

Protocolo 01-Entre estudiantes-Violencia psicológica y/o física (sin lesiones) – Aplicable a la educación presencial

Protocolo 02- Entre estudiantes- Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)- Aplicable a la educación presencial

Protocolo 03- Personal de la IE a estudiantes-Violencia Psicológica-Aplicable a la educación presencial

Protocolo 04 – Personal de la IE a estudiantes-Violencia Física- Aplicable a la educación presencial

Protocolo 05 – Personal de la IE a estudiantes- Violencia sexual- Aplicable a la educación presencial.

Protocolo 06- Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona- Aplicable a la educación presencial

CAPÍTULO IV

DEL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 30466, Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE D.S. N° 002-2018-MIMP.

Artículo 30°

De las garantías procesales.

La Institución Educativa Privada “Galeno” para la consideración primordial del interés superior del niño, toma en cuenta las siguientes garantías procesales.

- 1.El derecho del niño a expresar su propia opinión, con los efectos que la Ley le otorga.
- 2.La determinación de los hechos, con la participación de profesionales capacitados para evaluar el interés superior del niño.
- 3.La percepción del tiempo, por cuanto la dilatación en los procesos y procedimientos afecta la evolución de los niños.
- 4.La participación de profesionales cualificados.
- 5.La representación letrada del niño con la autorización respectiva de los padres, según corresponda.
- 6.La argumentación jurídica de la decisión tomada en la consideración primordial del interés superior del niño.
- 7.Los mecanismos para expresar para examinar o revisar las decisiones concernientes a los niños.
- 8.La evaluación del impacto de la decisión tomada en consideración de los derechos del niño.

Artículo 31°

Del órgano rector.

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en el ejercicio de su función rectora del Sistema Nacional de Atención Integral del Niño, debe realizar el seguimiento a las acciones, planes y programas destinados a modificar y adecuar los procedimientos administrativos para la aplicación efectiva del interés superior del niño, por todos los organismos que conforman la administración pública.

Artículo 32°

Del ámbito de aplicación y sujetos obligados.

La Institución Educativa Privada “Galeno” toma en cuenta que la presente norma es de aplicación en el ámbito nacional a las entidades públicas y privadas cuando se adopten medidas o decisiones, o cuando se diseñen e implementen políticas, programas, servicios y proyectos que afecten, directa o indirectamente, a las niñas, niños y adolescentes dentro del territorio nacional.

Artículo 33°

De los principios

La Institución Educativa Privada “Galeno” para la aplicación del presente reglamento toma en cuenta los siguientes principios:

- a) **Diligencia excepcional:** La actuación del estado debe exigir la mayor celeridad, cuidado y responsabilidad por las posibles afectaciones que se puede ocasionar a una niña, niño o adolescente para adoptar una medida oportuna y eficaz para el ejercicio de sus derechos.
- b) **Especialidad y profesionalización:** La actuación de las entidades públicas y privadas en los procesos y procedimientos que involucran a niñas, niños y adolescentes deben realizar a través de profesionales, técnicos, promotores y otros.
- c) **Igualdad y no discriminación:** Todas las niñas, niños o adolescentes ejercen sus derechos en igualdad de condiciones, sin discriminación alguna por motivo de identidad étnica, cultural, sexo, género, edad, idioma, religión, nacionalidad, opinión política, origen, contexto social o económico, discapacidad o cualquiera otra condición.
- d) **Interculturalidad:** La Institución respeta, valora e incorpora las diferentes visiones culturales, concepciones de bienestar y desarrollo de los diversos pueblos indígenas u originarios.
- e) **Informalismo:** Las normas que regulan los procesos o procedimientos son interpretadas de modo que los derechos e intereses de las niñas, niños y adolescentes no sean afectados.
- f) **Participación y ser escuchado/a:** La Institución reconoce el derecho de la niña, niño y adolescente a ser informado/a de manera adecuada y oportuna, emitir opinión, ser escuchada/o y tomando en cuenta, en su lengua materna.
- g) **Autonomía progresiva:** La Institución reconoce el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes de manera progresiva, de acuerdo a su edad y grado de madurez.
- h) **No revictimización:** La Institución Educativa no expone en ningún caso a la niña, niño o adolescente afectada/o por hechos de violencia, al impacto emocional que implica el relato reiterado e innecesario de los hechos de violencia, las esperas prolongadas o las preguntas y comentarios que juzgan, culpabilizan o afectan su intimidad.
- i) **Integralidad:** La Institución aborda el desarrollo de la niña, niño y adolescente en todas sus dimensiones y perspectivas, tanto en lo que a resultados y factores se refiere como a las intervenciones necesarias para ello.
- j) **Desarrollo progresivo:** la Institución Educativa considera a las niñas, niños y adolescentes en su edad y sus características, con un proceso de desarrollo particular y con un ritmo propio de maduración y no como una mera suma de funciones fragmentadas o un inventario de capacidades o incapacidades más o menos temporarias o permanentes.
- k) **Precaución:** la Institución Educativa garantiza el bienestar y desarrollo integral de la niña, niño o adolescente cuando se sospecha que determinadas medidas y decisiones a tomar, pueden crear un riesgo en ellas y ellos, aun cuando no cuentan con una prueba definitiva de tal riesgo.
- l) **Flexibilidad:** La Institución Educativa actúa oportuna y contundentemente cuando se refiera a afectación de derechos de niñas, niños y adolescentes. Y son flexibles permitiendo la interpretación, ejecución y a más favorable a la situación de cada una de ellas y ellos.

Artículo 34°

De la obligatoriedad de las garantías procesales

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 30466, para la consideración primordial del interés superior del niño, las entidades mencionadas en el artículo 2 del presente reglamento y los sujetos que las componen aplican las garantías establecidas en la Observación general N° 14 del Comité de los

Derechos del niño considerando. **“Derecho de la niña, niño o adolescente a ser informado/a, escuchada/o, expresar su propia opinión y que esta sea tomada en consideración con los efectos que la Ley otorga”.**

Artículo 35°

De las formas de participación de la niña, niño o adolescente

La Institución Educativa Privada “Galeno” hace efectiva a través de un proceso comunicativo accesible, organizativo y de aprendizaje, por ello garantiza que toda niña, niño y adolescente se desenvuelva en todo espacio público o privado en el que se encuentre, con el fin de que ejerzan su vida democrática. Así como, por ejemplo, a través de Municipios Escolares.

Artículo 36°

De las medidas que involucran a las niñas, niños y adolescentes en las entidades privadas.

La Institución Educativa Privada “Galeno” aplica las disposiciones de la Ley N° 30466 a fin de proponer procedimientos internos, lineamientos, servicios y bienes que puedan afectar a niñas, niños y adolescentes, denunciando cualquier disposición contraria a los principios establecidos en el presente Reglamento, así como cualquier acto contrario a los derechos de la niñas, niños y adolescentes.

Artículo 37°

De la pasividad, inactividad y las omisiones

La pasividad, inactividad y las omisiones son medidas que afectan el bienestar y la protección de las niñas, niños y adolescentes. La Institución Educativa Privada “Galeno” responde frente a estas circunstancias en calidad de responsables ante la autoridad competente.

Artículo 38°

De la afiliación a las distintas plataformas.

No se debe incumplir con afiliarse a la Institución Educativa Privada a las distintas plataformas virtuales destinadas a colaborar en la prevención y atención de la violencia escolar.

Artículo 39°

Del registro de acciones tomadas para la atención de los casos de violencia sexual y/o física condiciones y/o armas entre estudiantes

La Institución Educativa Privada “Galeno” debe cumplir con registrar las acciones tomadas para la atención de los casos de violencia sexual y/o física con lesiones y/o armas entre estudiantes y de violencia psicológica, física o sexual del personal de la I.E. Privada a un/a estudiante, en el Libro de Registro de Incidencias y los sistemas informáticos que el MINEDU establezca para este fin, en los plazos contemplados en las normas de la materia y las medidas establecidas en el CAPITULO II (de la convivencia democrática sin violencia ni acoso) del presente Reglamento Interno.

Artículo 40°

Del procedimiento para la atención de denuncias y quejas por casos de prevención y atención de violencia escolar.

La Institución Educativa Privada “Galeno” debe comunicar el procedimiento para la atención de denuncias o quejas por casos de prevención y atención de violencia escolar de acuerdo con la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas, y su reglamento y demás disposiciones normativas emitidas por el MINEDU, y las medidas establecidas en el CAPITULO III (de la convivencia democrática sin violencia ni acoso) del presente Reglamento Interno.

Artículo 41°

De la comunicación a las autoridades competentes de los presuntos hechos de violencia contra niños/as y adolescentes.

La Institución Educativa Privada “Galeno” debe comunicar a las autoridades competentes los presuntos hechos de violencia contra niños, niñas y adolescentes, en el plazo máximo de 24 horas de detectado o conocido el caso, de conformidad con lo establecido en el D.S. N° 004-2018-MINEDU, y las medidas establecidas en el CAPITULO II (de la convivencia democrática sin violencia ni acoso) del presente Reglamento Interno.

TÍTULO IV
DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
GALENIANA
CAPÍTULO I
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 42°

De las funciones de la Institución Educativa:

- a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, así como su Plan Anual y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
- b) Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
- c) Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
- d) Otorgar certificados y diplomas según corresponda.
- e) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- f) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- h) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- i) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
- j) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- k) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
- l) Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica y administrativa ante la comunidad educativa.
- m) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- n) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los Comités de Gestión:
 - a) Comité de Condiciones Operativas.
 - b) Comité de Gestión Pedagógica.
 - c) Comité de Gestión del Bienestar.

Artículo 43° De la Promotoría GALENO SAC.

Funciones del Consejo Directivo del Organismo Promotor:

- a) Determinar la línea axiológica, de acuerdo de la Misión y Visión de la Institución Educativa Galeniana y dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.
- c) Adoptar, modificar, y eliminar estatutos en beneficio de una operación alineada y acorde a la misión de la I.E.
- d) Garantizar la estabilidad financiera de la I. E.
- e) Proveer a través del ejercicio de poderes legales, facilidades y otros recursos necesarios para la operación de la I. E.
- f) Crear nuevos puestos de trabajo atendiendo a las necesidades de la I. E.
- g) Aprobar las remuneraciones y beneficios para el personal que labora en el I. E.
- h) Evaluar su propia efectividad en evaluaciones anuales.
- i) Establecer Comités del Consejo Directivo.
- j) Aprobar las políticas educativas de la I. E., así como sus modificatorias, en estricta observancia del marco legal pertinente y vigente.

Artículo 44°

Del Director.

El Director o la Directora de la Institución Educativa Secundaria Privada “Galeno” de Ilave, es la máxima autoridad y el representante legal de la institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo. Le corresponde:

- a) Conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b) Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa galeniana y sus autoridades.

Artículo 45°

De las funciones del director:

En lo pedagógico:

- a) Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente.
- b) Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio educativo.
- c) Crear espacios y oportunidades constantes de inter aprendizajes, de reflexión y sistematización de la práctica.
- d) Organizar en forma regular eventos de capacitación y actualización docente, así como su ejecución e impacto.
- e) Suscribir convenios y/o contratos entre el centro educativo y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en el aula.
- f) Apoyar la práctica docente de los estudiantes de educación, con permanencia del docente responsable en el aula.
- g) Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera del centro educativo, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias.
- h) Incentivar la participación de los alumnos ofreciéndoles canales y oportunidades constantes, permitiendo y alentando diferentes formas de organización autónoma, como municipio y consejos escolares.
- i) Diseñar la oferta educativa basándose en información actualizada.
- j) Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando las pérdidas de horas por motivos de aniversario, desfiles u otras actividades no relevantes.
- k) Planificar y aplicar la medición de logros de aprendizajes en los diferentes grados, al menos una vez al año, para monitorear y evaluar los servicios educativos y mejorar los estándares de calidad.
- l) Aprobar los documentos normativos que orientan el quehacer educativo de la institución y que estén en concordancia con lo dispuesto con las normas oficiales.

En lo administrativo:

- a) Delegar funciones al sub director y a otros miembros de la comunidad educativa y designar a los docentes para actividades internas y de representación en actividades externas.
- b) Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal directivo del centro educativo.
- c) Evaluar, reconocer el esfuerzo en mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
- d) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudio. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y reubicación hasta el mes de octubre del año lectivo.

En los servicios del centro educativo:

- a) Planificar, organizar los servicios prestados por la institución, siguiendo las orientaciones del PEI y las normas oficiales.

En las relaciones con la comunidad educativa:

- a) Coordinar con los padres de familia y con la UGEL San Román en asunto de interés común.
- b) Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezca relaciones humanas positivas al interior de la comunidad galeniana.
- c) Promover actividades de promoción comunal.

En relación a adolescentes con necesidades especiales:

- a) Disponer de oficio la matrícula del adolescente abandonado o en riesgo de abandono y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.
- b) Garantizar la integración al centro educativo y al aula de alumnos con necesidades especiales, en caso que lo ameriten.
- c) Otras que se le asigne por norma específica del Sector.

Artículo 46°

De las funciones de la secretaria

El órgano de dirección cuenta con personal encargado de desarrollar las funciones de Secretaría, Trámite Documentario e Imagen Institucional, sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
- b) Preparar y redactar la documentación oficial de la I.E. para fines correspondientes.
- c) Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría en el sistema informático.
- d) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, Personal Directivo, docente y administrativo.
- e) Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con la debida empatía al usuario.
- f) Coordina la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos a la UGEL y DREP
- g) Transcribir y entregar de inmediato, con la máxima celeridad dentro de los márgenes de tiempo establecidos por ley, los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la I.E.
- h) Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el director.
- i) No abandonar su oficina en horas de trabajo.
- j) Cumplir con la jornada laboral establecida por la Institución: de 8:00 a.m. a 12:00 m en las mañanas y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. en las tardes, de lunes a viernes.
- k) Otras acciones inherentes al cargo que le asigne el director del Plantel y sub. Dirección.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE LINEA

Artículo 47°

De las funciones de la Institución Educativa “Galeno”

El órgano de línea es responsable del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución Educativa Privada “Galeno” de Ilave. Está conformado por la Sub Dirección de Formación General. Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones técnico pedagógico relacionado con los lineamientos de política educativa local, regional y nacional.

Artículo 48°

Del Sub director de Formación General.

