REGLAMENTO INTERNO 2026

Cusco - Perú

REGLAMENTO INTERNO 2026

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "GALILEO"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Resolución Directoral. N°*081-2024-IEP "GALILEO"*.

Wanchaq, 5 noviembre de 2025.

VISTO, El Reglamento interno de la I.E.P. "GALILEO", con sus folios respectivos:

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al inciso a. del artículo 68 de la Ley N 28044, Ley general de educación, donde establece, funciones de la Instituciones Educativas, elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) en concordancia con su axiología y los lineamientos de política educativa pertinente.

Que, es importante contar con el documento básico del Plan Anual de Trabajo en el presente año, que contiene los cinco compromisos de gestión escolar exigidos por el Ministerio de Educación, Que ha sido elaborado con la participación activa de todos los integrantes de la comunidad educativa; así mismo es el documento rector de las actividades previstas para el presente año 2025.

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación N° 28044, su reglamento de la ley general de Educación D.S. N° 011-2012-ED, el Reglamento de Educación Secundaria (D.S. 04-83-Ed.; El Artículo N° 05 de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; R.M. N° 556-2024-MINEDU "Norma técnica para el año e públicos y escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación básica para el año 2026".

SE DECRETA:

1°. **Aprobar el presente Reglamento interno, de la IEP"GALILEO", el mismo que servirá de guía y control en el área pedagógica. Su vigencia será desde la emisión de la presente Resolución.**

2°. Comunicar al personal Directivo Docente, Administrativo, estudiantes y padres de familia, la aplicación y el cumplimiento del presente documento.

3°. Elevar a la superioridad para su conocimiento y observaciones respectivas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

I.E.P. GALILEO DIRECCIÓN
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA GALILEO
Ing. Nerbidad Santoyo Rojas
DIRECTORA GENERAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - El Reglamento interno de la I.E.P. "Galileo", es el documento normativo que contiene las orientaciones de orden axiológico, así como las disposiciones que rigen la organización y funcionamiento de los servicios educativos que brinda esta Institución.

Establece objetivos, funciones, responsabilidades y atribuciones de los diferentes órganos, estamentos, cargos y miembros componentes según corresponda, así como la relación, organización, instrumentos y procedimientos del trabajo educativo.

Este Reglamento tiene alcance a:
- Dirección General
- SubDirección nivel primaria.
- Departamento de Psicología
- Departamento de Tutoría
- Personal docente
- Personal de Tutoría
- Personal administrativo
- Personal del centro de computo
- Personal de Servicio
- Personal de seguridad
- Padres de Familia
- Estudiantes de la Institución Educativa.

Artículo 2º.- El presente Reglamento Interno tiene su sustento legal en las siguientes normas:
- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley N° 29944
- Ley N° 29944-Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 27337, Código de los niños y adolescentes.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 28119, Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico.
- Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30057-Ley del Servicio civil – Servir
- D.S N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servir.
- D.S N° 007-2015-ED que Modifican artículos del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Resolución Vice Ministerial. Nº 52-2016-ED "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación".
- Decreto Supremo N° 011 – 2016 – MINEDU; Modifica el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004 – 2013 – ED.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, decreto que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

- LEY N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Resolución Ministerial 0440-2008-ED, Aprueba el Diseño Curricular Nacional Resolución Ministerial N° 199-2015-MINEDU, Norma que modifica parcialmente el Diseño Curricular Nacional aprobada por R.M. 0440-2008-ED-
- Resolución Ministerial Nº 353-89-ED "Manual de Funciones para el personal administrativo en las instituciones educativas.".
- Resolución Ministerial Nº 571-94-ED "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal".
- Resolución Ministerial Nº 516-2007-ED "Lineamientos para el proceso de matrícula escolar en instituciones educativas. públicas de EBR".
- Decreto Supremo Nº 050-85-ED "Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa".
- Resolución Vive Ministerial N° "038-2009-ED," Lineamientos y Estrategias Generales para la Supervisión Pedagógica".
- Directiva Nº 004-2005-VMGP "Evaluación de los Aprendizajes de los estudiantes de EBR", aprobada, por Resolución Ministerial Nº 0234-2005-ED, complementada y modificada por R.M. Nº 0387-2005-ED
- Resolución Vice Ministerial Nº 086-2015-MINEDU "Normas para la aprobación de los viajes de estudios, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivas y culturales, y otras actividades escolares"
- Resolución Ministerial N°1225-85-ED Normas sobre la Determinación de Estudiantes que han obtenido los más altos puntajes de Educación.
- Resolución Ministerial Nº 401-2008-ED, establece, el sistema del banco de libro de la educación básica regula

CAPÍTULO II
DE LA LINEA INSTITUCIONAL

Artículo 3º.- Nuestra Visión
Ser el mejor Colegio a partir de las mejores personas.

Artículo 4º.- Nuestra Misión:
Formar integralmente a nuestros estudiantes, potenciando al máximo sus habilidades y destrezas e inculcando valores y principios mediante la aplicación de nuestro Sistema Educativo EMOH basado en la Alta Exigencia, Motivación, Orientación y Formación Académica de Alto Nivel.

Artículo 5º.- La I.E. P. "Galileo" se rige por los siguientes Principios y valores inspirados en el sistema **EMOH**:

PRINCIPIOS:

1. **Propósito**. Estamos centrados en desarrollar las capacidades de nuestros estudiantes para un aprendizaje eficaz que los convierta en seres humanos de excelencia, ciudadanos integrales con pensamiento de alto orden y, sobretodo, mejores personas con éxito profesional en este mundo globalizado.
2. **Método**. Creamos marcos educacionales, materiales, planes de trabajo, procesos y ambientes que permitan experiencias eficaces de aprendizaje para un liderazgo responsable.

3. **Investigación**. Nos involucramos con diferentes acciones y estrategias con el fin de descubrir nuevos conocimientos, maneras de resolver problemas y mejorar los métodos de enseñanza para crear impacto en la formación integral de nuestros estudiantes.
4. **Diálogo**. Propiciamos, facilitamos y apoyamos el diálogo y el debate entre los educadores, tutores, colaboradores, estudiantes y la comunidad vinculada, sobre asuntos importantes relacionados con la responsabilidad de una formación integral.
5. **Proactividad**. Creemos que las mentes proactivas toman decisiones basadas en valores y principios. Piensan antes de actuar, reconocen que no pueden controlar todo lo que sucede en el exterior, pero si decidir qué hacer al respecto. Aspiramos como organización que nuestros estudiantes, profesores, tutores y colaboradores logren ser personas proactivas, que sean de un tipo totalmente distinto:
   - No se ofendan fácilmente.
   - Asuman la responsabilidad de sus decisiones y sus actos.
   - Piensen antes de actuar.
   - Siempre hallan la forma de que las cosas sucedan.
   - Se focalizan en las cosas que hacen.
   - Vuelven a intentar buscando nuevas formas, cuantas veces sea necesario hasta alcanzar sus objetivos.
   - Actúan con control e inteligencia emocional.
6. **Resiliencia**. Creemos que, desarrollando la capacidad de transformar el dolor en fuerza motora para superarse, saldremos fortalecidos. Una persona resiliente comprende que es el arquitecto de su propia alegría y destino.

VALORES:

1. **Respeto**. Para vivir en paz, sana convivencia, apreciar las cualidades del prójimo, ser considerado, entender, comprender, acatar, ser cortés y otorgar gran dosis de amor hacia los niños, ancianos y el medio ambiente.
2. **Responsabilidad**. Para ser autónomos, confiables y asumir los resultados y las consecuencias de las decisiones que tomamos y acciones que realicemos.
3. **Disciplina**. Para cumplir los procesos y modelos de trabajo establecidos, combinando tres factores: la puntualidad, la limpieza y el orden.
4. **Integridad**. Para ser un individuo equilibrado, educado, honesto, honrrado, leal, atento, correcto, intachable, con inteligencia y control emocional.
5. **Confianza**. Para tener seguridad en sí mismo, familiaridad y sobriedad en el trato con los demás. Fe y esperanza en que las cosas se harán conforme a nuestras expectativas.
6. **Pasión por las metas y los objetivos**. Para superar nuestros propios límites y resultados trabajando en equipo o individualmente, según la mejor estrategia.
7. **Liderazgo**. Con ejemplo, para influir en las emociones, en la manera de pensar, de actuar positivamente generando entusiasmo en las personas, para hacer acciones buenas, para influir con el conocimiento, para innovar y diseñar nuevas formas de hacer las cosas para vivir mejor en este mundo globalizado.

SISTEMA EDUCATIVO EMOH

1. **Exigencia máxima**. Para dar todo de sí mismo y alcanzar nuestra satisfacción personal.
2. **Motivación interna**. Para identificar nuestra visión personal y alcanzar las metas.
3. **Orientación de estilo horizontal y recíproco**. Para maximizar la sabiduría, interactuando con los que más saben y enseñando a los que menos conocen, llevando la teoría a la práctica y ejerciendo permanentemente el pensamiento crítico.

4. **Helicoidal sobre líneas de base**. Para afrontar las situaciones de manera descomplicada a través de un adecuado proceso de discernimiento y rompiendo paradigmas.

ARTÍCULO 6º.- Los objetivos generales de la I.E. P. "Galileo" son:

a. Formar estudiantes competentes capaces de resolver problemas en el proceso de su formación
b. Desarrollar de competencias, basados en el conocimiento de la realidad, de modo que el estudiante asuma el rol personal y familiar dentro del contexto social en que vive.
c. Impartir una educación sustentada en la formación integral del estudiante, para su formación profesional y desempeño laboral, en sus aspectos vio- psicosocial y cultural que, reflejada el desarrollo de sus habilidades conceptuales, procedimentales y actitudinales
d. El nivel Primario brinda un servicio con base sólida, para un crecimiento sin límites, con el **SISTEMA EDUCATIVO EMOH** logramos que los niños desarrollen progresivamente su capacidad de análisis y raciocinio, elevando su nivel intelectual en función a su capacidad y talento sin límite.
e. En el nivel secundario procuramos el crecimiento firme para un futuro exitoso con nuestro **SISTEMA EDUCATIVO EMOH** logrando que nuestros estudiantes sean capaces de aprender e interiorizar nuevas capacidades y competencias, partiendo desde lo más simple hasta lo más complejo, de manera progresiva y en forma continua, teniendo como metas y desafíos semanales de mejora en cada área, generando en ellos un alto nivel de competencias y auto exigencia.
f. Brindar una educación de calidad que permita formar personas críticas, reflexivas, creativas, resolutivas, autónomas y practicantes de la fe católica, promotores de una sociedad justa y solidaria.
g. Promover una educación humanista que permita el desarrollo de sus capacidades conceptuales, procedimentales y actitudinales, valores y actitudes para alcanzar su autorrealización que le ayuden a perfilar su Proyecto de Vida y el desarrollo de nuestra región y el país, involucrados en una cultura de paz.
h. Promover el buen uso de la conectividad y herramientas tecnológicas.

ARTÍCULO 7º.- Constituyen objetivos específicos de la I.E.P "GALILEO":

a. Fortalecer el desarrollo de capacidades y competencias que le permitan el conocimiento de sí mismo, como puntos de apoyo para el desarrollo de su personalidad.
b. Propiciar una formación que permita la opción por valores basados en la moral.
c. Desarrollo y uso de competencias de las TIC.
d. Tener en cuenta los enfoques ambientales, de convivencia sin violencia e intercultural.
e. Dotar a los estudiantes de instrumentos básicos para el continuo avance en la construcción de sus aprendizajes en las diferentes modalidades y áreas curriculares, así como desarrollar al máximo sus potencialidades, conceptuales, procedimentales y actitudinales
f. Desarrollar estrategias que ayuden a los estudiantes a ejercitar capacidades de comprensión lectora.
g. Colaborar a la obtención de una madurez psicológica fundamental, siempre en proceso de perfeccionamiento.
h. Orientar a los estudiantes en el desarrollo de actividades y experiencias educativas, especialmente en el campo de la ciencia.
i. Sensibilizar a los estudiantes en el aprecio y desarrollo de sus habilidades artísticas.
j. Comprometer a los estudiantes en el desarrollo de su localidad, región y país sobre los fundamentos de paz, fraternidad, justicia y bienestar de todos.
k. Fomentar la valoración de nuestra historia y cultura local y nacional, así como el respeto a nuestros símbolos patrios e institucionales.

