



REGLAMENTO INTERNO

I.E.P.

"GENIOS DEL MILLENNIUM"



LA ESPERANZA – TRUJILLO

2022



INDICE

INTRODUCCIÓN

MISIÓN

VISIÓN

VALORES INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I DEL REGLAMENTO

DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

DEL SUSTENTO LEGAL

DE LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO II DE LA I.E. GENIOS DEL MILLENNIUM, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CREACIÓN

FINALIDAD

FINES

OBJETIVOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO III RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE CADA ÓRGANO INSTITUCIONAL DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES PROMOTORA

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE LA I.E

DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO

DE LOS PROFESORES

LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO

DEL PERÍODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

DE LAS VACACIONES ESCOLARES

DEL AÑO LECTIVO

DEL HORARIO DE TRABAJO ESCOLAR

PERÍODOS DEL AÑO ESCOLAR

DEL HORARIO DEL PERSONAL

CAPÍTULO V DE LA MATRÍCULA

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

DE LA MATRÍCULA

DE LA EVALUACIÓN DE LOS EDUCANDOS



DE LOS TRASLADOS

CAPÍTULO VI DE LAS PENSIONES Y BECAS

PAGOS EXIGIDOS POR LA IE

PLAZO DEL PAGO DE LAS PENSIONES

TRASLADOS DE LA INSTITUCIÓN

FACULTADES DE LA INSTITUCIÓN FRENTE A CUOTAS IMPAGAS

DESCUENTOS EN LAS PENSIONES

BECAS PARA CASOS ESPECIALES

PÉRDIDA DE LA BECA

CAPÍTULO VII DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

METODOLOGÍA

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

CALENDARIZACIÓN ESCOLAR 2022

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

DE LAS EXONERACIONES

CAPÍTULO VIII DE LA CERTIFICACIÓN

CAPÍTULO IX DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y

RECUPERACIÓN

DE LA EVALUACIÓN

DE LOS RESULTADOS

DE LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

CONDICIONES PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN DE PROMOCIÓN, PERMANENCIA O

RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA

CAPÍTULO X DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

DEFINICIÓN

OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

DE LAS TUTORÍAS DE AULA

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA

DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

CAPÍTULO XI DEL PERSONAL Y SUS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

DEL CUERPO DOCENTE DE LA IEP

DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE



DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE
DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE
DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE
SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO XII DE LOS DERECHOS, DEBERES, ORGANIZACIÓN, ESTÍMULOS, MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS
DERECHOS DE LOS EDUCANDOS
DEBERES DE LOS EDUCANDOS
DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS EDUCANDOS
DE LAS FALTAS DE LOS EDUCANDOS
DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS
DE LAS SANCIONES A LOS EDUCANDOS
INGRESO DE OBJETOS DURANTE LAS HORAS DE CLASE
LA FACULTAD DE LA IEP

CAPITULO XII DERECHOS, DEBERES, ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA
FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA
DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA
DE LA COMUNICACIÓN CON LA IEP
ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO XIV DE LA ATENCIÓN MÉDICA EN LA IE
DE LA INFORMACIÓN MÉDICA
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA IE
PROCEDIMIENTO EN OTRAS SITUACIONES MÉDICAS QUE SE PRESENTEN EN LA IE QUE NO ESTÉN RELACIONADAS A ACCIDENTES
EDUCANDO CON TRATAMIENTOS MÉDICOS
INFORMACIÓN RELEVANTE

CAPITULO XV GUÍA DE CONVIVENCIA
CÓDIGO DE VESTIMENTA

CAPÍTULO XVI MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA
ATENCIÓN A LAS FAMILIAS
MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

CAPÍTULO XVII LIDERAZGO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO XVIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

Resolución Directoral Institucional N° 05 –

2021-UGEL 02 LE/IEIP “GM”-LE

La Esperanza, 10 de diciembre de 2021

VISTO:

El Proyecto Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular “Genios del Millennium” – La Esperanza, elaborado por la comisión de docentes de nuestra Institución.

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa Particular “GENIOS DEL MILLENNIUM”, ubicada en el Distrito de La Esperanza, con el nivel de educación Inicial y Primaria, precisa contar con documentos de gestión que oriente su trabajo administrativo, pedagógico e institucional y que responda a las necesidades y características de los estudiantes.

Que, el artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación establece que la Institución Educativa Privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus Instrumentos de Gestión en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa.

Que, en el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, se indica que la IE privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el Minedu.

Que, de conformidad con la Resolución Viceministerial N°193-2020-MINEDU “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”; Resolución Viceministerial N°133-2020-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica” y Resolución Ministerial N°447-2020-MINEDU “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”, la Resolución Viceministerial N°212-2020-MINEDU “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”, la Resolución Ministerial N° 121 – 2021 – MINEDU “Disposiciones para la prestación de servicios en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID – 19”.



SE RESUELVE:

Artículo 1°: Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa "MI DIVINA FAMILIA", en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19

Artículo 2°: DISPONER, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, Administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

Irma Leonor Bautista Vda de Mostacero
Directora



INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la I.E.P Genios del Millennium ha sido elaborado por la Dirección con el aporte de los diferentes agentes de la comunidad educativa.

A través del presente reglamento se pretende organizar todo el quehacer educativo inherente a los fines de la institución, respetando los derechos de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, dentro de un clima en armonía y convivencia cívica que rige la interacción cotidiana en nuestra institución. La institución educativa destaca el compromiso de los padres de familia y apoderados como primeros responsables de la educación de sus hijos, y considera a cada uno de los miembros de la comunidad educativa como sujetos de derechos y de responsabilidades. En este sentido, es deber de los padres y apoderados conocer, adherir y promover las normas contenidas en el presente reglamento interno y socializarlos con sus hijos. Este Reglamento será actualizado conforme a situaciones propias de nuestra comunidad educativa, cambios en la legislación vigente, así como por el requerimiento de la autoridad educacional correspondiente, y las observaciones pertinentes que serán incorporadas de acuerdo a ley. La formación que brindamos no solo busca educar en la cultura del cumplimiento de los deberes y las leyes, sino también en la necesidad de exigir el respeto irrestricto de los Derechos individuales.

Estamos seguros que la suma de esfuerzos para continuar con nuestra misión, dará buenos frutos. Para ello, es necesario democratizar las normas internas y externas de nuestra institución educativa, y que esto sea apoyado y aprovechado por la toda la Comunidad Educativa para mejorar el servicio de nuestra Institución, en aras de formar una nueva generación de personas que conduzcan a nuestra patria a un desarrollo permanente y sostenido basados en los valores morales, que pueden cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.

La Dirección

MISIÓN



Nuestra misión es ser una Institución Educativa del Nivel Inicial y Primaria que brinde una educación de calidad, innovadora e integral que promueve el desarrollo de capacidades y competencias formando estudiantes líderes, competitivos, innovadores, crítico – reflexivos y con conciencia ambiental.

VISIÓN

Al 2025 ser una Institución Educativa que brinde una educación de calidad y formación en valores, con estudiantes líderes y con docentes innovadores y comprometidos en formar integralmente estudiantes líderes, democráticos con sólidos valores éticos y morales que contribuyan al desarrollo de nuestra sociedad y el país.

VALORES INSTITUCIONALES

Propiciamos y fomentamos la práctica de una convivencia sana y de relaciones armónicas entre alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y directivos; por ello proponemos valores que aseguren una autentica vida en comunidad y un efectivo desarrollo integral, priorizando los siguientes:

1. **Asertividad:** nos expresamos y actuamos considerando a los demás.
2. **Respeto:** valoramos a las personas y al medio ambiente.
3. **Trabajo en equipo:** compartimos un objetivo común que nos une y motiva.
4. **Vocación de servicio:** siempre estamos dispuestos a ayudar y a solucionar problemas.
5. **Creatividad:** promovemos la originalidad y prospectiva del pensamiento y las capacidades relacionadas, sobre todo, con la experimentación científica en cualquier área del conocimiento; por otro lado se busca la versatilidad e iniciativa de los miembros de la comunidad educativa para la adecuada solución de problemas.

CAPITULO I



DEL REGLAMENTO DISPOSICIONES GENERALES

Art.01 El Reglamento Interno es un documento legal de la gestión y control que establece y norma la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Privada, Genios del Millennium, a partir de este artículo se denominará Colegio Genios del Millennium, para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos propuestos. Por el acto de matrícula, los padres de los y las estudiantes se ajustan a estas normas, respetándolas y se comprometen a hacerlas cumplir en su ámbito familiar en lo que les resulte aplicable.

DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

Art.02 El presente Reglamento tiene por finalidad determinar la estructura, organización y funcionamiento de la Institución Educativa Privada "Genios del Millennium", establecer las responsabilidades y funciones de cada órgano y de sus miembros integrantes, orientar a la promotoría, al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de apoyo, alumnos y padres de familia en el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

DEL SUSTENTO LEGAL

Art.03 El Colegio se organiza y funciona en el siguiente marco legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2012-ED.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27665 – Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.



- D. Ley N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, y sus Reglamentos.
- D.S N° 013 – 2004 – ED, Reglamento de Educación Básica Regular
- Leyes N° 24029 - 25212, Ley del Profesorado.
- Directiva N° 001 – 2007/VMGP/DITOE, Normas para el desarrollo de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- Ley N°. 29719. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- Resolución Vice Ministerial N° 220 – 2019 – MINEDU, Norma Técnica “Orientaciones para el desarrollo del Año escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- Resolución Vice Ministerial N° 093 – MINEDU “Orientaciones pedagógica para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID- 19”
- Resolución Vice Ministerial N° 00094 – 2020 – MINEDU, “Norma que regula la Evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica”
- Resolución Vice Ministerial 133 – 2020 – MINEDU, “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”
- Resolución Vice Ministerial N° 447 – 2020 – MINEDU “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”
- Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- RVM N° 079-2020 - organización del año escolar
- RVM N° 090-2020 – disposiciones del plan de recuperación.
- RVM N° 088-2020-Disposiciones del plan de trabajo remoto
- RVM N° 093-2020-MINEDU - Programación curricular
- RVM N° 273 – 2020 – MINEDU -Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021.



DE LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO

Art. 4 El presente Reglamento Interno tiene valor legal de un contrato, por lo tanto, es de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa. Este documento se encuentra en la Dirección y está publicado en la página web a disposición de los usuarios y de los miembros de nuestra comunidad educativa, de tal modo que pueda ser revisado y consultado las veces que sea necesario. Cada padre de familia tiene el deber imperativo de la lectura del mismo.

CAPITULO II

DE LA I.E. GENIOS DEL MILLENNIUM, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 05 La I.E., está ubicado en la calle Garcilaso de la Vega N° 399 – Calle Joaquín Olmedo N° 305 distrito de la Esperanza, Provincia Trujillo y departamento La Libertad.

Su funcionamiento está autorizado por Resolución Directoral Regional: R.D.R. N° 003583-2015, se autoriza el servicio educativo, ofertando el nivel de: Educación Inicial, posteriormente con R.D.R. N° N° 000080 - 2016 se autoriza la ampliación del servicio educativo, ofertando el nivel de: Educación Primaria.

Art. 06 La finalidad de la I.E. es potenciar la formación integral del alumno, a través del dominio de la ciencia y tecnología, en un entorno humanista; que le permita afrontar los retos del mañana; generando al mismo tiempo el crecimiento de su autoestima y responsabilidad; orientado a una futura vida personal y profesional exitosa.

Art. 07 Son fines de la IE:

- Brindar Educación Inicial y Primaria de calidad.
- Formar integral y armoniosamente a los educandos en los valores cívicos patrióticos, sociales, éticos, estéticos, físicos e intelectuales, con el fin de



procurar su propio desarrollo y el de la sociedad en la que viven, en el marco del sistema constitucional y democrático.

- Desarrollar en los educandos un alto nivel cultural, humanista y científico como un valor en sí y como indispensable instrumento de progreso y que además les permita participar efectivamente en la construcción y vigencia permanente de la democracia.
- Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y la equilibrada relación social del educando con su comunidad.
- Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y a su desarrollo integral como ciudadano.
- Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando y atenten contra su integridad.

Art. 08 Son objetivos de la I.E.

- Lograr en el alumno el dominio de la ciencia y la tecnología, en un ambiente de amplia apertura de ideas y discusión científica.
- Fomentar e incrementar en los alumnos, un espíritu de solidaridad y respeto por su prójimo; así como el de responsabilidad por sus actos y de compromiso con el desarrollo de su comunidad local, regional y nacional.
- Mejorar la labor académica y formativa de los docentes, a través de sistemas propios de capacitación que permitan su desarrollo profesional y personal.
- Lograr la participación activa y consciente de los padres de familia en el proceso educativo fomentando en ellos el rol de primeros educadores de sus hijos.
- Preparar a los alumnos para que al concluir la primaria estén en condiciones de asumir los retos de la educación secundaria y del mundo globalizado.



Art. 09 Nuestros fines y objetivos se reafirman en nuestro servicio educativo en las modalidades presencial y a distancia.

- Educación Presencial: Consiste en la prestación de servicios educativos en las instalaciones de la institución educativa, con presencia física del estudiante, docente y equipo directivo.
- Educación a distancia o educación NO presencial: Es aquella en la cual el estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes, por lo tanto, el servicio educativo se presta con el apoyo de medios de comunicación, donde el estudiante consulta fuentes de modo autónomo, a fin de adquirir los conocimientos, desempeños y actitudes, que estima válidos para su progreso y formación. En nuestra institución los estudiantes cuentan con plataformas complementarias, tanto de consultoría académica a través de los soportes pedagógicos siguiendo una programación establecida y el acompañamiento y desarrollo de las sesiones sincrónicamente, esto nos permite lograr en nuestros niños y adolescentes una retroalimentación de sus aprendizajes oportuna, considerando en contexto actual.