Depende jerárquicamente del director de la IE sus funciones son:

- a) Planifica, organiza, monitorea y evalúa las actividades Técnico- Pedagógicas.
- b) Supervisa las actividades del servicio de tutoría.
- c) Orienta, supervisa y evalúa permanentemente las funciones del personal a su cargo.
- d) Participa en la formulación del PAT del centro educativo y en las reuniones del comité de coordinación interna.
- e) Organiza el trabajo educativo y formula con el personal docente o comisiones el plan de estudios, el cuadro de distribución de áreas, horarios de clase y turnos de trabajo.
- f) Asesora al profesor de área en la aplicación y manejo de estrategias metodológicas en el proceso de aprendizaje.
- g) Supervisa la correcta aplicación del proceso de evaluación.

- h) Convoca y dirige las reuniones técnico-pedagógicas para coordinar y evaluar el trabajo educativo.
- i) Supervisa el orden y limpieza del material educativo, mobiliario y ambientes de la I.E.
- j) Promueve, organiza y ejecuta eventos de capacitación y actualización docente, así como en la realización de estudios de investigación para mejorar métodos y material educativo.
- k) Monitorea, evalúa y controla las acciones educativas y el proceso de aprendizaje.
- l) Representa por delegación al director,
- m) Otras funciones que le asigne el director.

CAPÍTULO III **DEL ÓRGANO DE APOYO**

Artículo 49°

Del Auxiliar del Centro de Recursos Educativos (Biblioteca).

Depende de la Dirección y coordina sus acciones con el Órgano Técnico Pedagógico; sus funciones son:

- a) Llevar actualizado el inventario del material bibliográfico, muebles y demás enseres con que cuenta la biblioteca.
- b) Organizar y brindar un eficiente servicio de biblioteca.
- c) Coordina con los órganos técnico – pedagógicos el uso racional del material bibliográfico y otros.
- d) Elaborar el fichero bibliográfico por autores y áreas, manteniéndolo codificado y actualizado en el sistema informático para un mejor servicio al usuario.
- e) Informar que el préstamo de libros a los Sres. Profesores y alumnos lo deben realizar por un máximo de 48 horas, de su incumplimiento deberá informarse a la autoridad correspondiente.
- f) Orientar a los lectores en el uso adecuado de los ficheros bibliográficos, garantizando su conservación.
- g) Orientar, garantizar y velar por el buen comportamiento del usuario y conservación del material bibliográfico.
- h) Proponer proyectos de implementación con bibliografía actualizada.
- i) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de materiales de lectura y otras que ingresen a la biblioteca.
- j) Preparar la estadística diaria del servicio de biblioteca e inscripción de usuarios.
- k) Participar en la depuración de material bibliográfico obsoleto en el libro de altas y bajas.
- l) Apoyar en la elaboración del boletín bibliográfico y catálogo de la biblioteca.
- m) Mantener clasificado la bibliografía existente en el computador.
- n) Promover charlas sobre bibliotecologías, manejo de fichas y catálogos.

Artículo 50°

Del Trabajador de Servicio.

Dependen del Director o Directora, sus funciones son:

- a) Limpieza total de las aulas, mobiliario, baños, patio y otros ambientes del plantel.
- b) Efectuar la limpieza permanente de los servicios higiénicos en salvaguarda de la salud de los educandos, velando por su conservación y óptimo funcionamiento.
- c) Realizar labores de conserjería.
- d) Impedir el ingreso a personas ajenas a la institución en horas de clase, salvo autorización expresa de las autoridades correspondientes.
- e) Impedir el ingreso de personas ni el uso de la infraestructura educativa en días feriados y no laborables sin la autorización expresa del Director.
- f) Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- g) Custodiar al Plantel a través de rondas garantizando su seguridad.
- h) Guardar la debida consideración con el personal de la I.E. y alumnado en general.
- i) Cumplir con las funciones que le asigne el Director.
- j) Queda terminantemente prohibido abandonar su centro de trabajo y es de responsabilidad del jefe inmediato superior su cumplimiento.
- k) Cumplir con la jornada laboral establecida.

CAPÍTULO IV
DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Artículo 51°

De la participación de los Padres de Familia.

Es un órgano de apoyo para la gestión en el marco de la mejora educativa, su intervención consiste en la participación y colaboración en el proceso educativo de sus hijos, en observancia a las disposiciones y Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Galeno".

Los padres de familia tienen los siguientes derechos:

- a) Elegir la institución educativa y participar activamente en el proceso educativo, en la formación integral de sus hijos, tutelados o curados.
- b) Ser atendido en la institución educativa por las autoridades, personal administrativo y docente, en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- c) Recibir información sobre los niveles de aprendizaje (logros de aprendizaje) y comportamiento de sus hijos, tutelados o curados.
- d) Participar a través de sus representantes en la elaboración, gestión, implementación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo.
- e) Conocer el Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional de la Institución Educativa Privada "Claudio Galeno"
- f) Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas y pedagógicas del servicio educativo.
- g) Organizarse en Comités de Aula u otras instancias de representación acorde a la política educativa institucional, a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios que brinda la Institución Educativa.
- h) Recibir información de la gestión del Comité de Aula.
- i) Elegir y ser elegidos en los diferentes cargos del Comité de Aula.
- j) Hacer sugerencias sobre diversos aspectos de la Institución Educativa Galeniana.
- k) Autorizar notarialmente la condición de apoderado de su menor hijo(a), a un ciudadano que crea conveniente.
- l) Dar a conocer ante la instancia correspondiente de la Institución Educativa casos de maltrato u otros que se diera en el plantel, en perjuicio de los estudiantes.

Artículo 52°

Los padres de familia tienen los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar un trato respetuoso de sus derechos como personas, adecuado para el desarrollo de sus capacidades y asegurarles la culminación de su educación.
- b) Informarse sobre la calidad del servicio educativo y velar por ella y por el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.
- c) Participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos.
- d) Mostrar predisposición para una participación directa en la educación de sus hijos, tutelados o curados, en la mejora de los aprendizajes.
- e) Contribuir a que en la institución educativa exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de los estudiantes.
- f) Estar informados sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
- g) Apoyar la labor educativa de los profesores.
- h) Colaborar y participar en las actividades educativas programadas por el Director y los docentes.
- i) Ejercer control y acompañamiento permanente, cercano y eficaz sobre el desempeño de sus hijos, en la institución educativa.
- j) Colaborar con las actividades que realice la Institución educativa en función del PEI.
- k) Velar porque la institución educativa brinde las facilidades indispensables que requieran los estudiantes con discapacidad.
- l) Velar por el cumplimiento del derecho a la educación de calidad de los estudiantes.

- m) Asistir puntualmente a las entrevistas, reuniones, asambleas, escuelas, encuentros, jornadas, talleres de padres y otras actividades convocadas por los diversos estamentos de la Institución Educativa.
- n) Guardar debido respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa galeniana, evitando generar conflictos entre padres de familia y/o docentes ni incurrir en actos de violencia, difamación, calumnia y/o injuria.
- o) Asistir al menos 5 veces durante el año escolar a la Institución Educativa, para el seguimiento o acompañamiento de su menor hijo.
- p) Enviar a su hijo(a) puntualmente según el horario establecido, procurando evitar que falte o llegue tarde a la Institución Educativa, en caso de tener la justificación por recomendación médica informar oportunamente al Auxiliar de Educación.
- q) Apoyar la gestión educativa.
- r) Abonar puntualmente según lo establecido en la tarjeta de pagos, el costo por concepto de servicio educativo.

Artículo 53º

De los Comités de Aula.

El objetivo principal de los comités de aula es realizar un trabajo conjunto entre los padres de familia, el tutor y la Dirección, para cooperar en temas relacionados con las necesidades de los alumnos de grado y sección, orientar a los padres de familia y participar activa y organizadamente en determinadas actividades y eventos del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo.

Son elegidos por el periodo de un año escolar, no pudiendo ser reelegidos en dos años consecutivos, se eligen a través del voto directo y por mayoría simple.

Está constituido por los siguientes miembros:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal

Artículo 54º

El Comité de Aula tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en el proceso educativo de los hijos de sus asociados, buscando la inclusión de las personas con discapacidad en igual de oportunidades.
- b) Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la institución educativa, promoviendo un clima armónico favorable para el aprendizaje.
- c) Participar a través de sus representantes en la elaboración, gestión, implementación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo.
- d) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Comité de Aula, que será presentado a los padres de familia en sesión extraordinaria para su aprobación. Este Plan a su vez será presentado a la Dirección para su aprobación final.
- e) Ejecutar el Plan de Trabajo, evaluando inmediatamente cada una de las actividades desarrolladas.
- f) Apoyar al tutor de aula en todas actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa Galeniana.
- g) Velar porque la participación de los alumnos y/o padres de familia se ajuste a la política educativa de la Institución Educativa y a la buena imagen institucional.
- h) Proponer estímulos para los estudiantes, personal docente y administrativo que logren un desempeño destacado en la institución educativa.
- i) Cooperar con la institución para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- j) Velar por que las actividades académicas se desarrollen en una infraestructura y mobiliario en buenas condiciones.

Artículo 55º

De las reuniones del Director con los padres de familia.

A fin de mejorar el servicio educativo que presta la Institución Educativa Secundaria Privada “Galeno” con la contribución de los padres de familia, el Director se reunirá trimestralmente o las veces que sean necesarias, con los padres de familia en forma individual y/o colectivamente a través de los comités de aula.

Artículo 56°

De la participación de los estudiantes.

El estudiante es el centro del proceso y sistema educativo, y puede organizarse en Municipio Escolar u otras formas de organización estudiantil acorde con la política educativa institucional, a fin de ejercer sus derechos y participar responsablemente en la Institución Educativa y en la comunidad.

Artículo 57°

Del Municipio Escolar.

Organización estudiantil constituida por el alcalde escolar y cinco regidores, constituye un órgano de coordinación y participación estudiantil.

Está constituido por:

- a) Alcalde
- b) Teniente Alcalde
- c) Regidor educación cultura, recreación y deporte.
- d) Regidor Salud y ambiente
- e) Regidor emprendimiento y actividades productivas.
- f) Regidor Derechos del niño, Niña y Adolescente
- g) Regidor Comunicación y Tecnologías de la Información.

Sus funciones son:

- a) Velar por los derechos de todos los estudiantes en: el buen trato y la buena enseñanza.
- b) Promover la participación de sus compañeros, coordinando con el responsable de la coordinación de actividades educativas y el Director del Plantel.
- c) Elaborar y aprobar el Plan de Gestión Municipal en coordinación con la Dirección, donde contemple: ornato, limpieza, salubridad, deporte, recreación, arte y actividades de mejora de los aprendizajes.
- d) Promover actividades culturales, recreativas, deportivas, educativas, turismo escolar Y otros que oriente la mejora de sus aprendizajes.
- e) Conformar comisiones de trabajo por regidurías.
- f) Participar en representación del Estamento Estudiantil, en reuniones y asambleas que se convocan en la Institución Educativa, así como integrar las comisiones para la elaboración del PAT, PCI, RI y PEI.

Artículo 58°

Del derecho de participación

La Institución Educativa Privada “Galeno” no restringe el derecho de participación individual y/o colectiva de los/las usuarios/as del servicio educativo, en la Institución Educativa Privada.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

Artículo 59°

Los órganos de ejecución están representados por la Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia, Coordinadores de área y Docentes. Son responsables de la prestación de los servicios educativos, desarrollando los procesos y procedimientos educativos orientados al logro de aprendizajes de los actores educativos directos de la Institución Educativa “Galeno” de llave.

Artículo 60°

Del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

Está integrado por:

- Director de la Institución Educativa
- Un coordinador de tutoría
- Un responsable de convivencia escolar

- Un responsable de inclusión
- Un representante de los auxiliares de educación
- Un psicólogo escolar
- Un representante de los padres de familia, elegido en asamblea general
- Un representante del municipio escolar

Artículo 61°

De las funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría. Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles educativos y ciclos de los servicios educativos, teniendo en cuenta los Proyectos Educativo Local y Regional, si los hubiera.
- b) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- c) Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal, en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
- d) Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.
- e) Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.
- f) Coordinar con el Equipo Responsable de la Implementación de la Convivencia Democrática, la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y pro0mocionales relacionadas con la Tutoría y Orientación Educativa, y Convivencia Escolar.
- g) Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y Grupos de Interaprendizaje de TOE para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de Tutoría y Orientación Educativa, y convivencia Escolar.
- h) Reunirse por lo menos una vez al bimestre con las tutoras o los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.
- i) Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados a la TOE, la Convivencia Escolar y temas afines.
- j) Promover, co0nvocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa, y a la promoción de la Convivencia Escolar, acciones de prevención y atención de la violencia.
- k) Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el Reglamento Interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa galeniana.
- l) Asegurar la afiliación de la institución educativa al SiseVe , la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
- m) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.

Artículo 62°

De la Comisión de calidad, innovación y aprendizajes.

Está integrado por:

- Director de la Institución Educativa.
- Tres docentes elegidos en asamblea de docentes
- Un representante de los padres de familia, elegido en asamblea general
- Un representante del Municipio Escolar

Artículo 63°

De las funciones de la Comisión de calidad, innovación y Aprendizajes:

- a) Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- b) Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión, y favorecer los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB.
- c) Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
- d) Promover la participación voluntaria de la institución educativa en los concursos escolares y actividades educativas complementarias, aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
- e) Supervisar el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en las instituciones educativas, considerando la atención de la diversidad.
- f) Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación en las instituciones educativas.

Artículo 64°

De la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.

Está integrado por:

- Director de la Institución Educativa
- Un responsable de educación ambiental
- Un responsable de gestión del riesgo de desastres
- Un representante de los padres de familia, elegido en asamblea general
- Un representante del Municipio Escolar

Artículo 65°

De las funciones de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.

- a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de desastres- PLANAGERD 2014-2021.
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de UGEL, en el marco del PLANAGERD 2014-2021.
- c) Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las Oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
- d) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Ministerio de Educación, además de simulacros inopinados.
- e) Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial Minedu.
- f) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Educación.
- g) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
- h) Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
- i) Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

Del Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.

