

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

Los Niños Reyes

TACNA



**REGLAMENTO
INTERNO**

2022

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 135-2021-IEP-LNR

Tacna, 02 de Noviembre del 2021

CONSIDERANDO:

Que la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “LOS NIÑOS REYES”, perteneciente a la UGEL Tacna, para realizar su labor educativa en los Niveles de Educación Inicial y primaria, requiere un REGLAMENTO INTERNO (RI) según las normas vigentes y de conformidad con la Ley General de educación N° 28044, D.S. N° 011_2012_ED, la R.M. N° 281_2016_MINEDU, que aprueba el nuevo Diseño Curricular, la Directiva N° 041_2008_ME_VMGO_DITOE sobre las normas de Desarrollo de las acciones de Tutoría y Orientaciones Educativas en las Direcciones Regionales de educación, R.D. N° 0343_2010_ED/ME_VMGP/DITOE y las diferentes Directivas de los años 2018, 2019, 2020 para el Desarrollo de cada año escolar en las Instituciones de Educación Básica y Técnico Productiva.

SE RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el REGLAMENTO INTERNO (RI) correspondiente al año lectivo 2022 de la Institución Educativa Privada “Los Niños Reyes”, perteneciente a la UGEL Tacna.

SEGUNDO: Encargar a las docentes y coordinadoras de los diferentes niveles Inicial – Primaria, que den cumplimiento al presente documento de gestión.

TERCERO: Elevar, a la UGEL Tacna, para su conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



LIC. VANESSA M. VALDIVIA BARRA
DIRECTORA

PRESENTACIÓN

PERSONAL DIRECTIVO

PROMOTORA

“INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS NIÑOS REYES SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA”, como persona jurídica con RUC N° 20532995982, debidamente inscrita con partida electrónica N° 11077463, con dirección en AV. PINTO N° 1760.

GERENTE GENERAL

Debidamente representada por su GERENTE GENERAL, Sra. HILDA GLORIA BARBA GONZALES, identificada con DNI N° 00477202 y debidamente inscrita con partida electrónica N° 11077463.

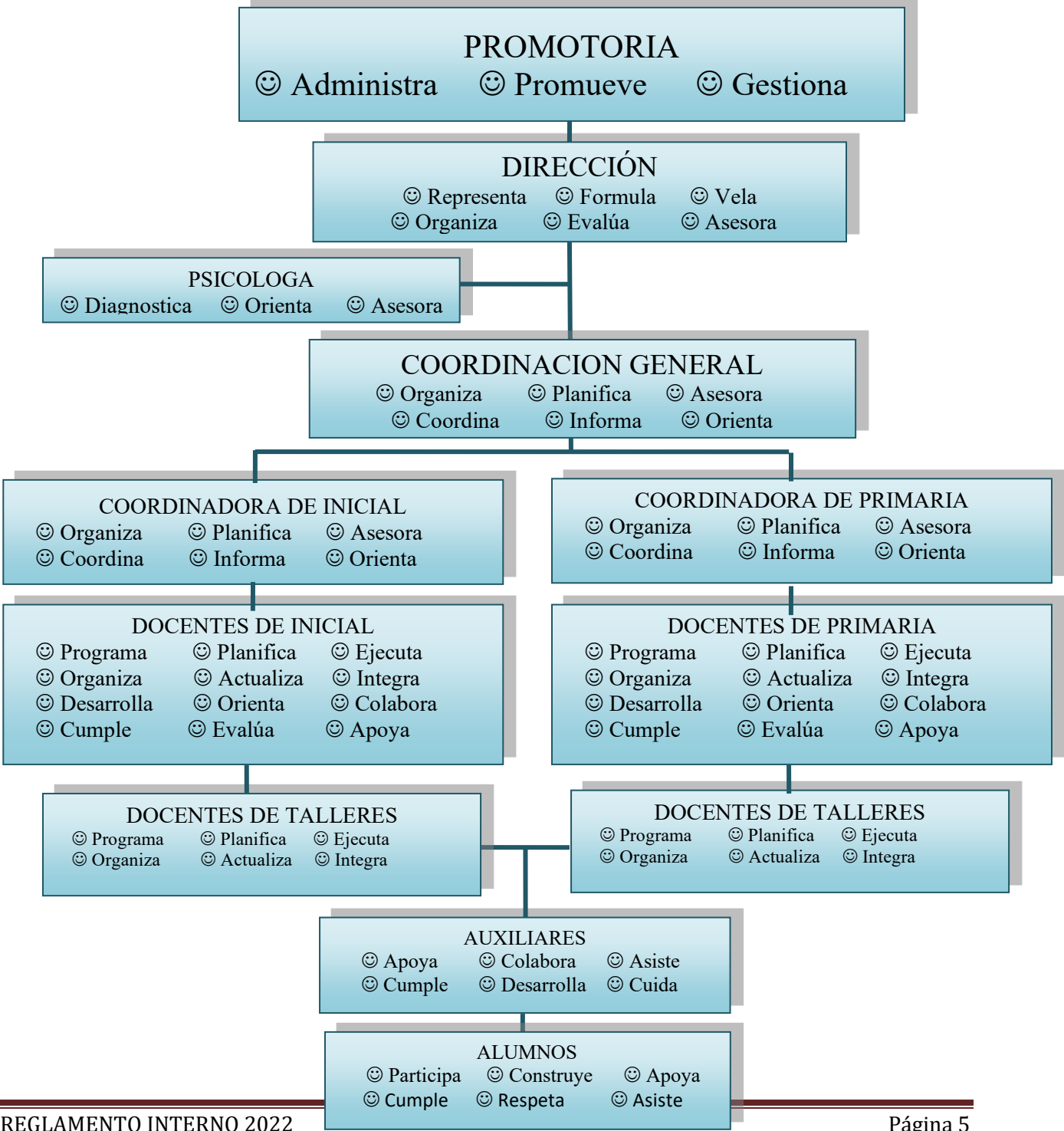
DIRECTORA

LIC. Docente VANESSA MIRELLA VALDIVIA BARBA, identificada con DNI N° 00508061, autorizada y reconocida con R.D. 00879 de fecha 24 de marzo del 2008.

Organigrama Estructural



Organigrama Funcional



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “LOS NIÑOS REYES”, es un documento de gestión técnico – Normativo de conducción y apoyo a la gestión administrativa, que permite facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos que son inherentes a la Institución y al Proyecto educativo Institucional cuyo contenido regirá el Normal desarrollo de las actividades educativas durante el año 2022.

A través del presente Reglamento Interno se detalla y comparte la forma de organización y de funcionamiento de la institución educativa, respetando los derechos de cada uno de sus integrantes, dentro del clima democrático que anima la vida cotidiana en la Institución Educativa. Permite, además Normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión.

El Reglamento Interno, se realiza en base a las Normas Legales vigentes del sector de Educación y las características propias a la eficiencia en el logro de las metas, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes.