Art. 10 La I.E. cumple con las siguientes funciones generales:

- a. Desarrollar el currículo de los dos niveles: inicial y primaria, cuyos contenidos permitan orientar su creatividad y crítica constructiva frente a los avances de la ciencia, la tecnología y las humanidades; así como asumir sus responsabilidades, frente a las decisiones que toma y desenvolverse con autonomía, iniciativa y equilibrio personal.
- b. Desarrollar el proceso de enseñanza – aprendizaje, en un marco donde se favorezca una sana relación afectiva entre profesores y alumnos.
- c. Capacitar a los alumnos en habilidades y destrezas que le permitan aprender, desaprender y construir su propio conocimiento.
- d. Desarrollar prácticas artísticas; así como deportivas y recreación sana.
- e. Fomentar la disciplina consciente de los alumnos; preparándolos para asumir, responsablemente, las consecuencias de sus actos
- f. Desarrollar un sistema de evaluación propio y concordante con la normatividad vigente.



- g. Solucionar los problemas educativos, con la toma de decisiones oportuna, en base a una previa investigación y evaluación del caso.
- h. Promover la práctica integral y trabajo en equipo e identificación institucional bajo un clima de armonía y respeto mutuo.

Art. 11 La estructura orgánica de la IE es la siguiente:

- a. **ÓRGANO DE DIRECCIÓN:** El equipo directivo del colegio, representará legalmente al colegio y su rol es el de liderar en la comunidad educativa, y organizar el área pedagógica y administrativa. Asimismo, estará encargado de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes.

Nuestro equipo directivo está conformado por:

- El promotor(A)
- El director(a)

- b. **ÓRGANO PEDAGÓGICO:** Su rol será el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral. Además, ejercerá una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia, no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa.

Está conformado por:

- Los docentes del nivel inicial
- Los docentes del nivel primaria
- Los coordinadores

- c. **ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN:** Sus funciones estarán dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa.

Está conformado por:

- Administración
- Contabilidad
- Personal administrativo



- Psicólogo
- Personal de limpieza
- Personal de mantenimiento

d. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO: Sus funciones estarán dirigidas al apoyo en áreas complementarias de la Institución Educativa. Dichas áreas contribuirán al cumplimiento de los compromisos de gestión.

Está conformado por:

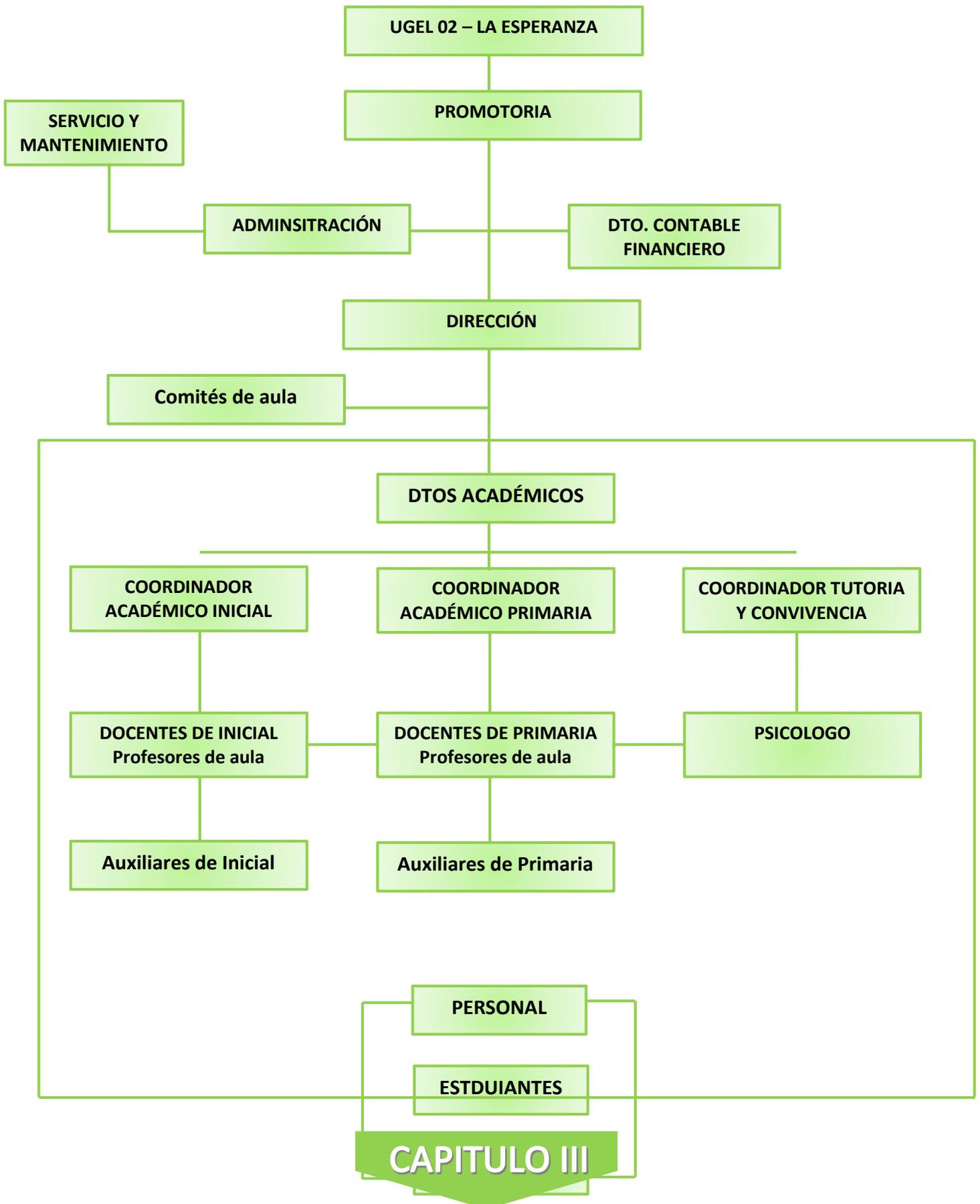
- Tutoría
- Área de Psicología
- Equipo responsable de la convivencia democrática
- Comité de gestión de riesgos
- Comité de gestión ambiental

e. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

- Padres de familia
- Comités de aula
- Tutores



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL FUNCIONAL





RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE CADA ÓRGANO INSTITUCIONAL DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN GENERAL

Art. 12 FUNCIONES ORGANIZACIONALES DE LA PROMOTORA

- a. Establecer, en coordinación con la Dirección, los lineamientos generales de la IE en cuanto a su axiología de acuerdo con la Misión del COLEGIO perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.
- b. Designar y nombrar al Equipo Directivo, Personal Docente y Administrativo y velar por su bienestar.
- c. Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización, de acuerdo a las normas legales vigentes y así garantizar la estabilidad financiera de la IE.
- d. Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal. Sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.
- e. Aprueba y propone ante la Dirección el Contrato del Personal, Docente y Administrativo
- f. Adoptar el Presupuesto Anual, a partir de las recomendaciones de la Administración.
- g. Aprobar los sueldos y beneficios para el personal que labora en la IE.
- h. Aprobar las políticas educativas de la IE, así como sus modificatorias, en concordancia con la Base Legal descritas en el presente documento y normas que la modifiquen o sustituyan.

Art. 13 FUNCIONES ACADÉMICAS DE LA PROMOTORA

- a. Responsabilizarse por el trabajo y el cumplimiento de sus metas económicas (manejo eficiente de su presupuesto), académicas (porcentaje de logro de aprendizaje de los educandos), de renovación



(porcentaje de familias que se matriculan al siguiente año escolar) y de captación (número meta de educandos nuevos).

- b. Exigir a los equipos de trabajo para que todo marche con orden y dentro de un buen clima laboral.
- c. Asesorar a los colaboradores para desarrollar el liderazgo que se espera.
- d. Evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores.
- e. Se reúne periódicamente con la Directora, con el personal administrativo y el Personal Docente.

Art.14 DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE LA I.E

El director es nombrado (a) por la promotora. Es la primera autoridad. Director es la primera autoridad de la I. E. y el responsable de su funcionamiento técnico pedagógico y administrativo. Desempeña sus funciones como cargo de confianza y puede ser removida por el Representante de la entidad Promotora cuando la situación lo amerite.

Art. 15 El Director tiene las siguientes funciones de gestión pedagógica y de gestión administrativa:

- a. Gestión Pedagógica:
 - Orientar el trabajo pedagógico en la IE con la finalidad de desarrollar las competencias de los educandos.
 - Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
 - Revisar y aprobar la programación anual, bimestral y de las sesiones de aprendizaje.
 - Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.
 - Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad.
 - Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
 - Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres



de familia en la IEP.

- Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.
- Informar, coordinar y cumplir con las orientaciones que le brinda la Promotora.

b. Gestión Administrativa:

- Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución), RI (Reglamento Interno)
- Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución. Aplicar las disposiciones vigentes.
- Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
- Hacer cumplir la normativa vigente.
- Dirigir el proceso de admisión en la institución según los lineamientos planteados.
- Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.
- Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Gerencia Regional del Educación La Libertad (GRELL).
- Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.
- Cualquier otra función delegada por el Reglamento Interno o por la Promotora.

Art. 16 DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO



El coordinador pedagógico, es un profesional especializado en el área a su cargo, donde coordina las acciones académicas de los profesores a su cargo. Se encarga de brindar un reporte a los coordinadores de nivel a cerca de las coordinaciones de las acciones académicas.

Son funciones del coordinador pedagógico:

- a. Elaborar junto al Director, ejecutar y evaluar los planes de trabajo y mejoras en la institución; y reportar permanentemente al Director los avances a nivel pedagógico y académico.
- b. Orientar a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con la propuesta de la IEP, que sean efectivas e innovadoras.
- c. Organizar el trabajo de los profesores y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- d. Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de profesores.
- e. Brindar retroalimentación oportuna a los profesores sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
- f. Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
- g. Asimismo, deberá informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección de la IEP sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico pedagógicas de su competencia.
- h. Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común.
- i. Identificar las fortalezas y aspectos de mejora en el desempeño de los docentes que acompaña.
- j. Implementar estrategias de asesoramiento y coaching así como la frecuencia de visitas, específicas y diferenciadas por cada docente en



función a las fortalezas y debilidades identificadas y priorizadas y según el Marco del Buen Desempeño Docente.

- k. Ofrecer un proceso de coaching, asesoramiento y feedback que propicie el análisis crítico reflexivo de los docentes sobre su propia práctica.
- l. Facilitar a los docentes la implementación las acciones pedagógicas que garanticen el aprendizaje de sus educandos.
- m. Hacer seguimiento a la incorporación en la práctica del docente acompañado de las conclusiones y recomendaciones realizadas o consensuadas producto de la observación, así como conceptos derivados de capacitaciones a las que ha asistido el docente.
- n. Coordinar con los equipos directivos las estrategias, acciones de mejora, seguimiento a compromisos, frecuencias de visita, etc., de los docentes que acompaña
- o. De manera conjunta con el equipo de Dirección Académica, facilitar las capacitaciones dirigidas a los docentes, así como asegurar la implementación de las estrategias desarrolladas en dichas capacitaciones.
- p. Las demás funciones que la Promotora le designe.

Art. 17 DE LOS PROFESORES

El personal docente de la IE, debe contar con el título pedagógico para el ejercicio de la docencia, aquellos profesionales con títulos distintos de los profesionales en educación pueden ejercer la docencia, si se desempeñan en áreas afines a su especialidad.

Son los agentes fundamentales del proceso educativo y tienen como misión, contribuir eficazmente en la formación integral de cada uno de los estudiantes.

Por esa razón la IE exige una rigurosa selección, preparación adecuada y permanente tanto en los aspectos profesionales de la especialidad como en los aspectos de inteligencia emocional y capacidad de resiliencias, además de una actitud y conducta irreprochable.

Art. 18 Los docentes cumplen las siguientes funciones:



- a. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con las Direcciones de Inicial, Primaria y Secundaria, en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación y los de la I.E.
- b. Hacer entrega a las respectivas direcciones: la carpeta técnico pedagógica. Así mismo vía internet enviar las pruebas diarias, semanales, y parciales según dosificación y fechas establecidas; además las prácticas a utilizar en clase, con una semana de anticipación.
- c. Presentar a las autoridades de la IE los documentos pedagógicos elementales (Programación Anual, Experiencia de aprendizaje, Actividades de aprendizaje, Plan de tutoría del aula, lista de asistencia, registros de progreso.)
- d. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), El Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
- e. Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice la IE.
- f. Participar en la elaboración de las Normas de convivencia Institucional y las normas de convivencia del aula.
- g. Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- h. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.
- i. Intervenir para prevenir todo tipo de conductas inapropiadas, hostigamiento y actos de violencia de cualquier naturaleza.
- j. Responsabilizarse de la seguridad de los educandos en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, loncheras, etc.) o de la institución (excursiones, visitas, etc.), con una presencia activa, afectuosa, respetuosa y cercana a los educandos.
- k. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- l. Promover en la práctica pedagógica la realización de la evaluación y



retroalimentación en el acompañamiento a los estudiantes su cargo y sus resultados educativos.

- m. Realizar reuniones informativas con los padres de familia o apoderados, de manera individual y colectiva.
- n. Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes y adultos-estudiantes.
- o. Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección.
- p. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas.
- q. Realizar las clases virtuales a través de las plataformas virtuales indicadas por la Dirección del Colegio
- r. Plantear experiencias de aprendizaje enfocadas principalmente en aspectos vinculados a la emergencia sanitaria que habilite a las y los estudiantes a procesar y aprender desde la experiencia, fortaleciendo competencias de desarrollo personal y ciudadanía.
- s. Retroalimentar al estudiante oportunamente con respecto a sus logros y dificultades siempre y cuando esto sea posible.
- t. Otras afines a su cargo.

Art.19 LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

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. Están consideradas como personal docente sin título pedagógico.

Los auxiliares de educación, cumplen en cualquiera de los niveles y modalidades educativas las siguientes funciones:

- a. Apoyar en el desarrollo del programa de estudios.
- b. Asumir la responsabilidad del aula por encargo de la Dirección, Coordinación o en ausencia del docente.
- c. Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los



educandos, docentes y padres de familia.