El Coordinador de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar es responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de Tutoría para los educandos, así como las actividades que de ella emanan. Jerárquicamente depende del Sub Director de Formación General. Sus funciones son:

- a) Detección seguimiento y orientación a los estudiantes considerados como caso social (indisciplina), con dificultades en su aprendizaje, deserción escolar, inasistencias y/o tardanzas.
- b) Organización de talleres y charlas sobre promoción para una vida sin drogas, educación sexual, derechos humanos y convivencia escolar y democrática, prevención de factores de riesgo.
- c) Conformación y funcionamiento de equipos de docentes para el desarrollo de acciones de prevención integral.
- d) Elaborar y ejecutar el Plan Tutorial.
- e) Propiciar y fomentar la disciplina y el respeto mutuo entre los educandos, por medio de la práctica de valores.
- f) Detectar los problemas que presenten los educandos y contribuir a su solución o tratamiento a través de Tutoría grupal o individual.; con participación de docentes Tutores.
- g) Orientar a los docentes Tutores y Asesores de sección, en la aplicación de métodos y Técnicas relacionados con Tutoría y Asesoría.
- h) Orienta el trabajo del Auxiliar de Educación brindando el apoyo y asesoramiento correspondiente en forma oportuna y directa.
- i) Propiciar y coordinar la conformación de los Comités de Aula, brindando el apoyo necesario.
- j) Supervisar directa y permanentemente la disciplina del alumnado a través del Señor Auxiliar de Educación, bajo responsabilidad.
- k) Promover y organizar la Escuela de Padres.
- l) Implementar adecuadamente el servicio de primeros auxilios al estudiante en casos de emergencia.
- m) Orientar y Coordinar el trabajo del Municipio Escolar.
- n) Presentar a fin del año lectivo, el informe detallado de los alumnos que no deberán ser matriculados al año siguiente, previa coordinación con el Comité de Tutoría.
- o) Otros que le asigne la Dirección.

Artículo 66°

De los Coordinadores Pedagógicos.

Es responsable de coordinar, supervisar y brindar asesoramiento técnico-pedagógico a los docentes de área de la especialidad a su cargo. Depende jerárquicamente del Sub Director de Formación General.

Funciones:

- a) Participa en la formulación del Plan Anual, el cuadro de horas y el horario de clase.
- b) Coordina, supervisa y evalúa la programación curricular, la elaboración del material educativo y el proceso de enseñanza y aprendizaje de los docentes de la especialidad a su cargo.
- c) Promueve el desarrollo de métodos, técnicas y material educativo en base al intercambio de experiencias entre los docentes del área a su cargo y su actualización y capacitación permanente.
- d) Brinda asesoramiento técnico-pedagógico a los docentes a su cargo en la preparación de clases, elaboración de fines de estudio.
- e) Apoyo permanente a los docentes de su especialidad para el mayor logro de las acciones educativas a su cargo,
- f) Monitorea la formulación de los registros de evaluación y la estructuración de pruebas de evaluación del área de su especialidad.
- g) Permanecer dentro de su horario de trabajo establecido, cumpliendo con las obligaciones inherentes al cargo.
- h) Propiciar la responsabilidad, puntualidad y permanencia en la institución educativa de los profesores de área.
- i) Presentar el Desempeño Laboral de los docentes de área a la instancia correspondiente, el mismo que se tomará en cuenta para la distribución de horas del año próximo.

j) Realizar demás funciones que asigne el Director.

Artículo 67°

Del Personal Docente.

El Profesor es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por la naturaleza de su función, exige al profesor idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes. Depende del asesor o subdirector de formación general.

Sus funciones son:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integra.
- b) Participar en la institución educativa y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como el Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del PEI, PCI, PAT, RI y en reuniones de coordinación académica a la que son convocados.
- d) Participar en los programas de capacitación y actualización profesional, los cuales constituye requisitos en los procesos de evaluación docente.
- e) Orienta al educando respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la constitución, las leyes vigentes y los convenios internacionales.
- f) Prepara y emplea material didáctico, estrategias metodológicas y técnicas necesarias para el educando, desarrolla el programa curricular del área a su cargo.
- g) Elabora guías de práctica, asignaciones relacionadas a su especialidad.
- h) Integra comisiones de trabajo y participa de las acciones que permite el mejor logro de las actividades programadas.
- i) Participa en el desarrollo cultural, cívico y patriótico de la comunidad, respetando sus valores éticos y sociales.
- j) Realiza acciones de recuperación pedagógica.
- k) Participa de las actividades culturales, artísticas en cumplimiento del calendario escolar y otras que contribuye en la formación integral del educando e identidad institucional.
- l) Coordina y mantiene comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.
- m) Colabora en las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes del centro educativo.
- n) Realiza acciones de tutoría en las secciones a su cargo.
- o) Presenta al asesor o subdirector de formación general los instrumentos de evaluación y documentos técnicos pedagógicos referidos al desarrollo de su labor docente.
- p) Coordina las acciones de tutoría sobre los problemas de conducta.
- q) Participa en acciones de investigación y experimentación de estrategias metodológicas y técnicas de trabajo.

Artículo 68°

Del Auxiliar de Educación.

Los Auxiliares de Educación son considerados como personal docente, sin título pedagógico es servicio, su jornada laboral es de lunes a viernes, dependen de la Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar. Sus funciones son:

- a) Contribuye con el desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación integral del educando.
- b) Atiende en primera instancia a los padres de familia sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina y asistencia.
- c) Lleva al día:
 - El cuaderno de apuntes de incidencias del alumnado a su cargo.

- Las fichas de asesoramiento o seguimiento de los alumnos con problemas de conducta.
 - Ficha de matrícula única y otros.
 - Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre alumnos, docentes, padres de familia y la comunidad educativa galeniana.
- d) Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos sin distinción de grados y/o secciones, coordinación con la Jefatura de Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar, dentro y fuera de la Institución Educativa.
 - e) Propiciar operativos y batidas en coordinación con la Policía Nacional del Perú, en horas de clases y/o fuera de ellas.
 - f) Fomenta en coordinación con los docentes especializados de área, la práctica del deporte, cultura, artes y folklore nacional e internacional.
 - g) Exige y vela por que los educandos tengan una adecuada presentación personal, del uso correcto del uniforme único galeniano y deportivo.
 - h) Orienta y apoya a los educandos para que realicen actividades o acciones que permita la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo entre otros de la Institución.
 - i) Da charlas a los alumnos sobre la Constitución Política del Perú, Educación Cívica, Normas de Urbanidad, Campaña contra las drogas y alcoholismo otras en horas libres o ausencia de los profesores.
 - j) Fomenta en el alumnado el amor y respeto a los emblemas nacionales y a la patria, desarrollando responsabilidades de carácter cívico patriótico.
 - k) Evalúa el comportamiento de los alumnos a través de criterios adecuados como el control de asistencia, puntualidad, orden, presentación, disciplina e identificación institucional.
 - l) Controla en caso de ausencia del profesor, la realización de actividades educativas en las aulas.
 - m) Entrega y/o recibe la tarjeta de información.
 - n) Responsables de la formación del batallón galeniano que garantice una excelente presentación en las actividades cívicas patrióticas.
 - o) Lleva y/o transporta a los alumnos que requieran atención médica en situaciones de enfermedad o cuando se susciten accidentes en el plantel o fuera de ella siempre y cuando se trate de actividades programadas y aprobadas por la dirección de la institución.
 - p) Realiza las formaciones del alumnado en el patio y para actuaciones cívico – patrióticas.
 - q) Cumple en hacer firmar en el aula los partes de asistencia del docente y comunica al subdirector de Formación General en caso de ausencia.
 - r) Informar sobre las inasistencias y/o tardanzas de los educandos a los padres de familia o apoderados en el término de 24 horas de producido la falta.
 - s) Informar el último día hábil de cada mes o cuando la superioridad lo requiera acerca de las características de los alumnos en lo que respecta a su comportamiento, asistencia y aseo personal, así mismo eleva un informe de los casos problema a las instancias correspondientes.
 - t) Queda terminantemente prohibido el abandono de la I.E. en horas de trabajo sin la autorización respectiva.
 - u) Las demás funciones del cargo que le asigne la superioridad.

CAPÍTULO VI

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 69°

Todo nuevo trabajador recibirá de la Empresa GALENO SAC, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 70°

Todo servidor contará con un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Institución, que lo acredita como tal, debiendo portarla en lugar visible durante su permanencia en la

institución educativa.

CAPÍTULO VII
JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 71°

El horario de funcionamiento y de servicios lo determina la Dirección a través de la Asesoría Académica de la Institución Educativa Privada "Galeno".

Artículo 72°

El personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicio, cumplirá su jornada laboral de acuerdo a su contrato de trabajo conforme a Ley, estando obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo establecido.

CAPÍTULO VIII
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 73°

Todos los trabajadores (docentes y administrativos) tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control existentes.

Artículo 74°

El registro de asistencia es personal y digital.

Artículo 75°

Vencida la hora oficial de ingreso, será considerado inasistencia, salvo casos excepcionales, que podrán ser justificados por el jefe inmediato superior.

Artículo 76°

El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe dar a conocer a la Dirección de la Institución, con una antelación de 24 horas, en caso de docentes prever el reemplazo correspondiente.

Artículo 77°

El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con el certificado Médico visado por la dependencia correspondiente del sector Salud, antes de las 24 horas transcurrido el percance.

Artículo 78°

El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento del jefe de personal o autoridad inmediatamente superior.

Artículo 79°

En caso de ausencia del Director y/o Sub Director, delegar funciones al personal directivo, o docente, por el lapso que dure su inasistencia justificados.

Artículo 80°

El trabajador galeniano tendrá un día de permiso por su onomástico (remunerado)

CAPÍTULO IX
COMISIÓN DE SERVICIO Y/O TRABAJO

Artículo 81°

Las comisiones de servicio y/o trabajo, serán autorizadas por la Dirección; las mismas que se regulará de acuerdo a disposiciones expresas.

CAPÍTULO X
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 82°

De las facultades de la Institución Educativa

Son facultades de la Institución Educativa Privada “Galeno”

- a) Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
- b) Evaluar en forma periódica a los trabajadores docentes y administrativos de la Institución Educativa Privada “Galeno”, a efectos de merituar o establecer los correctivos necesarios.
- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario. De acuerdo a los fines y objetivos de la Institución.
- d) Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la Institución Educativa Privada “Galeno”.
- e) Aplicar las técnicas de personal tales como; designación, encargos y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar la función educativa.
- f) Separar definitivamente al personal docente o administrativo condenado con sentencia consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos señalados de la Ley N° 30901; o aplicar las medidas preventivas con relación a dicho personal.

CAPÍTULO XI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 83°

De los derechos de los profesores de la I.E.

Los profesores de la Institución Educativa Privada “Galeno” de llave gozan, entre otros, de los siguientes derechos.

- a) Percibir oportunamente la remuneración correspondiente.
- b) Recibir los incentivos económicos y no económicos que correspondan al reconocimiento de sus méritos, desempeño laboral, experiencia, formación e idoneidad profesional.
- c) Gozar de autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, dentro del Proyecto Educativo Institucional y respetando la normatividad vigente.
- d) Acceder a los beneficios del Programa de Capacitación y a otros de carácter cultural y social fomentados por la Institución.
- e) Seguridad social y familiar de acuerdo a ley.
- f) No ser sancionados, con suspensión o destitución sin agravantes justificados siempre en observancia a la normatividad vigente.
- g) Gozar de condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones.
- h) Los demás derechos establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

Artículo 84°

Los profesores de la Institución Privada “Galeno” de llave, además de los deberes señaladas en la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a) Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación formativa.
- b) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación, y contribuir con sus padres y la dirección de la Institución Educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- c) Respetar a los estudiantes y a los padres de familia y no utilizar con ellos violencia verbal ni física.
- d) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- e) Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- f) Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de

discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

- g) Conocer, valorar y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional y la lengua originaria.
- h) Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
- i) Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- j) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- k) Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el derecho de una cultura de paz y democracia.
- l) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- m) Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la institución educativa.

Artículo 85°

Los trabajadores administrativos de la Institución Privada “Galeno” de Ilave gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- a) A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- b) A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral.
- c) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- d) A percibir los beneficios contemplados en el marco legal pertinente.

Artículo 86°

De los trabajadores administrativos de la I.E.

Los trabajadores administrativos de la Institución Educativa Privada “Galeno” de Ilave, además de las obligaciones señaladas en la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- b) Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
- c) Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas de la Institución Educativa Privada “Galeno”, así como las que rigen el quehacer educativo y especialmente las que tienen directa relación con la labor que desempeña.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- e) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo que se tiene establecido en la Institución Educativa Privada “Galeno”.
- f) Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información que, por la naturaleza de sus funciones, desarrolla en la Institución Privada “Galeno” de Ilave.
- g) Reintegrar a la Institución Educativa Privada “Galeno” de Ilave el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- h) Conservar el buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la Institución Educativa Privada “Galeno”.
- i) Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.
- j) Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras que dicte la Institución Educativa Privada “Galeno”.

CAPÍTULO XII

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 87°

Institución Educativa Privada “Galeno” de llave, considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 88°

Los principios que sustentan las relaciones laborales en la Institución Educativa Privada “Galeno” de llave, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador (docente y administrativo) constituye para la Institución Educativa Secundaria Privada “Claudio Galeno” de Juliaca el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, y normas de carácter interno.

Artículo 89°

Es obligación de la Institución Educativa Privada “Galeno” de llave estimular el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores (docentes y administrativos), las aptitudes, la eficiencia, el espíritu de trabajo, identificación institucional y desprendimiento a favor de los integrantes de la familia galeniana.

Artículo 90°

Los estímulos son los siguientes:

- a) Oficios de felicitación, agradecimiento, por acciones sobresalientes en favor de la Comunidad Educativa Galeniana.
- b) Certificado de eficiencia.
- c) Diploma de Honor.
- d) Medalla de honor a la orden de “Claudio Galeno”.
- e) Resolución Directoral de felicitación.
- f) Incentivo pecuniario.

Artículo 91°

Los estímulos que refieren en el artículo anterior se consideran al final del año escolar, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) Por haber desempeñado eficientemente como asesor y/o tutor de una o varias secciones.
- b) Por haber demostrado responsabilidad, eficiencia, puntualidad e identidad institucional durante el año lectivo.
- c) Por organizar cursos, seminarios y actualización del profesorado y el desarrollo de la ciencia, la educación y la cultura.
- d) Por haber dirigido y asesorado periódicos, folletos, revistas, etc.
- e) Promover y conformar instituciones sociales, culturales y deportivas dentro del plantel con proyección a la sociedad.
- f) Por constituirse en ejemplo para los trabajadores
- g) Por contribuir a mejorar la imagen de la Institución Educativa Privada “Galeno”.
- h) Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, en el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO XIII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 92°

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador (docente y administrativo) la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas administrativas causal de sanción disciplinaria, previo informe a la jefatura de personal, para iniciar el proceso investigatorio y su correspondiente sanción según normatividad vigente.