Todo el personal Directivo, Jerárquico, Docente, Auxiliares de Educación, Personal Administrativo, Comités de Aula, Padres de Familia y Alumnos, comprendidos dentro del presente Reglamento, están obligados a acatar y cumplir las disposiciones establecidas, bajo sanción por su incumplimiento, y así mismo el estimular por su acción sobresaliente.

LA DIRECCIÓN

INTRODUCCIÓN

En la Institución Educativa Colegio se busca asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes, el mismo que se enmarca en el desarrollo humano integral que comprende la dimensión de lo físico, lo intelectual y lo moral. Parafraseando a Piaget diremos que la educación “consiste en forjar personas que sean autónomas moral, intelectual y emocionalmente”. En ese sentido, la convivencia armónica es un medio para aportar al desarrollo de todos los estudiantes de la Institución Educativa, pues promueve el desarrollo de la autonomía y facilita la realización de las actividades de aprendizaje.

Todo el personal administrativo y docentes de la Institución Educativa enfatizará la importancia del respeto por las normas de convivencia, el clima emocional positivo, la moral, integridad y el aprendizaje de los estudiantes y será su responsabilidad intervenir oportuna y adecuadamente para que esto siempre se dé de la mejor manera. En el caso que alguna situación haga necesaria la aplicación medidas correctivas, éstas deberán estar encaminada a aportar al aprendizaje de los estudiantes involucrados, por lo que hablamos de medidas correctivas retributivas y restaurativas, salvo en los casos cuya excepcional gravedad amerite otras medidas, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno. Es importante, sobre todo, que los estudiantes comprendan por qué se otorga la medida correctiva y las razones que se encuentran sobre la base del comportamiento sancionado.

Reconocemos el buen trabajo, el buen comportamiento, la buena actitud, la disposición y la cooperación entre los estudiantes. Es decir, en todos sus quehaceres, se promueve el esfuerzo, la dedicación y el compromiso por aprender cada día más.

La Institución Educativa reconocerá, de manera especial, comportamientos y actitudes positivas que vayan más allá de las normas establecidas. Es importante, sobre todo, que los estudiantes comprendan por qué se otorga el reconocimiento y las razones que se encuentran a la base del comportamiento reconocido. Todas las normas incluidas en el presente Reglamento Interno deben

ser observadas por todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, personal docente, personal administrativo, estudiantes y padres de familia (apoderados y responsables de pagos).

CONTENIDO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. DE LA DIFUSIÓN

El presente Reglamento Interno es de conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa mediante la entrega de este documento de manera física y/o virtual durante el proceso de matrícula. Asimismo, la modificación o adecuación del presente Reglamento Interno es oportunamente informada a la comunidad educativa, de acuerdo a las disposiciones que emane el Ministerio de Educación.

En el Reglamento Interno de la Institución Educativa actualizado para el año 2022, se informa sobre nuestra línea axiológica (valores, principios y perfiles), sistema administrativo, organización estudiantil, organización de padres de familia, régimen económico, plan curricular, sistema de evaluación de aprendizajes, sistema de control de asistencia de los estudiantes, sistema disciplinario, calendario lectivo, horario de clase, servicio de apoyo para los estudiantes, las resoluciones que autorizan nuestro funcionamiento, los datos de identificación de nuestro promotor(a) y/o Directora, así como toda información relacionada con los servicios educativos que ofrece nuestra Institución Educativa.

1.2. DEFINICIONES

- **Apoderado**: Es la persona que matricula al estudiante en la Institución Educativa y que será, para todos los efectos, quien tome las decisiones que conciernan al menor (matricula, retiro y traslado, autorización de salida, etc.). Solo se pierde la calidad de Apoderado con la pérdida de la patria potestad.
- **Comunidad Educativa**: Está compuesta por el personal administrativo, el personal docente, los estudiantes y los padres de familia.
- **Entidad Promotora**: Es la persona jurídica constituida conforme a las leyes peruanas, que opera como apoyo administrativo y organizacional de la Institución Educativa y tiene como funciones aquellas establecidas por la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y las demás normas del sector.
- **Equipo Directivo**: Está compuesto por la Directora, la Coordinadora General y la representante del Departamento de Psicología.

- **Libro de Reclamaciones**: Es un registro en el que el usuario o consumidor puede dejar constancia de su queja o reclamo sobre los servicios de la Institución Educativa. El Libro de Reclamaciones es físico y se encuentra en la Dirección de nuestra Institución, y está a la vista de los padres de familia. Las quejas o reclamos serán analizados por la Entidad Promotora, con el apoyo de la Institución Educativa, y contestados dentro del plazo establecido en la normativa vigente.
- **Padre(s) de Familia**: Es el padre y/o madre del estudiante, que cuenta con plena facultad legal para ejercer sus derechos y deberes sobre él. Ninguna persona distinta al Padre de Familia podrá representar al menor ante el Colegio, salvo que exista autorización expresa y con firma legalizada, del Padre de Familia o una decisión judicial.
- **Patria Potestad**: Es el conjunto de deberes y derechos que tienen los padres sobre sus hijos. Se ejerce de manera conjunta, salvo que esta sea limitada a través de un mandato judicial. En estos casos, la Institución Educativa acatará lo ordenado por el Juez, conforme al Código Civil y al Código de Niños y Adolescentes.
- **Personal Administrativo**: Está compuesto por el Equipo Directivo y por todos los demás colaboradores que laboran en el Colegio y que no ejercen labor docente.
- **Personal Docente**: Está compuesto por todos las docentes de la Institución Educativa, quienes tienen un cargo de confianza.
- **Derecho de Matrícula (DM)**: Concepto equivalente a una pensión escolar, cuyo pago se realiza en forma anual durante el proceso de matrícula de nuevos alumnos o proceso de renovación de matrícula.
- **Reglamento Interno**: Es el presente documento, aprobado por la Entidad Promotora, el Equipo Directivo y aceptado por los padres de familia, que regula la Comunidad Educativa, determinando los lineamientos de comportamiento básicos entre sus miembros. Su modificación es realizada por la Entidad Promotora.
- **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**: Es el instrumento que orienta la gestión escolar de la IE en el mediano plazo (con vigencia entre 3 y 5 años). Tiene por objeto mejorar, a través de su implementación, el logro de aprendizajes de las y los estudiantes, así como su acceso y permanencia en la Educación Básica. Orientar y servir de base para la elaboración articulada de los demás instrumentos de gestión.
- **Contacto de Emergencia**: Es la persona designada por el apoderado para atender al estudiante en caso de una emergencia o que número de celular o teléfono se logre contactar al apoderado y/o padre de familia.

1.3. **BASE LEGAL**

Las bases legales de nuestro Reglamento Interno son las siguientes:

- ☒ Constitución Política del Perú.
- ☒ Ley General de Educación, Ley N°. 28044 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°. 011- 2012-ED.
- ☒ Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N°. 26549 y sus modificaciones.