ARTÍCULO 8º.- El conocimiento y cumplimiento del presente Reglamento es de carácter obligatorio para la entidad promotora, el personal de dirección, el personal docente, personal de tutoría, administrativo y de servicio, así como para los estudiantes y padres de familia de la I.E. P." Galileo" en la medida en que les sea aplicable. Forman parte del presente Reglamento las demás normas conexas emitidas por la Institución Educativa, sean reglamentos, Boletines Informativos, Convenios Educativos y demás documentos vinculados a la actividad educativa, formativa y económica, sea cual sea su naturaleza.

ARTÍCULO 9º.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha en que se emita la Resolución aprobatoria por la Dirección de la I.E. P. "Galileo"" debidamente ratificada por el Promotor de la I.E.P. y tendrá vigencia indeterminada, pudiendo ser modificad total o parcialmente en cualquier momento por la Promotoría.

CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO

Artículo 10°. - El Colegio tiene la siguiente estructura orgánica:

A. CONSEJO DIRECTIVO

a. Promotoría
b. Gerencia
c. Sub Gerencia
d. Dirección General Educativa
   - Sub Dirección Académica
   - Sub Dirección Formativa
   - Sub Dirección Académica nivel primaria
   - Sub Dirección Académica nivel secundaria
   - Departamento de Informática
e. Responsable de convivencia escolar y tutoría.
f. Dirección de Recursos Humanos
g. Dirección Administrativa
h. Dirección de Producción
i. Dirección de Marketing
j. Dirección de Innovación y Tecnología

B. COORDINACIÓN DE ÁREAS ACADEMICAS

a. Coordinador del Nivel Primaria
b. Coordinador del Área de Matemática
c. Coordinador del Área de Comunicación

d. Coordinador del Área de Ciencia y Tecnología
e. Coordinador del Área de Ciencias Sociales
f. Coordinador del Área de Tutoría y orientación Educativa
g. Coordinador de otras Áreas

C. ÓRGANOS DE APOYO

a. Secretaría Académica
b. Tesorería
c. Asesoría Legal
d. Contabilidad
e. Personal de seguridad

D. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

a. Departamento Psicología
b. Equipo de Tutores
c. Talleres Deportivos
d. Talleres Artísticos y Culturales
e. Equipo de Defensa Civil
f. Personal Docente

E. ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

a. Comunidad Magisterial.
b. Comités de Padres de Familias por secciones.
c. Municipio Escolar: Consejos de Aula de Estudiantes.

CAPITULO IV
FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS Y ORGANIZACIÓN PARA EL TRABAJO LA ENTIDAD PROMOTORA

Artículo 11°. - La Entidad Promotora de la Institución Educativa Privada "Galileo" es la Asociación sin Fines de Lucro Galileo Grupo Helicoidal, representada por su Presidente, Ing. Herben Rivera Alvarez.

Artículo 12°. - La Entidad Promotora es el órgano máximo de la Institución Educativa, responsable de la administración y funcionamiento integral de la Institución Educativa, que incluye determinar a título meramente enunciativo en lo siguiente:

a. La línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus competencias, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
b. Es el representante legal y responsable de la Institución Educativa, asimismo es el líder de la Comunidad Educativa
c. La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas
d. La duración del período escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes.
e. La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, Tutores, administrativo y de servicios, para lo cual es el único facultado para contratar al personal que labore de la empresa.

f. Las relaciones con los padres de familia y los ex –estudiantes.
g. La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.
h. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.
i. Establecer los pilares del Sistema EMOH.
j. Designar y dar por terminada la relación laboral del Director y demás cargos que formen parte de la estructura administrative de la institución.

Artículo 13°. - El representante del Promotor, velará la implementación de la propuesta educativa del colegio y se cumpla de acuerdo con los ideales que le dieron vida; promoviendo y facilitando la eclosión y desarrollo de todas las capacidades de cada uno de sus estamentos.

CAPÍTULO V

EL DIRECTOR

Artículo 14°. - El/la directora/a es la máxima autoridad y el/la representante legal de la I.E. Privada. Es responsable de su gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo (Art. 38, Numeral 38.1 del Decreto Supremo Nº 05-2023-MINEDU).

El Director es designado por la Promotoría y ejerce la representación educativa de la Institución ante los padres de familia, tutores y profesores, como tal se ciñe a los principios axiológicos, políticas y decisiones administrativas y educativas que establezca la Promotoría, por lo que a título meramente enunciativo es responsable de:

a. Gestionar la actividad educativa de la Institución Educativa con las atribuciones y poderes que se fije en el respectivo contrato.
b. Promover la articulación y armonización permanente de la planificación y desarrollo de las actividades educativas de los distintos niveles.
c. Dirigir la planificación y aplicación del Currículo Nacional con sus respectivas modificaciones.
d. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar, previa aprobación con el promotor, los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular de Centro (PCC. y el Reglamento Interno (RI) y el PIT
e. Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa, previa aprobación de la Promotoría.
f. Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico pedagógicos que otorgue la Institución Educativa.
g. Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
h. Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
i. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa, previa aprobación de la Promotoría.
j. Informar al promotor o propietario sobre su gestión pedagógica, administrativa y económica.
k. Emitir las resoluciones directorales de su competencia.
l. Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa.
m. Controlar la existencia de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos, previa supervisión de la Promotoría.

n. Otras que sean propias de su cargo.

Artículo 15º.- Son requisitos básicos para ser director de la Institución Educativa privada "Galileo"

a. Tener título profesional universitario o pedagógico, y ser colegiado;
b. Experiencia docente de cinco años como mínimo; y
c. Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional y mental.

Artículo 16º.- El cargo de Director es de Dirección y de Confianza, y como tal es designado por la Promotora y se ejerce de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada, por lo que puede ser removido de su cargo cuando lo estime la Promotoría.

Artículo 17°. - El Director desempeña sus funciones en el marco de los principios y valores que inspiran el Sistema Educativo EMOH y los que determine la Promotoría.

Artículo 18º. - El Director está obligado a enviar a la Unidad de Gestión Educativa Local la información siguiente:

a. Nóminas de matrícula, dentro de los cuarenta y cinco (45) días útiles, posteriores al inicio del año escolar; Nóminas complementarias en caso de producirse traslados durante el año escolar, antes de que éste finalice.
b. Actas de evaluación, convalidación, revalidación, subsanación, recuperación y de las pruebas de ubicación, al término de estos procesos.
c. Al finalizar el año escolar enviarán sólo el informe de Gestión Anual, las Actas oficiales de evaluación y en los casos que corresponda el Acta con la relación de los diez primeros estudiantes que han culminado la Educación Básica, en orden de mérito, con los certificados promocionales de los cinco primeros estudiantes.

Artículo 19°. - Son funciones del Director, previa aprobación de la Promotoría:

A. Aspecto de Política Educativa:

a. Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política Institucional, especificados en el Proyecto Educativo, en el presente Reglamento Interno y demás normas educativas compatibles con la naturaleza del Colegio.
b. Difundir el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno del Colegio a toda la Comunidad Educativa.

B. Aspecto Técnico - Administrativo:

a. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y control.
b. Coordinar acciones de promoción humana.
c. Integrar la Directiva de la Asociación de Padres de Familia en calidad de Asesor.
d. Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación de personal.
e. Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las diferentes reparticiones del Plantel, siempre que cuenten con su previa aprobación.
f. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, aplicar las sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.
g. Recibir y entregar el cargo de la Dirección del Plantel, bajo inventario.
h. Firmar los certificados de estudios, constancias de servicios prestados al Plantel, Certificado de Trabajo.

i. Dirigir y suscribir la correspondencia oficial.
j. Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del Plantel.
k. Supervisar que la Secretaría Académica remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos que prevén.
l. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos normativos, planes de trabajo, reglamentos y otros documentos internos del plantel.
m. Recabar los informes de los diferentes órganos del Colegio como elementos para elaborar la memoria anual.
n. Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el "Carácter Propio del Colegio".

C. Aspecto Académico:

a. Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
b. Actualizar el diagnóstico educativo del plantel.
c. Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los Perfiles Educativos y los Currículos de las diferentes Áreas curriculares.
d. Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollen.
e. Promover toda la forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
f. Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador - educando.
g. Convocar a reuniones académicas para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta del alumno, para determinar alternativas de solución.
h. Dirigir y asesorar Actividades Culturales, Deportivas y Recreacionales.
i. Presidir todas las actuaciones educacionales dentro o fuera del Colegio organizadas por el Colegio.
j. Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los Informes que son de su competencia.

D. Aspecto de Comportamiento Personal :

a. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el Ideario, la Axiología y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
b. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del Plantel.
c. Cuidar que el personal jerárquico, docente, tutores, administrativo y de servicio, mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.

Artículo 20°. - El Director está obligado a informar periódicamente a la Entidad Promotora sobre la marcha académica y administrativa del Colegio. Es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento y de las normas conexas.

Artículo 21°. - En caso de ausencia temporal, el Director es reemplazado por la Dirección Académica de Educación Secundaria del Colegio, o por el docente que designe la Entidad Promotora.

CAPÍTULO VI
DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 22°. - El Consejo Directivo, es el Órgano presidido por la Promotoría quien lo preside, las direcciones Académicas de Nivel primaria y secundaria, Departamento de Tutoría, Departamento de Psicología, y el Director. El Consejo, tiene la potestad de incrementar el número de participantes, cuando se presenta la necesidad, e invitar a algún docente, para casos específicos.

Artículo 23°. - El Consejo Directivo, tiene carácter consultivo y apoya a la dirección para el mejor desempeño de sus funciones, en lo referente al orden técnico pedagógico, administrativo y disciplinario en concordancia con el Proyecto Educativos Institucional.

Artículo 24°. - Son funciones del Consejo Directivo, en caso la Promotoría lo estime así:

a. Asesorar a la Dirección del Colegio para el mejoramiento de la gestión educativa, en concordancia con el Ideario y el presente Reglamento Interno.
b. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y Programaciones Curriculares.
c. Emitir los informes que se le solícita.
d. Recomendar medidas correctivas, estímulos y sanciones en casos de problemas de conducta del alumno.
e. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso educativo y tomar acuerdo en general para la buena marcha del Plantel

CAPÍTULO VII
DIRECCIONES ACADEMICAS

SUB DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL NIVEL PRIMARIA:

Artículo 25°. - La Subdirección académica del nivel Primaria es designada por la Dirección y la Promotoría. Depende directamente de la Promotoría. El cargo es de confianza y dirección y como tal podrá ser removido en cualquier momento por la Promotoría.

Artículo 26°. - Son funciones de la Sub dirección académica del nivel Primaria:

a. Participar activamente en la elaboración del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo y del Reglamento Interno del Colegio.
b. Coordinar con los responsables de Área Académicas, el logro de los objetivos generales de su nivel.
c. Informar a la Dirección el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares planificadas en el nivel.
d. Velar por la correcta ambientación de las aulas y el uso adecuado de los materiales educativos del colegio.
e. Convocar a reuniones de coordinación, a los docentes del nivel, para tomar acuerdos en el mejoramiento técnico-pedagógico en coordinación con la dirección general.
f. Coordinar los procesos de evaluación permanente, del nivel de acuerdo a los dispositivos vigentes.
g. Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
h. Orientar el trabajo de las tutoras brindándoles el apoyo necesario y haciéndoles conocer las disposiciones y normatividad.

i. Establecer, en coordinación con la Promotoría los horarios de trabajo del personal de su nivel.
j. Llamar la atención verbalmente cuando sea por primera vez, según sea el caso, al personal docente, tutores y alumnado.
k. Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académicas.
l. Promover la participación directa y responsable de los estudiantes, docentes, tutores y demás componentes del quehacer educativo.
m. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas.
n. Controlar la asistencia del personal a su cargo e informar mensualmente a la Dirección.
o. Garantizar la elaboración y reproducción oportuna de las herramientas de evaluación para cada aula y cautelar la seguridad de las mismas.

SUB DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL NIVEL SECUNDARIA:

Artículo 27°. - La Subdirección Académica del nivel Secundaria es designada por la entidad Promotora y la Dirección. Esta dirección es la segunda autoridad del Colegio. Depende directamente de la Dirección. Es cargo de confianza, por sus méritos e identidad con la Institución.