Artículo 93°

Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujeto a sanción, las siguientes:

- a) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- b) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- c) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro de la institución educativa.
- d) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- e) Manejar u operar equipos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- f) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- g) Introducir a la institución educativa o consumir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o drogas.
- h) No portar en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en la institución educativa, su respectivo Fotocheck.
- i) Organizar, promover o realizar en los locales de la Institución Educativa Secundaria Privada "Galeno": ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización de la Dirección.
- j) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la Institución Educativa Secundaria Privada "Galeno" y/o la honorabilidad de sus servidores y/o trabajadores.
- k) Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional de la Institución Educativa Privada "Galeno" de llave y/o honorabilidad de sus servidores y/o trabajadores.
- l) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de la Institución Educativa Privada "Galeno".
- m) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados y otros sin la debida autorización.
- n) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
- o) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada.
- p) Ejercer actividades particulares dentro del local de la Institución Educativa Privada "Galeno" de llave.
- q) Abandonar la Institución Educativa en horas laborales sin la autorización correspondiente.
- r) Permanecer fuera de su oficina o aula, o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe inmediato.
- s) Formar grupos de conversación y tertulia en la Institución Educativa que no guarde relación con sus funciones.
- t) Dormir en la Institución Educativa en horas laborables.
- u) Simular enfermedad.

Artículo 94°

De las sanciones:

Las sanciones aplicables a los trabajadores de la Institución Educativa Privada "Galeno" de llave, guardarán debida observancia a la normatividad vigente pertinente.

Artículo 95°

De las causales de amonestación

El incumplimiento de las obligaciones del trabajador galeniano, estipulados en el presente reglamento, debidamente comprobado, es causal de amonestación. Esta medida es impuesta por la Dirección con pleno conocimiento del jefe de Personal. La imposición de esta medida se efectúa en observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.

Artículo 96°

En la Institución Educativa Privada “Galeno” no se permite contar con docentes y/o directivos que incumplan con los requisitos legalmente establecidos en la Ley N° 26549 y Ley N° 28044.

Artículo 97°

De la separación definitiva del personal docente o administrativo condenado con sentencia con sentida o ejecutoriada.

La I.E. debe cumplir con separar definitivamente al personal docente o administrativo condenado con sentencia consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos señalados de la ley N° 29988, así como los comprendidos dentro del alcance de la ley N° 30901; o por aplicar las medidas preventivas con relación a dicho personal

CAPÍTULO XIV
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 98°

En cumplimiento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y de su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-TR, se conforma el COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST) de la Institución Educativa Privada “Galeno” por un periodo de 2 años, para tal efecto participan:

- Gerente General de GALENO SAC
- 2 miembros titulares del empleador
- 2 miembros suplentes del empleador
- 2 miembros titulares de los trabajadores
- 2 miembros suplentes de los trabajadores

Por elección democrática se conforma el comité mencionado de la siguiente forma:

- Presidente
- Secretario
- Miembro
- Miembro

Artículo 99°

La Institución Educativa Privada “Galeno” de Ilave establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores (docentes y administrativos) y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

Artículo 100°

La Institución Educativa Privada “Galeno” de Ilave desarrollará acciones que permitan promover la salud y seguridad de los trabajadores de la Institución Educativa galeniana, a través del Comité de Seguridad y Salud conformado.

Artículo 101°

Los trabajadores (docentes y administrativos) están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud:

- a) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- b) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Comunicar a la Dirección o Sub Dirección alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.
- d) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- e) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio y otra situación de inminente peligro de la Institución.
- f) Tener conocimiento del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Asistir obligatoriamente a las jornadas de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo

Artículo 102º

La Institución Educativa Privada “Galeno” de Ilave, suscribirá un convenio con el Policlínico de ES SALUD a fin de efectuar los exámenes médicos correspondientes con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

CAPÍTULO XV

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 103º

Se autorizará el trabajo extraordinario fuera del horario de trabajo, únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no pudieran ser ejecutados hasta antes del horario normal.

Artículo 104º

Se autorizará el uso de ambientes de la infraestructura educativa de la Institución Educativa Privada “Galeno” de Juliaca, los días feriados y no laborables, sólo aquellos trabajadores que justifiquen fehacientemente tal necesidad, con el visto bueno del jefe inmediato.

CAPÍTULO XVI

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS

Artículo 105º

El educando galeniano tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir formación integral de calidad en cada grado de estudios, dentro de un ambiente sólido, seguro y saludable, que le brinde seguridad moral y física, así como de los servicios de tutoría y psicología
- b) Contar con un sistema educativo eficiente, con profesores responsables de su aprendizaje y desarrollo integral; recibir un buen trato.
- c) Opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe.
- d) Ser respetado y valorado como persona, ser tratado con dignidad y sin discriminación alguna.
- e) Participar y tener representatividad en las diferentes actividades programadas por la I.E.
- f) Ser elegidos como representantes en la organización estudiantil y respetados en sus funciones.
- g) Ser orientados y acompañados en sus problemas personales, familiares, espirituales, académicos y otros.
- h) Usar las instalaciones de la infraestructura, material educativo y demás enseres con la que cuente la Institución Educativa, previa coordinación y autorización de la instancia correspondiente.
- i) Presentar quejas a la Dirección sobre aspectos que considere viables.
- j) Recibir estímulos en mérito a hechos notorios en beneficio de la I.E. y/o al cumplimiento de sus deberes, como:
 - Destacada participación representativa a la Institución Educativa Galeniana, en diferentes actividades, contribuyendo a mantener incólume el prestigio institucional.
 - Eficiente desempeño en el cumplimiento de las funciones asignadas.
 - Demuestra un alto nivel de sensibilidad humana al ejecutar acciones sobresalientes a favor de sus compañeros.
 - Demuestra superación en comportamiento y rendimiento académico.
- k) Los demás derechos y deberes que le otorgan la Ley .

Artículo 106º

El educando galeniano tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Contribuir permanentemente a mantener incólume el prestigio institucional galeniano, velando por su buena imagen, demostrando un alto nivel de identidad.

- b) Asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje, así como practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y la comunidad educativa.
- c) Practicar el respeto recíproco e irrestricto entre los miembros integrantes de la familia galeniana, dentro y fuera de la Institución Educativa.
- d) Cumplir estrictamente con responsabilidad y dedicación sus obligaciones académicas, sus deberes de estudiante en el salón de clases y fuera de la Institución Educativa.
- e) No incurrir reiteradamente en tardanzas y/o inasistencias injustificadas.
- f) Justificar con presencia de su padre o madre las inasistencias y/o tardanzas oportunamente dentro de las 24 horas.
- g) Conocer y poner en práctica las normas de urbanidad, cortesía y desempeñar buen comportamiento dentro y fuera de la Institución Educativa.
- h) Conocer y cumplir con responsabilidad el Reglamento Interno y otras disposiciones inherentes a la Institución Educativa Privada "Galeno".
- i) Asistir correctamente uniformado, bien aseado y con puntualidad, a las clases y otras actividades que realice la Institución Educativa; El uniforme único galeniano es el que se detalla:
DAMAS: Suéter, falda, casaca y gorra según modelo, la falda a tres dedos encima de la rodilla, blusa de color blanco hueso, corbata azul marino, cabello con peinado media cola sin cerquillo, sin teñido y con listón azul marino, panti azul marino, calzado escolar negro.
VARONES: Suéter, casaca y gorra según modelo, pantalón azul acero, camisa de color blanco hueso, corbata azul marino, calcetines negros, cabello con corte escolar, y calzado escolar negro.
Además, los alumnos galenianos deben portar pañuelo blanco, crema y escobilla pequeña para calzado, asimismo mantener las uñas cortas y sin pintura.
- j) La asistencia a las clases de Educación Física debe ser con el uniforme respectivo, que consta de polo y short de color azul marino, medias y zapatillas blancas. El buzo es exclusivamente para el día que según el horario les toque Educación Física.
- k) Participar de manera coordinada en actividades académicas, religiosas, artísticas, deportivas, culturales, cívico patrióticas y otras que organice el órgano intermedio del Ministerio de Educación como es la UGEL San Román o nuestra Institución Educativa, mostrando responsabilidad, identidad institucional y conservando la debida compostura.
- l) Se les permitirá el ingreso a aula a los estudiantes que lleguen a la Institución Educativa sólo hasta 5 minutos después de haberse iniciado con las sesiones de aprendizaje, es decir, hasta horas 7:50 a.m., considerando que la hora de ingreso está fijado a horas 7:30 a.m. en el nivel Secundario. En el Nivel Primario, se les permitirá el ingreso a aula a los estudiantes que lleguen a la institución Educativa sólo hasta 5 minutos después de haberse iniciado con las sesiones de aprendizaje, es decir, hasta las 8:05 am., considerando que la hora de ingreso está fijado a las 7:45 a.m.
- m) A los alumnos que lleguen después de los 5 minutos de iniciado las sesiones de aprendizaje, no se le permitirá el ingreso a aula a fin de no perturbar las sesiones aludidas, debiéndose constituir en el ambiente acondicionado donde efectuarán tareas que el Auxiliar de Educación les indique, solamente en la primera hora de clases.
- n) Abstenerse de intervenir en actividades político partidarios dentro de la Institución Educativa, así como en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres, que atenten contra la salud física y mental del alumnado galeniano.
- o) Velar por el cuidado de los ambientes (aulas, servicios higiénicos, sala de cómputo, biblioteca y otros), mobiliario, equipos y demás instalaciones de la Institución Educativa.
- p) No utilizar el nombre de la Institución Educativa en acciones no autorizadas.
- q) Mostrar permanentemente buena presencia, identidad, disciplina, honradez, tolerancia, solidaridad, lealtad, honestidad, cooperación y espíritu de superación y demás valores éticos, que hacen digno a un estudiante galeniano.

r) Elegir y ser elegido para cumplir tareas u desempeñar cargos.

Artículo 107º

De las prohibiciones de los educandos

De las prohibiciones de los educandos de la Institución Educativa “Galeno”, donde se consideran 2 tipos de faltas: leves y graves.

Se consideran faltas leves:

- a) Inasistir a la Institución Educativa sin causas justificadas y llegar tarde reiteradamente.
- b) Pronunciar palabras soeces, realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, así como efectuar inscripciones inmorales en las paredes de la infraestructura de la Institución Educativa.
- c) Ofender de palabra u obra a sus compañeros y/o personal docente y administrativo, así como incurrir en actos de amenaza.
- d) Abandonar el aula y/o la Institución Educativa en horas de clase sin previa autorización.
- e) Desprestigiar a la Institución Educativa dentro y/o fuera del mismo, quitándose algún aditamento del uniforme único galeniano, como la corbata, el listón o llevar la camisa suelta y/o desordenada (manga doblada).
- f) Injuriar a sus compañeros atentando contra su dignidad y/o autoestima.
- g) Propiciar y fomentar un ambiente hostil y nada fraterno dentro del aula y/o fuera de ella, generando actos de violencia como el acoso a través de ataques físicos, verbales o virtuales por parte de alumnos considerados con más poder en forma individual y/o grupal hacia otro que aparenta ser más débil en términos físicos o sociales (bullying).
- h) Adulterar y/o falsificar calificativos, firmas, sellos y documentos oficiales de la Institución Educativa.
- i) No participar en las actividades programadas dentro y fuera de la Institución Educativa.
- j) Incumplir las funciones como brigadier, policía escolar, escolta, estado mayor, brigadista ecológico, integrantes de los equipos deportivos, banda de músicos, porta gallardetes y otros.
- k) Consumir alimentos, gaseosas o golosinas, dentro del aula y botar los papeles o envolturas al piso.
- l) Apropiarse de bienes de sus compañeros, así como de encubrir faltas a sus compañeros.
- m) Instigar a sus compañeros a participar en actos contra sus profesores y/o compañeros.
- n) Traer aparatos y/o objetos ajenos al quehacer educativo (joyas, radios, casinos, celulares, dados, Tablet, Smartphone, phablet, laptop, cámara fotográfica, MP3, audífonos, playstation portátil, objetos contundentes que puedan lesionar a sus compañeros y otros.
- o) No saludar al personal directivo, docente, administrativo y desobedecer deliberadamente las indicaciones de los directivos, docentes, auxiliares de educación y autoridades escolares (Municipio Escolar, brigadieres, policías y brigadista ecológico).
- p) Malograr y destruir los bienes enseres y mobiliario de la Institución Educativa, así como apropiarse de bienes enseres y objetos ajenos.
- q) Frecuentar lugares que atenten contra su formación integral.
- r) Dañar y/o causar deterioros en los ambientes de la Institución Educativa (aulas, servicios higiénicos, sala de cómputo, biblioteca y otros).

Se consideran faltas graves:

- a) Propiciar, organizar o integrar pandillas juveniles dentro o fuera de la Institución Educativa.
- b) Portar objetos o instrumentos punzo cortantes y/o armas de fuego que puedan ocasionar daños lamentables en la comunidad educativa galeniana.
- c) Propiciar y organizar tomas de local, así como ingresar y/o salir clandestinamente de las instalaciones de la Institución Educativa, sin autorización del personal encargado, ello incluye forzar cerraduras, trepar muros o sobornar al personal encargado de vigilancia.
- d) Los casos de agresión, dar golpes peligrosos, agresiones con instrumentos punzo cortantes o armas de fuego, al personal directivo, docente y administrativo, compañeros y/o padres de familia.

- e) Propiciar, fomentar y/o participar en actos de bullying que conlleven a la intimidación, exclusión, atentando contra la dignidad, la autoestima y el derecho de gozar de un entorno escolar libre de violencia.
- f) Introducir a la Institución Educativa “Galeno”, lecturas indebidas, bebidas alcohólicas, cualquier tipo de drogas o material pornográfico, fomentando su proliferación.
- g) Alumnos que ingieran bebidas alcohólicas y/o drogas dentro y/o fuera de la Institución Educativa, con uniforme o sin él y en cualquier día de la semana.
- h) Alumnos que, por motivos personales, grupales y/o institucionales causen disturbios, riñas o peleas con instrumentos punzo cortantes y/o armas de fuego, dentro o fuera de la Institución Educativa, cualquier día de la semana, con o sin uniforme.
- i) Sustracción de bienes o enseres de sus compañeros de estudio y/o de la Institución Educativa.
- j) Asistir a la Institución Educativa con síntomas de haber consumido bebidas alcohólicas y/o estupeficientes.
- k) Los alumnos que mantengan relación sentimental, entre alumnos de la Institución Educativa y/o con alumnos de otras instituciones.
- l) Inducir a sus compañeros a cometer actos negativos poniendo en riesgo su integridad física.
- m) La reincidencia en malograr y destruir los bienes enseres y mobiliario, así como dañar y/o causar deterioros en los ambientes (aulas, servicios higiénicos, sala de cómputo, biblioteca y otros), de la Institución Educativa.
- n) Concurrir y/o frecuentar a lugares públicos indebidos que dañen la reputación de la Institución Educativa (discotecas, pinball, cine, playstation, internet y otros que atenten contra su formación y/o imagen institucional)
- o) Propiciar y/o participar en los denominadas juegos de despedida exagerados que impliquen maltrato físico y/o psicológico.

