REGLAMENTO INTERNO 2025

VIGENCIA:
2025

I.E.P VERDAD Y VIDA
"VERITAS ET VITA"
TACNA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°0630

Cod. Modular Inicial 1367689/ Cod. Modular Primaria 1367697 / Cod. Modular Secundaria 1631746

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

Tacna, 01 de enero de 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL Nº 002-2025-UPT/IEPVV

VISTO:

El informe sobre el REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa Privada "VERDAD Y VIDA – VERITAS ET VITA" presentado por la Comisión Especial para la revisión, evaluación y actualización del indicado documento y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley General de Educación N.º 28044, **RVM N°587-2023-MINEDU**, que aprueba los lineamientos para la prestación del servicio educativo en institucionales y programas educativos de Educación Básica para el año 2024, **RM N°432-2020-MINEDU,** Norma Técnica denominada "Norma que regula el Registro de la Trayectoria educativa de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE); **RM N°447-2020-MINEDU**, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las Instituciones educativas y programas de Educación Básica"; y estando a las atribuciones de la Dirección de la Institución Educativa:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el REGLAMENTO INTERNO 2025 de la Institución Educativa Privada "VERDAD Y VIDA – VERITAS ET VITA" y cuya vigencia empieza el día 02 de enero del 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar a las instancias pertinentes su vigencia y contenido, así como difundir ampliamente a los estudiantes y padres de familia de todos los niveles y modalidades de la Institución Educativa.

REGRISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

MAG. MERCEDES LOURDES VELARDE CACERES
DIRECTORA

C.c. Archivo.
MLVC/rsm.

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Privada "VERDAD Y VIDA - VERITAS ET VITA" reconocida por Resolución Directoral Regional Nº 0630- Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna de fecha 07 de marzo del 2008, es un órgano descentralizado de la Universidad Privada de Tacna (U.P.T), se rige académicamente de acuerdo a las normas que rige el sistema educativo peruano emitidos por el Ministerio de Educación y por las orientaciones que señale la Facultad de Educación Ciencias de la Comunicación y Humanidades (FAEDCOH) y administrativamente por las normas pertinentes de la Universidad Privada de Tacna, (U.P.T) a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz.

El presente documento tiene por finalidad:

- Reglamentar las funciones de cada uno de los órganos, comité y equipo de trabajo que integran la Institución Educativa en sus niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- Regular las funciones del personal directivo, docente y administrativo de la Institución Educativa.
- Reglamentar los deberes y derechos de los estudiantes y de los padres de familia.

verdadyvida@upt.pe
IEP Verdad y Vida

DATOS GENERALES

- Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
- Unidad de Gestión Educativa de Tacna
- Nombre de la I.E.P. : **"VERDAD Y VIDA - VERITAS ET VITA"**
- Resolución de Creación : R.D. Regional N° 0630 del 07 de marzo del 2008
- Promotora : Universidad Privada de Tacna
- Código Modular por nivel
- Nivel Inicial : 1367689
- Nivel Primario : 1367697
- Nivel Secundario : 1631746
- Código del local escolar
- Nivel Inicial : 486983
- Nivel Primario : 486983
- Nivel Secundario : 903018
- Ubicación geográfica : Tacna
- Gestión : Privada
- Área nivel Primario : 1332.50 m^2.
- Dirección nivel Primario : Calle Billinghurst N° 655
- Área nivel Secundario : 2 061.06 m^2
- Dirección nivel secundario : Calle 28 de agosto No 275 Capanique I Pocollay-Tacna
- Teléfono : (052) 427212 anexo 212 Primaria
  (052) 427212 anexo 524 Secundaria

CAPÍTULO I

DEL REGLAMENTO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO N° 01.- El presente reglamento es un instrumento de Gestión que norma los aspectos relacionados con la administración, organización y funcionamiento de la I.E.P. "Verdad y Vida – Veritas et Vita".

ARTÍCULO N° 02.- Tiene como finalidad regular los aspectos normativos básicos aplicables a la gestión pedagógica y administrativa de la I.E., así como articular el cumplimiento de las obligaciones laborales, con el logro de actividades y tareas en términos de derecho, deberes, estímulos, faltas y sanciones.

ARTÍCULO N° 03.- BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene base legal y se sustenta en:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes Nº 28123, Nº 28302,Nº 2832 y Nº 28740.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley Generalde Educación.
- Proyecto Educativo Nacional al 2036
- Ley de los Centros Educativos Privados Nº 26549
- Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas deEducación Básica y Educación Técnico– Productiva.
- Reglamento para Educación Inicial D.S. 01-83-ED/Primaria D.S. 03-83-ED/Secundaria D.S.
- 04- 83-ED
- Normativas de la Dirección Regional de Educación Tacna: DRET
- Normativas de la Unidad de Gestión Educativa Local: UGEL
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo No 004-2018 MINEDU Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Estatuto de la Universidad Privada de Tacna.
- Reglamento General de la Universidad Privada de Tacna.

ARTÍCULO N°04.- El presente reglamento regula las funciones de la Dirección, docentes, alumnos, administrativos y la participación de padres de familia y comunidad.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO N° 05.- La I.E.P "Verdad y Vida – Veritas et Vita" se encuentra ubicada en calle Billinghurst N° 655 (Nivel Inicial - Primaria) y en Avenida Jorge Basadre Grohmann s/n Pocollay- Tacna (nivel secundario) y depende de la Universidad Privada de Tacna – Facultad de Educación, Ciencias de la Comunicación y Humanidades.

Tiene como Visión:

Ser una Institución Educativa de vanguardia, con una cultura de mejora continua y una propuesta pedagógica innovadora, que promueva en los estudiantes un espíritu de superación académica permanente, con conciencia ambiental y desarrollo de su autonomía.

Del cual se desprende la siguiente Misión:

Somos una Institución Educativa Privada que formamos integralmente a imagen de Jesús VERDAD Y VIDA, estudiantes con espíritu humanista, defensores de la vida, potenciando sus habilidades y capacidades para responder a los desafíos de un mundo globalizado.

Los principios, valores y virtudes que rigen la conducta de todos los que formamos la familia Veritiana es:

PRINCIPIOS
Compañerismo
Optimismo
Tolerancia
Sensibilidad
Optimismo
Criticidad
Honestidad
Cordialidad
Servicialidad

VALORES
Verdad
Amor
Solidaridad
Respeto
Responsabilidad
Paz
Libertad
Justicia
Igualdad

VIRTUDES
Fe
Esperanza
Caridad
Mansedumbre
Humildad
Sencillez
Prudencia

ARTÍCULO N° 06.- OBJETIVOS

a) Brindar atención integral a todos los estudiantes, propiciándoles un ambiente educativo saludable, que haga propicio el desarrollo de sus experiencias de aprendizaje desde el ámbito académico, social, afectivo.
b) Promover el conocimiento y práctica de los valores cívico-patrióticos y religiosos.
c) Detectar y tratar oportunamente los problemas de orden biopsicosociales del estudiante y derivaral especialista para el tratamiento correspondiente, bajo la responsabilidad del padre de familia.
d) Orientar y asesorar a los Padres de Familia para que cumplan con la misión formadora, orientadora y educadora de sus hijos.
e) Lograr la participación permanente de los Padres de Familia como apoyo de las actividades educativas propuestas, así como en otras que sean referidas por la Institución Educativa.
f) Responder a los desafíos que el contexto local, nacional y/o mundial lo requieran.

ARTÍCULO N° 07.- FUNCIONES

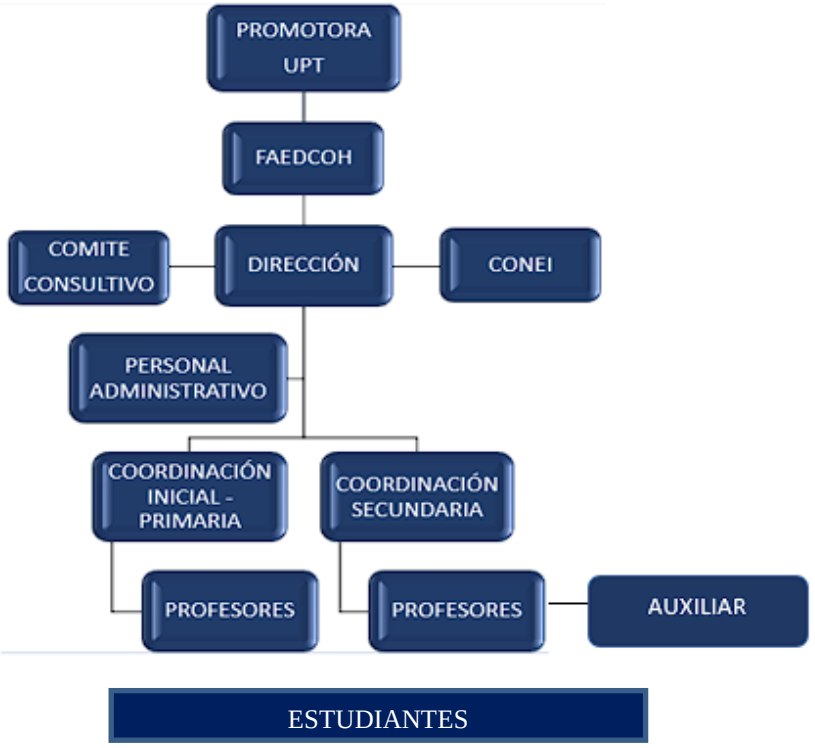
a) Programar, realizar y evaluar integralmente las acciones y servicios educativos que se desarrollan en el ámbito de acuerdo con la política educativa, la demanda y características de la comunidad.
b) Implementar y brindar servicios de orientación y bienestar a los educandos creando las condiciones propicias para su desarrollo, en estrecha vinculación con la familia y comunidad.
c) Proponer, promover y desarrollar actividades que propicien el desarrollo integral de nuestros estudiantes enun ambiente de paz, armonía y fraternidad.
d) Participar en las actividades de promoción y desarrollo de la comunidad motivando a los padres de familia en su integración y gestión de nuestra Institución.
e) Implementar, actualizar, monitorear y supervisar permanentemente al personal docente y administrativo de la Institución Educativa, así como realizar la evaluación de los planes realizados.
f) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI), Manual de Organización y Funciones (MOF), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyectos de Innovación, Tutoría y Orientación al Estudiante (TOE), Plan de Convivencia Democrática, Reglamento Interno (RI), Plan de Monitoreo y Acompañamiento, Plan Lector, Plan de Trabajo con Padres de Familia y otros documentos técnico-pedagógicos y administrativos.
g) Actualizar los documentos de gestión técnico pedagógicos de acuerdo con las normas vigentes emanadas por el MINEDU y Unidades de gestión educativa local y regional.
h) Evaluar de manera objetiva y permanentemente al personal en general que presta sus servicios a la Institución Privada.
i) Proyectarse y mantener una infraestructura, mobiliario, herramientas virtuales acorde a la calidad y modalidad del servicio educativo que se ofrece.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO N° 08.- La I. E. P "Verdad y Vida - Veritas Et Vita" está conformada de la siguiente manera:

a) Universidad Privada de Tacna - FAEDCOH (Promotora)
b) Órgano de Dirección – Dirección
c) Órgano de Asesoramiento (Comité Consultivo)
d) Órgano de ejecución (Docentes coordinadoras, docentes de aula y personal especializado)
e) Equipo de apoyo administrativo y servicios



verdadyvida@upt.pe
IEP Verdad y Vida

CAPÍTULO IV

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

ARTÍCULO N° 09.- Entidad Promotora: La Universidad Privada de Tacna a través de sus órganos administrativos y pedagógicos.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO N° 10.- La Dirección de la I. E. P "Verdad y Vida - Veritas Et Vita" tiene la responsabilidad de representar y gestionar administrativa y pedagógicamente a la Institución y es la primera autoridad dependiendo de la FAEDCOH- UPT.