- ✕ Decreto de Urgencia N° 002-2020
- ✕ Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo N°. 009-2006-ED y sus modificaciones.
- ✕ Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N°. 882 y sus Reglamentos.
- ✕ Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley N°. 28740.
- ✕ Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley N°. 27337
- ✕ Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado por Ley N°. 29571
- ✕ Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley N°. 29719.
- ✕ Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N°. 011-2011-PCM y sus modificatorias.
- ✕ Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, en las cabinas públicas de internet, Ley N°. 28119.
- ✕ Ley que estable Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal, Ley N°. 29988 y su Reglamento.
- ✕ Currículo Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial N°. 281-2015-ED.
- ✕ Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial N°. 234-2005-ED.
- ✕ Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por Decreto Supremo N° 011-98-ED y Decreto Supremo N°. 002-2001-ED y ampliado por el Decreto Supremo N°. 005-2002-ED, Decreto Supremo N°. 004-98-ED.
- ✕ Directiva N°. 019.2012-MINEDU/VMGI-OET que establece los Lineamientos para la prevención de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, aprobada por Resolución Ministerial N°. 519-2012-ED.
- ✕ Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva, aprobada por la Resolución Ministerial N°. 0069- 2008-ED.
- ✕ Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N°. 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°. 005-2012-TR.
- ✕ Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley N°. 29719, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°. 010-2012-ED.

- ☒ Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para lograr su Eficiencia, modificada por el Ley N°. 29839, Ley N°. 29694 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED.
- ☒ Norma sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial, aprobada por Resolución Ministerial N°. 0028-2013-ED.
- ☒ Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- ☒ Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU donde se aprueban los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- ☒ Ley N° 30979, Ley que promueve la Educación Inclusiva.
- ☒ Otras disposiciones emanadas por el Gobierno Central y Regional que sean aplicables.
- ☒ Otras disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú que sean aplicables.
- ☒ Otras disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada que sean aplicables.

1.4. **FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO**

El Reglamento Interno, regula los derechos, deberes y actuaciones de la Comunidad Educativa y de cualquier tercero que preste asesoramiento, apoyo y colaboración en la misma. Es aprobado por la Entidad Promotora la Directora de la Institución Educativa y, de manera conjunta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Institución Educativa.

1.5. **ALCANCE**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

1.6. **RÉGIMEN**

El Colegio es una Institución Educativa sujeta al régimen de la actividad privada.

1.7. **MISIÓN**



La misión de la Institución Educativa Privada “LOS NIÑOS REYES” S.A.C, es garantizar una educación de calidad para los alumnos, formando a un ser crítico, creativo, humanista, que trabaja en grupo, que conozca su realidad y el medio donde se desarrolle, teniendo en cuenta el orden, la disciplina y otros valores fundamentales, así como la capacitación progresiva de las docentes, con la finalidad de encaminar al educando a la práctica de valores para el trabajo y la vida.

1.8. **VISIÓN**

Que los alumnos de la Institución Educativa Privada “LOS NIÑOS REYES”, trabajen con puntualidad, responsabilidad, deseo de superación, que cada día sean mejores, que desarrollen sus estructuras afectivas, cognitivas, sociales y morales que definirán su personalidad como futuros ciudadanos y hacer que sean capaces de afrontar los retos de la vida en su comunidad. La Institución brindará valores que permita favorecer los pilares del ser humano, asegurando un completo desarrollo de sus habilidades y capacidades.



1.9. LINEA AXIOLÓGICA

VALORES

Compartimos con todas las IIEE del país los siguientes principios: ética, equidad, inclusión, calidad, democracia, interculturalidad, conciencia ambiental, creatividad e innovación, a partir de los cuales nuestra Institución Educativa se determinan los valores que guían a la comunidad educativa a mantener un clima democrático, lo cual favorece al desarrollo adecuado de los procesos de gestión y del servicio educativo. En su conjunto repercute favorablemente en la optimización de los aprendizajes de los estudiantes para así proponer a sus estudiantes a desarrollar Trabajo en Equipo, Innovación, Diversidad, Sentido de Humor, Honestidad, Responsabilidad, Puntualidad, Cultura de Paz.

- ❖ **Trabajo en equipo**: Nos nutrimos el uno al otro construyendo equipos colaborativos y solidarios. Incentivando compartir ideas, nos esforzamos por aprender a convivir aprendamos de nuestros errores.
- ❖ **Innovación**: Proponemos cosas nuevas y somos proactivos a fin de poner a prueba nuestras ideas, buscamos soluciones en forma creativa, divertida y vanguardista dentro de un ambiente dentro de un ambiente de responsabilidad por el aprendizaje.
- ❖ **Diversidad**: Valoramos la riqueza que significa contar con personas que aportan ideas, valores, creencias, y experiencias distintas, que enriquecen nuestras perspectivas de las cosas, propiciando un ambiente abierto y participativo en el que acogemos con gratitud y respeto todas las diferencias.
- ❖ **Sentido de Humor**: Promovemos el optimismo, la alegría y otras actitudes positivas que son parte del sentido del humor, estos valores nos ayudan a avanzar ya que disponen la mente para el aprendizaje y productividad.
- ❖ **Honestidad**: La honestidad es un valor que nos permite cumplir con lo que nos comprometemos, a ser transparentes y éticos siempre, aunque lo más fácil sea no serlo. Debemos ser honestos con nosotros mismos, con nuestros compañeros, con nuestros estudiantes, con las familias y con la sociedad.

PRINCIPIOS

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

- a) La función educativa de la I.E.P. se considera como colaboradora complementaria de la función educativa familiar. Se promueve, consecuentemente, una estrecha y permanente

relación de los padres con la Institución Educativa para asegurar la coherencia debida entre la formación en la familia y la formación en el colegio, dentro del marco legal mandado por la Ley General de Educación (Ley 28044) y su Reglamento.

- b) La importancia de la familia y su presencia viva en el colegio es el resultado de una labor armónica entre padres, docentes y alumnos, que juntos pretenden mejorar la sociedad en la que vivimos. Se promueve la integración y participación de los padres, docentes, personal no docente y alumnos en la comunidad escolar, según sus roles y grados de responsabilidad, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente y por las diversas normas de gestión internas de la I.E.
- c) La I.E.P. está abierta a toda persona sin distinción de religión, raza, cultura, posición social, económica o personal. En todo momento se fomenta el compromiso libre y abierto de los padres, docentes, personal no docentes y alumnos con el modelo educativo propuesto, promoviendo valores de la cultura, de convivencia social y de sentido de trascendencia de la persona humana.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

- a) Se practica la educación personalizada que consiste en formar personas libres que actúen responsablemente; y por ello, los grandes principios pedagógicos adoptados en la I.E.P. se centra en la persona, en cómo ayudarla a lograr su pleno desarrollo, lo que incluye normas de convivencia pacífica y de no discriminación, las mismas que serán explicadas anualmente en las unidades correspondientes de las materias asignadas para tal fin.
- b) Se promueve la educación integral de cada alumno atendiendo a sus aspectos intelectuales, técnicos, deportivos, estéticos, sociales, culturales y espirituales, a través de actividades educativas que procuren el desarrollo del sentido de la responsabilidad para el concreto ejercicio de la libertad personal.
- c) Se pretende la educación de calidad con medios ordinarios en los que el proceso educativo procura el esfuerzo y el estudio personal de cada alumno, ayudándolos a realizar un trabajo bien hecho como medio de perfeccionamiento personal y de servicio al bien de la sociedad.
- d) Se fomenta la educación en valores a través del desarrollo de las virtudes humanas y de las virtudes sociales, enseñando – con respeto – el deber de actuar con libertad personal en las tareas civiles orientadas al bien común, procurando la adquisición de hábitos de convivencia, cooperación, solidaridad y respeto por la libertad de los demás.