Artículo 108°

Del régimen disciplinario y control de las/los estudiantes

Los responsables del cumplimiento de los aspectos relacionados con el régimen disciplinario y control de las/los estudiantes galenianos, estipulados fehacientemente en el Artículo 98° y Artículo 99° del presente Reglamento Interno, son:

- Los auxiliares de educación.
- Integrantes del TOE.
- Sub director de Formación General.
- Director.

Artículo 109°

De los estímulos:

Los estímulos a que se hacen acreedores los educandos que sobresalen y realicen acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución Educativa son:

- a) Felicitación y reconocimiento verbal y/o por escrito.
- b) Diploma de honor al mérito.
- c) Medalla de honor a la orden de “Galeno”.
- d) Otros.

Artículo 110°

De las medidas correctivas

Las medidas correctivas que se aplican al educando por faltas a sus deberes y obligaciones, son:

- a) Amonestación verbal al alumno por el Auxiliar de Educación, Docente, Tutor, Coordinador de TOE, Sub director de Formación General y/o Director.
- b) Entrevista de reflexión y sensibilización, estableciendo acuerdos y pactando responsabilidades y compromisos que permitan superar las faltas incurridas, para cuyo efecto se efectuarán los seguimientos necesarios.

- c) Amonestación en presencia del padre de familia o apoderado y registro en la ficha correspondiente del alumno por el Sub Director de Formación General o Director, estableciendo acuerdos y pactando responsabilidades y compromisos que permitan superar las faltas incurridas.
- d) Amonestación escrita y registro en el Libro de Actas, y en el libro de registro de incidencias, en presencia del padre de familia o apoderado, por el Sub Director o Director, estableciendo acuerdos y pactando responsabilidades y compromisos que permitan superar las faltas incurridas derivándolo a la coordinación de Tutoría o al Equipo de Convivencia Democrática.

En la aplicación de sanciones a los educandos se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para su recuperación.

Artículo 111°

Los padres de familia se constituyen en agentes educativos galenianos que cumplen una labor preponderante y protagónico de apoyo en el quehacer educativo de la Institución Educativa Privada “Galeno”.

CAPÍTULO XVII **DEL ENFOQUE AMBIENTAL**

Artículo 112°

Del comité ambiental de la I.E.

El Comité Ambiental de la Institución Educativa Privada “Galeno”, está conformado de la siguiente manera:

- Presidente.
- Coordinador del Comité de Educación Ambiental.
- Secretario.
- Coordinador de la Comisión de Salud.
- Coordinador de la Comisión de Ecoeficiencia.
- Coordinador de la Comisión de Gestión de Riesgo.
- Representante de los padres de familia.
- Representante del Municipio Escolar.
- Representante de la Brigada Ambiental.
- Representante del Personal Administrativo.

Artículo 113°

Son objetivos de la Educación Ambiental:

- Asegurar el enfoque ambiental en los procesos y actividades educativas.
- Formar una conciencia ecológica informada y plenamente comprometida en el ejercicio de sus deberes y derechos ambientales y en su participación en el desarrollo sostenible.
- Sensibilizar e involucrar a la comunidad educativa galeniana en acciones prácticas orientadas a formar estilos de vida saludable, hábitos de limpieza y cuidado del entorno escolar.
- Utilizar y fomentar el uso eficiente de los recursos para reducir o eliminar la generación de impactos negativos en el ambiente.
- Laborar y establecer normas y estrategias que permitan a la comunidad educativa galeniana manejar y usar responsablemente la energía, el agua y los residuos sólidos.
- Fomentar una cultura de cuidado y protección del medio ambiente.
- Evaluar las condiciones de vida en la comunidad educativa galeniana, su nivel de conciencia ambiental, su compromiso y la participación de la Sociedad Civil en los temas de Educación Ambiental.
- Proponer un Plan Estratégico para subsanar las debilidades detectadas en las políticas ambientales aplicadas los años anteriores.

Artículo 114°

De las actividades en el marco de la Educación Ambiental

En el marco de la Educación Ambiental, se prevé la ejecución de las siguientes actividades:

En Gestión Ambiental:

- Manejo y uso responsable de la energía.
- Manejo y uso responsable del agua
- Manejo y uso responsable de los residuos sólidos.

En Salud Ambiental:

- Formación de hábitos de higiene personal.
- Prevención de enfermedades transmisibles como el COVID-19
- Formación de hábitos de consumo responsable de alimentos.
- El uso de los gorros protectores de parte de los alumnos es obligatorio, lo que permitirá evitar los efectos nocivos por la exposición a la radiación ultravioleta.
- **Medidas de prevención del COVID-19, la Organización Mundial de la Salud (OMS) recomienda lo siguiente:**
 - Evitar el contacto cercano (menos de 2 metros), con cualquier otra persona a fin de reducir el riesgo de infección, cuando otros tosen, estornudan o hablan, podrían estar enfermos del COVID-19. Mantener una distancia aún mayor en espacios interiores, cuanto mayor distancia mejor.
 - Convierta el uso de la mascarilla en una parte normal de la interacción con otras personas. Para que sean lo más eficaces posibles, es esencial, guardar, limpiar y eliminar las mascarillas correctamente, seguir las siguientes indicaciones básicas sobre la manera de ponerse la mascarilla.
 - a) Lavarse las manos antes de ponerse la mascarilla, y también antes y después de quitársela y cada vez que se toque.
 - b) Asegurarse de que la mascarilla cubra perfectamente la nariz, la boca y el mentón.
 - c) Al quitarse la mascarilla guardarla en una bolsa de plástico limpia, si la mascarilla es de tela lavarla cada día y si es una mascarilla médica tirarla en un cubo de basura.
 - d) No utilizar mascarillas con válvulas.
 - Reforzar la seguridad del entorno, siguiendo las siguientes recomendaciones:
 - a) Entre las 3C: espacios cerrados, congestionados o que entrañen contactos cercanos
 - b) Se han detectado brotes de COVID-19, en restaurantes, ensayos de coros, clases de gimnasia, clubes nocturnos, oficinas, lugares de culto entre otros en las que se han reunido personas, con frecuencia en lugares interiores abarrotados en las que se suele hablar en voz alta, gritar, resoplar o cantar.
 - c) Los riesgos de contagio con el virus de la COVID-19, son más altos en espacios abarrotados e insuficientemente ventilados, en los que las personas infectadas pasan mucho tiempo juntas y muy cerca unas de otras. Al parecer en esos entornos el virus se propaga con mayor facilidad por medio de gotículas respiratorias o aerosoles, por lo que es aún más importante adoptar precauciones.
 - d) Evitar lugares abarrotados o interiores, pero si no se puede adoptar las siguientes precauciones:
 - . Abrir las ventanas, aumentando el caudal de ventilación natural en los Lugares cerrados.
 - . Utilizar siempre una mascarilla.
 - Normas básicas de la buena higiene:
 - a) Lavarse periódicamente y cuidadosamente las manos con agua y jabón, por 20 segundos o usar un desinfectante para manos con base de alcohol.
 - b) Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
 - c) Las manos muchas veces tocan superficies en las que podrían coger el virus, una vez contaminados pueden transportar a los ojos, la nariz o la boca. Desde allí el virus puede entrar a en organismo e infectarlo.
 - d) Al toser o estornudar cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo, luego tirar inmediatamente el pañuelo en una papelería con tapa y lavarse las manos.
 - e) Limpiar y desinfectar las superficies que se toquen frecuentemente, por ejemplo, picaportes, grifos, pantallas de teléfono.
- Que debe hacer si se siente mal:

a) Conocer todos los síntomas de la COVID-19. Los síntomas más comunes y habituales de la COVID-19 son fiebre, tos seca y cansancio. Otros síntomas menos frecuentes y comunes son los siguientes: pérdida del sentido del gusto o del olfato, dolor de garganta, dolor de cabeza, molestias y dolores, faringoamigdalitis, congestión nasal, ojos enrojecidos, diarrea, erupción cutánea o pérdida de color en los dedos de las manos o de los pies.

Los síntomas graves son los siguientes: dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor y presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse.

b) Si se presentan síntomas graves, buscar de inmediato atención médica.

Lo recomendable en casos en las personas sufra síntomas leves y tengan un buen estado de salud general, permanecer en casa en autoaislamiento hasta su recuperación.

Para mayores informaciones y recomendaciones recurrir al “PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR COVID-19 DE LA I.E.Pr. “GALENO”

- Conformación de la Comisión Permanente de Brigadas de Defensa Civil

CAPÍTULO XVIII

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES CON SECTORES AFINES

Artículo 115°

La Institución Educativa Privada “Claudio Galeno” coordinará con:

- Región Puno.
- La Municipalidad Provincial de El Collao.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Agricultura.
- Policía Nacional.
- Compañía de Bomberos.
- INDECI.
- CRUZ Roja.
- Policlínico de ES SALUD
- Otros

TÍTULO IV

RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “GALENO”

Artículo 116°

De las condiciones básicas

La Institución Educativa Privada “Galeno”, debe mantener las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de Educación Básica establecidas por el MINEDU.

Artículo 117°

Del Cierre, Receso o Interrupción del Servicio Educativo

La Institución Educativa no puede cerrar, recesar o interrumpir la prestación del servicio educativo de Educación Básica de manera unilateral en el año lectivo o periodo promocional sin contar con la autorización correspondiente

Artículo 118°

La Institución Educativa no puede ofertar y/o prestar servicio educativo de Educación Básica pese a encontrarse en proceso de ejecución de cierre, cese o receso de actividades.

Artículo 119°

La institución educativa debe garantizar la continuidad de los estudios durante el proceso de cierre o receso de actividades.

Artículo 120°

De la utilización de un nombre distinto al que figura en la resolución de autorización de funcionamiento

La institución educativa no debe utilizar un nombre distinto al que figura en la resolución de autorización de funcionamiento o resolución directoral que aprueba el cambio de nombre con el cual se presta el servicio educativo de educación básica como Institución Educativa Privada.

Artículo 121°

Del cambio de Director o Directora general.

La Institución Educativa debe cumplir con comunicar a la UGEL el cambio de Director o Directora general, en el plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la designación de/la nuevo/a Director o Directora general.

Artículo 122°

Del cambio de Propietario/a o Promotor/a.

La Institución Educativa debe cumplir con comunicar a la UGEL el cambio del/la Propietario/a o Promotor/a, en el plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la designación del/la nuevo/a Propietario/a o Promotor/a.

Artículo 123°

De Registro de los códigos asignados por el MINEDU.

La Institución Educativa debe registrar con el o los Códigos asignados por el MINEDU, información sobre hechos que no se hubieran realizado o generado en la misma Institución educativa Privada, tales como información relativa a las matrículas, evaluaciones de/la estudiante en otra Institución educativa, entre otros; salvo las excepciones establecidas en la norma técnica correspondiente.

Artículo 124°

La Institución Educativa no debe ceder, transferir o compartir los Códigos asignados de uso exclusivo, con otra I.E. Privada o con un establecimiento que no cuenta con autorización del sector Educación.

Artículo 125°

De la utilización de los Códigos asignados por el MINEDU.

La I.E. no debe utilizar el o los Códigos asignados por el MINEDU a otra I.E. Privada.

Artículo 126°

De las condiciones legales del Propietario/a o Promotor/a

La Institución Educativa Privada no debe tener como propietario/a o Promotor/a a una persona con antecedentes penales judiciales o estar comprendido dentro de los alcances de las leyes N° 29988 y N° 30901, o normas que las modifiquen o las sustituyan

Artículo 127°

De la no obstaculización a la actividad de supervisión.

La Institución Educativa Privada "Galeno" no debe obstaculizar la actividad de supervisión mediante acciones u omisiones de los administrados, sus representantes, personas dependientes o de su ámbito organizativo sean o no trabajadores

Artículo 128°

La Institución Educativa Privada "Galeno" no debe brindar información falsa, inexacta incompleta o adulterada cualquier documento oficial

Artículo 129°

De contar con los documentos de gestión educativa.

La Institución Educativa Privada "Galeno" debe contar con todos los documentos de Gestión Educativa actualizados, de acuerdo con los plazos y los criterios establecidos en la normativa aprobada por el MINEDU y en observancia al art. 41 de reglamento de Instituciones Educativas Privadas

Artículo 130°

De la elaboración implementación y elaboración de los instrumentos de gestión educativa

La Institución Educativa Privada "Galeno" debe cumplir con elaborar, implementar y evaluar los Instrumentos de Gestión Educativa en concordancia con los lineamientos de política educativa aprobados por el MINEDU y en observancia al art. 41 de reglamento de Instituciones Educativas Privadas.

Artículo 131°

De la no emisión u otorgamiento de certificados o constancias de estudios

La Institución Educativa Privada “Galeno”, no debe emitir u otorgar certificados o constancias de estudios a estudiantes que no hubieran sido previamente matriculados en la IE Privada o no cursado o convalidado estudios de Educación Básica, en observancia al numeral 43.2 del Artículo 43 del Reglamento de Instituciones Privadas.

Artículo 132°

De cumplimiento con el proceso de cese de actividades.

La Institución Educativa Privada “Galeno”, debe cumplir con el proceso de cese de actividades en caso de revocatoria de la autorización de funcionamiento en concordancia con el artículo 36 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas

Artículo 133°

Del cumplimiento con informar a la UGEL sobre lo dispuesto en el numeral 44.3 del artículo 44 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas.

La Institución Educativa Privada “Galeno” debe cumplir con informar a la UGEL sobre lo dispuesto en el numeral 44.3 del artículo 44 del presente reglamento, a través de las plataformas y mecanismos puestos a su disposición y dentro de los plazos establecidos en la normativa emitida por el MINEDU o en las normas de la materia

Artículo 134°

De cumplimiento con atender los pedidos de información, requerimientos o mandatos formulados por las diferentes instancias del sector educación.