ARTÍCULO N° 11.- FUNCIONES DEL DIRECTOR O DIRECTORA

a) Representar legalmente a la Institución.
b) Velar por la organización, elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
c) Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución y de los niveles educativos correspondientes.
d) Presidir las reuniones de carácter técnico-pedagógico, como administrativas y otros relacionadas con los fines de la I.E.
e) Organizar y dirigir el sistema de monitoreo y supervisión educativa.
f) Gestionar y autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito regional.
g) Organizar y procesar la matrícula, autorizar traslados de matrícula, aplicación de pruebas de ubicación y otros.
h) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos oficiales, previa autorización judicial.
i) Expedir constancias y certificados de estudios.
j) Estimular y corregir a los estudiantes según el caso.
k) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a cargo.
l) Estimular y sancionar al personal docente y administrativo según el caso.
m) Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal docente y administrativo, por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia informar al Comité Consultivo y/o al Decano de la FAEDCOH.
n) Promover la coordinación intersectorial y con otras Instituciones.
o) Administrar la documentación de la Institución Educativa.
p) Administrar los materiales y bienes y equipos de la Institución.
q) Coordinar y orientar las actividades de prácticas pre profesionales de la FAEDCOH-UPT

r) Velar por mantener las mejores relaciones personales y de trabajo en la Comunidad Educativa.
s) Reunirse periódicamente con el personal docente para informar, coordinar, y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y tomar los acuerdos necesarios para la mejor marcha de la I.E.
t) Asistir corporativamente a las actuaciones cívico-patrióticas.
u) Autorizar las clases de recuperación en caso de que sean necesarias.
v) Orientar el trabajo de los profesores brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
w) Estimular o sancionar a los estudiantes, según los casos de acuerdo con las normas establecidas en el presente reglamento.
x) Responder a los desafíos que el contexto social demande.

ÓRGANO DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO N° 12.- Es el órgano responsable de la ejecución de las acciones educativas para el logro de los objetivos de la Institución y de la formación integral del estudiante. Está constituido por los docentes bajo de la dependencia de la Dirección de la I.E.

ARTÍCULO N° 13.- FUNCIONES DE LOS DOCENTES DEL NIVEL INICIAL

- Fortalecer y animar la formación humano-cristiano y la vida de fe orientándola al encuentro con **JesucristoVerdad y Vida**.
- Desempeñar sus funciones con ética, identificación, compromiso y con lealtad velando por la Misión y Visión de la Institución Educativa.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión técnico pedagógico: Programación anual, unidades, proyectos, módulos de aprendizaje, sesiones de aprendizaje, proyectos de innovación, instrumentos de evaluación, etc.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Reglamento Interno (RI), Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de trabajo (PAT), Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Tener al día su Carpeta Pedagógica y documentación en general.
- Llevará a cabo las sesiones de aprendizaje, planificando adecuadamente cada una de ellas, elaborando sus materiales para todas las clases y utilizando herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de aprendizaje de los niños.
- Evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en diversos escenarios.
- Ejecutar acciones de diversificación curricular a través de trabajos o jornadas pedagógicas en equipo con docentes de su misma área y otros.
- Deberá llenar oportuna y correctamente sus Registros de Evaluación, sin dejar calificaciones en blanco. En caso de justificación de las faltas de los estudiantes a las evaluaciones y otros casos el

docente informará a la dirección para realizar la gestión necesaria, ya que es la dirección el único órgano para realizar alguna modificación.

- Realizar acciones de recuperación pedagógica en caso fuera necesario.
- Proponer proyectos de innovación Técnico Pedagógicas con el propósito de mejorar la calidad educativa.
- Atender a los estudiantes, velando por su seguridad, durante el tiempo que permanece a su cargo, en el aula y cuando realicen actividades al aire libre, higiene, refrigerio (recreos, visitas, excursiones).
- De ninguna manera privará al estudiante de su derecho a recreo escolar.
- Informar a la dirección de la Institución Educativa en caso observara problemáticas que afectan los procesos de aprendizaje de los estudiantes, para su atención pertinente.
- Organizar, ambientar el aula, y preparar el material educativo de acuerdo con la edad del estudiante.
- Deberá realizar reuniones planificadas con los Padres de Familia y/o el Comité de Aula, en coordinación con la Dirección, para tratar temas relacionados con el aspecto académico, actitudinal o actividades extracurriculares programadas por la institución.
- Reflejar en su práctica docente vocación de servicio y dar buen trato a los estudiantes sobre todo en situaciones difíciles.
- Previa autorización puede solicitar apoyo de los padres de familia para el desarrollo de actividades extracurriculares, pero de ninguna manera están autorizados a recibir dinero.
- Participar activamente en las diversas comisiones de trabajo y apoyo que permitan el logro de los objetivos generales y específicos de la institución.
- Participar en eventos de actualización profesional, organizados por la I.E. e Instituciones superiores.
- Mantener relaciones cordiales entre colegas, reflejando un ambiente fraterno.
- Fomentar la práctica de valores entre sus pares y educandos.
- Participar en actividades culturales, cívico, patriótico y deportivo programados por la institución.
- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección y promotora.
- Brindar apoyo a los estudiantes que representan a la institución en diferentes eventos: concursos, representaciones a nivel interno/externo.
- Velar por el mantenimiento adecuado del local escolar, instalaciones y equipamiento de la Institución.
- Las actividades propuestas en el calendario Cívico Escolar, celebraciones especiales, actividades extracurriculares en caso de que implique movimiento económico, el docente Tutor(a), coordinará con el Comité de Aula y se encargará de realizar la gestión correspondiente, previa coordinación con la dirección.
- La honestidad, comunicación efectiva y trabajo en equipo deben ser sus ejes de acción.
- EI (La) docente deberá asistir puntualmente a la Institución Educativa.
- EI (La) docente deberá asistir puntualmente al dictado de sus clases.

- Toda inasistencia será debidamente justificada con documentos probatorios.
- Asistir a la institución debidamente presentable.

Otras funciones que asume:

- Integrar las comisiones representativas de la I.E. cuando sea designado por la dirección.
- Apoyo a otro(a) profesor (a) cuando sea necesario.

ARTÍCULO N°14.- FUNCIONES DE LOS DOCENTES DEL NIVEL PRIMARIA

- Fortalecer y animar la formación humano-cristiano y la vida de fe orientándola al encuentro con **Jesucristo Verdad y Vida**.
- Desempeñar sus funciones con ética, identificación, compromiso y con lealtad velando por la Misión y Visión de la Institución Educativa.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión técnico pedagógico: Programación anual, unidades, proyectos, módulos de aprendizaje, sesiones de aprendizaje, proyectos de innovación, instrumentos de evaluación, etc.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Reglamento Interno (RI), Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de trabajo (PAT), Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Tener al día su Carpeta Pedagógica y documentación en general.
- Llevará a cabo las sesiones de aprendizaje, planificando adecuadamente cada una de ellas, elaborando sus materiales para todas las clases y utilizando herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de aprendizaje de los niños.
- Evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en diversos escenarios.
- Ejecutar acciones de diversificación curricular a través de trabajos o jornadas pedagógicas en equipo con docentes de su misma área y otros.
- Deberá llenar oportuna y correctamente sus Registros de Evaluación, sin dejar calificaciones en blanco. En caso de justificación de las faltas de los estudiantes a las evaluaciones y otros casos el

docente informará a la dirección para realizar la gestión necesaria, ya que es la dirección el único órgano para realizar alguna modificación.

- Realizar acciones de recuperación pedagógica en caso fuera necesario.
- Proponer proyectos de innovación Técnico Pedagógicas con el propósito de mejorar la calidad educativa.
- Atender a los estudiantes, velando por su seguridad, durante el tiempo que permanece a su cargo, en el aula y cuando realicen actividades al aire libre, higiene, refrigerio (recreos, visitas, excursiones).
- De ninguna manera privará al estudiante de su derecho a recreo escolar.
- Informar a la dirección de la Institución Educativa en caso observara problemáticas que afectan los procesos de aprendizaje de los estudiantes, para su atención pertinente.
- Organizar, ambientar el aula, y preparar el material educativo de acuerdo con la edad del estudiante.
- Deberá realizar reuniones planificadas con los Padres de Familia y/o el Comité de Aula, en coordinación con la Dirección, para tratar temas relacionados con el aspecto académico, actitudinal o actividades extracurriculares programadas por la institución.
- Reflejar en su práctica docente vocación de servicio y dar buen trato a los estudiantes sobre todo en situaciones difíciles.
- Previa autorización puede solicitar apoyo de los padres de familia para el desarrollo de actividades extracurriculares, pero de ninguna manera están autorizados a recibir dinero.
- Participar activamente en las diversas comisiones de trabajo y apoyo que permitan el logro de los objetivos generales y específicos de la institución.
- Participar en eventos de actualización profesional, organizados por la I.E. e Instituciones superiores.
- Mantener relaciones cordiales entre colegas, reflejando un ambiente fraterno.
- Fomentar la práctica de valores entre sus pares y educandos.
- Participar en actividades culturales, cívico, patriótico y deportivo programados por la institución.
- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección y promotora.
- Brindar apoyo a los estudiantes que representan a la institución en diferentes eventos: concursos, representaciones a nivel interno/externo.
- Velar por el mantenimiento adecuado del local escolar, instalaciones y equipamiento de la Institución.
- Las actividades propuestas en el calendario Cívico Escolar, celebraciones especiales, actividades extracurriculares en caso de que implique movimiento económico, el docente Tutor(a), coordinará con el Comité de Aula y se encargará de realizar la gestión correspondiente, previa coordinación con la dirección.
- La honestidad, comunicación efectiva y trabajo en equipo deben ser sus ejes de acción.
- EI (La) docente deberá asistir puntualmente a la Institución Educativa.
- EI (La) docente deberá asistir puntualmente al dictado de sus clases.

- Toda inasistencia será debidamente justificada con documentos probatorios.
- Asistir a la institución debidamente presentable.

Otras funciones que asume:

- Integrar las comisiones representativas de la I.E. cuando sea designado por la dirección.
- Apoyo a otro(a) profesor (a) cuando sea necesario.

ARTÍCULO 15: FUNCIONES DEL PROFESOR DEL NIVEL SECUNDARIA

- Fortalecer y animar la formación humano-cristiano y la vida de fe orientándola al encuentro con **Jesucristo Verdad y Vida**.
- Desempeñar sus funciones con ética, identificación, compromiso y con lealtad velando por la Misión y Visión de la Institución Educativa.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión técnico pedagógico: Programación anual, unidades, proyectos, módulos de aprendizaje, sesiones de aprendizaje, proyectos de innovación, instrumentos de evaluación, etc.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Reglamento Interno (RI), Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de trabajo (PAT), Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Tener al día su Carpeta Pedagógica y documentación en general.
- Llevará a cabo las sesiones de aprendizaje, planificando adecuadamente cada una de ellas, elaborando sus materiales para todas las clases y utilizando herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de aprendizaje de los niños.
- Evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en diversos escenarios.
- Ejecutar acciones de diversificación curricular a través de trabajos o jornadas pedagógicas en equipo con docentes de su misma área y otros.
- Deberá llenar oportuna y correctamente sus Registros de Evaluación, sin dejar calificaciones en blanco. En caso de justificación de las faltas de los estudiantes a las evaluaciones y otros casos el docente informará a la dirección para realizar la gestión necesaria, ya que es la dirección el único órgano para realizar alguna modificación.
- Realizar acciones de recuperación pedagógica en caso fuera necesario.
- Proponer proyectos de innovación Técnico Pedagógicas con el propósito de mejorar la calidad educativa.
- Atender a los estudiantes, velando por su seguridad, durante el tiempo que permanece a su cargo, en el aula y cuando realicen actividades al aire libre, higiene, refrigerio (recreos, visitas, excursiones). *
- De ninguna manera privará al estudiante de su derecho a recreo escolar.
- Informar a la dirección de la Institución Educativa en caso observara problemáticas que afectan los procesos de aprendizaje de los estudiantes, para su atención pertinente.
- Organizar, ambientar el aula, y preparar el material educativo de acuerdo con la edad del

estudiante.