PERFILES

Los perfiles de la I.E. son los siguientes:

a) Perfil del estudiante:

- **Autoconocimiento;** alcanza un conocimiento objetivo de sí mismo, de sus propias aptitudes y posibilidades, y busca el máximo desarrollo de éstas.

- **Hábitos de estudio y estrategias de aprendizaje;** posee los conocimientos culturales básicos y los hábitos de trabajo necesarios para continuar su educación posterior y/o desempeñarse con éxito en el mundo del trabajo y en la vida social.
- **Reflexión;** es capaz de valorar, con criterio objetivo y en forma ponderada, las personas, las cosas, los acontecimientos y las relaciones que inciden en su vida, y descubrir los aspectos positivos de toda la realidad.
- **Autonomía y asertividad en la resolución de problemas;** posee las capacidades básicas del pensamiento y actúa con autonomía, iniciativa y creatividad.
- **Pensamiento crítico en la forma de decisiones;** desarrolla criterio adecuado y suficiente para tomar decisiones acertadas en el ejercicio responsable de su libertad.
- **Coherencia de vida;** tiene un comportamiento individual y social coherente con la condición y dignidad de la persona humana.
- **Sensibilidad estética;** posee sensibilidad para apreciar la belleza en la naturaleza, en el orden, en las personas y en las cosas.
- **Sinceridad, generosidad y empatía;** es sincero, justo y generoso en el trato con los demás; se manifiesta sensible y presto ante las necesidades ajenas.
- **Proyecto personal;** es capaz de decidir su propio proyecto personal de vida, de adherirse libremente a unos valores con coherencia en el pensar, hablar, actuar, cumpliendo sus compromisos y cultivando el dominio de sí en la fortaleza y sobriedad.

b) Perfil del docente:

- Tiene personalidad definida y equilibrada, consecuente con el desarrollo armónico de su madurez intelectual, afectiva y espiritual.
- Posee vocación para la promoción de la persona humana, ejerciendo liderazgo y motivando el desarrollo de las capacidades potenciales y los valores en cada uno de sus alumnos.
- Posee capacidad profesional para desempeñar su labor con competencia y en equipo, ejerciendo sus funciones con eficiencia y logrando eficacia en los objetivos propuestos.
- Posee una adecuada formación humana en valores como la sinceridad, lealtad, comprensión, templanza, justicia, generosidad, responsabilidad, constancia y paciencia.
- Es sociable y comunicativo, con calidad de trato, capaz de crear, promover y sostener un ambiente de buenas relaciones humanas en la comunidad escolar.
- Tienen capacidad para realizar juicios de valor en forma recta y exigente, evidenciando una actitud orientadora con empatía, simpatía y corrección, de tal modo que infunda confianza y seguridad en sus alumnos.
- Es preocupado por la orientación en las familias, convocando a los padres a asumir la intencionalidad educativa de la I.E.P.

c) Perfil de los padres de familia:

- Están comprometidos con el rol de primeros educadores de sus hijos, en forma responsable y coherente, dispuestos a formarse permanentemente y adecuadamente para ejercer esta responsabilidad.
- En un ambiente de libertad cultivan los valores cristianos, incentivando en sus hijos una vida consecuente con los principios de la fe. Si practican otra religión, deberán ser respetuosos de la orientación católica que se da en el colegio.
- Son promotores de los valores en la familia, cuidando de crear un ambiente formativo en el hogar a través de la ejemplaridad y el cultivo de las buenas relaciones.
- Están identificados con el modelo educativo, principios, normas y disposiciones de la I.E., realizan y hacen concordar con el colegio las acciones que les compete ejecutar en bien de la educación de sus hijos.
- Son colaboradores, solidarios y participativos en la comunidad escolar.
- Son respetuosos de todos sus compromisos con la institución. Se muestran puntuales y cumpliendo con los mismos.
- Son abiertos, respetuosos y solidarios con las otras familias, integrándose con ellas en la acción educadora que el colegio realiza como complemento a la tarea educativa que se realiza en el hogar.

d) Perfil de la I.E.P.:

- Constituye una institución educativa que lidera en el medio el modelo de educación personalizada.
- Ofrece una educación personalizada que atiende todas las dimensiones de las personas humanas, acentuando su labor en el desarrollo de la sociabilidad, la formación del carácter y la ordenación de los afectos.
- Busca la excelencia educativa institucional en forma permanente, favoreciendo la innovación, la investigación y la creatividad pedagógica que permitan realizar aportes eficaces a la educación.
- Cuenta con docentes de nivel profesional y con preocupación constante por su capacitación y actualización, de acuerdo a las exigencias del mundo actual.
- Promueve un ambiente educativo de convivencia familiar como elemento importante en el proceso de formación de los niños.
- Contribuye al reforzamiento de los valores en la sociedad a través del binomio familia – colegio.
- Contribuye a la promoción humana y social en la comunidad en cuanto a su rol y posibilidades, dedicando sus instalaciones y servicios a labores sociales y educativas.

1.9 FINES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Son fines de la Institución Educativa:

- Formar integral y armoniosamente a los estudiantes en los valores cívicos, sociales, éticos, estéticos, patrióticos, 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 estudiantes 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 hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y la equilibrada relación social del estudiante con su comunidad.
- Brindar al estudiante 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.

CAPITULO II **DE LA I.E.P.**

2.1. DEL FUNCIONAMIENTO

2.1.1. RESOLUCIÓN DE CREACIÓN

RDR N° 003317 DE FECHA 24 DE DICIEMBRE DE 1998 – NIVEL INICIAL

RDR N° 005446 DE FECHA 22 DE NOVIEMBRE DEL 2001 – NIVEL PRIMARIA

2.1.2. AMPLIACION DE METAS

RDR N° 001299 DEL 23 DE ABRIL DEL 2008 – NIVEL PRIMARIA

RDR N° 00 1300 DEL 23 DE ABRIL DEL 2008 – NIVEL INICIAL

RDUGEL TACNA N° 002181 DE 15 DE ABRIL DEL 2015 – NIVEL INICIAL Y PRIMARIA.