- d. Comprometer a los educandos con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.
- e. Incentivar, fomentar y mantener conjuntamente con los educandos el orden y aseo del aula, para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución.
- f. Fomentar en el educando la práctica de los valores institucionales.
- g. Acompañar a los docentes especializados o de asignatura la práctica del deporte, cultura, teatro, inglés a fin de mantener un adecuado comportamiento de los educandos durante el desarrollo de la clase.
- h. Organizar a los educandos 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 educandos cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por la IEP.
- k. Apoyar a la docente en las tareas que le asigne dentro del aula siempre y cuando no interfiera con las funciones mencionadas anteriormente.

Art.20 DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

El Órgano de apoyo Administrativo es responsable de brindar las facilidades necesarias para el logro de los objetivos institucionales; así como las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura educativa. Está conformado por las áreas de: Administración, Contabilidad, Asistente administrativa, Servicios Generales y Mantenimiento.

Art.21 Son funciones del área de Administración:

- a. Velar por el buen funcionamiento de las diversas áreas de la Institución.
- b. Designar las aulas para las diversas secciones en los niveles inicial y primaria.
- c. Verificar el pago de las pensiones
- d. Implementar: equipos, mobiliario, materiales, en los diversos ambientes de



la institución educativa.

- e. Supervisar e implementar mejoras en la infraestructura de la Institución Educativa.
- f. Elaborar contratos de personal docente, administrativo y de mantenimiento.
- g. Elaborar planillas de pago de haberes en coordinación con el área de contabilidad.
- h. Coordinar la parte logística de las diversas actividades del plan anual de trabajo.

Art.22 Son funciones del área de Contabilidad:

- a. Llevar el control de ingresos y egresos de la institución.
- b. Elaborar las planillas mensuales del pago de haberes de los trabajadores, en coordinación con la Administración.
- c. Coordinar los pagos de ley a los diversos estamentos: Es salud, AFP, Sunat, etc.
- d. Elaborar y hacer firmar las boletas de pago de haberes de los trabajadores de la Institución.

Art.23 Funciones de la asistente administrativa:

- a. Brindar información a los padres de familia.
- b. Realizar el seguimiento de las cobranzas de pensiones y otros conceptos que se cobren a los padres de familia de la institución.
- c. Apoyar a la directora y/o coordinador de servicios en diferentes diligencias.
- d. Ejecutar labores administrativas (redacción de documentos, atención de central telefónica, entre otros).
- e. Coordinar con la Promotora diversos temas (base de datos de los educandos, profesores, entre otros).
- f. Manejar el sistema SIAGIE por encargo de la Dirección y/o la Promotora.
- g. Colaborar en el proceso de admisión a través de la captación de nuevos educandos, así como en la organización de las charlas informativas.
- h. Comunicar a la dirección y asistir a los educandos cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las



actividades programadas y aprobadas por la IEP.

- i. Cualquier otra función asignada por la Dirección y/o la Promotora.

Art.24 Son funciones del área de Servicios Generales y Mantenimiento:

- a. Ejecutar la limpieza de todos los ambientes de la I.E, así como de aquellos locales externos que se alquilen para realizar actividades programadas en el Plan Anual de trabajo.
- b. Mantener en buen estado el mobiliario y enseres del plantel.
- c. Informar a las Direcciones de cualquier anomalía que se produzca dentro de la I.E.
- d. Realizar diferentes acciones en el Plantel, como: Pintado de ambientes, regado de áreas verdes, etc.

Art.25 DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

El Órgano de Asesoramiento está integrado por las siguientes áreas: Equipo de Supervisión Educativa, Equipo responsable de la convivencia democrática, Comité de gestión de riesgos, Comité de gestión ambiental y Servicio de apoyo para los estudiantes.

Art. 26 Las áreas de Asesoramiento tienen las siguientes funciones:

EQUIPO DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE:

- a. Realizar el monitoreo de los docentes en el desarrollo de su clase.
- b. Brindar el acompañamiento para la mejora del desarrollo docente.
- c. Sugerir acciones que mejoren el trabajo de los docentes.

EQUIPO RESPONSABLE DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA, SE SUSTENTA EN LA LEY 29719:

- d. Elaborar el Plan de sana convivencia y disciplina escolar, siguiendo las indicaciones emanadas del MINEDU.
- e. Diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones.
- f. Planificar acciones formativas y preventivas para crear un clima favorable de convivencia pacífica y democrática.
- g. Desarrollar acciones que promuevan una cultura de paz y democracia en nuestra comunidad educativa.



- h. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.

COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS, SE SUSTENTA EN LA RM 017-2007 VMGP:

- i. Promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la movilización social denominada "Escuelas Seguras, Limpias y Saludables".
- j. Desarrollar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.
- k. Organizar ejecutar y avaluar la realización de los simulacros

COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL, SE SUSTENTA EN LA RD 0236-012-ED:

- l. Incorporar las acciones y actividades de educación ambiental en el PEI, PCC, PAT, RI.
- m. Realizar la movilización social: Programa "Escuelas, Seguras, Limpias y Saludables" y otras campañas.
- n. Conformar el Comité Ambiental que se encargue de planificar, implementar y evaluar las acciones de educación ambiental en la institución educativa.
- o. Promover la elaboración y ejecución de proyectos educativos innovadores e integrados, con proyección a la acción conjunta con la comunidad local y su vinculación con el Sistema Local de Gestión Ambiental por el desarrollo sostenible.
- p. Elaborar el Calendario Ambiental, de acuerdo con la realidad institucional y local.

SERVICIO DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PERSONAL

Es el área encargada de velar por la formación integral y el bienestar del educando, proponiendo, asesorando y supervisando el ejercicio tutorial. Asimismo, determina políticas y normas de convivencia escolar basándose en el respeto, responsabilidad y los principios de nuestro colegio. Está integrada por:



Área de Psicología:

Ofrece apoyo profesional especializado en Inicial y Primaria, facilitando el proceso de crecimiento psicosocial de los estudiantes con todos los medios a su alcance para favorecer el desarrollo intelectual, emocional y social, en estrecha comunicación y colaboración con los demás órganos de la institución educativa.

Funciones:

- a. Apoyar y orientar el área de tutoría.
- b. Identificar e Intervenir de manera efectiva en la solución de la problemática observada en la comunidad educativa.
- c. Prevenir y tratar los casos de acoso y de violencia entre los alumnos.
- d. Integrar el Equipo responsable de la Convivencia Democrática.
- e. Planificar actividades que promuevan el crecimiento biopsicosocial de los alumnos, padres de familia, docentes y comunidad en general.
- f. Coordinar con el personal docente las actividades programadas por el área.
- g. Establecer relaciones con instituciones educativas, sociales, de salud, etc., para la realización de actividades dirigidas a la comunidad educativa.
- h. Aplicar programas de formación en: hábitos de estudio, valores, habilidades sociales, orientación vocacional, salud preventiva.
- i. Motivar la participación de los padres de familia en la formación de sus hijos.
- j. Contribuir al desarrollo emocional de los alumnos, profesores y padres de familia.

Tutores:

Es ejercido por un docente designado como responsable de una sección para orientar y guiar la formación integral de sus alumnos de acuerdo a nuestra pedagogía, a fin de lograr las metas, la misión y visión de la institución.

ART. 26 DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Está conformado por los padres de familia, comités de aula de padres de Familia y tutores de aula.



DE LOS PADRES DE FAMILIA

ART. 27 Tienen los siguientes derechos:

- a. Conocer el Reglamento Interno publicado en la página web de la Institución.
- b. Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
- c. Solicitar en cualquier momento los documentos a los que se refieren el artículo 14.1 de la Ley N.º26549, para que obtenga copias físicas o digitales.
- d. Participar activamente en la formación de su hijo.
- e. Ser informados sobre el aprendizaje de sus hijos.
- f. Ser informados de las disposiciones de la Dirección y otras autoridades de la IE
- g. Hacer sugerencias sobre los diversos aspectos de la IE

Art. 28 Los Padres de Familia tienen los siguientes deberes:

- a. Actuar conscientemente como primeros educadores de sus hijos colaborando en su formación integral, participando en las actividades programadas en el Plan anual de la I.E.
- b. Asistir a las reuniones convocadas por directores, profesores, tutores, psicólogas.
- c. Asumir la responsabilidad por el deterioro de la infraestructura educativa que cause su hijo o pupilo.
- d. Respetar los acuerdos tomados en mayoría en las reuniones de los padres de familia.
- e. Pagar puntualmente las pensiones de enseñanza de su hijo o pupilo.
- f. No hacer comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la Institución Educativa.



- g. Evaluar la idoneidad de desempeño del apoderado nombrado por ellos. De tener un comportamiento conflictivo o detectarse actitudes de despreocupación o abandono con el alumno, la Institución tiene la potestad de solicitarles su cambio.
- h. Cumplir todas las normas contenidas en este Reglamento Interno.

Art. 29 El incumplimiento reiterado de los incisos d, e y f del artículo 28, es Causal de impedimento de Matricula, para el siguiente año escolar.

DE LOS COMITÉS DE AULA

Art. 30 Tienen como objetivo principal la Integración de Padres de Familia y alumnos con la I.E.

Art. 31 Son elegidos por el periodo de un año académico, no pudiendo ser reelegidos en dos años consecutivos.

Art. 32 Los Padres de familia que tengan más de un hijo en la Institución, sólo podrán integrar el comité de aula de uno de ellos.

Art. 33 Las Juntas directivas de los Comités de Aula se eligen en la primera reunión del año académico, a través del voto directo y por mayoría simple.

Deberes y derechos del comité de aula:

- a. Promover la participación activa de los padres en la comunidad educativa, implementando formas de colaboración, apoyo y ayuda en las actividades educacionales, dándole especial impulso a la integración de la Comunidad Educativa.
- b. Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por la institución.
- c. Los comités de aula no podrán participar en actividades de carácter político partidario, realizar actividades proselitistas, ni propiciar actividad alguna que no esté en concordancia con los principios de la IEP.
- d. La Dirección de la institución es la instancia que convoca a las reuniones de padres de familia. El comité de aula puede sugerir fechas y temáticas a la Dirección.



CAPITULO IV

FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 34 DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO

El Director, junto al Equipo Directivo y el Personal Docente de la IEP, realizan el planeamiento, capacitación y la organización de las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes del sector, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos que se dan desde la Promotoría.

Es un periodo de trabajo regular, por lo cual la asistencia y puntualidad son criterios importantes a tener en cuenta. Las vacaciones durante los meses de enero y febrero son reguladas por el Reglamento de Trabajo de la Promotoría.

Art. 35 DEL PERÍODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

- a. Programación de recuperación pedagógica.
- b. Proceso de matrícula.
- c. Capacitación pedagógica.
- d. Elaboración de documentación:
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI).
 - Plan Anual de Trabajo (PAT).
 - Reglamento Interno (RI).
 - Calendarización Escolar.
 - Calendario Cívico.



- Cuadro de horas.
 - Cuadro de Distribución de Aulas.
 - Diversificación Curricular en cada nivel educativo.
 - Lista de educandos por secciones.
 - Programaciones anuales y bimestrales.
 - Los demás documentos establecidos por la Autoridad competente.
- e. Planificación y organización del primer día de trabajo con los niños.
- f. Ambientación de la infraestructura y de aulas.

Art. 36 DE LAS VACACIONES ESCOLARES

Las vacaciones de los educandos se desarrollan en los meses de enero y febrero, además de las vacaciones de una semana que separan el primer, el segundo y el tercer bimestre. Durante este tiempo, el docente programa y prepara las actividades pedagógicas, materiales, etc., según disponga la Dirección de la IEP y la Promotora.

Art. 37 DEL AÑO LECTIVO

En concordancia con las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, conforme a las precisiones de la Dirección de la IEP o de la Promotora.

Art. 38 La jornada laboral de profesores se hace de acuerdo a las normas legales vigentes, que rigen la actividad privada. La asignación horaria es elaborada por la Dirección de la I.E.

Art. 39 Todos los trabajadores de la I.E. están obligados a registrar su ingreso y salida, anotando la hora exacta en el Cuaderno de Asistencia correspondiente.

Art. 40 La tardanza de los trabajadores se sanciona con el descuento correspondiente.

Art. 41 También se considera como tardanza:

- Abandonar sus labores antes del término de la hora establecida
- No registrar su ingreso en el Cuaderno de Asistencias.

Art. 42 Los trabajadores podrán justificar su inasistencia por las siguientes razones:



- Enfermedad (presentando su certificado de incapacidad temporal expedido por Essalud, o certificado médico, visado por la Dirección Regional de Salud).
- Capacitación o Comisión de Servicios. En el caso de Capacitación será cuando el trabajador participe a nombre de la I.E. y previa autorización del director.
- Licencia de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art. 43 Las inasistencias injustificadas obligan al descuento respectivo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, que rigen para la actividad privada.

Art. 44 El trabajador que con frecuencia incurra en inasistencias y tardanzas, altere el registro de asistencia o abandone sus labores, incurre en falta de carácter disciplinario; que ocasiona la separación definitiva.

Art. 45 La atención de los profesores a los padres de familia se realizará según horario establecido por la Dirección.

Art. 46 DEL HORARIO DE TRABAJO ESCOLAR

El horario de trabajo académico para los estudiantes será:

NIVEL	INGRESO	SALIDA
INICIAL	8:00am a 8:15am	12:15 pm
PRIMARIA	7:15 am a 7:30 am	12:45 pm

- a. Dentro del horario de clases para primaria, existen 6 períodos de 45 minutos y un descanso de 30 minutos para primaria. Y el horario de clases para inicial es de 5 periodos de 45 minutos con un descanso de 30 minutos. Los docentes están obligados a permanecer en la Institución por un tiempo no menor de cinco horas diarias. Los docentes convocarán a los padres de familia a reunión fuera del horario de clases en coordinación con la Dirección.
- b. Los docentes registrarán su asistencia, firmando personalmente su ingreso y salida en el Registro, previamente elaborado, el cual se cerrará con una raya después de la hora de ingreso.