- Deberá realizar reuniones planificadas con los Padres de Familia y/o el Comité de Aula, en coordinación con la Dirección, para tratar temas relacionados con el aspecto académico, actitudinal o actividades extracurriculares programadas por la institución.
- Reflejar en su práctica docente vocación de servicio y dar buen trato a los estudiantes sobre todoen situaciones difíciles.
- Previa autorización puede solicitar apoyo de los padres de familia para el desarrollo de actividades extracurriculares, pero de ninguna manera están autorizados a recibir dinero.
- Participar activamente en las diversas comisiones de trabajo y apoyo que permitan el logro de los objetivos generales y específicos de la institución.
- Participar en eventos de actualización profesional, organizados por la I.E. e Instituciones superiores.
- Mantener relaciones cordiales entre colegas, reflejando un ambiente fraterno.
- Fomentar la práctica de valores entre sus pares y educandos.
- Participar en actividades culturales, cívico, patriótico y deportivo programados por la institución.
- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección y promotora.
- Brindar apoyo a los estudiantes que representan a la institución en diferentes eventos: concursos, representaciones a nivel interno/externo.
- Velar por el mantenimiento adecuado del local escolar, instalaciones y equipamiento de la Institución.
- Las actividades propuestas en el calendario Cívico Escolar, celebraciones especiales, actividades extracurriculares en caso de que implique movimiento económico, el docente Tutor(a), coordinará con el Comité de Aula y se encargará de realizar la gestión correspondiente, previa coordinación con la dirección.
- La honestidad, comunicación efectiva y trabajo en equipo deben ser sus ejes de acción.
- EI (La) docente deberá asistir puntualmente a la Institución Educativa.
- EI (La) docente deberá asistir puntualmente al dictado de sus clases.
- Toda inasistencia será debidamente justificada con documentos probatorios.
- Asistir a la institución debidamente presentable.

Otras funciones que asume:

- Integrar las comisiones representativas de la I.E. cuando sea designado por la dirección.
- Apoyo a otro(a) profesor (a) cuando sea necesario.

ARTÍCULO N°16.- FUNCIONES ADICIONALES RESPECTO DEL PROFESOR DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

a) Ser puntual en el cumplimiento de su jornada laboral.
b) Tener presente los horarios de clase del día.
c) Trabajar de acuerdo con el programa de cada grado y sección.
d) Cuando le toque clase primero debe ingresar al aula, para luego, hacer las indicaciones respecto al

tema que se va a tratar e inmediatamente desplazarse al campo deportivo para realizar las clases prácticas.

e) Dar indicaciones sobre primeros auxilios.

f) Llevar los implementos deportivos de trabajo para los ejercicios que se va a realizar.

g) Programar las clases de tal manera que los estudiantes cuenten con el tiempo necesario para su aseo correspondiente.

h) Apoyar la conservación y el mantenimiento del local en cuanto se refiere a mobiliario y otros enseres.

i) Promover el ejercicio de los indicadores del valor mensual.

j) Colaborar con las formaciones diarias y lunes cívico.

k) Entrenar a los educandos y llevarlos a los Estadios u otro Centro deportivo donde tengan que participar.

l) Asistir a los desfiles escolares colaborando con las personas encargadas.

ARTÍCULO N°17.- FUNCIONES DE LAS PROFESORAS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN RELIGIOSA.

a) Motivar la participación de la comunidad educativa en las celebraciones relacionadas a la formación religiosa según está previsto en el Plan Anual de Trabajo (PAT)

ARTÍCULO N°18.- FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE TALLERES EXTRACURRICULARES

a) Llegar puntualmente a la Institución Educativa, según horario de clases.

b) Elaborar su programación de acuerdo a cada grado y previo diagnóstico.

c) Asiste a entrevistas con padres de familia según hora de atención asignada.

d) Verificar que los estudiantes tengan su material de trabajo para poder iniciar la clase.

e) Apoyar a la conservación y el mantenimiento del local en cuanto se refiere a mobiliario y otros enseres.

f) Propiciar el orden y disciplina todo el tiempo, sobre todo, cuando salen de la I.E, a presentaciones oficiales.

g) Brindar apoyo y asistencia permanente a los estudiantes y padres de familia, en todo lo relacionado con su área en lo que se refiere a la parte pedagógica.

h) Dejar el aula siempre limpia y ordenada después de cada clase.

ARTÍCULO N°19.- FUNCIONES DE LA COORDINADORA ACADÉMICA Y ACTIVIDADES

El cargo de coordinadora académica de la Institución Educativa tiene como propósito liderar y orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje del nivel a su cargo, asignado por el director, así como la identificación de necesidades y gestión de recursos educativos, a fin de promover la mejora del nivel a

su cargo, garantizando la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica según corresponda.

Las funciones a su cargo son las siguientes:

a) Organizar y elaborar, de manera participativa, el diagnóstico y formulación de objetivos, metas y actividades del nivel a su cargo, a fin de contribuir y participar de la Planificación Institucional y contar con instrumentos de gestión escolar concordantes con las características de su población educativa y entorno.
b) Monitorear el proceso de enseñanza - aprendizaje y acompañar a los docentes del nivel a su cargo en el desarrollo de estrategias, adaptaciones curriculares y recursos metodológicos, así como en el uso de material educativo, en articulación con las acciones formativas que se implementen en la Institución Educativa, a fin de fortalecer su desempeño y asegurar la calidad e impacto en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
c) Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo en la comunidad profesional de aprendizaje de docentes del nivel a cargo, a fin de mejorar su práctica pedagógica y estimular el emprendimiento, la innovación e investigación educativa.
d) Analizar y sistematizar resultados y logros en las metas de aprendizaje de los estudiantes del nivel a su cargo, a fin de reflexionar sobre la práctica pedagógica docente y otros factores influyentes e implementar acciones que conduzcan a su mejora.
e) Sistematizar, organizar, ejecutar de manera coordinada las actividades curriculares y extracurriculares.
f) Mantiene actualizado los cronogramas de actividades mensuales.
g) Previa autorización puede solicitar apoyo de los padres de familia para el desarrollo de actividades extracurriculares, pero de ninguna manera están autorizados a recibir dinero.

ARTÍCULO N° 20.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA, CONVIVENCIA ESCOLAR

a) Registra a diario la asistencia e inasistencia de los estudiantes.
b) En caso de ausencia de algún docente, lo reemplaza e informa a dirección.
c) Registra incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo la discriminación y la violencia.
d) Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje.
e) Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores, tutores.
f) Apoyar las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por los tutores.
g) Exigir y velar porque los estudiantes tengan una adecuada presentación del uso de las prendas de vestir o deportivas.

h) Orientar y apoyar a los estudiantes para que realicen las actividades o acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo entre otros del plantel. *

i) Mantener actualizados por grados y secciones el registro de asistencia de los estudiantes, justificaciones de asistencia y control entre otros.

j) Llevar y/o transportar a los estudiantes cuando requieran atención médica.

k) Llevar y/o transportar a los estudiantes fuera de la institución educativa, siempre y cuando se trate de actividades programadas y aprobadas por la Dirección.

l) Efectuar rondas permanentes por los diferentes ambientes de la I.E., velando con el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.

m) Supervisar permanentemente el desenvolvimiento de las actividades educativas durante las clases.

n) Asiste a todas las actividades que se programen con los estudiantes.

o) Previa autorización puede solicitar apoyo de los padres de familia para el desarrollo de actividades extracurriculares, pero de ninguna manera están autorizados a recibir dinero.

ARTÍCULO N^{O} 21.- FUNCIÓNES DE LOS TUTORES

a) Brindar acompañamiento socio-afectivo y cognitivo a los estudiantes para contribuir a su formación integral, orientando su proceso de desarrollo a lo largo del ciclo vital, en una dirección que los beneficie y les permita responder, favorablemente, a los desafíos y exigencias que les plantea la vida.

b) Elabora programa de TOE en base a las normativas del MINEDU, previo diagnóstico del grupo de estudiantes asignado.

c) Programar y desarrollar entrevistas personales con los estudiantes asignados.

d) Programar y desarrollar entrevistas con los padres de familia de los estudiantes a cargo.

e) Desarrollar entrevistas bimestrales para la entrega de informes de progreso y actitudinales.

f) Asistir al grupo a cargo en las actividades programadas según cronograma de actividades.

g) Motivar a los estudiantes a mantener el mobiliario escolar en buenas condiciones.

h) Al finalizar el periodo escolar vigente deberán entregar a la dirección de la Institución Educativa el inventario del aula a cargo, incluido los útiles escolares que no se utilizaron en el periodo escolar.

i) Previa autorización puede solicitar apoyo de los padres de familia para el desarrollo de actividades extracurriculares, pero de ninguna manera están autorizados a recibir dinero.

ARTÍCULO N°22.- FUNCIONES DEL PROFESIONAL EN PSICÓLOGÍA

a) Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.

b) Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.

c) Propiciar un óptimo clima escolar y convivencia escolar: Participa del horario escolar según grado y nivel educativo.

d) Proporcionar orientación vocacional.

e) Optimizar la educación.

f) Realizar actividades socioeducativas.

g) Prever medidas para evitar posibles problemas.

h) Programar entrevistas con los padres de familia, según necesidad.

i) Desarrollar talleres para padres de familia.

ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO N°23.- Es el responsable de brindar los recursos y servicios necesarios para el óptimo desarrollo de las acciones educativas y estos corresponden al personal administrativo y de servicio.

ARTÍCULO N°24.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

De la secretaria

- Recepciona, clasifica, registra, distribuye, orienta y elabora los documentos administrativos y técnico-pedagógicos necesarios, indicados por la Dirección, de quien depende en línea de autoridad.
- Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial del Consejo Consultivo, dirección, personal docente y administrativo.
- Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.
- Preparar y redactar la documentación oficial de la I.E. para fines correspondientes.
- Elabora y remite a la UGEL, con autorización de la Dirección y dentro de los plazos estimados, los siguientes documentos: nóminas de matrícula, actas de evaluación e informes solicitados.
- Mantener actualizado el sistema de SIAGIE, REGIEP, SISEVE, SIMON, y otras plataformas del MINEDU.
- Lleva e informa sobre el registro de asistencia del personal de la I.E.
- Mantiene y actualiza el cuadro del personal de la I.E.
- Elabora Certificados de Estudio y otros documentos solicitados, previa autorización de la Dirección de la I.E.
- Participa en la formulación del proyecto de operaciones y presupuesto de la Institución en coordinación con la Dirección y la FAEDCOH.
- Llevar un registro de recibos extendidos, por algún servicio prestado elevando un informe mensual de ingresos y egresos.
- Organiza y lleva el movimiento económico e inventario de la Institución.
- Efectiviza lo relacionado a las pensiones de los alumnos e informa a la Dirección.
- Atiende, en primera instancia, las interrogantes de los padres de familia.
- Controla el uso adecuado de los bienes de la Institución.
- Apoya todas las actividades que se desarrollan en la Institución.