Artículo28°. - Son funciones de la Subdirección académica del nivel Secundaria:

a. Asumir las funciones del Director en caso de ausencia.
b. Lidera la formulación del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno del Colegio.
c. Disponer el reemplazo de personal docente ausente, en coordinación con la dirección general
d. Organizar, acompañamiento y monitoreo de las actividades del personal a su cargo.
e. Apoyar el trabajo de los tutores, brindándoles el apoyo necesario
f. Dar a conocer las necesidades de actualización para los docentes.
g. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción de estudiantes.
h. Establecer, en coordinación con la Promotoría, los horarios de trabajo del personal de su nivel.
i. Confeccionar los horarios de clases, con los coordinadores de área y la Promotoría.
j. Informar periódicamente al Director, a los profesores, tutores, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje, así como del comportamiento general de los estudiantes.
k. Organizar las actividades de retroalimentación académica del educando en el transcurso del año lectivo y el período vacacional.
l. Llamar la atención verbalmente cuando sea por primera vez, según sea el caso, al personal docente, tutores y alumnado.
m. Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académicas, Formativa y Administrativa.
n. Promover la participación directa y responsable de los estudiantes, docentes, tutores y demás componentes de la comunidad educativa.
o. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas.
p. Controlar la asistencia del personal e informar mensualmente a dirección general.
q. Garantizar la elaboración y reproducción oportuna de herramientas de evaluación para cada sección y cautelar la seguridad de las mismas.

Artículo 29°. - Son funciones del departamento de Informática:

a. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión.
b. Coordinar con los diversos estamentos, los procesos de evaluación permanente, y final de cada nivel de acuerdo a los dispositivos legales.

c. Convocar a reunión a los docentes y tutores para la capacitación en la mejora del uso de las TICS.
d. Garantizar el perfecto funcionamiento de la plataforma y el campus virtual.
e. Asesorar y apoyar en forma permanente a los usuarios de la plataforma y campus virtual.
f. Actualizar permanentemente el uso Sie Web.
g. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de Informática.
h. Asesorar a la Dirección en todo lo referente a la TIC y el SIAGIE
i. Coordinar con la gerencia administrativa la adquisición y/o renovación de material relacionado con la Informática.
j. Brindar servicio y apoyo informático al personal docente, tutores, administrativos y estudiantes.
k. Participar en los programas de capacitación y actualización en el campo de su especialidad.
l. Mantener actualizada la página Web del Colegio.
m. Organizar el INTRANET para que los padres de familia puedan acceder a la página Web y visualizar el desarrollo académico de sus hijos.

CAPÍTULO VIII

DEPARTAMENTO DE TUTORÍA Y BIENESTAR

Artículo 30°. - CONVIVENCIA ESCOLAR:

La convivencia escolar es la calidad de las relaciones que se dan entre los miembros de la comunidad educativa. Es una construcción colectiva que se basa en la aceptación y el respeto por las diferencias del otro y tolerancia partiendo de que todos somos iguales.

Artículo 31°. - CONVIVENCIA ESCOLAR Y BIENESTAR:

Comité de Gestión del Bienestar, que asimismo ha sido reconocida con una resolución directoral de la I.E. N° 007, según la RVM n° 189.2021-MINEDU.que está presidida por la jefatura de tutoría y demás miembros, según sea necesario, cumplen acciones de prevención y promoción de la salud integral de la comunidad escolar.

El Comité de Gestión del Bienestar puede trabajar en conjunto con los tutores, docentes y actores socioeducativos de la institución educativa.

También se puede conformar un Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, integrado por integrantes del Comité de Gestión del Bienestar.

Artículo 32°. - FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TUTORÍA, CONVIVENCIA ESCOLAR Y BIENESTAR:

Son funciones que generan acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, a través de la tutoría individual y grupal, de la participación estudiantil, del trabajo con las familias y la comunidad y de la orientación educativa permanente, estas son:

a. Promover la convivencia escolar democrática, inclusiva y segura

b. Planificar, implementar y evaluar acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar
c. Gestionar la prevención de la violencia escolar y atender casos de violencia
d. Elaborar, difundir y consensuar las normas de convivencia de la institución educativa
e. Gestionar la red institucional de protección
f. Fortalecer el sentido de pertenencia de los estudiantes
g. Brindar consejería personalizada y grupal a los estudiantes
h. Brindar soporte a los estudiantes con experiencias dolorosas
i. Des arrollar actividades lúdicas, recreativas, artísticas y deportivas
j. Fortalecer el acompañamiento de los estudiantes y de las familias
k. También se puede conformar un Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, integrado por integrantes del Comité de Gestión del Bienestar.

CAPÍTULO IX
LA ADMINISTRACIÓN.

Artículo 33°. - La administración de la Institución Educativa depende directamente de la Sub Gerencia, es cargo de confianza, por sus méritos e identidad con la Institución.

Artículo 34°. - Son funciones la Sub Gerencia del Colegio las siguientes:

a. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el trabajo de todo el personal, procurando el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.
b. Velar por la conservación de la infraestructura, mobiliario, materiales, equipos y enseres del plantel.
c. Controlar que todos los padres de familia del colegio cumplan con cancelar sus pagos de pensión de enseñanzas y otros, dentro de los plazos que se les otorgue. En caso contrario conversar con ellos y tomar las medidas correctivas más convenientes.
d. Autorizar los gastos de caja chica del colegio.
e. Ayudar a elaborar el presupuesto anual para la determinación de las pensiones de enseñanza, tratando de financiar todos los gastos corrientes del colegio
f. Informar periódicamente a la Promotoría sobre al Área a su cargo.
g. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles, y enseres del Colegio.
h. Requerir al departamento de Contabilidad mantener al día los registros y operaciones contables, estados de cuentas y demás documentos pertinentes.

i. Integrar el comité de Defensa Civil para plantear los procedimientos de urgencia y velar por la seguridad de los estudiantes, docentes, personal administrativo, de mantenimiento y servicio asimismo tomar las medidas para reducir al mínimo los daños de la infraestructura de la institución, los bienes y las pérdidas de los materiales.

j. Otras que le sean inherentes a su cargo.

CAPÍTULO X
COORDINACIONES DE ÁREAS ACADÉMICAS

Artículo 35°. - Las coordinaciones de Áreas Académicas son designadas por la Dirección, para los Niveles Primario y Secundario, dependiendo directamente de las direcciones académicas de Nivel.

Artículo 36°. - Las coordinaciones de Áreas Académicas están integradas en los Niveles de Primaria y Secundaria:

a. Coordinación del Área Académica de Comunicación.
b. Coordinación del Área Académica de Matemática.
c. Coordinación del Área Académica de Ciencia y Tecnología.
d. Coordinación del Área Académica de Ciencias Sociales (Historia, Geografía y Economía, Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica.
e. Coordinación Otras áreas (Arte y Cultura, Ed. Religiosa, EPT, Inglés, Ed. Física, Quechua)

Artículo 37°. - Son funciones de los coordinadores de las Áreas curriculares:

a. Planificar y coordinar los planes y programas de su Área, al inicio del año escolar, en el marco del currículo nacional y presentarlos a las direcciones académicas de los Niveles respectivos para su análisis y aprobación.
b. Coordinar la elaboración de programación anual, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje para las clases presenciales y educación online o a distancia, en las áreas correspondientes y presentarlas a las direcciones académicas.
c. Coordinar y unificar criterios para el trabajo virtual.
d. Procurar en coordinación con el responsable del centro de cómputo, la plataforma y campus virtual, facilidades a los docentes para sus programaciones, así como la grabación de sus sesiones virtuales y otros.
e. Coordinar con el responsable de la administración de la plataforma y el campus virtual para el desarrollo de competencia de docentes y tutores para el buen uso de la conectividad y herramientas tecnológicas.
f. Llevar a cabo acciones de acompañamiento y monitoreo en el área de su competencia.
g. Proponer con el equipo de su área, la actualización de la programación de acuerdo a los estándares de currículo nacional y la axiología de la institución.
h. Coordinar con el personal docente, el desarrollo de las actividades de su área.

CAPÍTULO XI
ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 38°. - Conformado por el Personal Administrativo del Colegio. Sus funciones están relacionadas al cargo que ocupan. Estas son:

ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL:

Artículo 39°. - El área de Relaciones Públicas se halla a cargo de la Sub Gerencia de la Institución.

Artículo 40°. - Son funciones de la Sub Gerencia en materia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

a. Elaborar el plan de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos de planificación, programación y evaluación, abarcando aspectos que correspondan al ámbito del colegio.
b. Informar a la población en general la oferta de servicios educativos de la IE.
c. Organizar, dirigir y evaluar las visitas guiadas a los padres de familia, cuyos hijos postulen al colegio.
d. Organizar y desarrollar las actividades internas, externas y de proyección a la comunidad que el colegio programe.
e. Fomentar acciones que contribuyan al mejoramiento de la Imagen Institucional del colegio.
f. Coordinar acciones inter-institucionales públicas, privadas y religiosas para mantener relaciones cordiales y de apoyo mutuo.
g. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de las oficinas en las que laboran.
h. Organizar y llevar el archivo de todos los documentos impresos para efecto de control y supervisión.
i. Apoyar en la elaboración material Audio visual, impreso, revistas, afiches, programas y otros.
j. Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo del Área a su cargo.

SECRETARÍA GENERAL:

Artículo 41°. - La Secretaria General es designada por la Promotoría y depende exclusivamente de ésta.

Artículo 42°. - Son funciones de la Secretaría General:

a. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad educativa y con las autoridades superiores, brindando un trato cordial y amable a toda persona que recurra al Colegio.
b. Colaborar en los procesos de planificación, organización y ejecución del plan de trabajo en lo concerniente a los procesos administrativos.
c. Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos en la oficina, revisando, evaluando y proponiendo a la dirección la implementación de nuevos procedimientos.
d. Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial de su área.
e. Preparar y entregar oportunamente toda la documentación que le sean solicitados por su autoridad inmediata superior.
f. Redactar y/o digitar toda documentación de la dirección: oficios, memorándums, cartas, invitaciones, cuadros, etc.
g. Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos y expedientes, proporcionando los informes solicitados por la autoridad inmediata superior.
h. Elaborar certificados de estudios y de conducta.
i. Proporcionar informes a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
j. Apoyar la organización y realización de reuniones y eventos institucionales, en el ámbito de su competencia.
k. Ejecutar tareas de apoyo a las otras áreas del plantel.

l. Elaborar el cuadro de seguimiento de decretos, directivas, oficios y otros dispositivos para asegurar su cumplimiento.
m. Asistir a jornadas de implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
n. Guardar estricta reserva sobre los documentos, expedientes diversos y trámites que ingresan y se generan en el colegio, así como en todos los asuntos en que haya intervenido el colegio a través de sus autoridades.
o. Informar periódicamente a la Promotoría, sobre la situación del área a su cargo.
p. Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor, reportar el deterioro o faltante del mismo.
q. Cumplir cualquier otra función asignada por la Promotoría y/o Sub Gerencia.
r. Recepcionar certificados de estudios oficiales, así como las fichas únicas, DNI y partidas o certificados de nacimiento de los estudiantes que inician sus estudios en el Plantel.
s. Consolidar las fichas únicas de los estudiantes ingresantes.
t. Registrar toda la documentación que en forma oficial remita el Colegio, al personal e instituciones del exterior.
u. Tramitar todos los documentos destinados a circular internamente en el Colegio.
v. Recibir y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse el personal administrativo.
w. Registrar las citas que se solicitan a la dirección e informar a la dirección, la agenda de reuniones a las que debe asistir.
x. Organizar y ejecutar el proceso de matrícula del año escolar.
y. Recibir los expedientes de los estudiantes que postulan a los diferentes grados de educación en el Colegio.

SECRETARÍA DE PROCESOS INFORMÁTICOS:

Artículo 43°. - Son funciones de la Secretaría de Procesos Informáticos y Apoyo Administrativo:

a. Brindar un trato cordial y amable a toda persona que concurra al colegio.
b. Redactar y/o digitar documentos por encargo de la dirección.
c. Recabar e Imprimir los consolidados de notas de todos los niveles.
d. Elaborar e imprimir las libretas de notas de todos los niveles, con los datos registrados en el sistema informático.
e. Recabar e imprimir las actas promocionales, recuperación, subsanación, revalidación, convalidación, estudios independientes y/o ubicación en el SIAGIE y en nuestro sistema.
f. Recabar e imprimir las nóminas oficiales y complementarías y mantenerlas permanentemente actualizadas, teniendo en cuenta las altas y bajas y la redistribución por secciones en el SIAGIE y SIEWEB
g. Digitar y actualizar datos de las familias él en SIAGIE.
h. Redactar constancias de vacante, matrícula, tercio y/o quinto superior, a petición de los órganos competente.
i. Proporcionar información a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
j. Proporcionar información de los requisitos para postular al colegio.
k. Asistir a jornadas de capacitación e implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
l. Guardar estricta reserva sobre los documentos, expedientes diversos y trámites que ingresen y se generen en el colegio, así como en todos los asuntos en que haya intervenido el colegio a través de sus autoridades.
m. Participar en el proceso de matrícula del año escolar.

n. Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor, reportar el deterioro o faltante del mismo.
o. Cumplir otras funciones asignadas por la dirección.