- c. El número de horas previstas en el horario de trabajo escolar cumple con las horas mínimas requeridas en las normativas aprobadas por el Ministerio de Educación.
- d. La interrupción del horario del trabajo escolar de los educandos será excepcional y será autorizada por Dirección, previa consulta debidamente sustentada por quien ostente la patria potestad del menor. Dirección evaluará cada caso de forma particular y autorizará aquellos que revistan carácter de urgencia.
- e. La IEP no recibirá educandos antes de las 7:15 a.m.
- f. El alumno que acumule 30% de inasistencia injustificada durante el año, no podrá ser promovido.
- g. No habrá ingreso de los estudiantes pasada la hora de entrada. Las inasistencias de los estudiantes son justificadas cuando el padre o apoderado se acerca a la Institución y da a conocer el motivo de la falta. Las inasistencias serán injustificadas cuando se desconoce los motivos. Se considera permiso cuando el padre o apoderado lo solicita con anterioridad mediante la agenda en un plazo de 48 horas, salvo sea una emergencia.

Art. 47 DE LA HORA DE SALIDA Y LAS MOVILIDADES ESCOLARES

- a. A la hora de salida, los padres de familia deberán estar puntualmente para recoger a sus hijos; ya que a partir de esta hora el cuidado de los mismos, es de su **exclusiva responsabilidad**.
- b. El servicio de movilidad escolar es un servicio contratado directamente por el padre de familia, ajeno a la IEP. La persona a cargo de la movilidad deberá apersonarse a la puerta de la institución para el recojo del educando. Por ningún motivo el educando irá a dar el encuentro a la movilidad. Una vez entregado el educando a la persona encargada de la movilidad, la institución deslinda cualquier responsabilidad del mismo. Si la IEP toma conocimiento de cualquier incumplimiento a los protocolos de salida de la institución por parte de las movilizaciones, informará a los padres de familia a fin de que tome las acciones pertinentes.



Art. 48 PERÍODOS DEL AÑO ESCOLAR

El año escolar está dividido en cuatro bimestres.

Bimestre	Semanas pedagógicas	Semanas de gestión
I	09	3 (dos últimas semanas de febrero y vacaciones de mayo)
II	10	1 (vacaciones de agosto)
III	10	1 (vacaciones de octubre)
IV	9	2 (tres últimas semanas de diciembre)
Total	38	7

Art. 49 DEL HORARIO DEL PERSONAL

- La I.E. funcionará en el turno de la mañana, siendo el horario de trabajo académico para el personal docente de primaria de 7:00 am a 01.pm. y para el personal docente de inicial de 7.30 am a 12:45.pm.
- El horario se debe cumplir sin tolerancias ni excepciones. Las tardanzas son un criterio considerado dentro de la evaluación de desempeño del personal. El incumplimiento del mismo es una falta grave y será sancionada conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO V

DE LA MATRÍCULA

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art.50. La institución educativa no cobra cuota de ingreso desde su fundación. La admisión de los educandos a la IE se ajusta a lo que determina la ley,



teniendo en cuenta que el criterio fundamental es la elección positiva de la institución por parte de los padres del educando, sobre la base de la confianza que depositan en el centro de estudios.

Art.51 La admisión de los estudiantes está ceñida a la Base Legal del presente documento y conforme al contrato de Prestación de Servicio Educativo suscrito.

Art.52 El ingreso de los educandos estará supeditado a las vacantes que tenga la IEP, dándose prioridad, en caso exista un número mayor de postulantes que vacantes, en primer lugar, a los hermanos de los educandos de la IEP, siempre y cuando el apoderado se encuentre al día con sus responsabilidades económicas, y, en segundo lugar, al orden de llegada.

Art.53 El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:

- a. Etapa de información a los padres de familia o tutores.
- b. Entrega del cronograma y compromisos a asumir

La admisión del educando se formalizará mediante la entrega de la solicitud de matrícula y la constancia de vacante una vez que se hayan realizado los pagos respectivos y se haya entregado la totalidad de la documentación solicitada.

Art.54 Se reserva dos vacantes por aula para las y los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), asociadas a discapacidad leve o moderada hasta por quince días calendario, a partir del inicio de la matrícula. Cumplido el plazo, el colegio podrá disponer de estas dos vacantes para todos los niños, niñas.

Art.55 DE LA MATRICULA

El proceso de matrícula tiene por finalidad llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación de un estudiante, por medio de la matrícula en una IE o un programa.

La matrícula permite:

- El ingreso de un estudiante al colegio.



- La continuidad de un estudiante en la IEP

Art.56 La ratificación de la matrícula se realizará en los meses de noviembre y diciembre.

Art.57 La matrícula interna se realizará el 17 de enero hasta 12 de febrero.

Art.58 Vencido el plazo de la matrícula interna se procederá realizar la matrícula externa (educandos nuevos) disponiendo de las vacantes no ratificadas.

Art.59 El proceso de matrícula excepcional se puede presentar durante todo el año escolar 2022.

Art.60 La IEP cuenta con el siguiente número de vacantes disponibles para el año escolar 2022

NIVEL	VACANTES	ESTUDIANTES CON NEE
INICIAL 3 AÑOS	18	2
INICIAL 4 AÑOS	13	2
INICIAL 5 AÑOS	12	2
1° DE PRIMARIA	11	2
2° DE PRIMARIA	18	2
3° DE PRIMARIA	0	2
4° DE PRIMARIA	6	2
5° DE PRIMARIA	2	2
6° DE PRIMARIA	9	2

Art. 61 REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

La matrícula se realiza en las fechas establecidas cada año por la IE y es necesaria la presencia de la madre, padre o apoderado del educando.

- Son requisitos para la admisión de estudiantes nuevos:
 - Correo electrónico del apoderado
 - DNI del menor
 - DNI del apoderado
 - Partida de nacimiento



- Ficha única de matrícula
 - Certificado de estudios (sólo traslados)
 - Constancia de no adeudo de pensiones de la institución educativa de procedencia (solo para instituciones privadas)
 - Tamizaje de hemoglobina para nivel inicial.
 - Correo electrónico vigente del PP.FF y/o apoderados.
 - Copia simple de tarjetas de vacunas
 - Formulario virtual de datos personales del estudiante y familiares que deberá ser completado con datos fidedignos.
 - Libreta de notas del año anterior.
 - Resolución Directoral de Traslado
 - Formulario de datos de contacto
 - Cancelación de los pagos correspondientes por servicio educativo.
- b.** Para el caso de estudiantes extranjeros, pueden acreditar su identidad y edad presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos. Considerando que, si el representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir el anexo 02 de la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.
- c.** El directivo deberá considerar las prioridades en el proceso de matrícula y la edad normativa según el nivel y modalidad educativa establecida en la RM N°447-2020 MINEDU. Revisar y firmar la Ficha de Matrícula.
- d.** Requisitos para matrícula de estudiantes antiguos:
- Para los estudiantes reingresantes o antiguos no será necesaria la presentación del DNI ni la partida de nacimiento.



La falta de dichos documentos no es impedimento para la matrícula, previa presentación de una declaración jurada del padre, madre, tutora o tutor legal, o apoderado, sobre la veracidad de los datos y el compromiso de regularizar los documentos de identificación antes de cumplidos los cuarenta y cinco (45) días del inicio del periodo lectivo, a fin de que las y los estudiantes estén debidamente registrados

Art. 62 DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Art. 63 Se realizará la renovación del servicio educativo cuando:

- a. No se encuentre en algunas de las causales de no renovación del servicio educativo, establecida en el artículo siguiente.
- b. El padre, madre y/o apoderado evidencien coincidencia con la axiología y praxis de la institución.
- c. El padre, madre y/o apoderado hayan cumplido con los compromisos firmados con la IEP (asistencia a citaciones, reuniones de padres de familia, compromisos asumidos sobre la conducta de sus menores hijos).

Art. 64 El proceso de renovación del servicio educativo requiere que el padre, madre y/o apoderado comunique expresamente su voluntad a la IEP, entendiéndose que no hay renovación tácita.

Art. 65 Precítese que pasado el 15 de diciembre del año escolar en curso y de no haber solicitado expresamente la renovación del servicio educativo, la IE reservará vacante de los educandos por única vez hasta el 15 de enero, de lo contrario procederá a disponer de la vacante.

Art. 66 DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

No se renovará el contrato de servicio educativo cuando:

- a. El educando presente problemas de indisciplina recurrentes, el padre, madre o apoderado no ha cumplido con su compromiso de corregir su conducta con los servicios del profesional especializado.
- b. El padre, madre y/o apoderado, al término del año escolar, tenga pendiente una o varias cuotas. Perderá la vacante de su o sus hijos la cual o cuales serán dispuestas por el colegio ofreciéndolas a nuevos



educandos.

- c. Los padres de familia o apoderado del menor muestren de forma reiterada actitudes evidentemente agresivas a nivel físico o verbal contra un educando, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del Personal Docente.
- d. Los padres de familia o apoderado del menor demuestren que no comparten la metodología o filosofía de la IEP, generando con eso un ambiente incómodo para otros padres de familia o el Personal Docente o Administrativo de la institución.
- e. El padre, madre o apoderado mantenga un litigio con la institución.
- f. Los padres de familia o tutores hayan entregado documentación falsa a la IEP o hayan declarado hechos que no sean ciertos.

Art. 67 CAUSAL DE IMPEDIMENTO DE MATRÍCULA

Si el padre de familia acumuló durante el año lectivo anterior más de DOS PENSIONES consecutivas impagas, aun cuando estas se hayan cancelado posteriormente. Esta restricción aplica para todos sus hijos, aun si fueran educandos nuevos.

Art. 68 DESESTIMIENTO DE LA MATRÍCULA

A los padres o apoderados que desistan de la matrícula y soliciten la devolución de los pagos realizados por este concepto, se les retendrá del monto cancelado, en compensación de los gastos por trámites y costos operativos

Art. 69 DEL RETIRO DE DOCUMENTOS

Para el retiro de documentos se presentará una solicitud, constancia de vacante de la institución de destino, una fotografía tamaño carnet y se efectuará el pago de 50.00 soles. El plazo para la entrega de documentos será de 5 días hábiles.

Art. 70 ENTREVISTAS CON EL PERSONAL DE LA IEP

Ante cualquier evento o situación que lo requiera, la instancia respectiva de la IEP (docente, tutor, psicólogo, coordinador o director) dialoga



previamente tanto con los padres como con los educandos. Si se trata de una situación grave o reiterada, la reunión será asistida por una persona del área de Psicología de la institución. Asimismo, en caso que el padre de familia desee conversar con alguna autoridad de la IEP asistido por un abogado, deberá informar de este hecho a la IEP con una anticipación mínima de tres (03) días útiles, a fin que la institución pueda coordinar la presencia de sus asesores legales.

Art. 71 DEL INGRESO AL NIVEL INICIAL

Para que un educando ingrese al nivel inicial, se requiere:

- a. De los Educandos:
 - Tener 3, 4 y 5 años cumplidos al 31 de marzo, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación.
 - Presentar partida de nacimiento original y copia DNI.
 - En caso el niño presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión.
- b. De los Padres de Familia:
 - Firmar el Código de vestimenta y política de atención médica.
 - Llenar la ficha de condiciones pedagógicas y económicas.
 - Pagar los montos establecidos por la Promotora.
 - Traer otros documentos que le sean solicitados.

Art. 72 DEL INGRESO DE LOS EDUCANDOS AL PRIMER GRADO

Para que un educando ingrese a primer grado, se requiere:

- a. De los Educandos:
 - Tener 6 años cumplidos, hasta el 31 de marzo, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación.
 - Presentar partida de nacimiento original y copia de DNI.
 - Certificado de estudios.
 - Constancia de No Adeudo (si la institución de procedencia es



particular).

- En caso el niño presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión.

b. De los Padres de Familia:

- Firmar el Código de vestimenta y política de atención médica.
- Llenar la Ficha de Condiciones Pedagógicas y Económicas.
- Pagar los montos establecidos por la Promotoría.
- Traer otros documentos que le sean solicitados.

Art. 73 DEL INGRESO DE LOS EDUCANDOS A OTROS GRADOS

Para que un educando ingrese a un grado superior al primer grado, se requiere, de:

- a. Presentar Certificado de Estudios.
- b. Presentar partida de nacimiento original.
- c. Presentar copia de DNI.
- d. Presentar la Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE.
- e. Presentar Constancia de No Adeudo (si la institución de procedencia es particular).
- f. En caso el niño presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión.

Art.74 DE LOS TRASLADOS

Si, durante el año escolar o al concluir, el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la IEP, su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto la Directora de la nueva institución, debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su institución. El representante legal, deberá realizar el



proceso. Para esto, la Directora del colegio va a considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.

CAPITULO VI

DE LAS PENSIONES Y BECAS

Art. 75 PAGOS EXIGIDOS POR LA IE

Las pensiones y becas se establecen en el Presupuesto de Operaciones e inversiones del año correspondiente. Para el efecto se tienen en cuenta los Costos Educativos que significa el pago de remuneraciones, compra de bienes y servicios y transferencias ordinarias. La pensión de enseñanza aprobada no puede ser modificada durante el año. Pudiendo, la pensión, incrementarse con relación al año anterior.

De existir circunstancias excepcionales que requieran la disminución del costo de las pensiones, el porcentaje de disminución será decidido por la promotora, manteniéndose siempre dentro del marco legal vigente.