- Atiende en forma apropiada a los educandos que han sufrido accidentes o emergencias.
- Colabora con los profesores de aula, en la tramitación de comunicación entre los padres de familiay los docentes.
- Asiste a las reuniones que sea requerida, tanto de carácter pedagógico como con los padres de familia.
- Gestiona las remuneraciones del personal que labora en talleres.
- Envía oportunamente el cuadro de requerimientos para el mantenimiento de la I.E.
- Lleva un libro de caja, libro de actas y el inventario físico de la I.E.
- Asegura el buen funcionamiento de la Oficina de Secretaría.
- Realiza otras acciones que le asigne la Dirección de la I.E.

ARTICULO N° 25.- FUNCIONES DEL TUTOR (A) DE NORMAS DE SECUNDARIA

a) Asistir a la reunión del Consejo de Dirección, cuando se le convoque.
b) Presentar un Plan de Trabajo a la Dirección en el mes de marzo.
c) Hacer cumplir las normas disciplinarias del Colegio, aplicando medidas correctivas, por faltas
d) debidamente comprobadas, previa orientación y consejo, además de acompañar a los alumnos y alumnas en los patios durante los recreos, cuidando en todo momento de la limpieza de los mismos.
e) Llevar registro de la asistencia, tardanzas e inasistencias de los alumnos y alumnas. En casos de inasistencia, como de tardanza, verificar su justificación.
f) Llevar las fichas de disciplina de los alumnos de Secundaria, registrando los datos relativos a faltas y medidas correctivas.

g) Colaborar estrechamente con los Tutores, informándolos periódicamente de la conducta de sus alumnos.

h) Ser responsable, con apoyo de los Tutores, de la coordinación y desarrollo de las formaciones, actuaciones y otras actividades públicas del colegio, preparando la presentación, controlando la asistencia y asegurando el buen comportamiento de los alumnos.
i) Organizar la formación en el patio los días lunes, y coordinar el Rol de las Formaciones.
j) Entregar al inicio del año escolar, a cada Tutor de aula, una lista numerada de las carpetas de todos los salones, con la finalidad de ser controladas a fin de año.
k) Asesorar a los Comités de Disciplina de cada salón, asegurando su real funcionamiento.
l) Asesorar al Municipio Escolar, en el desarrollo de su Plan de Trabajo presentado.
m) Proponer al Consejo de Dirección del colegio, en el mes de noviembre, los(as) candidatos(as)para integrar la Escolta y encargados del izamiento de la Bandera.
n) Apoyar a la Coordinación Académica, en otras tareas que le sean encomendadas.
o) Convocar y llevar a efecto las elecciones del Municipio Escolar en el mes de noviembre.

ARTICULO N° 26.- FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

a) Colaborar con la Coordinación Académica en el desarrollo de las actividades pedagógicas
b) Reemplazar al profesor(a) ausente, velando por el orden y disciplina en el aula, mientras desarrollan los trabajos escolares indicados por el docente; previa coordinación.

c) Acompañar a los alumnos en los patios durante los recreos cuidando en todo momento por la limpieza de los mismos.

d) Apoyar a los(las) docentes en las diferentes actividades formativas que realizan los alumnos.
e) Colaborar con los docentes en el cuidado, orden, aseo y mantenimiento de las aulas.
f) Velar por el cuidado, mantenimiento y previsión del botiquín y atender a los alumnos que requieran su asistencia en primeros auxilios.
g) Mantener el orden y la disciplina en la recepción y en la salida de los alumnos y alumnas.
h) Fomentar hábitos de disciplina, respeto, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio en los alumnos; el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.

ARTÍCULO N° 27: FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN EN INICIAL

Desarrolla su labor en estrecha coordinación con la docente de aula, apoyando en el cumplimiento de las diversas actividades pedagógicas y administrativas que se le encarguen, trabajo en equipo con las docentes del grado.

a) Apoyar en el desarrollo del programa de estudios de inicial.
b) Asumir la responsabilidad del aula por encargo de la Dirección, Coordinación o en ausencia del docente, cuando sea requerido.
c) Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
d) Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.
e) Incentivar, fomentar y mantener conjuntamente con las maestras y los estudiantes el orden y aseo del aula, para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución.
f) Fomentar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.
g) Acompañar a los docentes especializados o de asignatura, en la práctica del deporte, cultura, folklore nacional a fin de mantener un adecuado comportamiento de los estudiantes durante el desarrollo de la clase.
h) Organizar a los estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución considere convenientes.
i) Mantener informada a la docente sobre cualquier eventualidad o percance dentro y/o fuera del aula.
j) Comunicar a la dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por el colegio.
k) Acompañar al estudiante en su ingreso y salida de la institución.
l) Intervenir oportunamente frente a las situaciones de maltrato, agresión, violencia u otro que pudiesen ocurrir entre los estudiantes o entre integrantes de la comunidad educativa. Asimismo, en caso de presenciar estas situaciones informar, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas al Director o, en su defecto a un miembro del equipo directivo.
m) Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o por la Entidad Promotora.

ARTÍCULO N°28

Del Personal de servicio y limpieza

Depende directamente de la Dirección de la I.E.

Desempeñar con responsabilidad, esmero y eficiencia las funciones a su cargo, tales como:

- Realizar la limpieza total de las aulas, mobiliario, baños, patio y otros ambientes del plantel.
- Efectuar la limpieza permanente de los servicios higiénicos en salvaguarda de la salud de los estudiantes, velando por su conservación y óptimo funcionamiento.
- Cumplir con horario de trabajo, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de ocurrencias.
- Mantener un trato cordial y cortés con todos los agentes de la comunidad educativa.
- Asistir puntualmente a la institución educativa.
- Conservar en buen estado los materiales y enseres a su cargo.
- Mantener en perfecto estado de conservación y limpieza el área verde y el patio de la I.E.
- Vigilar la seguridad de la I.E, evitando el ingreso de personas extrañas a la misma y asegurando puertas y ventanas al término de la jornada laboral.
- Permitir el ingreso del personal docente y/o administrativo de la I.E fuera del horario de trabajo sólo con autorización del director(a) de la I.E.
- Comunicar a Dirección cualquier deterioro de la infraestructura y equipamiento que observa en la I.E.
- Informar por escrito a la Dirección de todas las novedades e imprevistos que ocurra dentro de su turno de trabajo.
- Realizar trabajos de encargo, traslados de material, etc.
- Realizar disposiciones complementarias que disponga la Dirección de la I.E., en relación con su cargo.
- Velar permanentemente por la seguridad del local y bienes de la I.E.

CAPITULO V

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO Y PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO N°29.- Es el órgano que apoya el desarrollo de las acciones educativas y está constituido por el Comité Consultivo.

APELLIDOS Y NOMBRES	ESTAMENTO
Mg. Fernando Heredia Gonzales	Presidente
Dra. Mabel Cárdenas Herrera	Coordinadora de la Escuela de Educación
Dra Eloyna Peñaloza Arana	Representante de la Dirección General de Administración de la UPT
Prof. Ebert Girón Zeballos	Director de la IEP "Verdad y Vida – Veritas Et Vita"

ARTÍCULO N°30.- El Comité Consultivo, está integrado por un Docente Principal de la FAEDCOH, la directora de la Escuela de Educación, el director (a) de la I.E.P. "Verdad y Vida – Veritas Et Vita" y un representante del Rectorado de la UPT.

ARTÍCULO N°31.- El Comité Consultivo brindará asesoramiento al director (a) cuando éste lo requiera.

ARTÍCULO N°32.-

Son funciones del Comité Consultivo

a) Orientar la elaboración del Plan Estratégico de la Institución Educativa "Verdad y Vida-Veritas Et Vita"

b) Emitir Opinión en asuntos pedagógicos y administrativos concernientes a la marcha de Institución Educativa.

c) Recomendar a la dirección de la Institución Educativa las acciones pertinentes para asegurar una gestión eficaz.

d) Asesorar a la dirección de la Institución Educativa en las gestiones que lleve a cabo ante la Universidad Privada de Tacna, Dirección General de Educación, Gobierno Regional y otras instituciones de su misma naturaleza.

e) Proponer la adopción de políticas orientadas a la consecución de los fines y objetivos de la I.E

f) Proponer a la dirección de la Institución Educativa políticas relacionadas a la contratación del personal docente y administrativo.

g) Proponer al Consejo de Facultad de la FAEDCOH la designación del Director de la Institución Educativa.

h) Proponer a la dirección de la I.E el intercambio, evaluación y difusión de experiencias y prácticas exitosas en los campos pedagógicos.

i) Desarrollar acciones de supervivencia a las labores pedagógicas y de control de las labores administrativas de la I.E.

j) Proponer políticas que implementen un sistema de otorgamiento anual de premios y reconocimientos al personal docente, administrativo y estudiantes de la I.E

k) Propiciar investigaciones académicas que promuevan el mejoramiento de la calidad educativa de la I.E.

ARTÍCULO N°33

Funciones del Consejo Educativo Institucional (CONEI)

La Institución Educativa Privada VERDAD Y VIDA-VERITAS ET VITA cuenta con el Consejo Educativo Institucional (CONEI), y sus funciones son las siguientes:

- Participar en la formulación, cumplimiento y evaluación del Reglamento Interno (RI), Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de trabajo (PAT), Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Vigilar el correcto proceso de matrícula.
- Cautelar el cumplimiento de los principios, filosofía, objetivos, misión y visión de la Institución Educativa.
- Garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido para los diferentes niveles.
- Vigilar la asistencia puntual de los estudiantes a la Institución Educativa.
- Propiciar la solución de conflictos que se susciten en la Institución Educativa, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.

Integrantes del CONEI

APELLIDOS Y NOMBRES	ESTAMENTO
Prof. Ebert Girón Zeballos	Director
Lic. Liliana Chapi Riquelme	Coordinadora del Nivel Inicial - Primaria
Lic. Elcia Vega Sotomayor	Coordinadora Académica/Actividades del Nivel Secundaria
Lic. Rebeca Santos Machaca	Representante del Personal Administrativo
Prof. Eduardo Villanueva Alarcón	Coordinador del área de Convivencia Escolar

CAPÍTULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO

ARTÍCULO N°34.- La elaboración del Plan Anual de Trabajo, será liderado por el equipo del CONEI quiénes conformarán comisiones de trabajo durante el mes de diciembre de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación y la Universidad Privada de Tacna (UPT).

ARTÍCULO N°35.- El director de la I. E. P "Verdad y Vida - Veritas Et Vita", aprobará el Plan Anual de Trabajo mediante un decreto y lo remitirá a los estamentos superiores, FAEDCOH y Rectorado de la UPT, para su ratificación.

ARTÍCULO N°36.- El CONEI, personal docente y administrativo son responsables de la organización, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.

ARTÍCULO N°37.- El director de la I.E.P, elevará el informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo a la superioridad cuando lo requiera.

ARTÍCULO N°38.-

Desarrollo del Plan Anual de Trabajo de la Institución

a) Se evaluará y proyectará durante el mes de diciembre, para ello se tomará en cuenta los resultados del trabajo escolar desarrollado durante el año.
b) El Plan de trabajo incluirá los siguientes aspectos:
   - Aspectos generales: Misión, Visión, virtudes, valores, principios
   - Datos generales: Justificación, base legal
   - Lineamientos de Política Educativa
   - Fines
   - Objetivos Institucionales
   - Metas
   - Objetivos y actividades de la coordinación de la Fe
   - Objetivos y actividades de la coordinación Académica
   - Objetivos y actividades de la coordinación de Normas Educativas
   - Objetivos y actividades de la coordinación de Actividades
   - Objetivos y actividades de la coordinación de Tutoría
   - Convivencia Escolar
   - Objetivos y actividades de la Coordinación administrativa

c) Para el diseño del Plan de Trabajo y para la ejecución se tendrán en cuenta los siguientes criterios básicos:
   - El respeto a los principios de la Constitución Política del Estado.
   - El sentido de la organización como norma básica de acción y el trabajo en equipo como metodología fundamental.
   - La priorización de problemas educativos y su gradual solución.
   - La evaluación bimestral de las actividades del Plan de trabajo es garantía de una eficaz superación de la problemática educativa y debe ser consignada en un informe bimestral que se presenta A Comité Consultivo.

d) Con la finalidad de lograr un mejor desarrollo del Plan de trabajo se recomienda:

   - Promover acciones de conservación y mejoramiento de la Infraestructura y mobiliario de la

I.E.