Las funciones de la Secretaría de Procesos Informáticos podrán ser realizadas por la Secretaría General de la Institución Educativa.

SECRETARÍA ACADÉMICA:

Artículo 44°. - Son funciones de la Secretaría Académica:

a. Brindar un trato cordial y amable a los estudiantes, profesores, tutores y toda persona que concurran al Colegio.
b. Coordinar con las Instituciones educativas, públicas, privadas, edilicias, policiales y otras relacionadas con las actividades académicas del Colegio.
c. Tramitar la documentación de gestión oficial que el Colegio debe de entregar a las autoridades educativas correspondiente.
d. Mantener al día el Registro Estadístico del Colegio.
e. Elaborar certificados de estudio y comportamiento cuando le fueran solicitado y siempre que lo autorice la Dirección.
f. Elaborar constancias académicas, de estudio y otras.
g. Organizar la entrega a la autoridad educativa correspondiente las Actas promocionales, recuperación, subsanación, revalidación, convalidación, estudios independientes y/o ubicación.
h. Organizar la entrega a la autoridad educativa correspondiente de las Nóminas oficiales y complementarias.
i. Organizar la entrega de la documentación pertinente, en caso haya sido solicitada por motivo de retiro por traslado o viaje al extranjero.
j. Integrar el Comité de Defensa Civil
k. Comunicar a la dirección, respecto a las reuniones de trabajo que programen las autoridades educativas.
l. Asistir a jornadas de implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
m. Registrar los documentos oficiales procedentes del sector educación u otros.
n. Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro o faltante del mismo.
o. Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección.

Las funciones de la Secretaría Académica podrán ser realizadas por la Secretaría General de la Institución Educativa.

TESORERÍA:

Artículo 45°. - El personal de la Tesorería es designado o contratado por la Promotoría y depende directamente de la Sub Gerencia.

Artículo 46°. - Son funciones del personal responsable de la Tesorería:

a. Recibir y registrar en el correspondiente Libro de Ingresos o voucher todos los ingresos económicos que percibe el Colegio por concepto de pensiones de enseñanza y otros.

b. Monitorear en forma permanente y en coordinación con las Instituciones Financieras el flujo económico.
c. Realizar diariamente la entrega de cuentas bancarias del Colegio y todo el dinero recibido, formulando una boleta de depósito por cada concepto de ingresos.
d. Recibir las facturas de proveedores y otros documentos a pagar, derivándolos a la Sub Gerencia para la autorización de pago.
e. Manejar los talonarios de cheque bancarios con la debida medida de seguridad. para efectuar los pagos, recabará oportunamente las firmas de las personas autorizadas para su giro.
f. Atender el pago oportuno de contribuciones, impuestos y servicios públicos.
g. Atender los requerimientos económicos que formulan las diferentes comisiones conformadas para la realización de diferentes actividades educativas programadas.
h. Realizar el pago oportuno de remuneraciones al personal que labora en el Colegio.
i. Realizar el pago de todas las facturas y recibos mediante cheque o dinero en efectivo, dentro del calendario de pagos establecido.
j. Informar permanentemente a la Sub Gerencia sobre el movimiento de la Tesorería.
k. Participar en los programas de capacitación y actualización en el área de su especialidad.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:

Artículo 47°. - Son funciones de la Secretaría Administrativa, la cual depende de la Sub Gerencia:

a. Ofrecer un trato cordial y amable a todas las personas que concurran a su oficina.
b. Redactar y/o digitar toda documentación de la Sub Gerencia.
c. Archivar y organizar la documentación producida o recibida por la Administración.
d. Proporcionar información a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
e. Ordenar y coordinar con el área correspondiente la elaboración de la Planilla de remuneraciones y boletas de pago.
f. Realizar la entrega de cheques y la firma de la planilla y boleta de pago del personal del colegio.
g. Coordinar los pedidos internos y externos para el uso de las instalaciones y equipos del colegio.
h. Asistir a jornadas de capacitación e implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
i. Guardar estricta reserva sobre los documentos que ingresen o se emitan por la Administración.
j. Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro o faltante del mismo.
k. Cumplir otras funciones asignadas por la dirección.

RECEPCIÓN:

Artículo 48. - Son funciones del Recepcionista:

a. Ofrecer un trato cordial y amable a todas las personas que concurran a su oficina.
b. Informar y/o orientar correctamente a los padres de familia sobre asuntos de su competencia relacionados con las actividades del colegio y en sus requerimientos de información.
c. Recepcionar a los padres de familia citados por el personal del colegio y orientarlos a la oficina o dependencia correspondiente, previa información a la misma.

d. Operar diligentemente la Central Informática y telefónica, recepcionando y efectuando las llamadas externas e internas, canalizándolas a las diversas extensiones de trabajo.
e. Llevar un registro sobre las llamadas telefónicas y virtuales "a y desde" la recepción, a fin de llevar un seguimiento y control.
f. Organizar y llevar un registro sobre la entrega de la correspondencia recibida, gestionándola a los destinatarios en forma oportuna y responsable.
g. Mantener un registro actualizado de teléfonos y direcciones virtuales, direcciones domiciliarias y otros, de las personas, empresas y/o servicios relacionados con el colegio, para facilitar los trámites y procesos correspondientes.
h. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
i. Participar en los programas de capacitación y actualización en el campo de su especialidad.

DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES:

Artículo 49°. - El Departamento de Impresiones está a cargo de personal especializado en el área y es designado y/o contratado por la Gerencia y/o la Sub Gerencia.

Artículo 50°. - Conforman este Departamento el personal que sea contratado y/o desginado para este fin.

Artículo 51°. - Son funciones del personal de la Imprenta:

a. Atender con un trato cordial y amable al personal del colegio que recurran por su servicio.
b. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de impresión.
c. Organizar y llevar el archivo de todos los documentos fotocopiado, impreso y/o digital
d. Sugerir al administrador la adquisición de material de impresión para su renovación.
e. Participar en los programas de capacitación y actualización en el campo de su especialidad.
f. Realizar los trabajos de impresión, siempre que la orden de impresión se encuentre autorizada por la jefatura correspondiente.

CAPÍTULO XII
ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

Artículo 52°. - Conformado por:

a. Departamento Psicopedagógico.
b. Comité de convivencia escolar y tutores.
c. Talleres Deportivos.
d. Talleres de Arte.
e. Equipo de Defensa Civil.
f. Personal Docente.
g. Tutores.
h. Personal de limpieza.

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO:

Artículo 53°. - El equipo del Departamento Psicopedagógico está integrado por Psicólogos y pedagogos designados y/o contratados por la promotora, así como los internos de las universidades. Dependen directamente de la Dirección.

Artículo 54°. - Son funciones de los integrantes del equipo de Psicopedagógico:

a. Planificas, organizar, ejecutar y evaluar las escuelas de padres, en coordinación con la dirección general.
b. Asesora y/o apoya a la Dirección, direcciones académicas, Personal Docente, tutores.
c. Centraliza registros y elabora estadística de los datos escolares, rendimiento y su informe bimestral en forma virtual y física.
d. Apoya en el proceso de estudiantes ingresantes.
e. Brindar atención psicológica presencial y virtual, individual o grupal a los estudiantes en las áreas: emocional, conductual y de aprendizaje involucrando en esta tarea a los padres de familia y los docentes.
f. Coordina acciones conductuales y/o de aprendizaje con las direcciones académicas, Docentes y Tutores.
g. Coordina con los tutores el tratamiento de estudiantes con problemas académicos y/o conductuales.
h. Colabora con los tutores, la ejecución del programa de Orientación Vocacional, virtual y presencial.

EQUIPO DE CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EDUCATIVA:

Artículo 55°. – Normas de Convivencia Escolar

1. Respetar la dignidad de las personas suprimiendo toda discriminación hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Promover la identidad nacional respetando los símbolos patrios y el medio ambiente.
3. Valorar y reconocer los esfuerzos individuales, así también el trabajo colectivo, respetando la diversidad cultural de cada integrante de la comunidad educativa.
4. Buscar resolver los conflictos interpersonales mediante el diálogo y la búsqueda de consensos promoviendo la comunicación asertiva y sin violencia.
5. Cuidar nuestra presentación personal, mostrando una actitud responsable y respetuosa con uno mismo y hacia la comunidad educativa.
6. Practicar en todo momento un trato digno, amable y tolerante con todas las personas de la comunidad educativa, transmitiendo calidez y cordialidad.
7. Garantizar la disciplina y el orden en todo momento dentro del aula, en las instalaciones escolares o fuera de ellas.
8. Cumplir con autonomía y responsabilidad los horarios establecidos por la institución.
9. Evitar el uso de celulares y dispositivos electrónicos en horarios de jornada académica. (ley N° 32385)
10. Practicamos hábitos saludables de higiene y alimentación evitando el consumo de sustancias o productos que afecten nuestra salud.

DE LOS TUTORES:

Artículo 56°. - El personal de tutoría de aula es designado por la promotora y la Dirección.

Artículo 57°. - Son funciones del Tutor:

a. Participar en la planificación, elaboración y ejecución de Instrumentos de Gestión del Colegio

b. Orientar, coordinar, evaluar y supervisar la preparación académica de los estudiantes de la sección a su cargo.
c. Velar por la buena presentación de los estudiantes de acuerdo al RI.
d. Presentar a la Promotoría el Plan Anual de Tutoría.
e. Informar a la Sub Gerencia sobre los fondos recaudados en las actividades programadas por estudiantes y comité de aula de padres de familia.
f. Cumplir la función de orientación y bienestar del educando, en forma presencial y virtual.
g. Propiciar la práctica de valores.
h. Orientar y dar charlas sobre orientación sexual, uso indebido de drogas, propiciando un clima provechoso para el buen desarrollo de las actividades educativas. forma presencial y virtual.
i. Aplicar los correctivos necesarios para erradicar los actos de indisciplina de su aula.
j. Determinar con la Promotoría, direcciones académicas y el departamento de Psicopedagogía la suspensión o separación de los estudiantes del colegio.

PERSONAL DOCENTE:

Artículo 58°. - El personal docente 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. Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral. Salud emocional y mental, manejo de la conectividad y uso de herramientas de informática, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes. En el ejercicio de sus funciones asegura el logro de las competencias establecidas en CNEB, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valora y respeta su diversidad, promueve el desarrollo de su talento y brinda una educación de calidad con un enfoque intercultural e inclusivo.

El personal docente está conformado por los profesores que tienen a su cargo la educación primaria, secundaria por especialidad. Ellos deberán:

a. Poseer Título pedagógico y/o profesional.
b. Encontrarse aptos académica y psicológicamente, de acuerdo a la evaluación realizada por la institución.
c. Celebrar el contrato de trabajo, de acuerdo a la legislación vigente para docentes del sector privado. Las remuneraciones se ajustarán al acuerdo mutuo.
d. Cumplir con todas las obligaciones legales o las establecidas en el Contrato de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y demás documentos normativos que emita la Institución Educativa.
e. Cumplir con la jornada de trabajo del personal docente, de conformidad a la Ley vigente de Instituciones Educativas Privadas.