Art. 76 Pago de matrícula para el presente año académico 2021

NIVEL	A DISTANCIA	SEMIPRESENCIAL	PRESENCIAL
INICIAL	S/.150	S/.170	S/.190
PRIMARIA	S/.150	S/.170	S/.190

- a. La cuota de matrícula establecida por el COLEGIO puede variar, ya que está sujeta a las disposiciones del Minedu para el desarrollo del periodo lectivo 2022



- b. El padre de familia o apoderado acepta que los pagos por derecho de matrícula y pensiones durante el año escolar, son necesarios y obligatorios, comprometiéndose a hacerlos efectivos en forma puntual, conforme al cronograma establecido, comprendiendo que, de no ser así, la primera perjudicada será la IEP.

Art. 77 Pago de la pensión para el presente año académico 2022

NIVEL	A DISTANCIA	SEMIPRESENCIAL	PRESENCIAL
INICIAL	S/.200	S/.210	S/.220
PRIMARIA	S/. 200	S/. 210	S/.220

- a. El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes. La IEP puede implementar mecanismos de incentivos de descuento para fomentar una cultura de pago.
- b. No obliga a los padres de familia o apoderado a realizar pagos de pensiones de manera adelantada.

Art. 78 PLAZO DEL PAGO DE LAS PENSIONES

El padre de familia o apoderado deberá abonar puntualmente los costos de las pensiones por el servicio educativo, en número de 10 cuotas (de marzo a diciembre), según cronograma establecido. El incumplimiento en el pago de las pensiones dará lugar a la aplicación de un interés moratorio.

MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO
MARZO	31 de Marzo	AGOSTO	31 de agosto
ABRIL	30 de Abril	SEPTIEMBRE	30 de setiembre
MAYO	31 de Mayo	OCTUBRE	31 de octubre
JUNIO	30 de Junio	NOVIEMBRE	30 de noviembre
JULIO	31 de Julio	DICIEMBRE	16 de diciembre



- a. Queda expresamente establecido que si, después de la fecha de vencimiento de una pensión, el padre o apoderado no ha cumplido con hacer efectivo el abono correspondiente, la IEP queda facultado para citarlo a una reunión, a efectos de tratar el incumplimiento en el pago. De no asistir, se le enviará una segunda citación, luego de la cual, de no haber ningún acercamiento del padre o apoderado, se le remitirá una comunicación final, en la cual se le informe que la IEP retendrá los certificados de estudios correspondientes a los años adeudados así como también que no será ratificada su matrícula para el siguiente año.
- b. La IEP puede aumentar la pensión cada año educativo. Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (en el mes de Noviembre - Diciembre) el proceso de matrícula para que evalúe si quiere mantener contratando los servicios educativos que brinda.

Art. 79 TRASLADOS DE LA INSTITUCIÓN

Que en caso de que el educando sea trasladado a otra institución por cualquier motivo y en cualquier época del año, esto será comunicado oportunamente a la Dirección de la IEP. El traslado no da derecho a la devolución del pago de matrícula o pensiones.

Art. 80 FACULTADES DE LA INSTITUCIÓN FRENTE A CUOTAS IMPAGAS

De acuerdo con la normatividad legal vigente, la IE tiene la facultad de retener los certificados de estudios de los periodos no pagados.

Art. 81 SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO

El pago tardío de las pensiones genera automáticamente el interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva.

Art. 82 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA IEP



Si el educando daña la infraestructura y/o mobiliario de la institución, el padre de familia se compromete a repararlo y/o asumir los gastos de su reparación, sometiéndose al presupuesto que disponga la IE.

Art. 83 DESCUENTOS EN LAS PENSIONES

La Entidad Promotora cuenta con una política de descuentos en las pensiones de los educandos, según los siguientes criterios:

- a. El veinticinco por ciento (25%) del monto de la pensión cuando el padre de familia matricule al tercer (3°) o cuarto (4°) de sus menores hijos en la institución, ya sea de manera simultánea o en períodos escolares subsecuentes.
- b. El veinticinco por ciento (25%) del monto de la pensión cuando el padre de familia sea colaborador de la Entidad Promotora y labore en ella.
- c. Otros porcentajes de descuento que se establezcan mediante convenio privado con empresas específicas, conforme a las políticas comerciales de la Entidad Promotora.

A fin de acreditar la relación paterno-filial, el interesado deberá presentar a la institución la partida de nacimiento de su menor hijo. Los descuentos no son aplicables para otros familiares u otros menores.

Todos los descuentos se mantendrán, siempre que el pago de la pensión se realice dentro de la fecha de su vencimiento. Si el padre o el responsable de pago cancela el monto fuera de la fecha de vencimiento, los descuentos serán eliminados y se deberá pagar el monto de la pensión regular.

Art. 84 BECAS PARA CASOS ESPECIALES

La IEP también podrá otorgar becas totales o parciales cuando existan casos especiales que lo ameriten, previa autorización del Comité de Becas. El Comité de Becas de la Entidad Promotora está conformado por el Director y el representante del área de finanzas. Cuando el Comité de Becas lo disponga, también podrán intervenir otras personas. Los casos especiales que serán analizados por el Comité de Becas serán el



fallecimiento o la invalidez permanente del padre o tutor, la enfermedad grave del padre, tutor o de algún miembro de la familia nuclear, entre otros.

La procedencia y el porcentaje de la beca será decidida por el Comité de Becas, de acuerdo con el sustento presentado por el padre de familia y teniendo en cuenta el rendimiento académico del educando, su comportamiento y los recursos económicos de la familia.

Todas las becas deberán ser renovadas cada año, para lo cual la familia deberá presentar los documentos sustentatorios pertinentes y el formato de declaración jurada en su momento.

Art. 85 PÉRDIDA DE LA BECA

Cualquiera de las becas será cancelada, incluso en el transcurso del año escolar, si la IEP verifica que la información otorgada no es veraz.

Asimismo, si el educando presenta bajo rendimiento (desaprueba un curso) o un mal comportamiento, también podrá perder la beca. En estos últimos casos, la beca puede ser recuperada si el educando supera las situaciones que lo llevó a perder la beca. Si el educando pierde la beca una segunda vez, no podrá volver a recuperarla.

CAPITULO VII

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

ART. 86 METODOLOGÍA

Está basada en modelos activos y participativos que garantizan el desarrollo del pensamiento Crítico - reflexivo de nuestros estudiantes.



Nuestro personal docente, utiliza estrategias didácticas pertinentes a los tipos de aprendizaje que se desean producir, procurando el trabajo diversificado y socializante. El trabajo diversificado posibilita a los estudiantes el autoaprendizaje, el análisis y la reflexión de sus aprendizajes; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios de aprendizaje. El trabajo socializante promueve el interaprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios.

Nuestro colegio, mantiene el nivel de exigencia académica, preparando y dotando así a nuestros estudiantes de las competencias necesarias para que puedan asumir los retos que plantea el mundo globalizado.

ART. 87 DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

En base al análisis de la problemática de la IE, que incluye el análisis de los resultados de la evaluación del año anterior y de los programas curriculares vigentes de cada una de las áreas, los docentes elaboran la programación anual.

Asimismo, formulan las programaciones bimestrales, organizadas en unidades y/o proyectos de aprendizaje para cada bimestre lectivo, teniendo como referencia los logros obtenidos en el desarrollo del bimestre anterior, así como las sesiones de aprendizaje semanales.

Los docentes incorporan en la programación curricular los valores institucionales y enfoques transversales del Currículo Nacional, distribuidos en los cuatro bimestres y en todas las asignaturas.

La Calendarización del Año Lectivo respeta los lineamientos del Ministerio de Educación, y desarrolla un plan de estudios que inicia el 07 de marzo y clausura el 27 de diciembre.

ART. 88 CALENDARIZACIÓN ESCOLAR 2022

INICIAL - PRIMARIA

BIMESTRE	INICIO	TERMINO	SEMANAS
I	7 de marzo	13 de mayo	10
Vacaciones	<i>Del 16 de mayo al 20 de mayo</i>		
II	23 de mayo	27 de julio	
Vacaciones	<i>Del 01 de agosto al 05 de agosto</i>		10



III	08 de agosto	07 de octubre	9
Vacaciones	<i>Del 10 de octubre al 14 de octubre</i>		
IV	17 de octubre	16 de diciembre	9
CLAUSURA			27 de Diciembre

La calendarización escolar puede variar de acuerdo a la modalidad de estudios (presencial, semipresencial o a distancia), directivas y orientaciones que establezca el MINEDU.

ART. 89 DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

En la I. E para la evaluación del educando se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. En la evaluación del Aprendizaje se toma en cuenta la evaluación de entrada al inicio del año escolar, la evaluación de progreso durante el desarrollo de cada unidad de aprendizaje y la evaluación final.
- b. La evaluación es permanente y continua. Para la evaluación, el docente podrá utilizar los siguientes instrumentos: hojas gráficas, guías de observación, Registro Anecdótico, lista de cotejos y otros.
- c. Los profesores como control de la evaluación, usarán el registro oficial, libreta de información y el archivo de pruebas.
- d. Mensualmente se entregará al padre de familia las pruebas escritas de los educandos y al término de cada bimestre y la libreta de información.
- e. Los docentes organizarán el proceso de Enseñanza- Aprendizaje de la manera que los educandos que resulten desaprobados en la evaluación de progreso, tengan nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación durante el correspondiente bimestre.
- f. La escala de calificación del educando es cualitativa (primaria e inicial).
- g. Para obtener el promedio bimestral y se considera los resultados de las evaluaciones de progreso y de prueba bimestral.
- h. Cuando en las pruebas de unidades resulten desaprobados más del 30% de los estudiantes de una sección, el docente reforzará a los estudiantes en esa unidad y deberá aplicar una nueva prueba.
- i. La evaluación en el nivel inicial se adecuará a las normas emitidas por el Ministerio de Educación.



- j. Al término del año lectivo la situación de los estudiantes de acuerdo a su evaluación es la siguiente: Son promovidos si aprueban las áreas correspondientes al grado.
- k. Los documentos oficiales de evaluación son:
- Registro oficial.
 - Libreta de información escolar.
 - Acta de evaluación.
 - Registro Anecdótico.
 - Registro auxiliar

Art. 90 DE LAS EXONERACIONES

La exoneración del área de Educación Física y Danza solo procederá en la parte práctica por motivos de salud. En estos casos, el padre de familia o apoderado del educando deberá presentar una solicitud por escrito a la que se le anexe una prescripción médica suscrita por un profesional acreditado y hábil para el ejercicio de la medicina conforme al Colegio Médico de su especialidad.

La exoneración del área de Formación Religiosa procederá previa solicitud escrita de los padres, adjuntando una constancia de la congregación a la que asisten.

CAPITULO VIII

DE LA CERTIFICACIÓN

Art.91 DE LA CERTIFICACIÓN

La IEP expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar. El Certificado de Estudios es el documento oficial, por el cual se certifica los estudios del año.



Este certificado es expedido por la Dirección de la IEP o personal responsable.

Art.92 Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación Al concluir sus estudios de educación inicial, primaria o secundaria, se le entregará al alumno sus certificados de estudios correspondientes; adicionalmente se le entregará su documentación personal.

Art.93 Si el representante legal adeuda, la IEP no realizará la entrega del certificado de estudios del año que se adeude. Según lo establecido en la Ley 26549.

Art.94 Por ser la Institución Educativa Privada, los Certificados de Estudios son valorados.

CAPITULO IX

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN

Art. 95 DE LA EVALUACIÓN

De acuerdo con el Currículo Nacional

- a. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivar a seguir aprendiendo.
- b. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
- c. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.



- d. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- e. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.
- f. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- g. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
- h. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- i. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

Art. 96 DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

Según la Resolución Viceministerial n.º 094-2020- MINEDU, para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se utilizará la escala de calificación señalada en el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB). Sin embargo, de haber alguna disposición



complementaria respecto a la culminación del año escolar por parte del Ministerio de Educación, la institución se registrará de acuerdo con ellas.

En el Nivel de la Educación Inicial y primaria es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente tabla:

ESCALA DE 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 al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Art. 97 DE LOS RESULTADOS

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:



- a. En el nivel de Educación Inicial y Primaria se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de C, B, A o AD.

Art. 98 DE LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

La evaluación conductual es realizada por el tutor (a), teniendo en cuenta: actos de honradez y solidaridad y compromiso institucional, entre otros. Para la evaluación bimestral de la conducta se tendrá en cuenta:

- a. Los méritos y deméritos registrados por el tutor y docentes en el Anecdotario de Tutoría (comportamientos que vulneren la convivencia escolar tipificada como leve, grave y muy grave).
- b. La conducta será evaluada a través de los siguientes rubros:
 - Comportamiento
 - Puntualidad
 - Presentación personal
- c. Dichos rubros serán evaluados a través de la siguiente escala valorativa:
 - AD = Comportamiento destacado
 - A = Buen comportamiento
 - B = Comportamiento en proceso de logro
 - C = Comportamiento en inicio de logro

Art. 99 CONDICIONES PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN DE PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Al finalizar un periodo lectivo, los estudiantes pueden alcanzar alguna de las siguientes situaciones: promovido de grado o edad, requiere recuperación pedagógica y permanece en el grado. A continuación, se describen cada una de las situaciones finales de los estudiantes al término del periodo lectivo:

- a. *Promovido de grado o edad.* Si el estudiante alcanzó las condiciones



establecidas, para pasar al grado o grupo etario inmediato superior.

- b. *Requiere recuperación pedagógica.* Cuando el estudiante muestra un progreso que todavía requiere acompañamiento para alcanzar el nivel de logro esperado.
- c. *Permanece en el grado.* Si el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar al programa de recuperación.

A continuación, se presentan las condiciones para determinar la promoción, recuperación pedagógica y permanencia en la EBR.

En Inicial: La promoción es automática

CICLO	GRADO	La promoción al grado superior al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:	Permanece en grado al término del año lectivo
I-II	INICIAL	AUTOMATICA	NO APLICA
III	1°	AUTOMATICA	NO APLICA
	2°	El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
IV	3°	El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	
	4°	El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	
V	5°	El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias	



		asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias	
	6°	El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	

Art. 100 DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA

a. Promoción al grado superior:

- Inicial: AUTOMATICO
- Primer grado de Primaria: AUTOMÁTICO
- Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaproveban un área o taller curricular.

b. Permanencia en el grado.