- Procurar que en la Institución se dé un ambiente cálido y ordenado, sencillo, alegre y atractivo con la participación de los docentes, estudiantes y padres de familia.

ARTÍCULO N°39.-

De la calendarización del año escolar

La programación anual del calendario escolar se incluirá dentro del Plan Anual de Trabajo; de igual manera, se procederá con la programación de actividades del calendario cívico y las actividades extracurriculares.

ARTÍCULO N°40.- Las programaciones curriculares se elaborarán durante el mes de febrero de acuerdo con los programas oficiales por áreas y grados de estudios para todo el año escolar.

ARTÍCULO N°41.- El seguimiento y monitoreo está destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento y evaluación dirigidos a optimizar la programación curricular, la enseñanza aprendizaje y la evaluación, asimismo el normal funcionamiento de la I.E. el cual está a cargo de las integrantes del CONEI.

ARTÍCULO N°42.- El equipo de CONEI elaborará en el mes de febrero el Plan anual de Seguimiento y Monitoreo de la Institución tomando como base los dispositivos vigentes.

DEL DESARROLLO CURRICULAR

ARTÍCULO N°43.- El personal docente, en el mes de diciembre, planificará el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje para el siguiente año.

ARTÍCULO N°44.- El equipo de CONEI de la I.E.P, revisará la programación curricular de cada docente y hará el seguimiento respectivo.

ARTÍCULO N°45.- Cada docente desarrollará su programación curricular aplicando la metodología, estrategias, materiales, para el logro de las competencias de cada área curricular.

ARTÍCULO N°46.- Al finalizar el año escolar, los docentes son responsables de toda documentación académica que tenga a su cargo.

ARTÍCULO N°47.- La planificación curricular y evaluación será de aplicación de acuerdo con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO N°48.-

De la Evaluación

La evaluación de los estudiantes se sujetará a las normas vigentes proporcionadas por el Ministerio de Educación (MINEDU), considerando que es un proceso permanente, de comunicación y reflexión sobre los resultados de los aprendizajes. Este proceso se considera formativo, integral y continuo, y busca identificar los avances, dificultades y logros de los estudiantes con el fin de brindarles el apoyo

pedagógico que necesiten para mejorar.

ARTÍCULO N°49

La evaluación cognitiva en la Institución Educativa Privada VERDAD Y VIDA-VERITAS ET VITA es en base a las competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica vigente y se tomará en cuenta lo siguiente:

La medición de los niveles de logros alcanzados por competencias en el nivel inicial, primaria y secundaria es cualitativa, teniendo en cuenta la siguiente escala:

CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
AD	**Logro destacado** Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	**Logro esperado** Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	**En proceso** Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	**En inicio** Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo con el nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

FUENTE: MINEDU

- En todas las Áreas curriculares recibirán evaluaciones corregidas en un plazo máximo de tres días, para ser analizados con el docente.
- La coordinadora de nivel puede autorizar por escrito previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones escritas, en los casos de enfermedad o por cualquier otro motivo.

ARTÍCULO N°50

- La evaluación actitudinal pretende una convivencia fraterna, y se realizará, teniendo en cuenta 21 indicadores, organizados en cuatro aspectos: La relación con Dios, en relación consigo mismo(a), en relación con los otros, en la relación con la institución. La evaluación estará a cargo del tutor (a) de aula, en los tres niveles, se tomará en cuenta para la evaluación el parte diario de clases para el nivel secundaria y el registro anecdotario para el nivel inicial y primaria.

ARTÍCULO N°51

De las exoneraciones

- Las exoneraciones para el área de Educación Física y/o religión serán solicitadas en cualquier época del año según la necesidad del estudiante, previa presentación de la documentación respectiva para su evaluación y respuesta final.

ARTÍCULO N°52

- Los estudiantes serán sujetos del control de tardanza, asistencia y no asistencia a la Institución Educativa, la cual será considerada para la evaluación de las normas de convivencia (actitudes) y para las acciones administrativas correspondientes.
- La evaluación de las normas de convivencia (actitudes) del estudiante en inicial, primaria y secundaria estará a cargo del tutor de aula, la coordinadora de nivel será la responsable de entregar a cada tutora (a) el consolidado del parte diario de clases, información que será considerada para la evaluación de la conducta.

CAPÍTULO VII

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO N°53.- El trabajador administrativo está directamente a cargo del director (a) de la I.E.P.

ARTÍCULO N°54.- Con el respectivo Plan de Trabajo Anual, se considerará una actividad específica al trabajo administrativo con sus propias actividades, para su ejecución de acuerdo con un cronograma respectivo.

ARTÍCULO N°55.- El mantenimiento y conservación de los ambientes físicos y mobiliarios de la Institución, es de responsabilidad del personal docente, administrativo y de servicio para brindar un buen servicio.

ARTÍCULO N°56.- La jornada de trabajo del personal docente y no docente que labora en la I. E. P. "Verdad y Vida - Veritas Et Vita" se ajusta al requerimiento del servicio y las normas legales vigentes dadas por la Universidad Privada de Tacna (UPT) y el Ministerio de Educación (MINEDU).

ARTÍCULO N°57.- El director de la I.E.P tiene la responsabilidad del control y ejecución de la jornada laboral de acuerdo con el horario establecido para su funcionamiento.

ARTÍCULO N°58.- El personal docente, se ajustará a la jornada laboral establecida para el funcionamiento de la Institución y de acuerdo con el contrato firmado.

ARTÍCULO N°59.- El personal administrativo, se regirá por el horario establecido por la Dirección para el funcionamiento de la Institución Educativa.

ARTÍCULO N°60.- El personal docente y administrativo registrará su horario de ingreso y salida de la Institución en el documento de control respectivo, aprobado por la Dirección y el Área de Personal de la UPT.

ARTÍCULO N°61.- Las reiteradas tardanzas del personal conllevan al diálogo respectivo, elevando un informe a la superioridad.

ARTÍCULO Nº62.- Las inasistencias por enfermedad serán justificadas con la presentación del Certificado médico visado por el Ministerio de Salud y los documentos correspondientes.

ARTÍCULO Nº63.- Los docentes, trabajadores administrativos y de servicios, firmarán un contrato de trabajo con la Institución representada por la Promotora UPT.

ARTÍCULO Nº64.- La Institución contratante, se reserva el derecho de estimular o prescindir el contrato de trabajo de acuerdo con las normas disciplinarias y a la política laboral de la UPT.

CAPÍTULO VIII

DE LA RATIFICACIÓN, MATRÍCULA Y PENSIONES

ARTÍCULO Nº65

De la ratificación y/o continuidad de matrícula

Para la continuidad del estudiante en la I.E.P "Verdad y Vida - Veritas Et Vita" el padre de familia deberá enviar los documentos Ficha de Datos Personales y Carta de Compromiso, los cuales se pueden descargar de la página web (http://www.upt.edu.pe/upt/web/home/contenido/244/53901367); asimismo, son remitidos a los correos electrónicos y/o número de Whatsapp personal de los padres de familia o apoderados.

La matrícula se podrá ratificar siempre que el estudiante no se encuentre al final del año dentro de las siguientes causales: Mantener deuda vencida, morosidad reiterada en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado durante el año lectivo.

Se considerará MATRÍCULA RESTRINGIDA, por morosidad o impuntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado durante el año escolar vigente, siendo facultad de la Institución, DISPONER DE LA VACANTE en forma inmediata.

ARTÍCULO N°66.-

Proceso de admisión

El padre de familia solicitará vacante y/o información a través del correo electrónico (verdadyvida@upt.pe). La II.EE enviará afiche informativo sobre el proceso de matrícula, folleto sobre servicio educativo, además adjuntará una Ficha de Inscripción.

El padre de familia enviará la Ficha de Inscripción con los datos solicitados. La II.EE asignará día y hora de entrevista virtual, la cual tiene objeto conocer al estudiante para elaboración de planes tutoriales y de atención el área de psicopedagogía con la finalidad de responder a las necesidades de cada estudiante.

Admitido el estudiante se le enviará la Constancia de Vacante o Resolución de Traslado, previo pago de la Cuota de Ingreso. Seguido el padre deberá hacer el pago de matrícula del menor.

Pasos del Proceso de Admisión (Anexo 3).

Requisitos para matrícula de estudiantes nuevos

Luego de recibida la **RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL** que formaliza el traslado del estudiante, los documentos que deberá presentar son los siguientes:

- Certificado Oficial de Estudios.
- Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE.
- Informe de Progreso generada por el SIAGIE.
- Constancia de No Adeudo. (si proviene de IE privada)
- Partida de Nacimiento Original.
- Tarjeta de vacunación (solo para el nivel inicial)
- DNI del menor o Carné de Extranjería.
- DNI de los padres.

En caso de estudiantes con alguna condición o Necesidad educativa especial (NEE), anexar una de las siguientes alternativas:

- Copia simple Certificado de Discapacidad (IPRESS)
- Copia simple de la Resolución de Discapacidad o carnet de discapacidad (CONADIS)
- Certificado médico emitido por un establecimiento medico autorizado.
- Informe psicopedagógico (SAANEE)

  Con la finalidad de brindar el servicio educativo respondiendo a la condición o necesidad de aprendizaje del estudiante.

ARTÍCULO N°67.- La asistencia del alumnado de la I.E. será de acuerdo con el horario establecido para los diferentes niveles y grados de estudios (folleto informativo entregado en el proceso de matrícula)

ARTÍCULO N°68.- En el proceso de matrícula el padre de familia recibirá el plan curricular del año lectivo.

ARTÍCULO N°69.-

De las pensiones

En caso de incumplimiento de pago de pensiones por servicio de enseñanza, se cursará cartas de cobranza, sea vía Courier, correo electrónico, mensajería telefónica o Cartas Notariales. En el caso de que el padre de familia o tutor solicite el traslado de Institución del menor y que éste haya incurrido en reiterada morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar con deuda por concepto de pensiones, la Institución podrá RETENER los CERTIFICADOS DE ESTUDIOS por los periodos no cancelados, la cual será entregada hasta la cancelación total de la deuda. (Amparados bajo la Ley N°27665, Art. 16).

CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO N°70.-

Los trabajadores de la Institución Educativa Privada VERDAD Y VIDA-VERITAS ET VITA tienen derecho a:

a) Una remuneración con sus beneficios de Ley.
b) Realizar sus funciones responsablemente dentro del marco de la organización institucional.
c) A ser tratado con respeto y dignidad.
d) Recibir el apoyo permanente para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
e) Recibir una información oportuna acerca de las funciones y actividades que se programen en el desarrollo de sus labores cotidianas.
f) Ser informado de su evaluación personal.
g) Ser reconocido por sus méritos.
h) Laborar en un ambiente con condiciones de seguridad y salubridad.
i) Gozar de Seguro Social y familiar. (personal contratado por planilla)
j) Licencias por enfermedad y maternidad / paternidad (personal contratado por planilla)
k) Todo el personal de la Institución Educativa tiene derecho a aspirar a la superación personal y profesional asistiendo a eventos de carácter técnico-pedagógico, administrativo, humanístico y científico, cursos de postgrado ya sea en el Perú o en el Extranjero.