Artículo 59°. - Son funciones del personal docente de Primaria y Secundaria:

a. Coordinar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo y otros de gestión educativa los mismos que deben ser presentados en forma virtual y física.
b. Orientar a los estudiantes al logro de los objetivos y fines del Colegio.
c. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares a su cargo, así como las actividades de orientación y bienestar del educando y las de promoción educativa comunal estudiantil. Vida presencial y virtual.
d. Presentar al inicio del año escolar su programación curricular, Proyecto de Trabajo y la correspondiente carpeta pedagógica. Virtual y física.

e. Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la documentación correspondiente.
f. Participar en eventos de actualización profesional organizados por el Colegio o por las instancias superiores.
g. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección, direcciones académicas de Nivel, en las acciones que permitan el logro de los objetivos y fines del Colegio.
h. Realizar acciones de retroalimentación pedagógica.
i. Cooperar con la Sub Gerencia en las acciones para el mantenimiento y conservación de los bienes del Colegio.
j. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y conductual de los estudiantes en forma presencial y virtual.
k. Informar a la Promotoría, las direcciones académicas y demás autoridades del Colegio sobre asuntos que le sean requeridos, básicamente en el aspecto técnico - pedagógico.
l. Informar a la Promotoría las direcciones académicas en forma periódica sobre la marcha académica de los estudiantes, de acuerdo a las normas legales vigentes.
m. Presentar a la Promotoría dirección académica dentro de los primeros treinta (30) días hábiles del inicio del año lectivo los siguientes documentos: Plan Anual de Aula y Programaciones curriculares, físico y virtual.
n. Asistir a las reuniones ordinarias mensuales y extraordinarias de coordinación con padres de familia del aula.
o. Velar por el desarrollo óptimo de la organización del plantel, así como la limpieza de la infraestructura.
p. Velar por el comportamiento y la seguridad del alumno en el aula y fuera de ella durante el tiempo de su permanencia en el Colegio.
q. Orientar a los estudiantes según el nivel, respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes comprendidos en la constitución política y normas vigentes del sector.
r. Dirigir la formación integral de los estudiantes, mediante las acciones de orientación y formación de buenas costumbres, así como la dedicación al estudio y empleo positivo del tiempo.
s. Dirigir el proceso enseñanza - aprendizaje en función a los intereses de los estudiantes aplicando técnicas y estrategias acorde a su realidad y estimulando la actitud crítica y reflexiva.
t. Participar activamente, cuidado que el comportamiento de los estudiantes sea el adecuado, tanto en el patio como en las actividades internas y externas programadas por el colegio.
u. Participar en la elaboración y ejecución del PEI, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno del colegio, PCI y otros.
v. Las demás obligaciones legales y contractuales que rijan las relaciones laborales al interior de la Institución Educativa.

Artículo 60°. - Son funciones del Personal docente de Educación Física:

a. Participar en la planificación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo del Colegio.
b. Promover y organizar las actividades deportivas durante el calendario del año escolar vigente.
c. Fomentar en los estudiantes la responsabilidad de mantener un comportamiento ético y saludable en su vida diaria.
d. Mantener estrecha coordinación con los estudiantes, respecto a la preparación y entrenamiento, buscando que se cuente con el material deportivo necesario para el desarrollo físico de los estudiantes en las diferentes disciplinas.
e. Elaborar el inventario actualizado de los implementos deportivos del departamento de Educación Física.

Artículo 61°. – EL Procedimiento que la I.E utiliza para atender los casos y las denuncias o quejas que son presentadas por violencia escolar, es que se regula en la Resolución Ministerial N ° 383 -2025-MINEDU, cumpliendo estrictamente con los protocolos establecidos en dicha Resolución Ministerial.

CAPÍTULO XIII
DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Artículo 62°. - Los padres de familia o apoderados mantienen una relación permanente con la I.E. P. "Galileo", por ser los responsables directos de la formación de sus hijos.
Son funciones de los padres:

a. Los padres de familia desempeñan una función económica asegurando el presupuesto de gastos de la familia en base a sus ingresos para la satisfacción de sus necesidades básicas de salud y educación.
b. Los padres de familia cumplen una función psicosocial que comprende la parte afectiva permitiendo la estabilidad en la formación emocional de los hijos.
c. Los padres de familia cumplen la función espiritual - cultural promoviendo la práctica de los valores cristianos y la satisfacción de las necesidades culturales de sus miembros, la superación y esparcimiento recreacional, así como la educación de sus hijos.
d. Cumplir con responsabilidad las clausulas firmadas en el convenio con el colegio.

Artículo 63°. - Los comités de aula están conformados por los padres de familia de una determinada sección, constituyéndose tantos comités de aula como secciones existan en los niveles de Educación Primaria y Secundaria.

Artículo 64°. - La Directiva del Comité de Aula está conformado por cinco miembros, con los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero y vocales.

a. Eligen a su directiva, durante los primeros treinta días calendario del año escolar. La elección se realiza fuera del horario escolar y sin interrumpir las actividades de la Institución Educativa.
b. El tutor de aula comunicarán al Director de la Institución Educativa los resultados de la elección a través de un informe y acta firmada por los padres de familia asistentes.
c. Cada Comité de Aula contará con la asesoría del tutor de aula, con quien ejecutarán en forma conjunta todas y cada una de sus actividades. Sin la participación del docente o tutor no se podrán ejecutar las actividades planificadas, debiendo el Presidente de la Directiva informar a la dirección académica del nivel educativo al que corresponde, la inoperancia a efectos de tomar las acciones correctivas.

Son funciones de los Comités de Aula:

a. Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo Anual en un plazo de diez días calendario. Su aprobación será por mayoría simple de la Asamblea General del Comité de Aula.
b. El Plan de Trabajo Anual aprobado se presentará al tutor de aula para su ratificación por la Dirección o para las observaciones de ser el caso.
c. Las actividades a desarrollar deberán estar contenidas en un Plan de Trabajo Anual, quedando prohibidas las actividades que tengan como objetivo la obtención de fondos económicos, salvo autorización expresa de la Dirección.
d. Los Padres de Familia como miembros del Comité de Aula deberán participar activamente en las reuniones, siendo obligatoria su asistencia. Las comunicaciones se les remitirán a través de sus hijos o en forma virtual. En caso de inasistencia, el Padre de Familia deberá justificar ante el tutor (a. durante las veinticuatro horas posteriores a la fecha fijada.

e. Promover conjuntamente con el tutor de aula, reuniones para apoyar los procesos pedagógicos de los estudiantes con el material o recursos requeridos.
f. Promover reuniones de carácter cultural, deportivo y recreativo con la participación activa de padres e hijos, fomentar las visitas a lugares de importancia educativa o recreativa para consolidar la confianza mutua de la comunidad Galileana.
g. El Comité de Aula deberá hacer un informe anual a los padres del aula y a la Dirección del Plantel sobre los ingresos y egresos generados por las actividades que pudieran realizar.

Artículo 65°. - Los Comités de grado se organizan del modo siguiente:
a. Las directivas de las diferentes secciones de un grado eligen a su directiva de grado.
b. Los padres de familia de las diferentes secciones de aula conforman el comité de grado.

Son funciones del comité de grado:
a. Promover conjuntamente con el tutor de aula, reuniones de integración entre los padres de familia de las distintas secciones.

Artículo 66°. - Los organismos estudiantiles de la Institución Educativa son:
- Municipio Escolar.
- Escolta.
- Brigadieres.
- Brigadistas.
- Comite de defensa civil

Artículo 67°. - La Institución educativa propicia los talleres de retroalimentación en las diferentes áreas, para mantener el nivel educativo deseado y competitivo. Las funciones y fines de cada taller serán determinados por el profesor responsable y la Coordinación Académica.

Artículo 68°. - El Municipio Escolar es el organismo que representa a la generalidad de estudiantes de la Institución Educativa, elegido en forma democrática -por voto universal y secreto- y tiene como finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus deberes y derechos.

El Municipio Escolar está formado por dos organismos: La Directiva y el Concejo Escolar. Los que deben contar con su Reglamento Interno, el cual será aprobado por el Concejo Escolar en concordancia con las presentes Normas.

De la **Directiva** del **Municipio Escolar** está constituida por los siguientes cargos:
a. Alcalde
b. Teniente Alcalde
c. Regidor(a) de Educación, Cultura y Deporte
d. Regidor(a) de Salud y Medio Ambiente
e. Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente

Las funciones de la **Directiva** del **Municipio Escolar** son:
a. Elaborar un Plan de Trabajo en coordinación con las Comisiones de Trabajo.
b. Coordinar con la Dirección de la Institución Educativa y docentes para la ejecución de actividades deportivas y culturales.
c. Promover la convivencia y disciplina escolar democrática en la Institución Educativa.
d. Vigilar el cumplimiento del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.

Son funciones del **Alcalde** del **Municipio Escol**ar:

a. Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la Dirección de la Institución Educativa para participar de las invitaciones a dichas actividades.
b. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
c. Convocar y dirigir las Asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo, cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los integrantes del municipio escolar. Se requiere la autorización del Director de la Institución Educativa. Su funcionamiento no supone la pérdida de días u horas de clases.
d. Promulgar ordenanzas del Municipio Escolar.
e. Organizar un Directorio de Instituciones locales que puedan apoyar las actividades del Municipio Escolar.
f. Trabajar coordinadamente con sus regidores y apoyar las comisiones de trabajo.
g. Informar de los acuerdos tomados, al Director de la Institución Educativa.
h. Rendir cuentas de su gestión por lo menos dos veces durante su mandato.
i. Dar un Informe al término de su mandato con copia al Director de la Institución Educativa.

Son funciones del **Teniente Alcalde**:

a. Reemplazar al Alcalde en caso de ausencia.
b. Revisar y aprobar los informes de trabajo de las Comisiones de Trabajo.

Son funciones del **Regidor de Educación, Cultura y Deporte del Municipio Escolar**:

a. Presidir la Comisión de Educación, Cultura y Deporte del Municipio Escolar de la Institución Educativa y coordinar sus actividades.
b. Editar y difundir el Boletín Informativo o el Periódico Mural del Municipio Escolar.
c. Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones de la Directiva y Concejo Escolar.

Son funciones del **Regidor de Salud y Medio Ambiente del Municipio Escolar**:

a. Presidir la Comisión de Salud y Medio Ambiente del Municipio Escolar y coordinar sus actividades.
b. Promover campañas que favorezcan el orden, la salud, el ornato y el cuidado del medio ambiente en su Institución Educativa.
c. Informar sobre sus actividades en Asambleas y/o sesiones de la Directiva y Concejo Escolar.

Son funciones del **Regidor de Derechos del Niño, Niña y Adolescente del Municipio Escolar**:

a. Presidir la Comisión de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente del Municipio Escolar y coordinar sus actividades.
b. Participar en la Campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño.
c. Informar sobre las actividades del Municipio Escolar.
d. Difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes

El **Concejo Escolar** está constituido por los delegados de las aulas de la Institución Educativa y la Directiva. Es la máxima instancia de gobierno del Municipio Escolar y está presidido por el Alcalde o la Alcaldesa.

El **Concejo Escolar** se reunirá de manera ordinaria cada 60 días (fuera de las horas de clase.; y de forma extraordinaria cuando se requiera, previa convocatoria del (la) Alcalde(sa), Teniente Alcalde(sa) o a solicitud de la mitad más uno de los regidores. Sus acuerdos constarán en Libro de Actas.

El **Concejo Escolar** tiene como finalidad aprobar y participar en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la Directiva del Municipio Escolar.

A nivel de aula se elegirá, por voto universal y secreto con la mitad más uno, al delegado de aula. Este delegado se encargará de canalizar los intereses, motivaciones y necesidades específicas de quienes representa en el **Concejo Escolar**.

Las funciones de los **Delegados de Aula** son las siguientes:

a. Representar al aula en las actividades realizadas por el Municipio Escolar.
b. Conformar las Comisiones de Trabajo correspondiente a cada Regiduría.
c. Promover en cada aula la participación de los estudiantes.
d. Organizar y realizar las actividades propias de cada aula en coordinación y apoyo con sus docentes.

De la **Participación Estudiantil**:

Artículo 69°. - Los estudiantes de secundaria y quinto y sexto grado del nivel de Educación Primaria son integrantes del Municipio Escolar y tienen los siguientes derechos:

a. Elegir y ser elegidos como representantes del Municipio Escolar.
b. Elegir y ser elegido como delegado para formar parte del Consejo Escolar.
c. Sufragar en las elecciones del Municipio Escolar.
d. Plantear por escrito o verbalmente sugerencias, reclamos o pedidos al Municipio Escolar o a los delegados de aula.

Los estudiantes, en su condición de integrantes del Municipio Escolar, tienen las siguientes responsabilidades:

a. Cumplir con las Comisiones de Trabajo que se les encargue.
b. Cumplir los Decretos y Ordenanzas dadas por el Municipio Escolar.
c. Aceptar las sanciones que imponga el Municipio Escolar, por incumplimiento de sus responsabilidades.

De la **Escolta, y Brigadieres**:

Artículo 70°. - La Escolta, está formado por los estudiantes más destacados e identificados con la Institución Educativa; los mismos que serán designados por los profesores de Educación Física, y jefatura de Normas.
Funciones como estudiantes integrantes de la:

ESCOLTA

Artículo 71°. - La escolta de secundaria deberá:

a. Presidir el inicio y el cierre de la semana de clases.
b. Representar a la Institución Educativa en las actividades Cívico-Patrióticas programadas dentro y fuera de la Institución Educativa.

BRIGADIER GENERAL

Es el estudiante caracterizado por su buen aprovechamiento, comportamiento, don de mando, marcialidad e identidad institucional.