La Institución Educativa Privada “Galeno” debe cumplir con atender los pedidos de información, requerimientos o mandatos formulados por el MINEDU, la DRE o la UGEL, en el marco de la prestación del servicio educativo, en concordancia con el numeral 44.4 del artículo 44 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas.

Artículo 135°

Del cumplimiento con el registro, emisión y completamiento de formatos de las nóminas de matrícula, informe de progreso de las competencias, acta oficial de evaluación, certificados de estudios y otros documentos

La Institución Educativa Privada “Galeno” debe cumplir con registrar, emitir, completar los formatos o, ingresar a través de los sistemas informáticos puestos a disposición por el MINEDU, la información y documentación concerniente a las nóminas de matrícula, el informe de progreso de las competencias de/la estudiante, el acta oficial de evaluación, el certificado de estudios, así como los otros documentos técnico – pedagógicos contemplados en las normas vigentes, en los plazos que estas establezcan en concordancia con el numeral 43.1 del artículo 43 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas.

Artículo 136°

Del envío a la UGEL de la información a la que se refiere el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley N° 26549

La Institución Educativa Privada “Galeno” debe enviar a la UGEL a través de los medios y/o sistemas informáticos que el MINEDU establezca para estos fines y en un plazo de 60 días calendario previos al inicio de cada año electivo o periodo promocional, la información a la que se refiere el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley 26549.

Artículo 137°

Del no contar con docentes y/o directivos que incumplan con los requisitos legalmente establecidos

La Institución Educativa Privada “Galeno” no debe contar con docentes y/o directivos que incumplan con los requisitos legalmente establecidos en la Ley N° 26549 y la Ley N° 28044.

Artículo 138°

De los estudiantes que requieren recuperación.

La Institución Educativa Privada “Galeno” identifica a los estudiantes que requieren recuperación diseña carpetas o actividades de recuperación, y la entrega de forma oportuna

Artículo 139°

De la evaluación diagnóstica o psicopedagógica.

La Institución Educativa Privada “Galeno” diseña y realiza la evaluación diagnóstica o psicopedagógica de entrada en el año lectivo 2024.

Artículo 140°

Del condicionamiento a la atención de reclamos y otros.

La Institución Educativa Privada “Galeno” no debe condicionar la atención de reclamos, la entrega de informe de progreso, la asistencia o evaluación de/la estudiante al pago de la pensión o cualquier otro pago.

CAPITULO II DE LA MATRICULA

Artículo 141°

De la finalidad del proceso de matrícula:

El proceso de matrícula tiene por finalidad llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación de un/a estudiante, por medio de la matrícula en nuestra Institución.

Artículo 142°

De las personas facultadas para realizar el proceso de matrícula.

El representante legal del/ de la estudiante realiza el proceso, para lo cual debe presentar su DNI y un documento que acredite su condición como representante legal, así como el DNI o la partida de nacimiento del/de la estudiante.

Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad presentado los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos.

En caso que el representante legal no tenga ningún documento antes señalado, deberá llenar una declaración jurada establecida por la RM N°447.2020 MINEDU.

Artículo 143°

De la cuota de matrícula

El monto de la cuota de matrícula es el pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción del/de la estudiante durante el año lectivo o periodo promocional. Este monto no excede al monto de una pensión mensual de enseñanza.

Artículo 144°

De las pensiones adelantadas.

La I.E. Privada no debe exigir el abono de una o más pensiones adelantadas, salvo que dichos pagos sustituyan a la cuota de ingreso artículo 16 numeral 16.6 del DU N° 002 – 2020, Nuestra Institución Educativa Privada establece la Cuota de Matrícula anualmente; en el presente año en el Nivel Secundario el monto es de S/ 380.00, para los estudiantes nuevos se considera también el pago de Cuota de Ingreso que es de S/

120.00. En los niveles de Inicial el monto de la matrícula es S/. 00.00, la cuota de ingreso para estudiantes nuevos es de S/. 00.00. En el nivel Primario, el monto de matrícula es de S/. 00.00 y la Cuota de Ingreso para estudiantes nuevos es de S/. 00.00.

Artículo 145°

Del no condicionamiento de la matrícula de estudiantes con necesidades educativas especiales

La Institución Educativa Privada “Galeno” no condiciona el proceso de matrícula de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, al pago de conceptos relacionados a asegurar condiciones de accesibilidad y adaptabilidad en la Institución Privada.

Artículo 146°

De la no exigencia de pago adicional

La Institución Educativa Privada no exige pagos adicionales a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza, establecidas como ingresos directores de la Institución Educativa Privada.

Artículo 147°

Del proceso de matrícula

El proceso puede realizarse de manera presencial y/o remota, a través del correo institucional.

Artículo 148°

De los tipos de proceso de matrícula:

Proceso Regular. - se realiza antes de iniciar las clases.

Proceso excepcional. - se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar.

Artículo 149°

De la negativa a realizar en proceso de matrícula para la continuidad del siguiente año lectivo por incumplimiento con las obligaciones de índole económico pactadas en el contrato.

La Institución Educativa Privada “Galeno” puede negarse a realizar el proceso de matrícula para la continuidad en el siguiente año lectivo o periodo promocional en caso los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del/de la estudiante (en caso sea menor de edad o el/la propio/a en caso sea mayor y/o tenga capacidad de ejercicio) hubieran incumplido con las obligaciones de índole económica pactadas en el contrato suscrito.

Artículo 150°

Del informe sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos de índole económico pactada en el contrato

La Institución Educativa Privada “Galeno”, debe informar treinta días calendario de finalizar el año lectivo sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos de índole económica pactadas en el contrato suscrito por las partes, con el fin de salvaguardar el bienestar del/la estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra Institución Educativa.

Artículo 151°

De la información a entregar el servicio educativo.

La Institución Educativa Privada “Galeno” debe cumplir con brindar en forma veraz, suficiente, apropiada y por escrito por los mecanismos a su alcance en la información establecida en el artículo 14 de la Ley N° 26549, a los/as usuarios/as del servicio educativo en los plazos establecidos por Ley.

Artículo 152°

La Institución Educativa Privada “Galeno” debe informar las consecuencias de los incumplimientos del contrato y/o acuerdo suscrito con los/as usuarios/as del servicio educativo.

Artículo 153°

La Institución Educativa Privada “Galeno”, no puede denegar o condicionar el acceso y/o permanencia de las/los estudiantes debido a un acto discriminatorio contra el/la estudiante o su padre y/o madre, tutor o representante legal, basado en motivos de raza, etnia, religión, opinión, filiación política, discapacidad, condición de salud, condición económica, o de cualquier índole.

Artículo 154°

De la retención de los certificados de estudios

La Institución Educativa Privada “Galeno” puede retener los certificados de estudio, de los grados de estudios no pagados

Artículo 155°

De la no utilización de medios violentos denigrantes e intimidatorios de cobranza.

La Institución Educativa Privada “Galeno” no debe utilizar medios violentos, denigrantes o intimidatorios de cobranza, que afecten la reputación de los/as usuarios/as del servicio educativo que atenten contra la privacidad de su hogar o que afecten sus actividades o su imagen ante terceros.

Artículo 156°

Del derecho a una educación inclusiva de calidad.

La Institución Educativa Privada, debe garantizar el derecho a una educación inclusiva de calidad a las/los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, en igualdad de condiciones que los demás, de acuerdo con las normas de la materia vigentes.

Artículo 157°

De la Gestión del SIAGIE

El proceso de matrícula concluye con el ingreso de la información del/de la estudiante en el SIAGIE. En caso de ingreso, se crea una Ficha Única de Matrícula y toda la información se registra en el SIAGIE. En caso de continuidad, se registra en el SIAGIE la nueva información sobre la trayectoria educativa del/l a estudiante.

Artículo 158°

Es obligatoria la asistencia de los padres o apoderados al acto de matrícula para los tres niveles educativos. La matrícula del estudiante significa la responsable y libre elección de aceptar que sus hijos reciban una educación en la Institución Educativa y cumplir con la suscripción de contrato respectivo.

Artículo 159°

La atención para el proceso de matrícula en los tres niveles educativos, se realizará en el horario de oficina (la Institución Educativa publicará oportunamente).

Artículo 160°

DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO DE ALUMNOS NUEVOS 2024

NIVEL INICIAL	NIVEL PRIMARIO	NIVEL SECUNDARIO
<p>TRES AÑOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener 3 años cumplidos al 31 de marzo. • Partida de nacimiento original • Copia de DNI y original para su verificación. • Copia simple de DNI de los Padres de Familia. • Carnet de Vacunas. • 3 fotos tamaño carnet. <p>CUATRO Y CINCO AÑOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha única de matrícula • Resolución de traslado. • Certificado de estudios • Copia de partida de nacimiento legalizado. • Copia de DNI. • Copia simple de DNI de los Padres de Familia. • 3 fotos tamaño carnet. • Solicitud de ingreso presentado por el Padre de Familia. 	<p>PRIMER GRADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener 6 años cumplidos al 31 de marzo. <p>PRIMERO A SEXTO GRADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partida de nacimiento. • Copia de DNI. • Copia de DNI simple de los Padres de Familia. • Ficha Única de Matricula. • Resolución de traslado • Certificado de estudios. • 3 fotos tamaño carnet. • Solicitud de ingreso presentado por el Padre de Familia. 	<p>PRIMER GRADO:</p> <p>Previa presentación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado oficial de educación primaria. • Ficha única de matrícula. • Partida de nacimiento o pasaporte. • 3 fotos tamaño carnet. • Copia de DNI del estudiante. • Copia simple de DNI de los padres de familia. • La presencia del padre o apoderado, quien suscribirá el contrato respectivo.

Artículo 161°

Considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que se solicita la matrícula, según lo que se establece a continuación.

Edades normativas para la modalidad de EBR.

Nivel	Ciclo	Grado	Edad normativa	Edad máxima para acceder al grado	Flexibilidad por NEE asociadas a discapacidad leve o moderada
Inicial	II	Inicial 3 años Inicial 4 años	3 años 4 años	5 años 6 años	5 años 6 años

		Inicial 5 años	5 años	7 años	7 años
Primaria	III	1er grado 2do grado	6 años 7 años	Hasta 8 años Hasta 9 años	Hasta 8 años Hasta 9 años
	IV	3er grado 4to grado	8 años 9 años	Hasta 10 años Hasta 11 años	Hasta 10 años Hasta 11 años
	V	5to grado 6to grado	10 años 11 años	Hasta 12 años Hasta 13 años	Hasta 12 años Hasta 13 años
Secundaria	VI	1er grado 2do grado	12 años 13 años	Hasta 14 años Hasta 15 años	Hasta 14 años Hasta 15 años
	VII	3er grado 4to grado	14 años 15 años	Hasta 16 años Hasta 17 años	Hasta 16 años Hasta 17 años
		5to grado	16 años	Hasta 18 años	Hasta 18 años

Artículo 162°

De la ratificación de matrícula

La ratificación de matrícula en Inicial es automática para los alumnos promovidos a partir de 4 años.

La ratificación de matrícula en Primaria es automática para los alumnos promovidos a partir de 2do grado.

La ratificación de matrícula en secundaria es automática para los alumnos promovidos a partir del 2º grado.

Se efectúa en los meses de enero y febrero para los tres niveles educativos. En los casos de necesidad de recuperación. La ratificación de la matrícula se realiza previa verificación de los resultados y antes del inicio del año escolar.

Artículo 163°

Del traslado de las/los estudiantes.

La Institución Educativa Privada “Galeno” está prohibida de impedir el traslado a otra Institución Educativa de las/los estudiantes, la dirección proporciona a los padres de familia las facilidades y documentos necesarios cuando gestionan el traslado de matrícula de sus hijos, y se realiza hasta dos meses antes de la finalización del año escolar, de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 164°

De las evaluaciones para el proceso de admisión:

En la Institución Educativa Privada “Galeno”, no se realizan evaluaciones a las/los estudiantes como parte de su proceso de admisión en el nivel inicial, en el primer grado de primaria y en el primer grado de secundaria.

Artículo 165°

La I.E. no debe matricular o aceptar al/a la estudiante que no reúne los requisitos establecidos por la normativa establecida por el MINEDU

Artículo 166°

Del no condicionamiento al acceso o permanencia de las/los estudiantes

La Institución Educativa Privada no debe denegar o condicionar el acceso y/o permanencia de las/ estudiantes debido a un acto discriminatorio contra el/la estudiante o su padre y/o madre tutor o representante legal, basado en motivos de raza, etnia, sexo, idioma, religión, opinión, filiación política, discapacidad, condición de salud, condición económica o de cualquier índole

Artículo 167°

De la matrícula de estudiantes provenientes de otro país.

La Institución Educativa Privada “Galeno” puede matricular o Aceptar a un/a estudiante trasladado/a de otro país. Para ello se debe cumplir con lo establecido y previsto en la normativa vigente expedida por el MINEDU

Artículo 168°

De la compra de uniformes y/o materiales o útiles educativos.

La Institución Educativa Privada “Galeno”, no condiciona al usuario/usuarias, la compra de uniformes y/o materiales o útiles escolares en establecimientos señalados con exclusividad por la Institución Educativa Privada.

Artículo 169°

La matrícula estará a cargo de una comisión responsable designada por la Dirección de la Institución Educativa con Resolución Directoral y el respectivo plan anual de matrícula.

Artículo 170°**Del acceso de los usuarios a las condiciones pactadas en el contrato**

La Institución Educativa Privada “Galeno” debe asegurar que el/la usuario/a cuente con acceso a las condiciones pactadas en el acuerdo suscrito por un medio físico, que garantice su eficaz conocimiento.

CAPÍTULO III**DEL PLAN CURRICULAR DE CADA AÑO LECTIVO O PERIODO PROMOCIONAL****Artículo 171°**

El Plan de estudios de la Institución Educativa Privada “Galeno”, está adecuado al Currículo Nacional de Educación Básica Regular y a la normatividad vigente, priorizando el desarrollo de competencias de los estudiantes galenianos, Entiéndase por Competencia a la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético.

El presente año académico se considerará el desarrollo de competencias, capacidades, estándares de aprendizaje y desempeños en los diferentes grados de acuerdo al Currículo Nacional Actual de la Educación Básica aprobado por R.M. 281-2016 MINEDU. Y la nueva programación Curricular RM. 649-2016-MINEDU.