- Inicial: NO APLICA
- Cuando al término del año escolar, desaproveban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaproveban dos o más áreas curriculares.



c. Recuperación pedagógica

- Inicial: NO APLICA
- Primer grado de Primaria: NO APLICA
- Pueden participar en la recuperación Pedagógica o en la Evaluación de recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

Art. 101 Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo al D.S. N° 011-2012-ED y la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

CAPITULO X

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Art.102 DEFINICIÓN:

La convivencia escolar, es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa de construcción diaria, colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la Gestión de la Convivencia Escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

- a. Enfoque de derechos.
- b. Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- c. Enfoque de calidad educativa.



- d. Enfoque intercultural.
- e. Enfoque inclusivo.
- f. Enfoque del ciclo de vida.
- g. Enfoque intergeneracional.
- h. Enfoque ambiental.
- i. Enfoque orientación al bien común.
- j. Enfoque búsqueda de la excelencia.

Art.103 OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

- a. Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de toda nuestra comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b. Fomentar la participación activa de nuestra comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

Art.104 RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

El comité de Tutoría y Orientación Educativa del COLEGIO es el órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. La Dirección para la elaboración, actualización y validación del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática, mediante un proceso participativo y consensado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional de la IE, considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes (Plan del



- Comité de Tutoría y Orientación Educativa, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa).
- b. Promover el respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.
 - c. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades de los niveles que brindamos (Inicial y Primaria) y la modalidad de Educación Básica Regular.
 - d. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo a nuestra IE en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
 - e. Coordinar con los diferentes comités del COLEGIO para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
 - f. Coordinar con el Área de Psicopedagogía, la orientación formativa para los padres de familia o apoderados, de acuerdo al nivel educativo.

Art.105 DE LAS TUTORÍAS DE AULA

Las Tutorías de Aula están a cargo de los profesores Tutores. Los Tutores serán designados o contratados por la Dirección

Art.106 El Profesor Tutor es la responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología de la IE, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la IE y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

Art.107 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA

El Comité de TOE, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda



relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

Art.108 Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

- a. Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
- b. Somos puntuales al ingresar a nuestras actividades.
- c. Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizajes en el presente periodo lectivo 2021
- d. Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- e. Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- f. Cuidamos nuestra salud, siguiendo los protocolos para evitar el contagio del COVID – 19.
- g. Informamos a las autoridades de la IEP inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

Art.109 Nuestras Normas de Convivencia de aula son:

Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula a través de la plataforma Institucional. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para nuestras clases a distancia.
- b. Somos responsables al utilizar las herramientas virtuales (cámara, micrófono, etc.) y preparar nuestros dispositivos con anterioridad.
- c. Nos conectamos con puntualidad a nuestras clases virtuales.
- d. Nos identificamos al ingresar al aula virtual con nuestros apellidos y



nombres.

- e. Establecemos un tiempo inicial para preguntarnos cómo llegamos, cómo estamos o qué emociones estamos sintiendo, con la finalidad de brindarnos apoyo entre todas y todos.
- f. Establecemos un tiempo definido de participación y tratamos de respetarlo, para que todas y todos tengamos la oportunidad de expresarnos.
- g. Durante las clases virtuales, respetamos los turnos de participación y escuchamos con atención a nuestros interlocutores.
- h. Respetamos los horarios de comunicación con los compañeros, padres y los docentes, cuidando los tiempos de descanso y recreación.
- i. Escuchamos las opiniones diferentes a las propias, mostrando respeto, actitudes positivas y empleando un lenguaje adecuado.
- j. Respetamos los plazos establecidos para el envío de las actividades asignadas.
- k. Realizamos nuestras actividades con compromiso, responsabilidad, dedicación y autonomía para conseguir resultados satisfactorios.
- l. Practicamos hábitos saludables de higiene y cuidado personal para la prevención de la covid-19.
- m. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- n. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la IE.

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- Publicarla en un lugar visible del aula.
- Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

Art.110 DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

De conformidad a lo establecido en la Ley No. 29719, y su reglamento, la convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la Comunidad



Educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los educandos.

En la IEP se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan aparecer al interior de la institución.

Por ello, la institución:

- a. Implementa talleres de promoción de la convivencia escolar sin violencia como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
- b. Implementa el registro de incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan los casos de violencia entre educandos y las acciones realizadas al respecto.
- c. Conformar el comité de promoción de la convivencia escolar sin violencia, conformado por la Directora, la Coordinadora Académica, el Dpto. Psicopedagógico, así como el o los tutores de los educandos eventualmente involucrados, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
- d. Elabora anualmente y comunica el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.

Art.111 DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

La promoción de una convivencia escolar sin violencia requiere de la coordinación permanente con los padres de familia. Para ello, la institución:

- a. Convoca a las familias de los educandos involucrados y coordina con ellos las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
- b. Realiza reuniones para coordinar con las familias acciones de prevención e intervención.
- c. Aplica prácticas restaurativas para la solución de conflictos.
- d. Garantiza el bienestar integral de cada educando y, por tanto, asegura



un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo educando de ser tratado de una forma digna y justa.

- e. Registra en el Libro de Incidencias sobre violencia y acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.
- f. Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los educandos que hayan recibido agresión en la escuela.

Art.112 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

El equipo de convivencia democrática está conformado por:

- a. La Dirección
- b. La Coordinación Académica
- c. El Departamento de Psicología
- d. El tutor del o los educandos
- e. Otros profesores del grado cuando la Dirección o la Promotora lo estime conveniente

Art.113 FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la institución.
- d. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-educando y educando-docente.



- f. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en la institución.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre educandos en el Libro de Registros de Incidencias de la IEP, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre educandos, en coordinación con la Dirección.
- i. Informar periódicamente por escrito, a la Directora de la IEP acerca de los casos de violencia y acoso entre educandos, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j. Informar a la Dirección sobre las y los educandos que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- k. Realizar, en coordinación con la Dirección y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los educandos derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la IEP.



CAPITULO XI

DEL PERSONAL Y SUS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art.114 DEL CUERPO DOCENTE DE LA IEP

El personal docente de la IEP, tienen un cargo de confianza. Cada uno de ellos realiza sus funciones con eficiencia, eficacia y en continua superación, con plena responsabilidad y estrecha colaboración e identificación con los valores del humanismo cristiano y los principios axiológicos y pedagógicos de la institución.

Art.115 DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente, que es propuesto por la promotora y la Dirección de la institución, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, según lo prescrito en el Reglamento de Trabajo de la IEP, en los respectivos contratos y en las demás disposiciones internas. Todos los dispositivos legales laborales internos le son entregados al Personal Docente y, en general, al Personal Administrativo de la institución al inicio de cada año.

Art.116 REQUISITOS PARA SER DOCENTE

Para ser contratado como docente de la IEP, se requiere:

- a. Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos de la institución.
- b. Actualización permanente, acogiendo las propuestas de la IEP y por iniciativa personal.
- c. Título de profesor o de licenciado en educación.
- d. Contar con una buena y sólida formación y actuación moral.
- e. Tener experiencia mínima en la docencia.
- f. Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección.



- g. Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada. Así como con la disposición del uso y horario del uniforme de trabajo.
- h. Otras disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y por la Promotora.

Art.117 DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

El docente tiene derecho a:

- a. Gozar de los beneficios que le asignan las leyes laborales del país, así como lo pactado en contratos y convenios individuales y/o colectivos con el colegio.
- b. Recibir un buen trato económico de parte de la institución educativa. La remuneración debe ser concordante con la función que desempeña y la realidad económica de la empresa.
- c. Participar en toda actividad cultural, social o recreativa que organice la comunidad educativa.
- d. Desarrollar su trabajo en un ambiente de seguridad e higiene que garantice su integridad física y mental.
- e. Recibir un buen trato por parte del empleador y de los demás miembros de la comunidad educativa, a efecto de que pueda ejecutar su trabajo en un adecuado clima institucional.
- f. Efectuar, ante el órgano correspondiente del colegio, los reclamos que estime pertinente y de acuerdo con lo normado en el presente Reglamento.
- g. Ser informado periódicamente sobre la evaluación de su trabajo.
- h. Recibir sus remuneraciones en los plazos estipulados.
- i. Exigir respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones, ejerciendo su derecho de defensa.
- j. Gozar de permisos y licencias en concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.



Art.118 DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Son deberes del docente:

- a. Desempeñar las funciones que le compete con responsabilidad, eficacia y lealtad a la institución.
- b. Trabajar para el desarrollo de los objetivos de la I.E, para ello, es importante conocer y fortalecer la ejecución de la misión institucional.
- c. Estar actualizado dentro del campo de su especialización, de las corrientes pedagógicas, culturales y tecnológicas.
- d. Cumplir las disposiciones verbales y/o escritas que, por razones de trabajo, le sean impartidas por los directivos y personal jerárquico del colegio.
- e. Participar en las ceremonias cívicas, patrióticas y religiosas en las que esté inmerso el colegio.
- f. Participar activamente en todas las acciones educativas en las que intervengan estudiantes, a fin de conducirlos dentro del orden y la disciplina.
- g. Guardar el debido respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, padres de familia y estudiantes, esforzándose por mantener un clima de armonía en el colegio.
- h. Reemplazar la función de un compañero ausente, cuando su disponibilidad de tiempo lo permita y la buena marcha de la institución así lo exija, aunque se trate de una tarea distinta a las habituales.
- i. Utilizar el lenguaje escrito en forma adecuada y respetuosa, para formular observaciones, sugerencias, reclamos o solicitudes, utilizando el canal jerárquico regular.
- j. Cumplir fielmente con los horarios y turnos de trabajo que figuran en el presente Reglamento o las variaciones que deberán ser comunicadas por la autoridad pertinente con la antelación debida y sobre la base de circunstancias que lo ameriten y de acuerdos asumidos con los docentes.



- k. Agenciarse de todos los equipos y servicios necesarios (PC o laptop, audífonos, parlantes, cámara, línea de internet, etc.) que le permitan desarrollar su trabajo pedagógico con eficiencia, eficacia y fluidez. De no contar con estos medios, la IEP le brindará todas las facilidades para que pueda apersonarse a la institución y, desde allí, realice su labor docente usando todos los medios y materiales necesarios brindados por la institución.
- l. Elaborar documentos de trabajo teniendo en cuenta los criterios de redacción que exige la institución.

Art.119 DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

Las faltas graves de los docentes que se encuentran afectas a sanción son las que se encuentran consignadas en el Reglamento Interno de Trabajo de la institución. Sin embargo, serán consideradas faltas muy graves que ameritarán el inicio de un procedimiento de despido, los siguientes actos:

- a. Agredir, de cualquier forma, o nivel, física o moralmente a los educandos.
- b. Presentarse a laborar con signos de haber ingerido alcohol u otras sustancias estupefacientes o ilegales.
- c. Desatender las labores de docente en el aula, por dedicarse a actividades ajenas a su función.
- d. Mantener conversaciones con los educandos no vinculados a la actividad académica fuera, o dentro, de los horarios de clase y mediante celular, correo electrónico, redes sociales u otras formas.
- e. Tomar fotos de los educandos y publicarlas por cualquier medio social u otro, salvo expreso encargo de la IE.
- f. Mantener una conducta no acorde con la labor docente que realiza, dentro o fuera de la institución y que genere daños a la imagen de la IEP.



- g. Realizar declaraciones en contra de la institución, de manera pública o a través de cualquier red social, que dañe de cualquier forma la imagen de la IE.

Art. 120 DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

Los permisos a los cuales el Personal Docente puede acceder, así como los puntos sobre la asistencia, se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la IEP.

Art.121 DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

En la IEP, los estímulos, ante acciones positivas del Personal Docente, son:

- a. Reconocimiento de la labor sobresaliente.
- b. Capacitaciones Técnico Pedagógicas.
- c. Otros estímulos que la Promotoría disponga.

Art.122 SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

Las medidas disciplinarias se establecen según las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por la Promotora, las cuales se impondrán teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas, las cuales se encuentran en el Reglamento Interno de Trabajo de la IEP.



CAPITULO XII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, ORGANIZACIÓN, ESTÍMULOS, MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS

Art.123 DERECHOS DE LOS EDUCANDOS

Los educandos tienen derecho a:

- a. Recibir una educación integral de calidad, en concordancia con los valores institucionales.
- b. Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
- c. Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
- d. Ser escuchado en sus reclamos, sugerencias, opiniones y preocupaciones por todo el personal de nuestra institución.
- e. Recibir información oportuna sobre su avance en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- f. Solicitar exoneración del área de Educación Física o Danza, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica. Y del área de Formación Religiosa previa acreditación de pertenencia a otra iglesia o congregación.
- g. Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergaciones de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero y otros debidamente sustentados.
- h. Ser atendido con diligencia en caso de accidentes ocurridos dentro de la sede. En caso sea necesario conducirlo a un centro de salud, deberá



previamente comunicárselo al padre de familia para que este lo pueda recoger. Si se trata de una situación de emergencia, la institución lo trasladará al centro de salud.

Art.124 DEBERES DE LOS EDUCANDOS

Se consideran deberes de los educandos:

- a. Cumplir el Reglamento Interno de la IEP.
- b. Asistir puntualmente, según el horario establecido, a la IEP y al desarrollo de clases, permaneciendo en la misma de acuerdo al siguiente horario:

MODALIDAD PRESENCIAL

NIVEL	INGRESO	SALIDA
INICIAL	8:00am a 8:15am	12:15 pm
PRIMARIA	7:15 am a 7:30 am	12:45 pm

MODALIDAD PRESENCIAL

NIVEL	INGRESO	SALIDA
INICIAL	8:30am	11:00 am
PRIMARIA	8:00 am	11:00 am

- c. Se les permitirá el ingreso a los educandos que lleguen a la institución sólo hasta 10 minutos después de la hora de entrada. Los educandos se agruparán e ingresarán a sus aulas, 10 minutos después de la hora de ingreso. La tardanza será registrada en la agenda aplicándose la sanción correspondiente. De ser reiterativo se citará al padre de familia.
- d. El padre de familia deberá entregar la justificación escrita de la inasistencia en secretaría el día del reingreso a la institución, de lo contrario se considerará falta injustificada. En caso el educando se



ausente por motivos familiares, los padres deberán informar previamente a la institución. En caso las inasistencias sean reiteradas e injustificadas, la IEP, se verá en la obligación de dar aviso a las autoridades competentes, conforme a las normas de la materia.