Como **Brigadier General** deberá:

a. Conducir permanentemente las formaciones del estudiantado dentro y fuera de la Institución.
b. Monitorear a los estudiantes y brigadieres de sección en cuanto al cumplimiento de sus funciones.

c. Velar por el orden, disciplina y buen comportamiento de los estudiantes dentro y fuera de la Institución demostrando en todo momento cordura y buen ejemplo.
d. Velar porque los estudiantes vistan correctamente los uniformes reglamentarios y la adecuada presentación personal, en la modalidad presencial y semi presencial.
e. Informar a la jefatura de normas y tutores, las ocurrencias que se susciten durante el Control que realiza.
f. Usar el cordón distintivo en forma obligatoria todos los días.

SUB-BRIGADIER GENERAL

Es el estudiante caracterizado por su buen aprovechamiento, comportamiento, don de mando, marcialidad e identidad institucional.

Como **Sub Brigadier General** deberá:

a. Reemplazar al Brigadier General en caso de ausencia.
b. Colaborar con el Brigadier General en forma permanente, manteniendo el orden y disciplina de los estudiantes en general.
c. Usar el cordón distintivo en forma obligatoria todos los días.

BRIGADIER DE AULA

Son los estudiantes más caracterizados del aula en comportamiento y rendimiento académico y serán elegidos por los Tutores y los docentes de aula. Serán cambiados en caso de incumplimiento de sus funciones y premiados a fin de año si es que han cumplido eficientemente sus funciones.

Como **Brigadier de Aula** deberá:

a. Ser ejemplo de orden, disciplina, responsabilidad y estudio.
b. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el aula.
c. Cuidar la disciplina en el aula.
d. Colaborar con la formación de sus compañeros.
e. Vigilar los ambientes a fin de que ningún estudiante se quede fuera del aula o taller en horas de clase.
f. Velar por la higiene y conservación del local escolar.
g. Emplear un lenguaje correcto y apropiado.
h. Usar el cordón distintivo en forma obligatoria todos los días.

BRIGADISTAS

ANTES DE UNA EMERGENCIA

- **Brigada de Seguridad y Evacuación**
  Reconoce las zonas de peligro, seguridad y rutas de evacuación de la Institución Educativa.
- **Brigada de Señalización y Protección**
  Apoya al Sub Jefe de Protección en la señalización de las zonas de seguridad internas y externas de la Institución Educativa, empleando los símbolos normados por Defensa Civil.
- **Brigada de Primeros Auxilios**
  Se capacita en funciones básicas de primeros auxilios y organiza el botiquín básico en cada aula.

DURANTE LA EMERGENCIA

- **Brigada de Seguridad y Evacuación**
  Abrirán las puertas del aula en caso de estar cerrada y al iniciarse la evacuación, dirigen a sus compañeros de aula hacia las zonas de seguridad externa (patios, campos deportivos, parques, jardines, etc.)
- **Brigada de Señalización y Protección**
  Responsable de lograr que sus compañeros mantengan la calma y de acuerdo a la emergencia producida, hacer que se ubiquen en las zonas de seguridad interna (al costado de columnas, bajo umbrales, alejados de ventanas). Al evacuar colabora con los brigadistas de primeros auxilios.
- **Brigada de Primeros Auxilios**
  De acuerdo a la emergencia producida, se instala en la zona de seguridad interna portando el botiquín de primeros auxilios y al evacuar el aula ayuda a los compañeros que pueden haber sufrido lesiones menores.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- **Brigada de Seguridad y Evacuación**
  Una vez instalados en su zona de seguridad externa se incorporan al Centro de Operaciones de Emergencia (COE. y recibe las recomendaciones e indicaciones del Jefe de Protección, para que participe en las acciones de control, seguridad y evacuación que se dispongan.
- **Brigada de Señalización y Protección**
  Promueve la calma y anima a sus compañeros, desarrollando actividades lúdicas, para disipar los efectos del evento adverso.
- **Brigada de Primeros Auxilios**
  Procederán a curar rasguños y lesiones menores, empleando camillas que pueden ser improvisadas para transportar a los heridos al puesto de socorro instalado por el Equipo de Servicios Especiales.

CAPÍTULO XIV
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Artículo 72°. - La dirección general, dirección académica de primaria y secundaria, departamento de Psicología, la jefatura tutores (as), coordinación de convivencia y disciplina escolar atienden a los padres de familia en horario de 2.00 p.m. a 3.00 p.m. (casos excepcionales serán atendidos con autorización de la dirección). La atención podrá realizarse de manera presencial y/o virtual, según las circunstancias lo ameriten.

Artículo 73°. - Está prohibido que los padres de familia u otras personas ingresen a las aulas sin autorización del Director o directoras académicas de ambos niveles.

CAPÍTULO XV
FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HORARIO DE CLASES, DURACIÓN CONTENIDO Y METODOLOGÍA

Artículo 74º.- La Institución educativa Privada Galileo ofrece los siguientes servicios educativos:

	PRIMARIA						SECUNDARIA				
GRADO DE ESTUDIOS	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	5°
NÚMERO DE SECCIONES	2	2	2	2	2	2	3	4	5	7	9
ESTUDIANTES POR SECCIÓN	35	35	35	35	35	35	38	38	38	38	38
NÚMERO DE VACANTES	70	17	15	21	23	31	152	77	148	189	40

Artículo 75°. - El horario de clases es establecido antes del inicio del año escolar y será diferenciado por niveles.

Artículo 76°. – La calendarización para el año escolar 2026:

	BIMESTRE	INICIA	FINALIZA	Nº SEMANAS/DESCRIPCIÓN
NIVEL PRIMARIO	Primer Bimestre	02/03/2026	08/05/2026	10 semanas lectivas
	Vacaciones	11/05/2026	15/05/2026	1 semana
	Segundo Bimestre	18/05/2026	24/07/2026	10 semanas lectivas
	Vacaciones	27/07/2026	07/08/2026	2 semanas
	Tercer Bimestre	10/08/2026	09/10/2026	9 semanas lectivas
	Vacaciones	12/10/2026	16/10/2026	1 semana
	Cuarto Bimestre	19/10/2026	18/12/2026	9 semanas lectivas
	CLAUSURA: 28 DE DICIEMBRE DE 2026			
NIVEL SECUNDARIO	Primer Bimestre	02/03/2026	08/05/2026	10 semanas lectivas
	Vacaciones	11/05/2026	15/05/2026	1 semana
	Segundo Bimestre	18/05/2026	24/07/2026	10 semanas lectivas
	Vacaciones	27/07/2026	07/08/2026	2 semanas
	Tercer Bimestre	10/08/2026	09/10/2026	9 semanas lectivas
	Vacaciones	12/10/2026	16/10/2026	1 semana
	Cuarto Bimestre	19/10/2026	18/12/2026	9 semanas lectivas

Artículo 77 °. – El plan de estudios estará distribuido de la siguiente manera:

Nivel Primaria

Nº	ÁREAS	Nº DE HORAS SEMANALES
1	Matemática	8
2	Comunicación	9
3	Personal Social	4
4	Ciencia y Tecnología	4
5	Arte y Cultura	3
6	Educación Religiosa	1
7	Educación Física	2
8	Inglés	2
9	Tutoría	2
	Total horas Pedagógicas	35 horas

Nivel Secundaria

Nº	ÁREAS	Nº DE HORAS SEMANALES
1	Matemática	9
2	Comunicación	7
3	Ciencias Sociales	4
4	Ciencia y Tecnología	4
5	Arte y Cultura	2
6	Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	3
7	Educación Religiosa	2
8	Educación Física	2
9	Inglés	2
10	Educación para el Trabajo	2
11	Quechua	1
12	Tutoría	2
	Total horas Pedagógicas	40 horas

Artículo 78°. – Sobre la metodología de enseñanza: la metodología en el desarrollo se las sesiones de aprendizaje son flexibles y abiertas a la innovación, capaz de dar respuesta a la diversidad del aula y las distintas necesidades de los estudiantes, acorde a las exigencias y retos de la actualidad, estas son:

a) Aprendizaje basado en proyectos (ABP). - Permite a los estudiantes adquirir conocimientos de competencias clave a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas de la vida real.
b) Aula Invertida. – Los estudiantes aprenden contenido nuevo a través de diferentes medios como: videos, fichas y otros recursos en casa. luego, se trabaja en el aula, el docente absuelve inquietudes, orienta y guía sobre el contenido de aprendizaje a desarrollar, asegurando la atención y adquisición de conocimientos y desarrollo de competencias.
c) Aprendizaje Cooperativo. – El docente agrupa a los estudiantes, para desarrollar el aprendizaje cooperativo en el aula, ayuda a resolver las situaciones problemáticas, observa, monitorea y controla el proceso de las actividades cooperativas, para asegurar que cada miembro del grupo realice con éxito sus tareas apoyándose en el trabajo de los demás.
d) Aprendizaje Basado en el Pensamiento. – Los docentes enseñan a contextualizar, analizar, relacionar, argumentar, convertir información en conocimientos y desarrollar destrezas del pensamiento más allá de la memorización.
e) Pensamiento de Diseño. – Esta estrategia permite, identificar con mayor exactitud los problemas individuales de cada estudiante, generar ideas, resolver problemas creativamente y ampliar el horizonte en términos de soluciones.

Artículo 79°. – Sistema de Evaluación de la Institución.

Nuestro exclusivo sistema de evaluación es permanente y sistemática: Primero consideramos la evaluación diagnóstica, luego la evaluación formativa y finalmente la evaluación sumativa como balance.

Evaluación Formativa:

Es valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos, para ellos y que les permitan, integrar y combinar diversas capacidades.

- Se realiza a partir de la evidencia de los aprendizajes, que pueden ser las producciones y/o actuaciones realizadas por los estudiantes.
- Se aplica en todas las áreas.
- Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos para ellos y que les permitan, 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 capacidades que integran las competencias del área.

Las actividades, técnicas e instrumentos a utilizar como parte de la evaluación pueden ser las siguientes:

- ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN: Son las producciones de los estudiantes, como evidencias de aprendizajes tenemos cartel informativo e instructivo, cuadernillo de aprendizaje, infografía, afiche, spot publicitario, exposición, redacciones, maquetas dípticas y/o trípticos, folletos, creaciones artísticas, etc.
- TÉCNICAS: Análisis de los productos de los estudiantes (orales, escritos, individuales, grupales, equipos).
- INSTRUMENTOS: Lista de cotejo, registro anecdótico, diario de clase, portafolio, cuestionarios, rúbricas, cuestionarios, trabajos monográficos, y otros.

CAPÍTULO XVI
DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y ACCIONES PREVENTIVAS DEL ESTUDIANTE

FUNDAMENTACIÓN

Siendo uno de los objetivos de la Institución Educativa brindar una educación de calidad que permita formar personas críticas, creativas, resolutivas, con una conciencia profunda a partir de una visión integral de fe y el desarrollo de una personalidad franca, cordial, espontánea, con un marco de espíritu de servicio; así como la sobriedad en el trato, valorando nuestros símbolos patrios e identidad con nuestra cultura nacional y latinoamericana.

Artículo 80º.- Los estudiantes son los sujetos activos de su educación. Son educadores de sí mismos y de sus compañeros, y como tales, son sujetos de derechos y deberes.

Son **Derechos de los Estudiantes**:

a. Ser matriculado en el grado de estudios que le corresponde de acuerdo a su edad, certificación y demás documentos que acrediten su escolaridad.
b. Recibir una formación integral, científica, humanista y religiosa en cada grado de estudio, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de Tutoría y Orientación Educacional (TOE).
c. Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación alguna, con especial cuidado en su intimidad, en el tratamiento de los datos personales con carácter confidencial.
d. Conocer y recibir explicación del Reglamento Interno al inicio del año escolar.
e. Ser escuchado y atendido, cuando emita opinión o un problema de tipo académico disciplinario o personal.
f. Elegir y ser elegido (a. para participar en los organismos estudiantiles que funcionan en la Institución Educativa.
g. Participar en las actividades de índole académica, cívica patriótica, religiosa, deportiva, cultural e institucional.

h. Ser evaluado en condiciones de justicia y equidad, según las disposiciones del presente reglamento, las directivas y normas de la I. E. P. "Galileo" concordantes con el Ministerio de Educación.

j. Ser evaluado (a. durante el proceso enseñanza aprendizaje y brindarles las oportunidades que sean necesarias, cuando sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas en la dirección académica correspondiente (con el certificado médico respectivo). Dentro de los 07 días hábiles para los dos niveles.