2.1.3. UBICACIÓN

- REGIÓN : TACNA
- PROVINCIA : TACNA
- DISTRITO : TACNA
- LUGAR : TACNA
- DIRECCIÓN : AV. GUSTAVO PINTO N° 1760

- TELÉFONO : 052 793178
- CELULAR : 993080133

2.1.4. ZONA GEOGRÁFICA

URBANA

2.1.5. MODALIDAD

EBR – Perteneciente a la jurisdicción de la UGEL – TACNA

2.1.6. NIVELES Y SERVICIOS

INICIAL – PRIMARIA

2.2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Los objetivos del presente reglamento son:

- 2.2.1. Normar la atención y el servicio educativo que brinda la I.E.P. a los padres de familia, siendo colaboradores en la formación y educación de sus hijos.
- 2.2.2. Dar cumplimiento a los procesos pedagógicos necesarios para el desarrollo de una formación integral de los alumnos.
- 2.2.3. Dar cumplimiento a los procesos de gestión necesarios para mantener y mejorar la calidad del servicio educativo.
- 2.2.4. Normar y regular aquellas funciones y responsabilidades que no están contempladas en la normatividad vigente y que son de necesidad de la I.E.
- 2.2.5. Incluir áreas, proyectos y/o talleres, aprovechando las horas de libre disponibilidad del Plan de Estudios de los diferentes niveles y modalidades de la I.E.
- 2.2.6. Brindar información a los padres de familia y a los diversos actores de la I.E. respecto al contenido de la operatividad del servicio educativo que se brinda, así como a sus condiciones y particularidades.

CAPITULO III **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SUS FUNCIONES**

3.1. DISEÑO ORGANIZACIONAL

La I.E.P. se encuentra organizada en la siguiente estructura orgánica:

A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- ❖ Dirección General

B. ÓRGANOS DE LÍNEA

- ❖ Coordinadora General
- ❖ Docentes de Inicial y Primaria
- ❖ Auxiliares

C. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

- ❖ Gerente
- ❖ Sub gerente

D. ÓRGANOS DE APOYO

- ❖ Servicios de Psicología
- ❖ Servicios de mantenimiento y limpieza

3.2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

3.2.1. FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA (IEP)

- Es responsable de la organización y funcionamiento de la I.E.P.

- Brindar los lineamientos pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional del Colegio.
- Coordinar las acciones y políticas a llevar a cabo, con la Dirección y los órganos que la integran a fin de crear las condiciones propicias para el cumplimiento de la misión.
- Administrar los fondos económicos que por pensiones o actividades productivas se obtengan, procurando una adecuada utilización, de acuerdo con las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección del Colegio.
- Aprobar el Reglamento Interno del Colegio, así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, en coordinación con la Directora.
- Llevar correctamente los documentos legales, financieros y administrativos de la Institución Educativa.
- Representar legalmente a la Institución Educativa en todas las instancias que se requiera.
- Contratar las asesorías legales pertinentes para su correcto funcionamiento administrativo.
- Nombrar al Equipo Directivo, Personal Docente y Administrativo y velar por su bienestar.
- Contratar personal idóneo o despido del personal que requiera la Institución Educativa sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la legislación laboral, para el desempeño de las labores destinadas al cumplimiento de sus fines.
- Programar jornadas de actualización docente.
- Verificar la asistencia y puntualidad del personal.
- Administrar y supervisar los equipos, su mantenimiento y conservación.
- Otras funciones establecidas por las normas del sector.

3.2.2. DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El cargo de Directora lo asume la persona nombrada por la Entidad Promotora. La Directora es la máxima autoridad del colegio, representante legal y es el responsable ante la Entidad Promotora, ante el Ministerio de Educación y otras organizaciones educativas.

Su cargo es de dirección y se ejerce a tiempo completo. La Directora es la responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas por el área pedagógica de la Entidad Promotora, con la finalidad de lograr el perfil del estudiante del Colegio.

Las decisiones de la Directora son tomadas luego de un estudio profundo de las situaciones ocurridas en el Colegio, por lo que son inapelables por los padres de familia. Las quejas o reclamos contra el Directora u otro miembro de la Comunidad.

3.2.3. FUNCIONES DE LA DIRECTORA

La Directora tiene las siguientes funciones de gestión pedagógica y de gestión administrativa:

Gestión Pedagógica:

- ☒ Orientar el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
- ☒ Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
- ☒ Revisar y aprobar la programación anual, trimestral y sesiones de aprendizaje.
- ☒ Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo (coordinadoras, docentes y auxiliares).
- ☒ 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 e incentivar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
- ☒ Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en el colegio y evidenciar el proceso de aprendizaje y formación de su(s) hijo(s).
- ☒ 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 Entidad Promotora así como realizar acompañamiento frecuente a las docentes y auxiliares de su Institución Educativa.
- ☒ Dirigir y Convocar al Equipo Responsable de Convivencia cuando sea necesario, verificar el Libro de Registro de Incidencias, el ingreso de la información en el SISEVE y establecer las medidas a tomar en los casos de agresión, bullying o acoso escolar.
- ☒ Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.

Gestión Administrativa:

- ☒ Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la Promotora: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución), RI (Reglamento Interno) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
- ☒ 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.
- ☒ Hacer cumplir la normativa vigente.
- ☒ Organizar y dirigir el proceso de admisión, matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificado 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 Dirección Regional del Educación (DRE).
- ☒ Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.

- ☒ Garantizar que el personal bajo su cargo cumpla con los procesos estandarizados y establecidos por la entidad promotora.
- ☒ Supervisar que el Personal Docente ingrese las calificaciones a la Plataforma del SIAGIE dentro de los plazos establecidos y manteniendo el cuidado debido; así como el Registro de Asistencias.
- ☒ Liderar y velar por la organización en la Institución Educativa y el correcto cumplimiento de los Protocolos establecidos por la Entidad Promotora, en especial los protocolos de atención de emergencia, de ingreso y salida de estudiantes, atención de casos difíciles, etc.
- ☒ Otras funciones delegadas por el Reglamento Interno o por la Entidad Promotora.

3.3. ÓRGANO DE APOYO

3.3.1. DE LA PSICOLOGA

La Psicóloga forma parte del equipo directivo y depende de la Dirección del colegio. Brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por el área de Aprendizaje de Estudiantes y la Entidad Promotora de la institución. Atendiendo a los estudiantes, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna. Conforme a la normativa vigente, los psicólogos del Colegio no dan terapias a los estudiantes y no emiten informes psicológicos.

3.3.2. FUNCIONES DE LA PSICOLOGA

Son funciones de la Psicóloga:

- Detección de problemas de aprendizaje y comportamiento en el alumnado.
- Realizar labores de orientación psicopedagógica a estudiantes y padres de familia.
- Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.
- Generar condiciones que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes, trabajando de manera conjunta con los docentes y el equipo directivo.
- Identificar y apoyar a las docentes en las necesidades específicas del aula, realizando el seguimiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad, trabajando de manera conjunta con los docentes, padres de familia, y especialistas externos en los casos que sea necesario. No se emitirán informes respecto de lo estudiantes en seguimiento, salvo que sean requeridos por una autoridad competente.
- Promover el autoconocimiento y valoración de los estudiantes.
- Forma parte de la comisión que elabora el Plan de Tutoría del Colegio y brindar todo el apoyo que le sea requerido.