Artículo 172°**De la duración**

La duración del año lectivo está sujeto a las disposiciones que emana el Ministerio de Educación. Respetando estrictamente lo dispuesto por el Ministerio de Educación, nuestro año lectivo se organiza de forma Trimestral. En el presente año 2024 la calendarización es como sigue:

I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE
1 de marzo al 7 de junio	17 de junio al 13 de setiembre	23 de setiembre al 30 de diciembre

Artículo 173°**Sobre el contenido**

En nuestra Institución Educativa se brinda una educación Integral y de calidad profundizando los campos temáticos de las diferentes áreas curriculares contemplados en Currículo Nacional de Educación Básica Regular y nuestra diversificación curricular institucional, contemplado en nuestro PCI.

Artículo 174°**De la metodología****I.METODOLOGIA:****LINEAMIENTOS SOBRE LA METODOLOGÍA**

El enfoque metodológico de la Institución Educativa Privada “Galeno”, es socio - constructivista. Está destinado a promover la participación directa de los estudiantes, es de carácter activo y vivencial. Pues se promueve en ellos el aprender a aprender, lo cual exige mucha creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado. Esto permite a los estudiantes el auto aprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica, siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios. La forma socializada promueve el inter-aprendizaje a través de trabajos en equipo en pequeños grupos o en plenarios en el aula, promovemos el aprendizaje democrático.

La práctica pedagógica de nuestros docentes está orientada en función:

- Competencias y Capacidades
- Estándares de Aprendizaje

➤ Desempeños de Aprendizaje

Artículo 175°

Del sistema pedagógico

Está orientado a un Aprendizaje a través del desarrollo de las competencias que se especifican en el siguiente cuadro.

ÁREA	COMPETENCIAS NIVEL INICIAL: 3 AÑOS, 4 AÑOS y 5 AÑOS
PERSONAL SOCIAL	1.Construye su identidad
	2.Convive y participa democráticamente
PSICOMOTRIZ	1.Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
COMUNICACIÓN	1.Comprende textos orales
	2.Se inicia en la lectura en su lengua materna
	3.Se inicia en la escritura en su lengua materna
	4.Crea proyectos desde los lenguajes del arte
MATEMÁTICA	1.Construye la noción de cantidad.
	2.Establece relaciones espaciales.
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	1.Explora su entorno para conocerlo.
5 ÁREAS	10 COMPETENCIAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	1.Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC.
	2.Gestiona su aprendizaje de manera autónoma

ÁREA	COMPETENCIAS NIVEL PRIMARIA DE 1RO, 2DO, 3RO, 4TO, 5TO y 6TO
PERSONAL SOCIAL	1.Construye su identidad
	2.Convive y participa democráticamente
	3.Construye interpretaciones históricas
	4.Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente
	5.Gestiona responsablemente los recursos económicos.
EDUCACIÓN FÍSICA	1.Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
	2.Asume una vida saludable.
	3.Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.
COMUNICACIÓN	1.Se comunica oralmente en lengua materna.
	4.Lee diversos tipos de textos escritos.
	5.Escribe diversos tipos de textos.
ARTE Y CULTURA	1.Aprecia de manera crítica manifestaciones artísticas-culturales.
	2.Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
INGLES	1.Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.
	2.Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
	3.Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
MATEMÁTICA	1.Resuelve problemas de cantidad.
	2.Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
	3.Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.
	4.Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	1.Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos.
	2.Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, tierra y universo.
	3.Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.

EDUCACIÓN RELIGIOSA	1.Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas. 2.Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.
8 ÁREAS	25 COMPETENCIAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	1.Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC. 2.Gestiona su aprendizaje de manera autónoma

ÁREA	COMPETENCIAS NIVEL SECUNDARIA DE 1RO, 2DO, 3RO, 4TO y 5TO.
DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA Y CÍVICA	1.Construye su identidad 2.Convive y participa democráticamente
CIENCIAS SOCIALES	1.Construye interpretaciones históricas 2.Gestiona responsablemente el ambiente y el espacio, 3.Gestiona responsablemente los recursos económicos.
EDUCACIÓN RELIGIOSA	1.Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente. 2.Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios.
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	1.Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social.
EDUCACIÓN FÍSICA	1.Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad. 2.Asume una vida saludable. 3.Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.
COMUNICACIÓN	1.Se comunica oralmente en lengua materna. 2.Lee diversos tipos de textos escritos. 3.Escribe diversos tipos de textos.
ARTE Y CULTURA	1.Aprecia de manera crítica manifestaciones artísticas-culturales. 2.Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
INGLES	1.Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera. 2.Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera. 3.Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
MATEMÁTICA	1.Resuelve problemas de cantidad. 2.Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. 3.Resuelve problemas de movimiento, forma y localización. 4.Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	1.Indaga mediante métodos científicos. 2.Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo. 3.Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas.
10 ÁREAS	29 COMPETENCIAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	1.Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC. 2.Gestiona su aprendizaje de manera autónoma

Artículo 176°

**Del Plan de Estudios de la Institución Educativa Secundaria Privada
"Galeno"**

AREA CURRICULAR	1RO	2DO	3RO	4TO	5TO
MATEMÁTICA	✓	✓	✓	✓	✓

COMUNICACIÓN	✓	✓	✓	✓	✓
INGLES	✓	✓	✓	✓	✓
ARTE Y CULTURA	✓	✓	✓	✓	✓
CIENCIAS SOCIALES	✓	✓	✓	✓	✓
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	✓	✓	✓	✓	✓
EDUCACION FÍSICA	✓	✓	✓	✓	✓
EDUCACIÓN RELIGIOSA	✓	✓	✓	✓	✓
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	✓	✓	✓	✓	✓
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	✓	✓	✓	✓	✓
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	✓	✓	✓	✓	✓

Artículo 177°

Del material o útiles escolares

La Institución Educativa Privada no debe obligar a los/las usuarios/as a presentar y/o entregar íntegro de los útiles escolares solicitados al inicio del año lectivo, la entrega de los útiles escolares es de forma gradual y de acuerdo a las necesidades del desarrollo de las sesiones de aprendizaje. La fecha de inicio de dicho plazo no puede ser menor a treinta días calendarios posterior al inicio de clases.

Artículo 178°

Del desarrollo de innovaciones

La Institución Educativa Privada “Galeno” fomenta y desarrolla innovaciones y buenas prácticas que favorecen el proceso educativo y la calidad de los aprendizajes de las/los estudiantes.

Artículo 179°

Del acompañamiento a las/los estudiantes

Con el objetivo de fortalecer el desarrollo de los aprendizajes de las/los estudiantes galenianos, la Institución Educativa Privada “Galeno” brinda un servicio de acompañamiento y seguimiento.

Artículo 180°

Del monitoreo y acompañamiento a las/los docentes

El equipo directivo y jerárquico de la Institución Educativa Privada “Galeno”, brinda a las/los docentes durante el servicio educativo no presencial, acompañamiento y monitoreo constituyéndose en un soporte y apoyo, debiéndose adoptar los mecanismos necesarios, en observancia al respectivo plan de monitoreo y acompañamiento.

CAPÍTULO IV

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 181°

4.1 EVALUACIÓN FORMATIVA

La evaluación de los aprendizajes en los niveles inicial, primaria y secundaria se realiza en concordancia con la normatividad vigente emitida por el MINEDU, en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus covid-19.

La evaluación es un proceso permanente de comunicación y reflexión sobre los resultados de los aprendizajes de los estudiantes. Este proceso se considera formativo, integral y continuo, y sobre los resultados de los aprendizajes de los estudiantes galenianos. Este proceso se considera formativo, integral y continuo y busca identificar los avances, dificultades y logros de los estudiantes con el fin de brindarles el apoyo pedagógico que necesiten para mejorar. Asimismo, en base al objeto de evaluación son las competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica, que se evalúan mediante criterios, niveles de

logro, así como técnicas e instrumentos que recogen información para tomar decisiones que retroalimenten al estudiante y a los propios procesos pedagógicos. Así, la evaluación cumple un papel no solo para certificar qué sabe un estudiante, sino también para impulsar la mejora de los resultados educativos y de la práctica docente.

Una evaluación formativa enfocada en competencias busca, en diversos tramos del proceso:

- Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver diversas situaciones o problemas que signifiquen retos genuinos para ellos y que les permitan poner en juego, integrar y combinar diversas capacidades.
- Identificar el nivel actual en el que se encuentran los estudiantes respecto de las competencias con el fin de ayudarlos a avanzar hacia niveles más altos.
- Crear oportunidades continuas para que el estudiante demuestre hasta dónde es capaz de combinar de manera pertinente las diversas capacidades que integran una competencia, antes que verificar la adquisición aislada de contenidos o habilidades o distinguir entre los que aprueban y no aprueban.
- Analizar el estándar de aprendizaje del ciclo.
- Seleccionar o diseñar situaciones significativas.
- Utilizar criterios de evaluación para construir instrumentos.
- Comprender la competencia por evaluar, su definición, significado, las capacidades que componen y sus implicancias pedagógicas.
- Comunicar a los estudiantes en qué van a ser evaluados y los criterios de evaluación.
- Valorar el desempeño actual de cada estudiante a partir del análisis de evidencias.
- Retroalimentar a los estudiantes para ayudarlos a avanzar hacia el nivel esperado y ajustar la enseñanza a las necesidades identificadas.

4.2 NIVELES DE LOGRO

Para evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula, los profesores galenianos deben considerar las siguientes orientaciones:

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	EN PROCESO Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

4.3 DEL REGISTRO Y COMUNICACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS.

Los documentos para registrar y comunicar el desarrollo de las competencias son los siguientes:

Registro Auxiliar de Evaluación de los aprendizajes:

Instrumento que utiliza el docente para registrar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias de los estudiantes

Informe de progreso de las competencias:

Documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada trimestre, así como las conclusiones descriptivas según sea el caso, se considera lo siguiente:

El informe de progreso se elabora en base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes.

- ❖ Este informe será entregado a las familias y a los estudiantes.
- ❖ Los formatos de informe de progreso de las competencias son diseñados por la Institución Educativa.
- ❖ En el Ciclo I del Nivel de Educación Inicial, el informe de progreso de las competencias solo contendrá conclusiones descriptivas por competencia desarrollada al término de cada trimestre, la entrega de este informe se realizará en el marco de una entrevista con la madre, padre, tutor o apoderado del estudiante.
- ❖ En el Ciclo II del Nivel de Educación Inicial, el informe de progreso contendrá el nivel de logro alcanzado de cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas al término de cada trimestre, estas conclusiones cuando el nivel de logro alcanzado sea C; y en caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere conveniente, la entrega de este informe se efectuará a la madre, padre, tutor o apoderado del estudiante.
- ❖ A partir del Ciclo III el informe de progreso registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignará conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente.
- ❖ En los casos de estudiantes en situación de hospitalización o tratamientos ambulatorios de periodos prolongados, el informe de progreso contará con los niveles de logro de las competencias desarrolladas y conclusiones descriptivas sobre su progreso.

4.4 Acta Oficial de Evaluación:

Documento oficial que le director de la Institución Educativa Privada “Claudio Galeno” emite desde el SIAGIE, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- No se emiten en el caso del ciclo I del nivel de Educación Inicial.
- También consigna información de los estudiantes sobre procesos de adelanto o postergación de evaluaciones, evaluación de ubicación de grado, evaluaciones de convalidación, revalidación, subsanación o traslado.
- Los resultados del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que vaya más allá del término del periodo lectivo se registrarán en el SIAGIE una vez concluidos los mismos y con esto se generará un Acta de evaluación.
- Excepcionalmente y a solicitud del director de la IE se pueden realizar rectificaciones para casos debidamente justificados y previamente autorizados por la UGEL San Román, lo cual se debe registrar en el SIAGIE.
- Debe considerar la situación final de los aprendizajes de cada estudiante según las siguientes siglas: PRO (para promovido de grado o edad). PER (para permanecer en el grado) o RR (para requerir recuperación), según corresponda.
- Debe constar la información referida a la exoneración de competencias asociadas a las áreas curriculares, la postergación o adelanto de evaluaciones u otros.

4.5 Del registro y comunicación del desarrollo de las competencias.

Los documentos para registrar y comunicar el desarrollo de las competencias son los siguientes:

- a) Registro Auxiliar de Evaluación de los aprendizajes:
Instrumento que utiliza el docente para registrar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias de los estudiantes
- b) Informe de progreso de las competencias:

Documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada trimestre, así como las conclusiones descriptivas según sea el caso, se considera lo siguiente:

- El informe de progreso se elabora en base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes.
- Este informe será entregado a las familias y a los estudiantes.
- Los formatos de informe de progreso de las competencias son diseñados por la Institución Educativa.
- En el Ciclo II del Nivel de Educación Inicial, el informe de progreso contendrá el nivel de logro alcanzado de cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas al término de cada trimestre, estas conclusiones cuando el nivel de logro alcanzado sea C; y en caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere conveniente, la entrega de este informe se efectuará a la madre, padre, tutor o apoderado del estudiante.
- A partir del Ciclo III el informe de progreso registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignará conclusiones descriptivas cuando el nivel del ogo sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente.
- En los casos de estudiantes en situación de hospitalización o tratamientos ambulatorios de periodos prolongados, el informe de progreso contará con los niveles de logro de las competencias desarrolladas y conclusiones descriptivas sobre su progreso.

c) Acta Oficial de Evaluación:

Documento oficial que le director de la Institución Educativa Privada “Galeno” emite desde el SIAGIE, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- No se emiten en el caso del ciclo I del nivel de Educación Inicial.
- También consigna información de los estudiantes sobre procesos de adelanto o postergación de evaluaciones, evaluación de ubicación de grado, evaluaciones de convalidación, revalidación, subsanación o traslado.
- Los resultados del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que vaya más allá del término del periodo lectivo se registrarán en el SIAGIE una vez concluidos los mismos y con esto se generará un Acta de evaluación.
- Excepcionalmente y a solicitud del director de la IE se pueden realizar rectificaciones para casos debidamente justificados y previamente autorizados por la UGEL San Román, lo cual se debe registrar en el SIAGIE.
- Debe considerar la situación final de los aprendizajes de cada estudiante según las siguientes siglas: PRO (para promovido de grado o edad). PER (para permanecer en el grado) o RR (para requiere recuperación), según corresponda.
- Debe constar la información referida a la exoneración de competencias asociadas a las áreas curriculares, la postergación o adelanto de evaluaciones u otros.