Son **Deberes de los Estudiantes**:

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

a. Asistir y permanecer en la Institución Educativa de acuerdo al horario establecido comunicado al inicio del año escolar.

TALLERES

a. Los talleres se realizarán en jornadas que no interfieran con las horas de dictado de clases.

b. Asistir y permanecer en las actividades programadas por la Institución Educativa o a las que hayan sido invitados(as).

c. Los estudiantes tienen la obligación de asistir a todas las actividades complementarias programadas por la Institución Educativa cumpliendo el horario establecido sin poder retirarse antes de tiempo.

d. Presentar en forma escrita y con la firma de los padres o apoderados dentro de las 48 horas la justificación oportuna y veraz a la impuntualidad o inasistencia adjuntando certificado médico en caso de enfermedad o documento justificatorio, así como responsabilizándose de ponerse al día en sus trabajos, actividades académicas y evaluaciones en el plazo que las Coordinaciones Académicas determinen.

e. Ante las urgencias clínicas o familiares, el estudiante deberá ser retirado personalmente por el padre de familia o apoderado, situación que se hará constar en el cuaderno de salidas especiales.

f. Portar diariamente la Agenda de Control del estudiante, debidamente firmado por el padre de familia.

DE LA PRESENTACIÓN

Los estudiantes de la I.E.P "Galileo", se presentarán a la Institución Educativa con el uniforme completo correctamente colocado y limpio sin ningún aditamento.

a. La presentación de los varones es con cabello bien recortado (Corte escolar), sin colas, moños, ni tintes. La limpieza del rostro y cuerpo debe ser íntegra.

b. La presentación de las mujeres es con el cabello recogido en cola alta con colet y gancho distintivo del colegio, sin tintes. La limpieza del rostro y cuerpo debe ser íntegra. Queda prohibido el uso de maquillaje, aretes por varones y mujeres, deberán mantener las uñas bien recortadas y sin esmalte.

USO DEL UNIFORME ESCOLAR

a. El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir a la Institución Educativa y a todos los actos y ceremonias internas o externas.

El uniforme de la Institución Educativa consiste en:

*** VARONES:**

Camisa blanca, pantalón plomo bota clásica y medias de color azul, suéter azul, saco azul y corbata con insignia de la Institución Educativa; zapatos negros. La correa, debe ser de color negro o gris. La insignia debe estar bordada en el saco y la camisa.

*** MUJERES:**

a. Blusa blanca, falda ploma, la cual usará debajo de la rodilla, las medias hasta debajo de la rodilla, y medias de color azul suéter azul, saco azul, corbata con insignia de la Institución Educativa (bordar el nombre del estudiante en la parte interior), zapatos negros. La insignia debe estar bordada en la blusa o saco.
b. Los estudiantes están obligados a asistir con el uniforme de Educación Física solamente el día de clases de acuerdo a su horario y cuando la Dirección lo disponga.
c. El uniforme de Educación Física es el establecido por la institución Educativa, debe estar marcado con su nombre y apellidos, para facilitar su identificación.

   El uniforme de Educación Física consta de:
   * Buzo azulino (Casaca y pantalón bota recta.: El pantalón lo usarán a la cintura y la basta no debe estar deteriorada, uso de la gorra es obligatoria
   * Medias: Plomas tobilleras.
   * Zapatillas: Negras sin adornos.
   * Polo amarillo oro con cuelo azul y Short azulino para el desarrollo de las clases.
d. Los (las) estudiantes (as) no podrán asistir con tatuajes, pirsin, uñas largas o pintadas ni cabellos teñidos.

DEL COMPORTAMIENTO EN EL PLANTEL

a. Respetar a los profesores, tutores, compañeros y personal que labora en la Institución Educativa.
b. Poner en práctica normas de urbanidad y ética social con todo el personal.
c. Ser ejemplo de disciplina, orden, honradez, responsabilidad, trabajo, estudio, superación, colaboración y fraternidad.
d. Permanecer en el aula durante la hora de clase, salvo cuente con el permiso del tutor o responsable de convivencia y disciplina escolar.
e. Prestar interés y atención a todas las clases, tomando los apuntes necesarios y cumpliendo sus tareas con responsabilidad.
f. Entregar sus trabajos y tareas en la fecha indicada por el profesor, sin postergación, salvo enfermedad y/o viaje debidamente justificado.
g. Emplear un lenguaje correcto y apropiado, el que corresponde a un estudiante digno (decente y cristiano).
h. Guardar fidelidad a los símbolos de la Patria y otros, entonando los Himnos con respeto.
i. Respetar a los demás evitando insultos y apodos humillantes, discriminación, chismes, prepotencia, agresión física y expresiones verbales, que ofendan la dignidad de las personas.
j. Cuidar el mobiliario, infraestructura, servicios y materiales educativos, haciendo uso racional y ordenado.
k. Ser honesto y honrado cuidando lo que le pertenece y la propiedad de los otros, así como la propiedad de la Institución Educativa que está al servicio de todos. Mantener el aula limpia y ordenada, velando por la limpieza de los demás ambientes y por la práctica de valores ecológicos dentro y fuera de la Institución Educativa "Galileo".

DEL COMPORTAMIENTO FUERA DEL PLANTEL

a. Representar a la Institución Educativa en eventos académicos, culturales, civiles, religiosos y deportivos, mostrando responsabilidad, rectitud, honradez y lealtad a la Institución.

b. Observar buena conducta en viajes de estudio que representen a nuestra Institución Educativa asumiendo las consecuencias del no cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.
c. No usar en beneficio propio o de terceros el nombre y distintivos de la Institución Educativa "Galileo" en actividades o acciones contrarias a los fines de la Institución.

DEL COMPORTAMIENTO EN LA FORMACIÓN

a. Mantener el orden y la disciplina durante la formación, respetando el horario.
b. Participar activamente y con respeto durante las ceremonias religiosas, cívicas y patrióticas.
c. Desplazarse en forma rápida y ordenada al aula de clase.

Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el Boletín Informativo, el Convenio Educativo y demás normas conexas que emita la Institución Educativa.

PROHIBICIONES

Artículo 81º.- Se consideran conductas negativas aquellas acciones intencionales que violan la dignidad de la persona y la convivencia común, así como el espíritu y la propuesta educativa de la Institución Educativa.

Está Prohibido:

a. Traer celulares, laptop, notebook, máquinas fotográficas, Mp3, Mp4, alhajas, adornos, objetos de lujo, radios, grabadoras, periódicos, revistas, casinos, juguetes y otros objetos, ya que serán requisados y retenidos hasta la conclusión del año escolar (Clausura., sin opción a reclamo para lo cual, los tutores harán revisiones periódicas de mochilas y/o maletines, etc. no estén relacionados con los estudios y que perjudique el desarrollo escolar adecuado.
b. Utilizar un vocabulario soez dentro y fuera del plantel.
c. Falsificar las firmas de los padres o apoderados.
d. Evadirse de la I.E. o faltar sin causa justificada a clase, evaluaciones y actividades extracurriculares.
e. Salir sin permiso de la Institución Educativa durante el horario escolar (evasión del plantel).
f. Promover rifas, colectas, bailes, ventas sin autorización de la Dirección.
g. Participar en reuniones o actividades que alteren su rendimiento académico o que estén en contradicciones con las orientaciones de la Institución Educativa.
h. Salir del aula durante el cambio de hora de clase sin autorización del tutor.
i. Usar cualquier forma de plagio durante las pruebas escritas.
j. Deteriorar material del laboratorio, biblioteca, ambientes y material deportivo, sala de cómputo, audio y video, así como el equipamiento y mobiliario de las aulas, en caso contrario será repuesto en su calidad y cantidad.
k. Fumar, beber licor en el colegio o en lugares públicos, bares y discotecas, estar en compañía adoptando posturas indecentes con o sin uniforme durante el horario escolar o actividades extracurriculares.
l. Adoptar posturas afectivas prohibidas en la Institución Educativa o que atenten contra la moral.
m. Realizar juegos bruscos e indecentes que puedan dañar la integridad física y moral de sus compañeros dentro y fuera de la Institución educativa.
n. Aparecer en situaciones que atenten contra la moral en las diferentes páginas web y redes sociales.
ñ. Desarrollar dentro del aula actividades distintas a la naturaleza del área que se está tratando.

o. Emitir comentarios falsos e injuriosos contra las autoridades de la Institución Educativa, personal docente, tutores, administrativo, de apoyo o sus compañeros (as) por cualquier medio de comunicación.
p. Incumplir con las tareas escolares.
q. Incumplir voluntariamente indicaciones expresas de las autoridades educativas.
r. No formar parte, dentro o fuera de la Institución Educativa, de ningún grupo dedicado al pandillaje o la comisión de delitos.
s. No comercializar, producir, favorecer, donar, regalar o compartir estupefacientes, drogas, bebidas alcohólicas u otras que pongan en riesgo su integridad personal o la de sus compañeros y/o que se hallen prohibidas por Ley.
t. Realizar actos constitutivos de bullying o acoso en agravio de sus compañeros, personal administrativo o miembros de la comunidad educativa.

MEDIDAS EDUCATIVAS

Artículo 82º.- El incumplimiento de sus obligaciones por parte de los estudiantes, llevará a la aplicación de las siguientes medidas educativas:

a. Diálogo personal con el estudiante.
b. Ejecución de tareas o trabajos especiales que ayuden a modificar comportamientos (fuera del horario de clases).
c. Conversación con los Padres de Familia.
d. Seguimiento al estudiante.
e. Tratamiento del problema mediante acciones de Tutoría.
f. Recibir apoyo en el departamento de Psicología.

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 83°. - El (la) estudiante será estimulado(a) por el cumplimiento del presente reglamento de acuerdo al cuadro de evaluación de méritos que para tal fin elaboran los Tutores. Se hará acreedor (a) a estímulos orales, escritos o de otra índole, por acciones extraordinarias o hechos de importancia en el aspecto académico o conductual, en bien de la Institución Educativa, compañeras (os) o de su prójimo en general.

LOS ESTÍMULOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SON:

a. Premio de excelencia al estudiante que se ha distinguido por su comportamiento y aprovechamiento durante los cinco años de Educación Secundaria.
b. Diploma para el primer y segundo puesto, de cada grado de Educación Primaria y Secundaria.

ACCIONES PREVENTIVAS DEL ESTUDIANTE

Artículo 84°. - El incumplimiento de sus obligaciones por parte de los estudiantes, llevará a cumplir acciones restauradoras en la IE, que podrán derivar también en medidas administrativas, que serán oportunamente comunicadas a los Padres de Familia.

Las acciones preventivas son las siguientes:

a. Amonestación verbal.
b. Amonestación escrita.
c. Suspensión.
d. Matrícula condicionada.
e. Separación definitiva.

Artículo 85°. - Las acciones restauradoras se aplicarán siguiendo los siguientes procedimientos:

a. Llamada de atención personal o sanción específica, En el caso de una llamada de atención reiterada, se dejará constancia en el "Parte de Incidencias".
b. Comunicación de la falta por escrito al padre o apoderado.
c. Citación a la Institución Educativa a los padres o apoderados.
d. Suspensión temporal.
e. Condicionamiento de la matrícula.
f. Separación definitiva de la Institución Educativa. Las sanciones disciplinarias no siguen un sistema progresivo y son aplicadas de acuerdo a la siguiente tabla de autoridad:

MEDIDA CORRECTIVA NIVEL DE AUTORIDAD

a. Todo profesor
b. Coordinadores
c. Suspensión de un día. Director y plana jerárquica
d. Suspensión de tres días. Director y plana jerárquica

FALTAS GRAVES

Todo tipo de violencia que causa daño físico o psicológico contra sus compañeros de clase y personal de la Institución Educativa.

Son faltas graves:

a. Adulterar la documentación de evaluación, códigos, firmas y mensajes para sus padres.
b. No ingresar a la Institución Educativa, habiendo salido de casa con dirección a ella.
c. Portar material pornográfico, artículos peligrosos, licor, cigarrillos o drogas e inducir a sus compañeros para su uso.
d. Portar medicamentos no declarados al tutor.
e. Quedarse en parques, plazuelas, cabinas de internet, restaurantes, avenidas vistiendo el uniforme de la Institución Educativa, dando mala imagen o causando desorden público.
f. Causar daño moral o psicológico a través de la radio, televisión, internet o pasquines a las autoridades, docentes, personal administrativo y de servicio, a la familia de los estudiantes y contra sus propios compañeros.
g. Causar todo tipo de violencia contra sus compañeros de clase y personal de la Institución Educativa.
h. No formar parte, dentro o fuera de la Institución Educativa, de ningún grupo dedicado al pandillaje o la comisión de delitos.
i. No comercializar, producir, favorecer, donar, regalar o compartir estupefacientes, drogas, bebidas alcohólicas u otras que pongan en riesgo su integridad personal o la de sus compañeros y/o que se hallen prohibidas por Ley.
j. Realizar actos constitutivos de bullying o acoso en agravio de sus compañeros, personal administrativo o miembros de la comunidad educativa

CAPÍTULO XVII
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

DERECHOS:

Artículo 86º. - Los Padres de Familia son los educadores naturales de sus hijos y colaboran con la Institución Educativa en su formación integral.