- Identificar la dinámica grupal presente en las diferentes aulas, planteando estrategias que favorezcan la integración de los estudiantes y promuevan una convivencia sin violencia.
- Identificar los factores de riesgo dentro de la comunidad en la que se encuentra la institución, planteando alternativas para hacerle frente.
- Contribuir a la capacitación de los padres de familia respecto a temas vinculados a la crianza y desarrollo de sus hijos.
- Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
- Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o la Entidad Promotora

3.4. ÓRGANOS TECNICO PEDAGÓGICO

3.4.1. LA COORDINADORA GENERAL

El cargo de Coordinadora General depende de la Dirección. Es la encargada de orientar y asesorar a la Dirección las acciones pedagógicas referentes al mejor servicio educativo. Formula y evalúa las actividades técnicas, pedagógicas curriculares y extracurriculares que se realicen en la Institución Educativa, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del Colegio.

3.4.2. FUNCIONES DE LA COORDINADORA GENERAL

- Reemplazar a la Directora en caso de ausencia y/o necesidad
- Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
- Elabora junto a la Directora, ejecuta y evalúa los planes de trabajo (PEI, PCI, RI, PAT y otros), reporta permanentemente a la Directora los avances a nivel pedagógico y académico curriculares y extracurriculares.
- Representa a la Institución cuando ésta lo estime conveniente.
- Coordinar y elaborar junto con las docentes el Plan de Actividades Curriculares y Extracurriculares del año académico.
- Cuando la Directora lo solicite, orientará a las docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza- aprendizaje que sean efectivas e innovadoras.
- Organizar el trabajo de las docentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales, en coordinación con la Directora.
- 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 docentes.
- Acompañar y brindar retroalimentación oportuna a los docentes sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
- Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.

- Asimismo, deberá informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas de su competencia.
- Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común, promoviendo un clima horizontal que garantice el buen trato, y el mismo nivel de exigencia en el desarrollo de sus funciones.
- Realizar acompañamiento a las docentes de la Institución Educativa de acuerdo a las necesidades y metas establecidas.
- Las demás funciones encargadas por la Dirección del colegio, la Dirección Regional o la Entidad Promotora.

3.4.3. DE LA TUTORA

La tutora es una docente que, además de cumplir con el dictado de las áreas (Comunicación, Matemática, Ed. Religión, Personal Social y Ciencia y Tecnología), se encarga de velar por el avance académico y conductual de un grupo de estudiantes a su cargo, manteniendo comunicación continua con los padres de familia y con el equipo directivo de la institución educativa, a fin de realizar la acciones que sean necesarias en beneficio de los estudiantes del aula. Teniendo en claro que cada tutora tendrá bajo su responsabilidad la tutoría de solo un aula al año. La tutora no emite informes académicos. La información respecto del avance académico de los estudiantes se podrá brindar mediante entrevistas en el Colegio, previa coordinación de una cita.

3.4.4. FUNCIONES DE LA TUTORA

La Tutora cuenta con las siguientes funciones de orientación al estudiante, comunicación con los padres y organización de aula:

Orientación a los estudiantes:

- Implementar el Plan de Tutoría del Grado y ejecutar las sesiones de aprendizaje según el horario escolar.
- Identifica y atiende necesidades específicas del aula.
- Interviene para solucionar conflictos entre los estudiantes.
- Ingresar las notas y la asistencia de los estudiantes a su cargo en el SIAGIE, contando estos con el visto bueno de Dirección/Coordinación.
- Informa inmediatamente al equipo directivo sobre situaciones que ponen en riesgo la salud o integridad física o emocional de algún estudiante.
- Ejecuta en colaboración con el área de psicología planes de acción para atender a estudiantes que requieren mayor seguimiento.
- Comunica información relevante a los docentes de su aula sobre las características y necesidades de su grupo de estudiantes.
- Reporta el número de incidencias de los estudiantes de su aula mensualmente e informa al área de psicología cuando existe una incidencia de gravedad con uno de sus estudiantes.

- Participa de las actividades del colegio liderando a su grupo.
- Recoge información y asigna la calificación de comportamiento de sus estudiantes.
- Reportar inmediatamente al equipo directivo la existencia de casos de acoso, bullying o agresiones entre estudiantes y procurar adoptar todas las medidas que sean necesarias para detener dichos actos.
- Reportar inmediatamente al equipo directivo cuando un estudiante sufra algún tipo de daño físico, acompañar al estudiante e informar a los padres de familia en caso el equipo directivo se lo requiera.
- Reporta al equipo directivo la información que sus miembros soliciten de su aula o de alguna situación que haya conocido.

Comunicación con los padres:

- Se reúne con los padres de familia para dialogar sobre los avances de su hijo y acordar acciones para su mejor desarrollo.
- Trabaja coordinadamente con el área de psicología para el seguimiento de estudiantes que requieren un mayor acompañamiento y orientación.
- Realizar el seguimiento académico y formativo de sus estudiantes de manera continua y recoger información sobre el desempeño académico de sus estudiantes para informarlo a los padres de familia.
- Se comunica oportunamente con los padres de familia para informar sobre la salud de sus hijos en caso de enfermedad, accidentes dentro del colegio o cualquier hecho irregular que haya ocurrido en el aula y ponga en riesgo la integridad física o emocional del niño.
- Recoge inquietudes o sugerencias de los padres de familia y las deriva al equipo directivo de la Institución Educativa.
- Informa, a través de la Agenda Escolar sobre actividades del Colegio a los padres de familia de su aula y desarrolla iniciativas para mantener una comunicación constante con los padres de familia.
- Mantiene comunicación continua con los comités de aula en caso se requiera.
- Orienta e incentiva la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.

Organización del aula:

- Supervisa la limpieza y el orden de los materiales, mobiliario y ambientación en las aulas.
- Verifica la asistencia de los estudiantes y la reporta por los canales indicados para ello.
- Registra oportunamente los resultados de las evaluaciones de los estudiantes en el SIAGIE.
- Hace seguimiento a los estudiantes que están en riesgo de deserción y conversa con sus padres para identificar posibles causas de insatisfacción y sus respectivas soluciones en aras de poder retener a la familia en la Institución.

- Asigna y verifica el cumplimiento de encargos y responsabilidades dentro del aula.
- Acompaña a los estudiantes durante los espacios cotidianos (ej.: recreos, entrada, salida, etc.).
- Supervisa el uso y cuidado del anecdotario del aula, entregándolo a la psicóloga cuando sea necesario.

3.4.5. DEL PERSONAL DOCENTE

El Personal Docente del Colegio se identifica con los principios educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Dirección, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes. Las comunicaciones del personal docente con los padres de familia, se realizará únicamente a través de la Agenda Escolar o por reunión programada.

En caso de licencias o inasistencias del personal docente en la Institución educativa, éste será suplido por una Docente de Reemplazo.

La Docente de Reemplazo participa como miembro activo del equipo de la Institución Educativa, y cumplir con las labores correspondientes a la posición que le determinó la Directora.