Estímulos

ARTÍCULO N°71

Los trabajadores de la Institución Educativa, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

Reconocimiento

Se entregará cartas de felicitación y resoluciones a los docentes que obtengan reconocimientos por asesorías a los estudiantes en diversas actividades/concursos.

ARTÍCULO N°72.- Son prohibiciones para el personal docente y administrativo:

a) Recibir emolumento alguno de los alumnos, padres de familia y/o apoderados.
b) Fomentar actos de rebelión en contra del principio de autoridad de la Institución.
c) Dedicar horas de trabajo para asuntos particulares, incumpliendo las funciones del cargo que desempeña.
d) Circular publicaciones que dañen el prestigio de la I.E.
e) Utilizar las instalaciones, implementos y equipo de la Institución en beneficio personal o con fines de lucro.
f) Faltar o ausentarse del plantel sin razón o causa justificada y sin la autorización correspondiente.
g) Por ética profesional el docente debe abstenerse de dictar clases particulares a sus propios alumnos en época escolar.
h) Asistir en estado inadecuado a la I.E. (alcohol, drogas, etc.)
i) El profesor no debe promover el exceso de confianza con los estudiantes, manteniendo siempre un trato alturado.

ARTÍCULO N°73.- Son consideradas como falta del personal docente y administrativo:

a) Atentar contra la integridad física, moral y psicológica de los estudiantes.
b) Faltar de obra o de palabra a la autoridad educativa, colega o compañero de trabajo.
c) Vender artículos de cualquier índole sin la autorización correspondiente.
d) Sustraer del plantel documentación oficial, máquinas o herramientas u otros objetos que sean patrimonio de este sin la autorización correspondiente.
e) Observar conducta inmoral o gravemente reprensible.
f) Abuso de autoridad y uso del cargo con fines indebidos.
g) Está prohibido que el personal retire productos o material sobrante de la I.E.

CAPÍTULO X

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO N°74

Deberes de los integrantes de la Comunidad Educativa

a) Practicar el respeto recíproco entre los miembros/ integrantes de la comunidad educativa: autoridades, personal docente, auxiliares, personal administrativo, de servicio y personas en general.
b) Respetarse a sí mismo y a sus compañeros demostrando conducta intachable, dentro y fuera de la Institución Educativa.
c) Participar de manera coordinada en actividades académicas, religiosas, artísticas, deportivas y culturales, que contribuyan a una buena marcha institucional.
d) Abstenerse de intervenir en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres, que atenten contra la salud física y mental.
e) Usar un lenguaje correcto y cuidar su vocabulario.
f) Mantener permanentemente el cuidado de su higiene y aseo personal dentro y fuera del aula.
g) Cuidar y respetar sus pertenencias y las de sus compañeros.
h) Cuidar y conservar todo el material que está a disposición.
i) Asistir puntualmente a clases, a las actividades educativas internas y externas programadas, sin evadirse de ellas.
j) Aceptar los consejos y acatar las medidas disciplinarias que se le asignen.
k) No usar el nombre de la I.E. para el desarrollo de actividades extracurriculares que no tengan autorización escrita y expresa de la Dirección.
l) Respetar la propiedad ajena y la honorabilidad de las personas.
m) Respetar los símbolos de la patria y a nuestros héroes.
n) Permitir la celebración de los cumpleaños en el aula con torta y bebidas previa coordinación con el tutor/coordinación, no estando autorizado decoración, show y otros.
o) Cumplir con desarrollar las actividades asignadas puntualmente en las fechas señaladas.

Deberes de los Estudiantes

Los estudiantes de la Institución Educativa Privada VERDAD Y VIDA-VERITAS ET VITA tienen los siguientes deberes/obligaciones:

a) Tienen la responsabilidad de estudiar con constancia, seriedad y honestidad así mismo comprometiéndose en la presentación de trabajos y tareas escolares en el plazo establecido.
b) Portar diariamente la agenda de información por ser el único documento de comunicación e información entre Padres de Familia y la Institución Educativa.
c) Traer firmadas las evaluaciones escritas, citaciones, circulares, etc.

d) Cuidar y respetar sus pertenencias y las de sus compañeros, identificando con nombre y apellidos tanto los útiles, chompas, buzos y mochilas.

e) Cuidar y conservar las carpetas y todo el material que está a disposición del alumno y otros ambientes de la I.E.

f) Asistir correctamente uniformados (folleto uniforme escolar).

Varones:

- UNIFORME: camisa blanca, pantalón azul, blazer y corbatín de la institución.
- BUZO ESCOLAR: pantalón, casaca, polo y short de la institución.
- CABELLO: Corte escolar.

Damas:

- UNIFORME: Jumper color azul noche, blusa blanca, corbatín, medias color azul marino, y blazer de la institución.
- BUZO ESCOLAR: pantalón color azul, casaca, polo y short de la institución.
- CABELLO: Cabello recogido y ordenado.

En temporada de invierno podrán asistir con ropa abrigadora de color oscuro (azul marino o color negro)

g) Cumplir con desarrollar las actividades asignadas por los profesores y presentarlas puntualmente en las fechas señaladas.

ARTÍCULO N°75

Derechos de los estudiantes

a) Recibir información integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como de los servicios de tutoría.
b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
c) Participar de los diferentes talleres propuestos por la I.E.
d) Recibir estímulos en mérito y hechos notorios en beneficio del colegio.
e) Ser elegidos representantes en la organización estudiantil y respetados en sus funciones.
f) Ser orientados y acompañados en sus problemas personales, familiares, espirituales, académicos y otros.
g) Tener derecho al uso de la infraestructura, material educativo y demás enseres con la que cuenta el centro educativo, previa coordinación, siempre en cuando que se justifique. *
h) Ser informados de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
i) Ser evaluado con honestidad, justicia e imparcialidad.
j) Recibir una formación intelectual socio- integradora, moral y basada en valores.

k) Realizar consultas y reclamos con la debida corrección a los profesores y autoridades del colegio, respetando el conducto regular.

l) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes o por una acción sobresaliente en beneficio de los demás o de la Institución.

m) Participar en forma responsable y obligatoria en las actividades programadas por la I.E. previa evaluación y/o coordinación.

n) Recibir atención adecuada de primeros auxilios. *

o) Participar en actividades de recreación y/o esparcimiento (excursiones, visitas guiadas, paseos, deportes, etc.) *

p) Tener oportunidades de recuperación académica cuando la situación lo amerite.

q) Los estudiantes con necesidades educativas especiales deben estar atendidos con una programación que responda a sus necesidades de aprendizaje.

CAPÍTULO XI

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO N°76.- La Institución Educativa funciona en un solo turno, cuenta con tres niveles: Nivel Inicial, Primaria y Secundaria. El estudiante está en la obligación de asistir con regularidad y puntualidad de acuerdo con el horario de clases establecidos.

NIVEL	INGRESO	SALIDA
INICIAL	8:00 am a 8:30 a.m.	1.20 p.m.
PRIMARIA	7:45 am a 8:00 a.m.	2.00 p.m.
SECUNDARIA	7:45 am a 8:00 a.m.	2.30 p.m.

- Se tomará en cuenta el cambio de horario de estación de acuerdo con la directiva enviada por UGEL o DRET.

ARTÍCULO N°77.- El estudiante que registre tardanza a las clases, la coordinadora de nivel se comunicará vía agenda o vía telefónica con los padres de familia**.**
La asistencia es registrada en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) según cronograma de la UGEL Tacna.

ARTÍCULO N°78.- En el caso de las inasistencias es indispensable que el PP.FF. y/o apoderado (debidamente acreditado) realice la justificación vía telefónica con la coordinadora de nivel, de la siguiente manera:

a) **De 1 a 2 Inasistencias**. - será justificada por el PP. FF y/o apoderado dentro de las 24 horas siguientes a la reincorporación del estudiante a clases.

b) **De 3 a más inasistencias**. - Se justificará mediante solicitud dirigida a la Dirección de la Institución Educativa adjuntando la documentación necesaria. El plazo de esta justificación será de 48 horas y solo el cumplimiento de este trámite permitirá al estudiante la posibilidad de recuperar las evaluaciones que hubiera perdido por causa de su inasistencia.

ARTÍCULO N°79.- La presencia del estudiante es obligatoria y permanente desde su ingreso hasta la salida, en tal sentido no podrá abandonar las clases, salvo previa autorización.

ARTÍCULO N°80.-

Normas éticas y de procedimiento

Los estudiantes deberán tener en cuenta para el trabajo escolar lo siguiente:

a) El aula de clases es un lugar de trabajo y estudio, en donde se guardará el debido comportamiento orden y dedicación. Al inicio, se hará una jornada de reflexión motivadora acerca del entusiasmo por trabajar y vivir en armonía a cargo del profesor que le corresponda desarrollar la primera hora de clase.

b) Está prohibido fomentar indisciplina en clase y constituye una falta grave no acatar o hacer resistencia a las indicaciones del profesor.

c) Será motivo de atención, burlarse de algún compañero o compañera de clase por cualquier motivo, así como humillarlo (a) en cualquier forma. **(ÁREA DE PSICOLOGÍA)**

ARTÍCULO N. º 81.- El CONEI será responsable de dar cumplimiento a los estímulos y sanciones.

ARTÍCULO N. º 82.- El buen comportamiento y el esfuerzo de superación moral, intelectual y físico de los estudiantes al finalizar el año académico será motivo de estímulo y premio a cargo de la Institución Educativa, de la siguiente manera:

a) Felicitación Pública, dada por el director.

b) Diplomas de felicitación a los estudiantes veritianos del año, elegidos democráticamente por sus compañeros.

c) Carta de felicitación a la familia del estudiante.

d) Representación de la Institución Educativa en eventos Cívicos patrióticos, culturales y religiosos. Se considera conductas dignas que serán estimuladas por la I.E.

a) El buen comportamiento dentro y fuera del aula, así como en sus hogares y en la calle.

b) Asumir con responsabilidad, campañas a favor de sus compañeros.

c) Promover la disciplina, ayuda mutua y solidaridad entre estudiantes, otros.

ARTÍCULO Nº 83.- Están contemplados diversos tipos de acciones para los estudiantes que manifiesten comportamiento inadecuado, las mismas que buscan hacer posible la recuperación de la conducta esperada.

Acciones correctivas

a) Diálogo por el docente, coordinador de tutoría y orientación educativa, psicólogo. Puede ser individual o colectiva.

b) Entrevista con los PP. FF o Apoderados para coordinar acciones correctivas que conlleven a una saludable corrección.

Se considera conductas inapropiadas por la I.E.

a) Traer a la Institución Educativa radios, teléfonos celulares, mp4, etc. sin autorización.
b) El hurto.
c) Ingresar sustancias alucinógenas, tabaco y/o bebidas alcohólicas a la institución.
d) Asistir a la institución bajo los efectos de sustancias alucinógenas, tabaco y/o bebidas alcohólicas.
e) Dañar los bienes de la institución (rayar, pintar, romper, etc.).
f) Acumulación de tardanzas, faltas injustificadas y evasión de clases.
g) La falta de respeto al personal que labora en el plantel será considerada falta grave y requerirá la presencia del padre de familia.
h) Fomentar el Bullying y ciberbullying afectando la integridad personal de nuestros estudiantes y de la plana docente.
i) Atentar contra la integridad física de sus compañeros dentro y fuera de la Institución Educativa.
j) Falsificar notas y/o justificaciones (serán consideradas faltas graves).
k) Incurrir e incentivar el plagio en actividades académicas (evaluaciones, trabajos encargados y otros).