La Institución Educativa reconoce y corrobora el importante papel de los Padres de Familia en garantizar y apoyar el estudio y la educación de sus hijos.

Son derechos de los padres de familia, apoderados y representantes legales de los estudiantes:

a. Optar libre y voluntariamente para matricular a su hijo en la Institución Educativa firmando el convenio que vincula a la familia con la Institución.
b. Recibir información acerca de la filosofía, principios axiológicos, objetivos, reglamentos y lineamientos pedagógicos de la Institución.
c. Recibir jornadas de capacitación y orientación para lograr la formación integral de su hija(o) y familia (Escuela para Padres).
d. A que se le brinde una sólida educación moral, religiosa y académica a su hija (o), en un ambiente de diálogo sano y constructivo que le permita identificarse como persona íntegra.
e. Recibir personalmente información oportuna, completa y clara sobre logros y dificultades en el proceso de aprendizaje de su hija (o), y comprometiéndolos en la mejora de sus competencias.
f. Ser atendidos en todas sus inquietudes por el personal docente, tutores en las horas de consultas establecidas y en horario de oficina por el personal administrativo y jerárquico.
g. Recibir un trato digno, respetuoso y cordial de todos los miembros de la comunidad educativa, teniendo la oportunidad de entablar diálogos que fortalezcan la orientación integral de su hija (o).
h. El Padre de Familia y/o apoderado puede solicitar por escrito la revisión de las evaluaciones finales, en un plazo no mayor de 48 horas de realizada la clausura del año escolar, siempre que se halle al día con el pago de las pensiones educativas. En caso de incumplimiento, la Institución podrá retener la documentación correspondiente a los periodos impagos.
i. Denunciar ante la Dirección cualquier situación irregular y deshonesta cometida por el personal en perjuicio de sus hijos.

DEBERES:

EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO es responsable directo de la formación y comportamiento de su menor hijo o pupilo, y titular de los deberes, obligaciones y responsabilidades que se generen en relación al servicio educativo que brindará la Institución Educativa a favor de su menor hijo o pupilo.

Son deberes de los Padres de Familia:

a. Conocer, asumir, respetar y apoyar la filosofía, los principios axiológicos, objetivos, reglamentos y lineamientos pedagógicos de la Institución.
b. Cumplir con sus obligaciones escolares de sus hijos, apoyando y reforzando la labor realizada en horario escolar.
c. Velar por la formación y educación integral de su hijo (a. apoyando las directivas de la institución.
d. Asumir el sentido de pertenencia e identificación institucional y velando por el prestigio de la Institución estando atento al comportamiento de su hija (o) fuera de la institución, a la selección de sus amistades, preservándola (o) de vicios y compromisos que incidan negativamente en su formación moral, religiosa y ética.
e. Cuidar que su hija (o) porte correctamente el uniforme con sencillez, dignidad y decoro, de acuerdo a lo establecido en el reglamento.

f. Asistir puntualmente a las reuniones, jornadas y citaciones personales que convoque la Institución con carácter de obligatoriedad (Escuela de Padres)(entrega de libretas).

g. Brindar a su hija (o) todos los medios que favorezcan su crecimiento integral. Proveerla (o) de los recursos didácticos necesarios para el desarrollo de las actividades escolares y no permitir que se presente a la Institución con distractores que impidan el buen desempeño curricular.

h. Brindar un trato digno, respetuoso y cortés a todos los miembros de la comunidad educativa, dando testimonio con su presentación personal, vocabulario y buenos modales.

i. Proponer, aceptar y acoger con respeto los estímulos, sugerencias, medidas educativas y medidas disciplinarias propiciando las alternativas adecuadas a la formación integral de su hija (o).

j. Responder ante la Institución por cualquier daño, deterioro o pérdida de bienes o implementos, ocasionados por su hija (o).

k. Velar por la seguridad y salud integral de su hija (o) no abandonándolo (a. cuando se encuentre delicada (o) de salud.

m. Participar de todas las actividades organizadas por el comité de aula, dentro o fuera de la Institución, las que serán coordinadas y fiscalizadas por la profesora o tutura del aula e inmediatamente terminada dicha actividad entregará el informe con las facturas correspondientes a la asamblea de Padres de Familia.

n. Apoyar los planes Institucionales cancelando las pensiones según el cronograma establecido.

ñ. Respetar la integridad y el honor de las familias que conforman la Institución Educativa.

o. Suscribir el convenio institucional, sometiéndose al presente reglamento y las demás directivas y disposiciones de la Institución Educativa que le sean aplicables.

p. Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones educativas,

q. No entregar al personal jerárquico, administrativo, docentes o tutores, dádivas, emolumentos, sumas de dinero, bienes u otros con la finalidad de ser favorecidos indebidamente por la Institución Educativa.

CAPÍTULO XVIII
DEL RÉGIMEN ECÓNOMICO

Artículo 87°. – Costos del servicio educativo para el año 2026.

Condiciones de Pago: Las condiciones económicas están sujetas a lo establecido en el D.U. 002-2020 y el Decreto Legislativo 1476. La Institución Educativa podrá incrementar los costos del servicio educativo (cuota de inscripción, matrícula y pensiones) para el año 2027, en cuyo caso la institución comunicará a los padres de familia cualquier variación antes del término del año escolar 2026.

Los costos de servicio educativo establecidos para el año 2026 son los siguientes:

	CUOTA DE INSCRIPCIÓN (para estudiantes nuevos)	MATRÍCULA	MENSUALIDAD
PRIMARIA	S/. 550.00	S/. 550.00	S/. 550.00
SECUNDARIA	S/. 550.00	S/. 550.00	S/. 550.00

La Institución Educativa no exige contribuciones voluntarias o el pago por concepto de adaptabilidad, accesibilidad y/o adecuación para personas con discapacidad.

Artículo 88°. – Cronograma de pago en todas las modalidades:

El pago de pensiones de enseñanza para el año escolar 2026 se sujeta al siguiente cronograma:

MENSUALIDADES	MES	FECHA ÚNICA DE PAGO
1°	Marzo	31 de Marzo del 2026
2°	Abril	30 de Abril del 2026
3°	Mayo	31 de Mayo del 2026
4°	Junio	30 de Junio del 2026
5°	Julio	31 de Julio del 2026
6°	Agosto	31 de Agosto del 2026

Artículo 89°. – Formas de Pago: Los pagos serán efectuados en la Caja Municipal del Cusco ala cuenta: "Colegio Galileo Pensiones", disponiendo de las siguientes opciones de pago:

- Ventanilla de Agencia CMAC Cusco: consignar el código del estudiante (DNI).
- Agente CMAC Cusco: Consignar el código de la I.E N ° 476+código de estudiante (DNI).
- Transferencia por aplicativo Wayki: Pagos/ Pago servicios "Colegio Galileo PENSIONES" / Código de estudiante (DNI).

Artículo 90. – Incumplimiento de las condiciones de pago.

En caso de incumplimiento de la cuota de matrícula y/o pensión se aplicará:

- Interés Moratorio: A partir del día siguiente de la fecha de pago indicada en el cronograma, se pagará el interés moratorio equivalente al 0.015% por día de retraso (Tasa de Interés según el Banco Central de Reserva del Perú).
- Gestiones de Cobranza: de darse el caso de incumplimiento en el pago se procederá a las gestiones de cobranza.
- Negativa a suscribir el contrato de servicio: En caso de adeudar la matrícula, cuotas impagas de pensiones de enseñanza, la Institución podrá negarse a suscribir el contrato de servicio para el año lectivo siguiente, conforme se establece en el Art. 53°.2 del D.S. N ° 005-2021-MINEDU.
- Retención de Certificados: se efectúa la retención de certificado de estudios por los periodos impagos conforme lo establece el numeral 16.1 del Art. 16° de la Ley N ° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificado por el Decreto de Urgencia N ° 02-2020.
- Reporte a Centrales de Riesgo: en caso de incumplimiento en el pago de las cuotas de inscripción, matrícula o pensiones de enseñanza la Institución Educativa podrá reportar está información a las Centrales de Riesgo, según las políticas de tratamiento y manejo de los datos personales y la autorización establecidas en el contrato de servicio.

REGLAMENTO DE BECAS DE ESTUDIO

Artículo 1º.- El presente Reglamento norma el otorgamiento de Becas de estudio de la Institución Educativa "GALILEO" cuyo promotor es la empresa Asociación Sin Fines de Lucro Galielo, que corresponde a la jurisdicción del área de ejecución Directa de la Dirección Regional de Educación Cusco.

Artículo 2º.- Se entiende por Becas de Estudio al estipendio o pensión temporal que se concede anualmente al estudiante, consistente en el descuento proporcional de la pensión de enseñanza de acuerdo al presente Reglamento. Dichos beneficios son revisados permanentemente durante o al finalizar el año escolar, de tal manera que para seguir disfrutándolos el estudiante debe haber cumplido con los requisitos estipulados en el presente Reglamento.

Artículo 3º.- El número de becas completas o su equivalente los fijará discrecionalmente la Promotoría y se asignaran de acuerdo a las normas y criterios establecidos en el presente reglamento o criterio de la Promotoría.

Artículo 4º.- La beca es un beneficio que otorga la Institución Educativa "GALILEO" y consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza.

Son fines del otorgamiento de las becas:

a. Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad la continuidad de sus estudios
b. Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
c. Estimular la excelencia académica y la formación integral de los estudiantes que tengan dificultades económicas.

Artículo 5º.- El número de becas otorgadas para el año lectivo 2023 será determinado por la Promotoría de la Institución Educativa. Las becas se otorgan únicamente para el nivel secundaria, por lo que:

a. Podrán solicitar el beneficio de las becas quienes tengan como mínimo un año de antigüedad en la Institución Educativa.
b. Haber culminado el año escolar ocupando el primer puesto en su grado para una beca y media beca para el segundo lugar.
c. Las Becas serán otorgadas a los solicitantes que cumplan los requisitos y de acuerdo al orden de prioridades.
d. No tener matrícula condicionada.
e. No adeudar a la Institución Educativa.
f. Se tendrá en cuenta la situación económica de los Padres de Familia para la evaluación de éste beneficio.
g. Las becas se otorgarán únicamente para los estudiantes con buena conducta, alto rendimiento académico, según la categorización que elabore la Institución.

En cualquier caso, el otorgamiento de becas está sujeta a la discrecionalidad de la Promotoría.

Artículo 6º.-. El plazo de vigencia de dicho beneficio es de carácter temporal, según el tiempo que determine la Institución Educativa.

Artículo 7º.- La aprobación de la solicitud quedará a discreción de la Promotoría que mediante Resolución concederá o denegará tal solicitud previa evaluación correspondiente.

Artículo 8º.- Corresponde a la Promotoría la concesión de becas totales o parciales, tomando como instrumento de juicio:

a. El informe de Tutoría.
b. El informe del Área Académica.
c. El informe de Tesorería.

Artículo 9.- Las solicitudes que se reciban serán evaluadas por la Promotoría de la Institución que se reserva el derecho de estudiar y verificar cada uno de los datos; si se comprobara inexactitud en alguno de ellos, el estudiante será excluido del Sistema de Becas en años posteriores incluso. Asimismo, el padre de familia deberá reintegrar o devolver las sumas equivalentes a la beca otorgada.

Artículo 10º.- La Promotoría podrá disponer la suspensión temporal de la beca otorgada teniendo en cuenta las causales siguientes:

- Sanción grave por falta disciplinaria.
- Rendimiento escolar deficiente o inconducta.
- Observar habitualmente conducta negativa.
- Solvencia económica actual verificada por la Institución.
- A solicitud del Padre de Familia o Apoderado.
- Otros que considere la Promotoría.

Artículo 11º.- La Promotoría se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento.

Artículo 12º.- La Promotoría se reserva el derecho de verificar in situ el status socio-económico del postulante.

Artículo 13º.- El resultado será comunicado personalmente a los solicitantes, a través de la oficina de secretaria.