3.4.6. FUNCIONES DE LA DOCENTE

Son funciones del Docente:

- Trabajar en beneficio de la formación de los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
- Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
- Identifica y atiende necesidades específicas del aula.
- Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
- Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
- Constituir un equipo de trabajo colaborativo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.
- Participar en las actividades previstas dentro del Plan Anual de la Institución.
- Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca y asumir con responsabilidad de los encargos que el colegio le encomiende, dentro de su función formativa y académica.

- Emitir los informes técnico-pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc.) o del colegio (excursiones, visitas, etc.), con una presencia activa, afectuosa, respetuosa y cercana a los estudiantes.
- Informa al equipo directivo inmediatamente ante situaciones que ponen en riesgo la salud o integridad física o emocional de algún estudiante.
- Colaborar con la responsable de la coordinación y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección del colegio.
- Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
- Ser un modelo de la axiología del colegio dentro y fuera del horario de trabajo.
- Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.
- Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.
- Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.
- Informar a los Padres de Familia, a través de la Agenda Escolar cuando sea necesario, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
- Orientar e incentivar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- Registrar en Actas de Entrevistas, las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.
- Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
- Informar a través de la Agenda Escolar cualquier ocurrencia del aula, así como las tareas asignadas a los estudiantes y cualquier otra ocurrencia que estime necesaria.
- Cuidar y supervisar el buen uso de los textos de la Biblioteca en los casos en que el aula cuente con una.
- No debe correr riesgos innecesarios ni poner en peligro a sus compañeros de trabajo, ni estudiantes.

- Ingresar las notas de sus estudiantes en la Plataforma del SIAGIE, al término de cada trimestre.
- Otras funciones encargadas por la Dirección del Colegio o por la Entidad Promotora.

3.4.7. DEL AUXILIAR 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 de apoyo que trabajan en equipo con las docentes del grado. Las Auxiliares de Educación solo apoyan las aulas del Nivel Inicial y solo una Auxiliar es el apoyo del Nivel Primario.

3.4.8. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Las Auxiliares de Educación cumplen en cualquiera de los niveles y modalidades educativas las siguientes funciones:

- Apoyar en el desarrollo del programa de estudios de inicial y primaria.
- Asumir la responsabilidad del aula por encargo de la Dirección, Coordinación o en ausencia de la docente, cuando sea requerido, quién le da el encargo que debe asumir el aula.
- Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.
- Incentivar, fomentar y mantener conjuntamente con las maestras y los estudiantes el orden y aseo del aula, para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución.
- Fomentar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.
- Acompañar a las docentes de asignatura la práctica del deporte, cultura, folklore nacional a fin de mantener un adecuado comportamiento de los estudiantes durante el desarrollo de la clase.
- Organizar a los estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución considere convenientes.
- Mantener informada a la docente sobre cualquier eventualidad o percance dentro y/o fuera del aula.
- Comunicar a la dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por el colegio.
- Acompañar al estudiante en su ingreso y salida de la institución
- Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o por la Entidad Promotora.

3.4.9. DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO

La Entidad Promotora contrata un personal de servicio de limpieza con experiencia reconocida, a fin de mantener el orden y la limpieza de todas las instalaciones del Colegio.

CAPITULO IV **DE LA ORGANIZACIÓN**

4.1. DEL SERVICIO EDUCATIVO

El colegio presta el servicio de educación básica regular, conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación. La prestación del servicio puede ser presencial, no presencial o semipresencial de acuerdo a las disposiciones que emita el Ministerio de Educación, en su calidad ente rector.

La modificación de la forma de prestación del servicio educativo por parte de la entidad promotora, en aplicación de las disposiciones del Ministerio de Educación, no implica el incumplimiento de las condiciones previamente informadas a la comunidad educativa.

Todas las disposiciones del presente reglamento se ajustarán a las disposiciones emitidas por la autoridad sectorial.

En cuanto al trabajo y diversificación de los estudiantes con necesidades especiales (NEE) se establecerán apoyos específicos en su trabajo diario. Estos apoyos corresponden a lo dispuesto por la Ley 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, referido a las adaptaciones curriculares:

a.- Adaptaciones de acceso

b.- Adaptaciones pedagógicas

c.- Adaptaciones curriculares: en las sesiones: actividades y fichas, materiales y evaluaciones.

Estas diversificaciones y adaptaciones curriculares se establecen de forma individual con la finalidad de brindar una respuesta pedagógica pertinente en base a su evaluación psicopedagógica y el informe de la misma.

4.2. DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO

La Directora junto al Equipo Directivo y el Personal Docente del Colegio, 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 Entidad Promotora.

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 la Política de Vacaciones de la Entidad Promotora.

4.3. DEL PERIODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

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

- Proceso de admisión y matrícula de los estudiantes.
- Revisión y adaptación de los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Plan de respuesta en casos de emergencia, y los demás documentos establecidos por la autoridad competente).
- Planificación y organización del primer día de trabajo con los niños y jóvenes.
- Adecuación y ambientación de la infraestructura y de las aulas.

4.4. ACADEMICA

4.4.1. PROGRAMACIÓN

- ❖ El desarrollo curricular es considerado como el proceso que permite al docente ordenar los contenidos que se van a enseñar, realizar el aprendizaje significativo, concretar las actividades de enseñanza – aprendizaje, recoger toda la información del trabajo diario con los estudiantes y obtener el logro de los aprendizajes.
- ❖ La programación larga señala lo que deben aprender los alumnos en cada uno de los grados de enseñanza. La programación corta señala lo que deben aprender los alumnos en cada unidad didáctica.
- ❖ La Unidad didáctica es un instrumento de programación articulado, diversificado y completo y su duración se establece en función de sus capacidades y conocimientos. Una Unidad Didáctica en su estructura está compuesta por lo siguiente:
 - Datos informativos: -Área: Duración, Semana, Grado y Mes. – Situaciones de aprendizaje. – Tema transversal. Virtud.
 - Cuadro Auxiliar de relación entre capacidades y conocimientos.
 - Programación diaria: - Fecha de sesión. – Propósito (capacidades). – Actividad anual. – Recursos didácticos. – Indicadores de logro. – Instrumentos de evaluación.
- ❖ Se establece un clima de motivación, solidaridad, aceptación, confianza y adecuados vínculos interpersonales entre estudiantes.
- ❖ Se logra diversificar los procesos de aprendizaje de acuerdo a las características y capacidades de cada alumno con la utilización de las guías de trabajo autónomo y las guías de aprendizaje autónomo.
- ❖ Los estudiantes de la I.E. establecen normas de convivencia en el aula que faciliten un ambiente agradable, tolerante, respetuoso, estimulante y facilitador del trabajo educativo y las relaciones sociales.
- ❖ La formación cultural, deportiva, artística, así como la recreación, forman parte del proceso de educación integral de los estudiantes y se desarrollan en ambos niveles y ciclos.

4.4.2. 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 del Colegio o de la Entidad Promotora.

El año lectivo puede ser modificado en caso se presente alguna contingencia en el cumplimiento del calendario escolar (fenómenos naturales, emergencias sanitarias, disposiciones legales, etc.)