CAPÍTULO XII
DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO N.º 84

De los padres de familia

a) Los padres de familia deben ser informados de la formación integral de sus hijos periódicamente.
b) Podrá aportar sugerencias de acuerdo al conducto regular.
c) Los padres de familia o apoderados son responsables de participar y cooperar en las tareas educativas de la I.E.
d) Los padres de familia asistirán obligatoriamente a cada una de las reuniones programadas durante el año, a fin de informarse de la situación educativa de sus hijos y de recabar información para apoyarlos en casa, deberán justificar la inasistencia en el transcurso de las 24 horas.
e) Asimismo, participarán responsablemente en las diferentes actividades programadas por la I.E.
f) Los padres de familia colaboran a través del Comité de aula con iniciativas personales para lograr alcanzar los objetivos de la I.E.
g) Velar por la correcta y sencilla presentación de sus hijos haciendo cumplir el uso del uniforme

según lo señale el horario.

h) Asistir a las citaciones personales y/o colectivas participando en forma constructiva como también aceptando los cargos que les tocará desempeñar.

i) Firmar los documentos que se les solicite: informe de progreso, informe actitudinal, citaciones, autorizaciones, etc. y devolverlos en el plazo señalado.

j) Mantener un clima de respeto y cordialidad para con los miembros de la comunidad educativa.

k) Justificar las inasistencias de sus hijos en forma personal y por escrito.

l) Es responsabilidad del padre de familia hacer cumplir el horario de ingreso y de salida.

m) Solo pueden ingresar a la I.E. respetando el horario de atención que tienen establecido los docentes y/o previa citación.

n) Comprometerse a cumplir las normas que rigen como parte integrante de nuestra comunidad educativa.

o) Los padres de familia asumieron un compromiso de pago de pensiones los cuales deberán realizar en las fechas establecidas por la Institución Educativa. (FOLLETO INFORMATIVO)

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO N°85.-

El costo de la emisión de los siguientes documentos es como se detalla a continuación:

COD.	DESCRIPCIÓN	MONTO
14001	Certificados de Estudios	S/ 30.00
14002	Constancia de Matrícula y/o Estudios	S/ 20.00
14003	Constancia de No Adeudo	S/ 20.00
14004	Constancia de Notas y/o Orden de Mérito	S/ 20.00
14006	Informe de Progreso del Estudiante (cuando solicita duplicado)	S/ 20.00

El padre de familia deberá presentar solicitud simple dirigido al director y/o enviar correo electrónico,el cual será atendido en un plazo de 2 días.

ARTÍCULO N°86.-

Los asuntos no tratados en el presente Reglamento serán resueltos conforme a Ley y/o por la Dirección, previa coordinación con el Comité Consultivo.

ARTÍCULO N°87.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral.

ANEXO 1
CARTA DE COMPROMISO - PERIODO ESCOLAR 2025

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"VERDAD Y VIDA – VERITAS ET VITA"
Av. Billinghurst N°655 - cercado / calle 28 de agosto N°275 - Pocollay
Teléfonos: (052) 245350 - 427212 anexo: 210-524

CARTA DE COMPROMISO - PERIODO ESCOLAR 2025

YO, MADRE Y/O APODERADA: _____
Identificada con DNI: _____
señalando domicilio actual en: _____
celular N°: _____
correo electrónico personal: _____

YO, PADRE Y/O APODERADO: _____
Identificado con DNI: _____
señalando domicilio actual en: _____
celular N°: _____
correo electrónico personal: _____

DEL ESTUDIANTE: _____
Identificado con DNI: _____
Del Grado y nivel: _____
señalando domicilio actual en: _____

Asimismo, debidamente registrados en **FICHA DE DATOS PERSONALES 2025**, cuyos datos consignados tienen valor de DECLARACIÓN JURADA, nos comprometemos a cumplir con las siguientes cláusulas de la Institución Educativa Privada "Verdad y Vida – Veritas et Vita", aceptando lo siguiente:

1. **ASPECTO ACADÉMICO:**
   - Respetar los horarios de ingreso y salida, establecido por la Dirección de la Institución Educativa (se enviará en FOLLETO INFORMATIVO 2025, en el proceso de matrícula)
   - Participar activamente en el proceso educativo de mi menor hijo como son: actividades académicas, asistir a reuniones convocadas por los Directivos, Tutores, actividades formativas.
   - Aceptar y apoyar las recomendaciones de los Tutores y de la Dirección en beneficio de mi menor hijo. (a)
   - Orientar la formación de mi menor hijo (a) en armonía con los principios, objetivos y valores de la Institución Educativa.
   - Orientar el uso correcto de la plataforma MICROSOFT TEAMS, para las actividades que se consideren oportunas/necesarias.
2. **ASPECTO ECONOMICO:**
   CONDICIONES ECONOMICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO:
   La Dirección de la Institución Educativa, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley N°26549 y con el propósito que los padres de familia dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo 2025, ha establecido el pago de los siguientes conceptos:

COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO PERIODO ESCOLAR 2025		
CONCEPTOS	NIVEL EDUCATIVO	
	INICIAL	PRIMARIA Y SECUNDARIA
CUOTA DE INGRESO	S/350.00	S/400.00
MATRÍCULA	S/350.00	S/400.00
PENSIÓN	S/350.00	S/430.00

- **CUOTA DE INGRESO**
  Pago único que realizan los estudiantes cuando ingresan por primera vez a la Institución Educativa.
- **DERECHO DE MATRÍCULA**
  Pago que se realiza una vez por cada año académico (para los estudiantes de los tres niveles educativos)
- **PAGO DE PENSIONES ESCOLARES POR SERVICIO DE ENSEÑANZA**
  La contraprestación por el servicio de enseñanza brindado por la Institución Educativa para el año lectivo 2025, está programado en 10 pagos mensuales de marzo a diciembre. De acuerdo al cronograma de pagos establecido:

CRONOGRAMA DE PAGOS

CUOTAS	FECHA DE VENCIMIENTO		CUOTAS	FECHA DE VENCIMIENTO	
MARZO	1° PENSIÓN	05/04/2025	AGOSTO	6° PENSIÓN	05/09/2025
ABRIL	2° PENSIÓN	05/05/2025	SETIEMBRE	7° PENSIÓN	05/10/2025
MAYO	3° PENSIÓN	05/06/2025	OCTUBRE	8° PENSIÓN	05/11/2025
JUNIO	4° PENSIÓN	05/07/2025	NOVIEMBRE	9° PENSIÓN	05/12/2025
JULIO	5° PENSIÓN	05/08/2025	DICIEMBRE	10° PENSIÓN	22/12/2025

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"VERDAD Y VIDA – VERITAS ET VITA"
Av. Billinghurst N°655 - cercado / calle 28 de agosto N°275 - Pocollay
Teléfonos: (052) 245350 - 427212 anexo: 210-524

DESCUENTOS APLICABLES:
Descuentos aplicables en la pensión escolar:

- Descuento del 20% en la pensión escolar al hermano (a) menor por 1er grado de consanguinidad.
- El descuento no aplica para el nivel Inicial.

IMPORTANTE:
PARA ACCEDER A LOS DESCUENTOS, EL PADRE O APODERADO DEBERÁ SOLICITARLO MEDIANTE DOCUMENTO AL CORREO ELECTRÓNICO: verdadyvida@upt.pe
(Los descuentos solicitados al momento de la matrícula, son vigentes durante el periodo lectivo, pasado dicho periodo, se cancelará todo beneficio. Asimismo, no son renovados automáticamente)

➢ **LUGARES Y FORMAS DE PAGO:**

- Banco Interamericano de Finanzas **"BANBIF"**, deberá acercarse a la ventanilla del banco e indicando el **CÓDIGO DEL ESTUDIANTE**, puede realizar el respectivo pago.
- Banco de Crédito del Perú **"BCP"**, a través de su "aplicativo" y Yape colocando el **CÓDIGO DEL ESTUDIANTE**

IMPORTANTE:

- La fecha de vencimiento de las cuotas por el **SERVICIO DE ENSEÑANZA,** es el día 06 del siguiente mes, (05 días después de finalizado el servicio educativo); a partir del día 06, se habilita en el sistema la cuota del mes en curso.
- En caso de inconvenientes con los pagos (adelanto o atraso) comunicarse con la secretaria de la Institución Educativa.

Luego de haber leído y estar informado sobre las condiciones económicas de la **PRESENTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO 2025** me comprometo y acepto:

- Cumplir oportunamente con el pago por el **SERVICIO DE ENSEÑANZA** conforme al cronograma establecido por la Institución Educativa e informado durante el proceso de matrícula 2025.

DISPOSICIONES DE LA INSTITUCIÓN:

- En caso de incumplimiento de pago de pensiones por servicio de enseñanza, se cursará cartas de cobranza, sea vía courier, correo electrónico, mensajería telefónica o Cartas Notariales.
- En el caso de los estudiantes de 5to grado del nivel secundario que se beneficien con el convenio de ingreso directo a la Universidad Privada de Tacna y requieran su Carta de Presentación, no deberán mantener deuda con la Institución Educativa.

SOBRE USO DE IMÁGENES DEL ESTUDIANTE Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

El padre de familia o apoderado autoriza a la Institución Educativa el uso de videos e imágenes fotográficas del estudiante para usos única y exclusivamente de difusión de información educativa e institucional; tales como página web, Facebook, Instagram, afiches de publicidad, trípticos de difusión para fines del colegio.

El padre de familia y/o apoderado declara haber sido informado de que la Institución Educativa, asegura que los datos personales, imágenes de menores y de adultos, que recibe tendrán como finalidad única y exclusivamente el aspecto institucional, no teniendo otro destinatario que su propio ámbito.

MEDIDAS QUE ADOPTARÁ EL COLEGIO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LAS PENSIONES:

- En el caso que el padre de familia o tutor, solicite el traslado de Institución del menor y que este haya incurrido en reiterada morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar 2025 con deuda por concepto de pensiones, la Institución podrá **RETENER** los Certificados de estudios por los periodos no cancelados, el cual será entregado hasta la cancelación total de la deuda. (Ley N°27665, Art. 16).
- Se considerará **MATRÍCULA RESTRINGIDA** para el año siguiente (2026), por morosidad o impuntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado durante el año lectivo 2025, siendo facultad de la Institución, disponer de la vacante en forma inmediata.

Estando conforme con el contenido de la presente **CARTA DE COMPROMISO – PERIODO ESCOLAR 2025**, me comprometo a cumplir con lo establecido, reconociendo y aceptando enteramente las disposiciones de la Institución Educativa.

Firmo en señal de conformidad, previa lectura y ratificación de su contenido, cuyo procedimiento declaro conocer y aceptar, rigiéndome a las normas y acciones legales que resulten aplicables.