Control de Asistencia de los Estudiantes:

Se plantea con la finalidad de propiciar que el servicio educativo se desarrolle con la presencia de los estudiantes en su totalidad, en la modalidad presencial o semipresencial.

- En modalidad presencial, los docentes de cada área curricular y de grado controlan la asistencia de los estudiantes en el REGISTRO AUXILIAR. También los auxiliares de educación controlan la asistencia de los estudiantes mediante su AGENDA ESCOLAR que presentan al ingreso a la Institución Educativa (modalidad presencial).

En la modalidad semipresencial y a distancia, en el Formulario de Asistencia creado por el docente en Form Google registran su asistencia los estudiantes

CAPÍTULO V

DE LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y LA PERMANENCIA EN EL GRADO

Artículo 182°

La promoción, recuperación y la permanencia en el grado, se procederá en estricta observancia a lo estipulado en la Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU, en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

CAPÍTULO VI **DE LOS CASOS EXCEPCIONALES**

Artículo 183°

DE LOS CASOS EXCEPCIONALES:

- Adelanto y postergación de evaluaciones:

Se da en los siguientes casos:

1. Cuando el estudiante acredite enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados.
2. En caso de cambio de residencia al extranjero, se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último periodo, solo si se tiene niveles de logro asignados en el periodo inmediatamente anterior.
3. Los resultados de estas evaluaciones se registran en el SIAGIE.
4. Las II.EE. que participan en evaluaciones internacionales se rigen por los procedimientos y protocolos establecidos por las diversas organizaciones internacionales.
5. El estudiante que se reincorpora luego de un periodo de ausencia contará con un periodo prudencial para recibir el soporte y acompañamiento que le permita retomar gradualmente su ritmo de aprendizaje, los docentes procederán así:
 - a) Reconocer el progreso de las competencias desarrolladas durante la atención educativa en el SEHO.
 - b. Considerar las recomendaciones del informe de progreso del estudiante- paciente enviado por los equipos del SEHO a cargo.

- Exoneración de las competencias del área de Educación Religiosa:

1. Si el estudiante es menor de edad, la exoneración debe ser solicitada por el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado; debe solicitarse por escrito al momento de la matrícula o antes de iniciar el periodo lectivo.
2. El director autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y realiza el registro en el SIAGIE
3. La I.E. es responsable de proveer otras actividades de aprendizaje a los estudiantes que se han exonerado.

- Exoneración de las competencias del área de Educación Física:

1. Si el estudiante es menor de edad, la exoneración debe ser solicitada por el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado, debe solicitarse por escrito al director de la IE en cualquier momento del periodo lectivo.
2. La solicitud procede cuando están debidamente justificados los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo; y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico. Que ponga en riesgo su salud.
3. El director de la IE autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área de Educación Física y realiza el registro de ello en el SIAGIE.
4. El docente a cargo del área de Educación Física tiene la responsabilidad de realizar las adaptaciones curriculares que se consideren pertinentes para que el estudiante pueda desarrollar los aprendizajes que estén a su alcance. Sobre la base de estas adaptaciones se procederá a evaluar a los estudiantes. Esto también es válido para estudiantes que tienen NEE asociadas a discapacidad.

CAPÍTULO VII

DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 184°

De la Certificación:

Son responsabilidades del director de la I.E.

- a) Registrar la información de los procesos de matrícula y evaluación en el SIAGIE, considerando los tiempos establecidos para dichos procesos, así como de efectuar las modificaciones que correspondan, según las disposiciones que regulen dichos procesos.
- b) Garantizar la veracidad, consistencia y actualización periódica de la información del registro de estudiantes, de los procesos de matrícula y evaluación registrados en el SIAGIE.
- c) Registrar en el SIAGIE la información referida a la trayectoria educativa de las y los estudiantes, así como las solicitudes de emisión de documentos de carácter oficial que reflejan dicha trayectoria y que les corresponda emitir por mandato normativo.
- d) Emitir a través del SIAGIE los Certificados de Estudios de carácter oficial que reflejan la trayectoria educativa de las y los estudiantes que por mandato normativo les corresponda, teniendo un costo de 30.00 soles. El directivo deberá firmar estos documentos.

CAPÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 185°

La Institución Educativa Privada “Galeno”, antes de finalizar el año escolar, brinda a los usuarios del servicio educativo, en forma veraz, suficiente, apropiada y por escrito, la siguiente información:

- El reglamento interno actualizado.
- El monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula. La cuota de matrícula no puede exceder al importe de una pensión mensual.
- El monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos. Las pensiones son unas por cada mes de estudios del respectivo año lectivo o periodo promocional.
- El monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso, así como la forma y el proceso de devolución de dicha cuota según las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación.
- La información histórica del monto de las pensiones, la cuota de matrícula y la cuota de ingreso establecidas en los últimos cinco (5) años.
- Sise efectúa retención de certificados de estudios por falta de pago de pensiones.
- Los requisitos, plazos y procedimientos para el ingreso de nuevos estudiantes, así como el número de vacantes disponibles.
- Plan curricular de cada año lectivo o periodo promocional, detallando su duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del referido plan curricular.
- Los sistemas de evaluación y control de asistencia de los estudiantes.
- El calendario del año lectivo o periodo promocional y el horario de clases:
- El número máximo de estudiantes por aula.
- Los servicios de apoyo para los estudiantes.
- Resolución de autorización.

Artículo 186°

De los ingresos de la Institución Educativa Privada “Galeno.”

Los ingresos directos, son aquellos pagos que recibe la Institución Educativa Privada, por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de las/los estudiantes en la Institución Educativa Privada. Dichos pagos corresponden a la cuota de matrícula, cuota de ingreso y las pensiones de enseñanza.

Los ingresos indirectos son aquellos pagos que recibe la Institución Educativa Privada por conceptos distintos a la cuota de ingreso, cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza. Tales como gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo o periodo promocional.

Artículo 187°

Del régimen de pensiones de enseñanza

La pensión de enseñanza es la contraprestación económica a favor de la Institución Educativa Privada, que se efectúa cada mes del año lectivo por los servicios educativos prestados, en los términos establecidos previamente por la Institución Educativa Privada y que han sido aceptados por los/las usuarios/as, al momento de realizar el proceso de matrícula, debiéndose tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Las pensiones de enseñanza se fijan por la Promotoría en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa Privada y se dan a conocer a los padres de familia antes de la finalización del año escolar.
- El número de cuotas es de diez (10), de marzo a diciembre, que deben ser cancelados puntualmente a fines de cada mes, en cumplimiento del respectivo cronograma que consta en el contrato suscrito entre los padres de familia o apoderados con la Dirección de la Institución Educativa.
- El costo de cada pensión de enseñanza para el presente año escolar (2025), es de S/. 00.00 en el nivel Inicial, S/. 00.00 en el nivel Primario y en Secundaria S/. 410.00 para la modalidad presencial y semi presencial.
- La Institución Educativa Privada, no exige el abono de una o más pensiones adelantadas.
- La Institución Educativa Privada, en ninguna circunstancia, puede utilizar medios violentos o intimidatorios de cobranza, que afecten la reputación de los/las usuarios/as y que atenten contra la privacidad de su hogar o que afecten sus actividades o su imagen ante terceros, ni cometer actos que les sean denigrantes, con el fin de garantizar el pago de las pensiones u otros montos adeudados.
- La Institución Educativa Privada está prohibida de condicionar la atención de reclamos, la entrega de informes de progreso, la asistencia o evaluación del estudiante al pago de la pensión o cualquier otro pago.
- La Institución Educativa Privada, no debe exigir pagos adicionales a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza, establecidos como ingresos directos de la Institución Educativa Privada,

Artículo 188°

Del régimen de becas

Los estudiantes de la Institución Educativa Privada "Galeno" que pierdan al padre, madre, tutor o persona encargada 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 soliciten y acrediten carecer de recursos para sufragar dichos estudios. En estricta observancia de la ley N 23585 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N 26-83-ED.

Artículo 189°

La beca de estudio a que se refiere el artículo N°196 del presente reglamento, comprende la exoneración del pago que se efectúa en los centros de Educación Primaria y Secundaria, por concepto de matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros relacionados con los estudios

Artículo 190°

De la suspensión de la beca

Este beneficio se suspende durante el año lectivo por bajo rendimiento en casos de repitencia y por observar mal comportamiento, se pierde definitivamente la beca cuando por falta de suma gravedad es trasladado a otra Institución Educativa

Pueden recuperar la beca, siempre que aprueben el grado escolar que estudian como repitentes o que observen buen comportamiento.

Artículo 191°

Excepcionalmente podrá otorgarse becas parciales, para estimular la excelencia académica y la formación integral de la/el estudiante.

Corresponde a Promotoría y a Dirección la concesión de dichas becas, tomando como instrumentos de juicio:

- Informe de TOE.
- Informe de la Sub Dirección de Formación General.

La Promotoría y la Dirección se reservan el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 192°

De la participación de los/as usuarios/as del servicio educativo

La Institución Educativa “Galeno” no debe restringir el derecho de participación individual y/o colectiva de los/as usuarios/as del servicio educativo, en la Institución Educativa ES Privada conforme a la Ley N° 28044 Ley general de Educación y el Artículo 12 de la Ley 26549 a fin de contribuir con el mejoramiento de los servicios educativos que esta brinda.

Artículo 193°

De la devolución de la cuota de matrícula y de las pensiones canceladas

En estricta observancia a lo que dispone el Decreto Legislativo N° 1476, en su Artículo 6, numeral 6.3, la Institución Educativa Privada “Galeno” procede con la devolución de la cuota de matrícula y de las pensiones canceladas.

Artículo 194°

De la devolución de la cuota de ingreso

En estricta observancia del Artículo 48 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU y los numerales 16.5, 16.6, 16.7 y 16.8 del artículo 16 de la Ley N° 26549, la Institución Educativa Privada “Galeno”, procede con la devolución de la cuota de ingreso.

TÍTULO V

DE LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA GALENIANA

CAPÍTULO I

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Artículo 195°

De los procedimientos de atención a las familias.

La familia debe seguir el siguiente procedimiento de atención a un determinado problema suscitado en el aula:

- a) Iniciar la resolución del problema con el docente
- b) Luego con el tutor
- c) Luego con el Sub Director.
- d) En última instancia con el Director de la I.E.

Artículo 196°

Del horario de atención.

Para cubrir la demanda de los padres y madres de familia, el horario de atención es el siguiente:

- Dirección: Atención permanente dentro del horario establecido.
- Sub Dirección Inicial y Primaria: Atención permanente dentro del horario establecido.
- Sub Dirección Académica Secundaria: Atención diaria de 02:00 pm. A 06:00 pm.
- Tutores nivel Secundaria: Atención los días lunes, miércoles y viernes de 12:00 m a 1:00 pm. previa cita anticipada.
- Docentes de aula nivel Inicial: Atención diaria de 12:30 pm a 1:00 pm.
- Docentes del nivel Primaria: Atención diaria de 1:30 pm a 2:00 pm.
- Docentes del nivel Secundario: Atención de lunes a viernes en horas de recreo o salida, previa cita anticipada.

CAPÍTULO II

DE LOS CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS

Artículo 197°

De los mecanismos para la atención y resolución de conflictos:

- a) Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio
- b) Involucrar al Comité de aula correspondiente.
- c) En caso de que no se esté llegando a un acuerdo para solucionar el conflicto, recurrir a otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.)
- d) Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un Acta con las firmas respectivas.

Artículo 198°

De los mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes:

- a) Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes
 - Indagar las razones o motivos de dichas inasistencias.
 - Si los motivos son más complejos (violencia hasta abandono de parte de la familia del estudiante, acudir a las Instituciones aliadas.
 - Involucrar la recuperación del tiempo perdido, pedir mayor compromiso de las familias, apoyo de la institución educativa para las labores académicas.
- b) Mecanismos de atención ante casos de posible permanencia en el grado (repetencia)
 - Junto con la entrega de la libreta de información, hacer llegar a la familia del estudiante el riesgo de permanencia, una carta que debe contemplar las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir a una propuesta de atención.
 - Efectuar reuniones con las familias de los estudiantes con riesgo de permanencia donde se debe proponer acciones para que el estudiante alcance los logros de aprendizaje que le falta, reuniones que deben ser dirigidos por el tutor y el docente de aula o docente de área académica, dejar un acta o acuerdo firmado por las familias, los docentes y tutores a cargo.
 - Establecer un programa de recuperación a lo largo del año que puede ser en hora de recreo o fuera del horario de clases.
- c) Mecanismos de atención ante accidentes dentro de la institución educativa:
 - Tener a la mano los números de contacto y dirección de las postas y hospitales más cercanos de la institución educativa.
 - Seleccionar a un equipo encargado que lidere las acciones en casos de emergencia.
 - Capacitar para primeros auxilios al personal responsable y cualquier personal voluntario adicional.
 - Identificar los riesgos principales tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos.
 - Diseñar un protocolo de atención de accidentes
 - Identificar el nivel de urgencia del accidente.
 - Comunicar del accidente al personal responsable de atención de esta clase de urgencias.
 - Comunicarse con un centro de atención médica.
 - Comunicar lo sucedido a la familia.
 - De ser necesario ofrecer atención de primeros auxilios.
 - De ser necesario trasladar a la o el estudiante a un centro médico.
 - Incluir el accidente en el libro de registro de incidencias.

CAPÍTULO III

DE LOS CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN AL PERSONAL DE LA IE

Artículo 199°

De los mecanismos para resolver conflictos entre el personal de la IE.

- a) Involucramiento del directivo de la IE, en sus funciones de órgano de Participación, Concertación y Vigilancia.
- b) Recopilar evidencias.
- c) Buscar conciliación entre las partes.
- d) Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados.

e) Registrar todo testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

TÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO I
DE LOS EX ALUMNOS

Artículo 200°

De los egresados

La institución Educativa Privada reconoce y apoya a la Asociación de Ex alumnos (as).

Sus Funciones:

- Asociar a todos los exalumnos y todas las exalumnas mediante un padrón.
- Crear espacios de confraternidad y relaciones humanas entre ex alumnas y ex alumnos.
- Mantener informados de manera permanente a todas las ex alumnas y ex alumnos para que participen en todas las actividades, acontecimientos, programas y planes de interés para la familia galeniana.
- Propiciar la unión y solidaridad entre sus integrantes.
- Testimoniar sobre la identidad institucional.

Artículo 201°

El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral.

“UN GALENIANO DE CORAZÓN.....ES UN GALENIANO TRIUNFADOR”

Ilave, noviembre del 2024