- e. Asistir correctamente vestidos de acuerdo al uniforme escolar de la IEP, que se encuentra debidamente informado a los padres de familia a inicio de año.
- f. Acudir adecuadamente aseados, con el cabello cuidado y peinado, sin maquillaje o cualquier otro accesorio – permanente o no – que no esté contemplado en el uniforme escolar. En caso de las mujeres, solo están permitidos los aretes y accesorios para el cabello, siempre que sean discretos y sencillos.
- g. Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir.
- h. Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose por
- i. desarrollar todas sus capacidades.
- j. Respetar a todas las personas de la comunidad educativa.
- k. Participar puntual y comprometidamente de las actividades de la IEP.
- l. Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios de la IEP.
- m. Informar al tutor en caso de problemas de salud.
- n. Respetarse y respetar al compañero, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal, o cualquier tipo de agravio contra su imagen e integridad.
- o. Entregar oportunamente los comunicados y traer firmada la Agenda Escolar todos los días.



- p. Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera de la IEP, evitando situaciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres o que afecten a terceras personas.
- q. Abstenerse de llevar a la IEP, equipos o dispositivos que no hayan sido explícitamente pedidos por la Institución, en cuyo caso la IEP no se responsabiliza por su pérdida o deterioro. En este sentido, está prohibido que el educando lleve celulares, cámaras de video o de fotos, altas sumas de dinero, vestimenta que no sea parte del uniforme escolar u otros objetos prohibidos. En caso de que el profesor del aula detecte alguno de estos objetos prohibidos, procederá a decomisarlo y a entregarlo de inmediato a la dirección, previa suscripción con el educando el acta de decomiso respectiva.
- r. Cumplir con los Acuerdos de Convivencia.

Art.125 DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS EDUCANDOS

Los estímulos serán empleados por los docentes, tutores, coordinadores y el Director/la Directora, considerando y reconociendo el esfuerzo y naturalidad en el comportamiento.

Así, son acreedores de estímulos, los educandos que muestran:

- a. Desempeño académico sobresaliente y alto nivel de responsabilidad con sus deberes académicos y actividades asumidas.
- b. Comportamientos adecuados (asistencia, puntualidad, vocabulario adecuado, actitudes positivas, etc.) que manifiestan la práctica de los valores de la IEP, siendo un buen ejemplo para sus compañeros.
- c. Cumplimiento en el uso del uniforme del educando
- d. Responsabilidad y compromiso con la IE (representaciones en actos cívicos, deportivos, recreativos, culturales o artísticos).

Asimismo, la IEP otorga diversos reconocimientos:

- a. Anotaciones de felicitación en la Agenda Escolar.
- b. Menciones honrosas o felicitaciones verbales personales o públicas.
- c. Reconocimientos escritos (en boletines, comunicados) durante el



proceso de aprendizaje o al final del bimestre.

- d. Cargos de importancia en las organizaciones estudiantiles.
- e. Reconocimiento bimestral con pines característicos a los educandos que destacan por la práctica de los valores de la IEP.

Art.126 DE LAS FALTAS DE LOS EDUCANDOS

Los valores que orientan la disciplina y las faltas que establecen las sanciones de la IEP se refieren y se aplican a todas aquellas conductas que los educandos tengan o realicen en la comunidad de la IEP.

La institución considera tres niveles de falta de disciplina: Faltas de Primer Orden, Faltas Graves y Faltas excepcionalmente Graves.

Art.127 DE LAS FALTAS DE PRIMER ORDEN

Las Faltas de Primer Orden son faltas simples que la institución busca corregir con la finalidad de lograr la debida armonía en las aulas y en la convivencia en general y para evitar que el comportamiento del educando empeore, incurriendo en faltas de mayor gravedad.

A manera enunciativa, son algunas de las Faltas del Primer Orden las siguientes:

- a. No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario o equipos de la institución.
- b. Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la institución o que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución.
- c. Acumulación de tres tardanzas dentro de un periodo bimestral.
- d. Portar equipos, aparatos y dispositivos que no hayan sido solicitados por la IEP, aun cuando estos no hayan sido activados o empleados en horario escolar.
- e. Ingresar u ocupar ambientes de la IE fuera de horario.
- f. Promover ventas sin autorización de la dirección.
- g. No traer la Agenda Escolar o no firmarla de manera reiterada.
- h. No cumplir con el código de uniforme escolar dispuesto por la IE.



Art.128 DE LAS FALTAS GRAVES

Las Faltas Graves son faltas que requieren de mayor cuidado que las Faltas de Primer Orden. La IEP busca corregir las Faltas Graves con la finalidad que no se cause daño a otros educandos, al personal docente y administrativo, a la IEP o al propio educando que las comete.

A manera enunciativa, son algunas de las Faltas Graves las siguientes:

- a. Mostrar de manera verbal o escrito un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique a cualquier miembro de la institución.
- b. Agredir físicamente a otra persona.
- c. Evadir las horas de clase: no asistir a una o más clases estando en la IEP.
- d. Evadir la asistencia a la institución: faltar injustificadamente a la IEP.
- e. Falsificar firmas o borrar anotaciones en cualquier tipo de documento o romper hojas de la agenda.
- f. Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de compañeros, terceros o de la IEP.
- g. Cometer fraude, robo o hurto.
- h. Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución.
- i. Registrar comportamientos inapropiados o Faltas de Primer Orden de forma reiterada.
- j. Copiar o intentar copiar en cualquier evaluación, cometer actos fraudulentos en cualquier circunstancia escolar o cualquier comportamiento que quebrante la confianza que tienen en ellos los maestros y la IEP.

Art.129 DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta el modelo de desarrollo moral de Piaget, el enfoque de la disciplina positiva, los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N° 004-2018- MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco normativo



nacional DS 003 – 2018 – MIMP, que protege a las NNA de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho. En ese sentido, se priorizará el cuidado del estudiante y su bienestar integral, se implementarán estrategias eficientes de comunicación con las familias y se protegerá los derechos de todos los integrantes de la IE.

Características de las medidas correctivas aplicables en la IE:

- a. El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b. Las medidas correctivas se establecen de acuerdo a las faltas cometidas, las que pueden ser: leves, graves y muy graves.
- c. Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado.
- d. Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
- e. Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo a las edades de los estudiantes.

Art.130 CLASES DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

- a. Llamada de atención verbal y escrita, se realiza una llamada de atención al estudiante por la falta leve cometida, Estas medidas las aplican los profesores y autoridades de la IEP que presencien la falta o hayan recibido la denuncia respectiva.
- b. La Entrevista de Orientación, es gestionada por el tutor, Psicóloga, Directivos, Tutor, Docente; en el que se le cita al Padre de familia o Apoderado y al estudiante exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.



- c. El Comunicado Preventivo, debe estar a cargo del tutor, se exhorta al Padre de Familia o apoderado a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.
- d. La Carta de Compromiso, es una medida correctiva y orientadora emitida por la Directora, en la que se especifica la desaprobación en la valoración del comportamiento, con conocimiento del Padre de Familia o apoderado, por conductas inadecuadas del estudiante. Se llegan a acuerdos de ambas partes.
- e. Carta de Amonestación por Conducta, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas inadecuadas, y además se observa una evidente inacción de los Padres de Familia o apoderado en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por el área Psicopedagógica y Dirección de la IEP.
- f. La matrícula condicional, El estudiante y el padre o apoderado, realizan un acuerdo de compromiso, cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el COLEGIO el año siguiente. Esta medida es aplicable ante las faltas graves y muy graves.

Art.131 Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, grave o muy grave, deben ser derivados al Área Psicopedagogía del COLEGIO, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

Art.132 En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para determinar su



situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección de la IEP por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

Art.133 Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

Art.134 DE LAS SANCIONES A LOS EDUCANDOS

Las sanciones van encaminadas a aportar a la formación del educando y, en general, son retributivas, es decir, van en el sentido de reparar algún perjuicio que haya podido generar un comportamiento del educando y, en menor grado, a sancionar al educando por la falta cometida. En la aplicación de cualquier sanción, no es admisible la humillación del educando.

Los criterios aplicables a las medidas correctivas de los educandos deberán ser:

- a. Claras y oportunas.
- b. Reparadoras y formativas.
- c. Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los educandos.
- d. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los educandos.
- f. Proporcionales a la falta cometida.
- g. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los educandos.



- h. Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Art. 135 INGRESO DE OBJETOS DURANTE LAS HORAS DE CLASE

Una vez iniciadas las clases, no se aceptará el ingreso de útiles escolares, libros, tareas, alimentos, etc., ya que interrumpen el normal desarrollo académico y no contribuye a la formación del valor de la responsabilidad del educando.

Art.136 LA FACULTAD DE LA IEP

Cabe señalar que las faltas, las sanciones y el procedimiento de las sanciones antes descritas, son establecidas por la IEP según la potestad que tienen para organizar y conducir su gestión administrativa, es decir, establecer su régimen administrativo, en conformidad con las leyes especiales del sector. En cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno, la Dirección tiene potestad para determinar el procedimiento a seguir para cada caso.

CAPITULO XIII

DERECHOS, DEBERES, ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art.137 FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Las principales funciones que realizan los padres de familia de los educandos de la institución son:

- a. Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.



- b. Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta la IEP.
- c. Cumplir las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para la mejora de la institución.
- d. Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
- e. Respetar la línea axiológica de la IEP en el marco de los valores institucionales.
- f. Respetar el presente Reglamento Interno, el cual conocen desde que la institución lo pone a su alcance.

Art. 138 DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los Padres de Familia al matricular a sus hijos en la Institución se comprometen a:

- a. Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos de la IEP y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo.
- b. Enviar a sus hijos a la IEP puntualmente, debidamente uniformados conforme al uniforme de la IEP y entregar en los plazos establecidos los útiles escolares.
- c. Asistir a las actividades organizadas por la institución, en las que se solicita la participación de los padres de familia, haciendo notar interés por la formación integral del educando.
- d. Participar activamente de las Escuelas de Padres y Reuniones Pedagógicas cada bimestre, poniendo en práctica las recomendaciones que se brinden.
- e. Acudir a la institución todas las veces que sea citado por alguna autoridad de la institución, cumpliendo además con los acuerdos que se tomen como resultado de dicha reunión.
- f. Colaborar en las medidas correctivas adoptadas por la institución en caso el educando cometa una falta, reconociendo que el interés de la institución es contribuir al desarrollo óptimo del mismo, tanto a nivel



académico como conductual.

- g. Revisar la Agenda Escolar, leyendo las actividades anotadas y supervisando su cumplimiento, firmándola a diario.
- h. Solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos a la instancia pertinente.
- i. Tratar con respeto a todo el Personal Administrativo y a la Comunidad Educativa en general y respetar todos los derechos de los demás educandos de la IEP.
- j. Respetar las instancias internas de la IEP para dar a conocer dudas o inquietudes, en ese sentido se recurrirá en un primer momento al tutor, luego a la coordinadora académica, coordinador(a) de servicios o psicóloga (de acuerdo al caso) y como última instancia al director.
- k. Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia de la institución.
- l. Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- m. Ser ejemplo en el hogar, la IEP y la comunidad.
- n. Respetar el Convenio de Condiciones Pedagógicas y Económicas firmado por medio de la declaración jurada que entrega el padre de familia durante el proceso de matrícula.
- o. Comunicar oportunamente a la institución de alguna situación que pudiera estar afectando el rendimiento o comportamiento del educando trabajando de manera conjunta con la IEP para lograr revertir la situación o disminuir su impacto en él/ella.

Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada en el archivo del educando, considerándose para la renovación de la matrícula.

Art. 139 DE LA COMUNICACIÓN CON LA IEP

El padre o apoderado del educando puede solicitar una cita con los profesores o con el tutor del aula, en caso desee tratar un tema



relacionado al desarrollo académico del educando. También se podrá solicitar una cita con el personal administrativo de la institución, la que le será programada como máximo cinco (5) días después de solicitada.

Art. 140 REQUERIMIENTOS POR ESCRITO A LA IE

En caso que el padre desee presentar un requerimiento o reclamo por escrito a la institución, ésta contará con un plazo máximo de quince (15) días hábiles para darle respuesta. El plazo podrá ser prorrogado por un número igual de días, previo aviso al interesado y explicando las razones que motivan la prórroga.

Cuando el documento sea remitido por un grupo de padres, deberá estar firmado por todos en cada hoja que integre el documento, en señal de aceptación.

Art. 141 ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

El comité de aula de la institución está conformado por los padres y apoderados de los educandos de la respectiva aula. Está conformado por tres (3) miembros, elegidos por los padres de familia del aula.

Deberes y derechos del comité de aula:

- a. Promover la participación activa de los padres en la comunidad educativa, implementando formas de colaboración, apoyo y ayuda en las actividades educacionales, dándole especial impulso a la integración de la Comunidad Educativa.
- b. Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por la institución.
- c. Los comités de aula no podrán participar en actividades de carácter político partidario, realizar actividades proselitistas, ni propiciar actividad alguna que no esté en concordancia con los principios de la IEP.
- d. La Dirección de la institución es la instancia que convoca a las reuniones de padres de familia. El comité de aula puede sugerir fechas y temáticas a la Dirección.