Tacna, _____de _____del 20____

FIRMA DE LA MADRE	**FIRMA DEL PADRE**	**FIRMA DEL APODERADO**
DNI	**DNI**	**DNI**

ANEXO 2

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"VERDAD Y VIDA – VERITAS ET VITA"
Av. Billinghurst N°655 - cercado / calle 28 de agosto N°275 - Pocollay
Teléfonos: (052) 245350 - 427212 anexo: 210-524

FICHA DE DATOS PERSONALES

I DATOS DEL ESTUDIANTE							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES COMPLETOS			
FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO			NACIONALIDAD	
Día	Mes	Año	Distrito	Provincia	Departamento	País	
SEXO	M F	DNI		RELIGION			
DOMICILIO ACTUAL DEL ESTUDIANTE							
Urbanización/calle/Av./psje/jr			Nro./Dpto./Int	Distrito	Referencia del Domicilio		
DATOS FAMILIARES							
FAMILIARIDAD EN LA I.E.P. "VyV"			¿Es hijo de trabajador de la UPT?	SI		NO	
¿Tiene hermanos en el colegio?			Llenar en caso de tener parentesco				
NOMBRES Y APELLIDOS	GRADOS DE ESTUDIOS – NIVEL EDUCATIVO		NOMBRES Y APELLIDOS	AREA U OFICINA			

II INFORMACIÓN DE LOS PADRES																							
DATOS	PADRE								MADRE								TUTOR U OTRO (a)							
Apellido Paterno																							
Apellido Materno																							
Nombres																							
Fecha de Nacimiento	Día		Mes		Año				Día		Mes		Año				Día		Mes		Año		
Nacionalidad																							
DNI																							
Religión (especificar)																							
Grado de Instrucción	Primaria		Secundaria		Carrera Técnica		Carrera Universitaria		Primaria		Secundaria		Carrera Técnica		Carrera Universitaria		Primaria		Secundaria		Carrera Técnica		Carrera Universitaria	
Completo/Incompleto	C	I	C	I	C	I	C	I	C	I	C	I	C	I	C	I	C	I	C	I	C	I	C	I
N° celular																							
Correo electrónico																							
Profesión / Ocupación																							
Centro de trabajo																							
Cargo																							
Dirección																							
Teléfono - anexo																							
¿Vive con el/la estudiante	SI			NO					SI			NO					SI			NO			
CONDICIÓN DE LOS PADRES (Marcar la(s) alternativa correcta)																							
1. Casados por iglesia	SI	NO	3. Convivientes		SI	NO	5. Soltero		SI	NO	7. Padre fallecido **		SI	NO									
2. Casados por civil	SI	NO	4. Separados		SI	NO	6. Divorciados		SI	NO	8. Madre fallecida **		SI	NO									

**En caso de padres fallecidos, presentar el Acta o Partida de Defunción o una declaración jurada debidamente legalizada.

verdadyvida@upt.pe
IEP Verdad y Vida

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"VERDAD Y VIDA – VERITAS ET VITA"
Av. Billinghurst N°655 - cercado / calle 28 de agosto N°275 - Pocollay
Teléfonos: (052) 245350 - 427212 anexo: 210-524

III	TUTOR U OTRO (a)					
Si el estudiante no vive con sus padres, especifique el motivo:						
Presentar documento en el que conste la condición de tutor, representación o acogimiento familiar						
Resolución Judicial		Testamento		Resolución Administrativa		
Poder simple		Mandato Judicial		Documento acogimiento familiar		
Otro documento						

IV	LLENAR EN CASO DE ESTUDIANTES CON NEE: ADJUNTAR COPIA SIMPLE			
Certificado de Discapacidad (IPRESS)		Resolución de Discapacidad o carnet de discapacidad (CONADIS)		
Certificado Médico emitido por un establecimiento medico autorizado.		Informe Psicopedagógico (SAANEE)		
Otro documento				

V	LLENAR EN CASO SOLICITAR ALGUNA EXONERACIÓN: ADJUNTAR DOCUMENTO
Área curricular o extracurricular (Especificar en documento el motivo)	

VI	LLENAR EN CASO DE SER ESTUDIANTE NUEVO				
Colegio de Procedencia					
Privado		Parroquial		Estatal	

En caso de cambio de domicilio o modificación de algún otro dato consignado en la presente, deberá ser notificado por escrito a la Dirección de esta Institución Educativa.

Los datos y referencia personales consignados en este documento tienen valor de Declaración Jurada ante la Institución Educativa Privada "Verdad y Vida – Veritas et Vita". En caso de verificarse falsedad o ausencia de datos de identificación elementales, me someto al inicio de acciones legales y que resulten aplicables.

Tacna, _____ de _____ del 20____

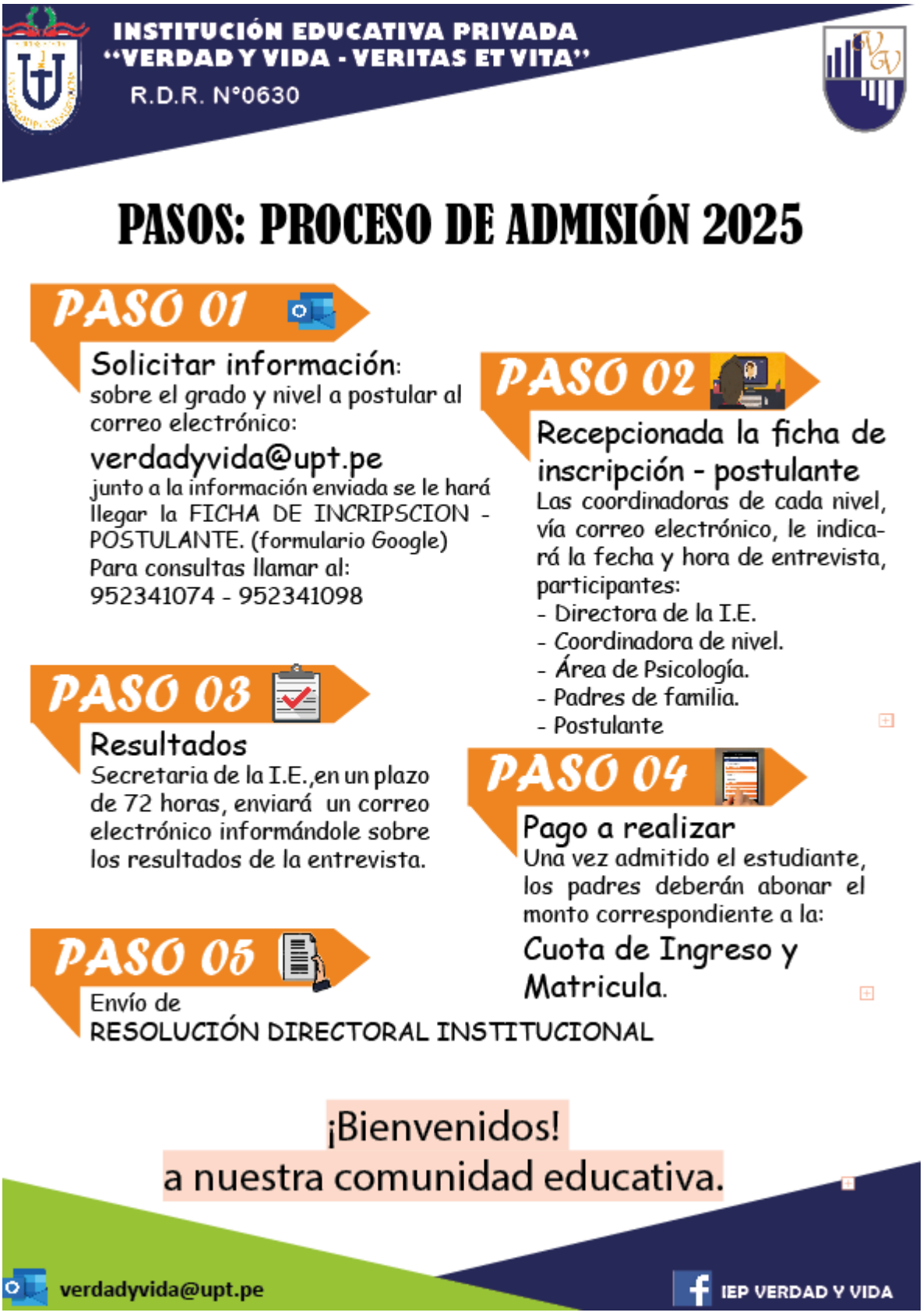
_____
FIRMA DEL PADRE

_____
FIRMA DE LA MADRE

_____
FIRMA DEL APODERADO

verdadyvida@upt.pe
IEP Verdad y Vida

ANEXO 3


INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"VERDAD Y VIDA - VERITAS ET VITA"
R.D.R. N°0630
PASOS: PROCESO DE ADMISIÓN 2025
PASO 01
Solicitar información:
sobre el grado y nivel a postular al correo electrónico:
verdadyvida@upt.pe
junto a la información enviada se le hará llegar la FICHA DE INCRIPSCION - POSTULANTE. (formulario Google)
Para consultas llamar al:
952341074 - 952341098
PASO 02
Recepcionada la ficha de inscripción - postulante
Las coordinadoras de cada nivel, vía correo electrónico, le indicará la fecha y hora de entrevista, participantes:
- Directora de la I.E.
- Coordinadora de nivel.
- Área de Psicología.
- Padres de familia.
- Postulante
PASO 03
Resultados
Secretaria de la I.E.,en un plazo de 72 horas, enviará un correo electrónico informándole sobre los resultados de la entrevista.
PASO 04
Pago a realizar
Una vez admitido el estudiante, los padres deberán abonar el monto correspondiente a la:
Cuota de Ingreso y Matricula.
PASO 05
Envío de
RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL
¡Bienvenidos!
a nuestra comunidad educativa.
verdadyvida@upt.pe
IEP VERDAD Y VIDA

ANEXO 4

DISTRIBUCIÓN DE HORAS POR NIVELES

NIVEL INICIAL

No	AREAS CURRICULARES		II CICLO (horas)	
		3 años	4 años	5 años
1	Matemática	4	5	5
2	Comunicación	6	4	4
3	Plan lector	2	2	2
4	Grafomotricidad	2	2	2
5	Ciencia y tecnología	2	2	2
6	Experimentores	1	1	1
7	Personal social	3	3	3
8	Psicomotricidad	3	3	3
9	Taller de Inglés	3	4	4
10	Taller de Arte (música y canto)	1	1	1
11	Taller de danza	1	1	1
12	Taller de cómputo	1	1	1
13	Psicología	1	1	1
Total horas		30	30	30

NIVEL PRIMARIA

No	ÁREAS CURRICULARES	III CICLO		IV CICLO		V CICLO	
		1ero.	2do.	3ero.	4to.	5to.	6to.
1	Matemática	5	5	5	5	5	5
2	Razonamiento Matemático	2	2	2	2	2	2
3	Comunicación	5	5	5	5	5	5
4	Razonamiento Verbal/plan lector	2	2	2	2	2	2
5	Ciencia y Tecnología	1	2	2	2	2	2
6	Experimentores	1	1	1	2	1	1
7	Personal Social	2	2	2	2	2	2
8	Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2
9	Educación Física	2	2	2	2	2	2
10	Arte y Cultura (música y canto)	3	3	3	3	3	3
11	Taller danza	2	2	2	1	1	1
12	Tutoría	1	1	1	1	1	1
13	psicología	1	1	1	1	1	1
14	Inglés	4	4	4	4	4	4
15	Computación	2	1	1	2	2	2
TOTAL HORAS		35	35	35	35	35	35

verdadyvida@upt.pe
IEP Verdad y Vida

NIVEL SECUNDARIA

No	ÁREAS CURRICULARES	GRADOS				
		1ero.	2do.	3ero.	4to.	5to.
1	Matemática	4	4	4	4	4
2	Razonamiento Matemático	2	2	2	2	2
3	Comunicación	4	4	4	4	4
4	Razonamiento Verbal / Plan lector	2	2	2	2	2
5	Ciencia y Tecnología: FÍSICA	2	2	2	3	3
6	Ciencia y Tecnología: QUÍMICA	2	2	3	2	2
7	Ciencia y Tecnología: BIOLOGÍA	3	3	3	3	3
8	Ciencias Sociales	2	2	2	2	2
9	Desarrollo Personal y Ciudadanía	2	2	2	2	2
10	Educación Religiosa	2	2	1	1	1
11	Educación Física	2	2	2	2	2
12	Arte y Cultura	2	2	2	2	2
13	Taller de Danza	1	1	1	1	1
14	Taller Música	2	2	2	2	2
15	Inglés	4	4	4	4	4
16	Educación para el Trabajo: Cómputo	2	2	2	2	2
17	Tutoría	1	1	1	1	1
18	Psicología	1	1	1	1	1
TOTAL HORAS		**40**	**40**	**40**	**40**	**40**

verdadyvida@upt.pe
IEP Verdad y Vida