Art.142 PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA



Los padres de familia o apoderado participan a través de sus representantes con la IEP mediante reuniones periódicas (bimestrales) o según el caso con la Promotora, Directora y/o Tutor de aula, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

- a. Colaborar en las actividades académicas, deportivas y sociales culturales.
- b. Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños(as), significados culturales, nacionales y locales.
- c. Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres de la IEP.
- d. Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por la Promotora y/o Directora y los docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.

CAPITULO XIV

DE LA ATENCIÓN MÉDICA EN LA IE

Art.143 DE LA INFORMACIÓN MÉDICA

Al inicio del año escolar los padres firmarán el documento de atención médica, informando a la IEP de cualquier condición especial que tenga su hijo y autorizando a una persona de confianza como contacto adicional en caso le suceda algo al educando (Persona de Contacto).

En ningún caso la institución suministrará medicamentos al educando.

Art.144 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA IE:



Si producto de un accidente ocurrido en la IEP el educando se encuentra en estado de emergencia, la institución, luego de brindar los primeros auxilios, llamará, en primer lugar, a la ambulancia y, en segundo lugar, dará aviso a sus padres o apoderados o a las Personas de Contacto. Entiéndase por emergencia únicamente aquellos casos en los que exista un inminente riesgo contra la vida del educando.

En aquellos casos de accidentes que no generen estado de emergencia, es decir, donde la vida del educando no se encuentre en riesgo, la institución luego de brindar los primeros auxilios dará aviso, en primer lugar, a los padres o apoderados o a las Personas de Contacto. Inmediatamente después, movilizará al educando al Centro Médico más cercano a fin de que sea atendido. El padre de familia deberá referir si el educando cuenta o no con seguro.

En ambos casos, la Dirección designará a un personal de la IEP para que acompañe al educando hasta la llegada de sus padres o apoderado o las Personas de Contacto. En ningún caso el personal de la institución se quedará en el Centro Médico luego de la llegada de cualquiera de las personas mencionadas.

Luego de informada la condición del educando, los padres o apoderado o las Personas de Contacto, deberán llegar al Centro Médico indicado lo antes posible, teniendo como máximo un plazo de dos (2) horas. Luego de transcurrido este plazo, la institución dará aviso a las autoridades competentes.

Art.145 PROCEDIMIENTO EN OTRAS SITUACIONES MÉDICAS QUE SE PRESENTEN EN LA IE QUE NO ESTÉN RELACIONADAS A ACCIDENTES:

En caso de que algún educando presente una condición médica en la IE no vinculada a un accidente (dolor de cabeza, dolor de barriga, cólicos, fiebre, resfrío, etc.), se dará inmediato aviso los padres o apoderados o a las Personas de Contacto, a fin de que recojan al educando en el menor tiempo posible.



Los padres o apoderados o Personas de Contacto tienen la obligación de recoger al educando en caso de que se presenten situaciones médicas no producidas por accidentes y costear los gastos médicos que se generen.

En ningún caso la institución suministrará medicamentos al educando.

Los Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto, tendrá como máximo un plazo de 2 horas desde realizada la comunicación para recoger al educando. Luego de transcurrido este plazo, la IE dará aviso a las autoridades competentes.

Si el educando comienza a presentar signos de alerta (vómitos, visión borrosa, convulsiones, etc.) o su condición médica empeora, se dará inmediato aviso a los Padres/Apoderado o Personas de Contacto y se le movilizará al Hospital del Ministerio de Salud más cercano.

En este último caso, la Dirección designará a un personal de la IE para que acompañe al educando hasta la llegada de sus Padres/Apoderado o Personas de Contacto. En ningún caso el personal de la institución se quedará en el Hospital, luego de la llegada de los Padres/Apoderado o Personas de Contacto.

En caso de que la IE deba incurrir en algún gasto producto de la atención médica del educando por alguna situación no vinculada a accidentes dentro de la institución, los padres deberán reembolsar lo gastado a la IE.

Art.146 EDUCANDO CON TRATAMIENTOS MÉDICOS:

En caso de que el educando se encuentre bajo tratamiento médico, los padres o apoderados deberán presentar una Declaración Jurada en el que informe el tipo de enfermedad y tratamiento médico. La Declaración Jurada deberá estar acompañada de receta médica donde se encuentre el detalle del tratamiento (suscrita por el profesional competente, con periodo de vigencia desde la fecha indicada en la receta y hasta el último de los días de tratamiento especificado en las indicaciones).



Los padres o apoderados deberán llevar los medicamentos recetados para el tratamiento médico del educando e indicar a qué hora se le deben suministrar.

Art.147 INFORMACIÓN RELEVANTE:

Los padres o apoderados se comprometen a no enviar al educando a la IEP con síntomas de enfermedad y recogerlo de inmediato cuando sea necesario. De presentarse una situación de enfermedad que ponga en riesgo el contagio de los compañeros de clase, la dirección llamará al padre o apoderado del educando para que proceda a su recojo. El plazo para recoger al educando será como máximo un plazo de dos (2) horas desde realizada la comunicación. Luego de transcurrido este plazo, la IEP dará aviso a las autoridades competentes.

El incumplimiento por parte de los padres o apoderados de las condiciones establecidas en el presente capítulo del Reglamento Interno traerá como consecuencia la evaluación por parte de la IEP de la renovación de matrícula del educando para el año escolar siguiente a la firma del presente documento.

CAPITULO XV

GUÍA DE CONVIVENCIA

Art.148 CÓDIGO DE VESTIMENTA

La IEP cuenta con una guía de convivencia la cual rige para todos los educandos. Esta Guía de Convivencia incluye los siguientes puntos:

- a. El uniforme escolar regirá para todos los educandos teniendo como plazo máximo un mes después de iniciadas las clases. Este uniforme



escolar consta de:

- Polo de algodón, cuello redondo, color verde limón, con la insignia bordada con los colores representativos de la marca en el lado izquierdo del pecho. Se puede usar manga corta o larga, según la estación.
 - Short de color plomo plata con las tiras en color verde limón a los costados.
 - Buzo plomo plata, con verde limón de microsatin con interior de algodón, con el logo bordado de la IEP en la parte izquierda del pecho.
 - Acudir adecuadamente aseados, con el cabello limpio y peinado y no deberán usar maquillaje, uñas pintadas, ni otros accesorios ajenos al uniforme. En caso de los aretes o accesorios para el cabello, estos deben ser discretos y sencillos. El pelo de los varones debe ser corto y ordenado.
- b. Para la clase de educación física estará permitido traer un polo blanco, sin ningún estampado, para recambio.
- c. Es condición indispensable que el uniforme sea llevado con elegancia y discreción, con limpieza y respeto por uno mismo y los demás.
- d. El uso del uniforme escolar anteriormente descrito, de uso diario, son de carácter obligatorio, con todas sus características, razón por la que oportunamente comunicamos a los padres de familia, a fin de que tengan tiempo para prepararlos adecuadamente, antes del inicio de las labores escolares del año en curso.
- e. En caso de incumplimiento de este uniforme, la institución queda facultada para exigir al padre de familia que subsane las observaciones, además de aplicar las sanciones detalladas en el presente Reglamento Interno.



CAPITULO XVI

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art.149 ATENCION A LAS FAMILIAS

El tutor y/o docente de aula, deberá informar a los padres de familia y a los estudiantes sobre los avances y dificultades presentadas en el proceso de aprendizaje, a través del correo institucional, whatsApp, entrevistas personales o virtuales dependiendo de la modalidad educativa y del informe académico de las competencias, para la cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. En el caso de las entrevistas, estas deben desarrollarse dentro del horario académico, registrando lo conversado en una ficha de entrevista donde se anotarán los acuerdos, planes de acción y compromisos de ayuda al estudiante, la misma que será firmada por los involucrados para dar conformidad al compromiso asumido. De ser requerido, los padres de familia podrán solicitar los acuerdos.
- b. Para dar seguimiento a los acuerdos establecidos se fijará una fecha próxima de reunión, a fin de evaluar los resultados obtenidos en un límite de tiempo.
- c. En caso de ser necesario, otras instancias de la Institución Educativa participarán de la entrevista para, en conjunto, buscar alternativas de apoyo para el estudiante, como intervención de la Coordinación de psicología.

Art.150 MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Se tendrá en cuenta las estrategias de prevención y de resolución de conflictos:

- a. Identificar y analizar situaciones conflictivas.



- b. Fomentar la gestión del conflicto como oportunidad de aprendizaje.
- c. Asumir una actitud asertiva y empática en el manejo de situaciones conflictivas.
- d. Promover la resolución mediante el diálogo, el consenso y la negociación.
- e. Plantear alternativas de solución pacífica

Art.151 Los conflictos que involucran a los estudiantes y los mecanismos para la resolución son:

- a. Conflictos entre estudiantes: robo, insulto, peleas, amenazas y acoso sexual; entre docentes y estudiantes: amenazas (de estudiantes a docentes o viceversa) discusiones, abuso de autoridad, falta de respeto, humillaciones y burlas.
- b. En el caso de una incidencia ocurrida con alguno de los estudiantes, el profesor procederá a informar a los padres de familia y/o apoderados y a la Coordinación de Convivencia escolar.
- c. Informar a la Coordinación y Dirección correspondiente sobre las incidencias ocurridas entre los estudiantes, en el mismo día.
- d. Registrar lo ocurrido en el Libro de Incidencias.
- e. Recolectar evidencias (videos, fotografías, testimonios escritos, etc.), en cuanto sea posible para una oportuna atención y resolución del caso.
- f. Se registrará toda reunión, compromisos y acuerdos tomados en un acta (firmada).

Art.152 Los conflictos que involucran a las familias y los mecanismos para la resolución son:

- a. Conflictos: Reclamos respecto al servicio de la Institución Educativa, entre familias y docentes, familias y equipo directivos y entre familias.
- b. La Directora de la IEP citará a una reunión a las familias involucradas para recoger sus testimonios y procurar se logre un acuerdo entre ambas partes.
- c. Se registrará todo testimonio o acuerdo en un acta (firmada), manteniendo la reserva del caso.
- d. En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la Institución Educativa



con denuncias mayores es recomendable incluir a miembros de otras Instituciones.

Art.153 Los conflictos que involucran al personal Institucional y los mecanismos para la resolución son:

- a. Los conflictos: Desacuerdo, malos entendidos, calumnias, discriminación, ideas contradictorias al plano pedagógico e institucional.
- b. Los involucrados expondrán los sucesos a la Directora presentando las evidencias (desde documentos físicos, hasta testimonios de diversas partes).
- c. Se le invitará a la conciliación y se tomarán acuerdos para mantener el buen clima laboral, registrando en el acta (firmada) su propósito de realizar una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- d. Se registrará en el Libro de Incidencias para hacer un seguimiento del caso.
- e. De reincidir en la falta, se procederá con la sanción respectiva.

Art.154 MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

- a. Inasistencias injustificadas de los estudiantes:
 - Se indagará el motivo, para determinar si la responsabilidad es del estudiante o de la familia. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, es necesario acudir a instituciones aliadas.
 - La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto reparatorio de la inasistencia injustificada.
- b. De actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repetencia):
Para prevenir la permanencia el COLEGIO tomará las siguientes acciones:
 - Se entregará al padre de familia una carta de comunicación que acompañará el informe de resultados al final de cada unidad. Se realizarán reuniones de comunicación grupal e individual a cargo del tutor de la sección Nuestra IE tiene un programa de recuperación durante el periodo lectivo para los estudiantes que lo requieran



CAPITULO XVII

DEL LIDERAZGO PEDAGÓGICO

Art.155 El liderazgo pedagógico es la influencia que ejercen los miembros de una organización, guiados por los directivos y diversos grupos de interés, para avanzar hacia la identificación, el logro de los objetivos y la visión de la institución educativa.

Art.156 La gestión educativa de nuestra institución es democrática e instructiva, basada en el talento humano, para garantizar una enseñanza de calidad y comprometerse con el logro de los aprendizajes. Esta forma de gestión se visibiliza en:

- a. El ejercicio del liderazgo pedagógico, para llevar a la institución educativa hacia estándares superiores de enseñanza y a comprometerse con sus resultados.
- b. La promoción de la organización autónoma de sus educandos para generar participación activa en la vida escolar.
- c. Una organización interna abierta, comunicativa y flexible, más democrática en sus procedimientos de toma de decisiones.
- d. La institucionalización de la evaluación como práctica docente colectiva y del aprendizaje de la experiencia de manera continua, es decir, que toda la comunidad ve la evaluación como una oportunidad para aprender, tanto de los logros como de los errores.

Art.157 El liderazgo pedagógico de nuestra institución contempla tres componentes:

- a. Gestión pedagógica e institucional: la institución promueve el desarrollo profesional del docente al interior de la escuela (visitas en aula, grupos de inter aprendizaje, reuniones de trabajo colegiado y talleres de actualización), el marco colaborativo entre directivos y profesores a través



de ejercicios de evaluación y retroalimentación, y el buen aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles.

- b. Expectativas y "visión de futuro" los directivos y profesores de la institución tienen y transmiten confianza en las capacidades y posibilidades de aprendizaje de los estudiantes, lo cual se traduce en altas exigencias para todos los actores escolares.
- c. Planificación rigurosa del proceso pedagógico: en la que se brinda espacio para el aporte individual de las y los docentes.



CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA: El Reglamento Interno de la I.E. de Ciencias "Lord Kelvin" es aprobado por el Director mediante Resolución Directoral y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- SEGUNDA: Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Director, dentro del marco legal vigente, registrando los hechos en documentos aparte, a fin de ser incluidos al momento de su actualización.
- TERCERA: En los meses de julio y diciembre se evaluará la aplicabilidad de este Reglamento Interno, en base a la evaluación de los objetivos Institucionales y cumplimiento de funciones del personal docente y no docente.
- CUARTA: El presente reglamento tendrá vigencia durante el año académico 2022, después del cual podrá ser ratificado o modificado.
- QUINTA: El cumplimiento de todo lo consignado en este reglamento, es de carácter obligatorio para todos los que formamos parte de esta Institución.

La Esperanza, 11 de diciembre 2021