La calendarización del año será proporcionada a las familias al inicio del año escolar.

4.4.3. PERÍODOS DEL AÑO ESCOLAR

El año lectivo puede ser dividido en periodos escolares bimestrales o trimestrales conforme a las disposiciones de la autoridad sectorial competente.

4.4.4. CALENDARIZACIÓN

NIVEL INICIAL

TRIMESTRE	INICIO / TÉRMINO Días laborables	N° de DÍAS	N° TOTAL DE HORAS LECTIVAS X BIM. (x 7 horas)	N° de SEMANAS
I	Del 01 de marzo al 06 de mayo	49 días	343 horas lectivas	09 semanas y 04 días
VACACIONES		Del 09 de mayo al 13 de mayo		
II	Del 16 de mayo al 22 de julio	50 días	350 horas lectivas	10 semanas
VACACIONES		Del 25 de julio al 05 de agosto		
III	Del 08 de agosto al 07 de octubre	45 días	315 horas lectivas	09 semanas
VACACIONES		Del 10 de octubre al 14 de octubre		
IV	Del 17 de octubre al 21 de diciembre	48 días	336 horas lectivas	09 semanas y 03 días
TOTALES		192 días	1344 horas lectivas	38 semanas y 02 días
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR 2022	21 de diciembre			

NIVEL PRIMARIA

TRIMESTRE	INICIO / TÉRMINO Días laborables	N° de DÍAS	N° TOTAL DE HORAS LECTIVAS X BIM. (x 9 horas)	N° de SEMANAS
I	Del 01 de marzo al 06 de mayo	49 días	441 horas lectivas	09 semanas y 04 días
VACACIONES		Del 09 de mayo al 13 de mayo		
II	Del 16 de mayo al 22 de julio	50 días	450 horas lectivas	10 semanas

VACACIONES		Del 25 de julio al 05 de agosto		
III	Del 08 de agosto al 07 de octubre	45 días	405 horas lectivas	09 semanas
VACACIONES		Del 10 de octubre al 14 de octubre		
IV	Del 17 de octubre al 21 de diciembre	48 días	432 horas lectivas	09 semanas y 03 días
TOTALES		192 días	1728 horas lectivas	38 semanas y 02 días
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR 2022	21 de diciembre			

4.4.5. PROPUESTA PEDAGÓGICA, EL PLAN DE ESTUDIOS, SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES

La PROPUESTA PEDAGÓGICA; trabajamos con un Plan Curricular, que tiene como base el Currículo Nacional de la educación Básica CNEB (R.M. N° 281-2016-MINEDU) y la propuesta del **COLEGIO**. Está distribuido por cada nivel o grado de estudios y se encuentra plasmado en tres documentos básicos que los señores padres de familia los tiene a la vista, en la Dirección del plantel y los puede solicitar para informarse con mayor detalle. Los documentos son:

- PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)
- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)
- PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)

INICIAL

I CICLO	4 ÁREAS	II CICLO	6 ÁREAS
	Personal Social		Personal Social
	Psicomotriz		Psicomotriz
	Comunicación		Comunicación
	Descubrimiento del mundo		Castellano como segunda lengua
	Matemática		

			Ciencia y Tecnología
	7 competencia		14 competencias
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Construye su identidad. ➤ Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Construye su identidad. ➤ Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común ➤ Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se comunica oralmente en su lengua materna 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se comunica oralmente en su lengua materna ➤ Lee diversos tipos de texto en su lengua materna ➤ Escribe diversos tipos de texto en su lengua materna ➤ Crea proyectos desde los lenguajes del arte
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se comunica oralmente en castellano como segunda lengua
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resuelve problemas de cantidad ➤ Resuelve problemas de forma, movimiento y localización ➤ Indaga mediante método científico para construir sus conocimientos 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resuelve problemas de cantidad ➤ Resuelve problemas de forma, movimiento y localización
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indaga mediante método científico para construir sus conocimientos
Competencias transversales a las áreas			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TICs ➤ Gestiona su aprendizaje de manera autónoma 			

PRIMARIA

AREA CURRICULAR PRIMARIA	COMPETENCIA	CAPACIDAD
Personal Social	Construye su identidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se valora a sí mismo. ➤ Autorregula sus emociones. ➤ Reflexiona y argumenta éticamente. ➤ Vive su sexualidad de manera plena y responsable.

	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Interactúa con las personas. ➤ Construye y asume acuerdos y normas. ➤ Maneja conflictos de manera constructiva. ➤ Delibera sobre asuntos públicos. ➤ Participa en acciones que promueven el bienestar común.
	Construye interpretaciones históricas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Interpreta críticamente fuentes diversas. ➤ Comprende el tiempo histórico. ➤ Elabora explicaciones sobre procesos históricos.
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales. ➤ Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico. ➤ Genera acciones para preservar el ambiente.
	Gestiona responsablemente los recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero. ➤ Toma decisiones económicas y financieras.
Educación Física	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprende su cuerpo. ➤ Se expresa corporalmente
	Asume una vida saludable	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene corporal y la salud. ➤ Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida.
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices. ➤ Crea y aplica estrategias y tácticas de juego.

Comunicación	Se comunica oralmente en su lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obtiene información del texto oral. ➤ Infiere e interpreta información del texto oral. ➤ Adecúa, organiza y desarrolla el texto de forma coherente y cohesionada. ➤ Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica. ➤ Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores. ➤ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.
	Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obtiene información del texto escrito. ➤ Infiere e interpreta información del texto escrito. ➤ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.
	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adecúa el texto a la situación comunicativa. ➤ Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada. ➤ Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente. ➤ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.
Arte y cultura	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Percibe manifestaciones artístico-culturales. ➤ Contextualiza las manifestaciones artístico-culturales. ➤ Reflexiona creativa y críticamente
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Explora y experimenta los lenguajes del arte. ➤ Aplica procesos de creación. ➤ Evalúa y socializa sus procesos y proyectos.

Inglés	Se comunica oralmente en Inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obtiene información del texto oral en inglés. ➤ Infiere e interpreta información del texto oral en inglés. ➤ Adecúa, organiza y desarrolla el texto en inglés de forma coherente y cohesionada. ➤ Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica. ➤ Interactúa estratégicamente en inglés con distintos interlocutores. ➤ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto de texto oral en inglés.
	Lee diversos tipos de textos escritos en Inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obtiene información del texto escrito en inglés. ➤ Infiere e interpreta información del texto en inglés. ➤ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto en inglés.
	Escribe diversos tipos de textos en Inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adecúa el texto en inglés a la situación comunicativa. ➤ Organiza y desarrolla las ideas en inglés de forma coherente y cohesionada. ➤ Utiliza convenciones del lenguaje escrito en inglés de forma pertinente. ➤ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito en inglés.
Matemática	Resuelve problemas de cantidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traduce cantidades a expresiones numéricas. ➤ Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones. ➤ Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo. ➤ Argumenta afirmaciones sobre relaciones numéricas y las operaciones

	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas. ➤ Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas. ➤ Usa estrategias y procedimientos para encontrar reglas generales. ➤ Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia.
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas. ➤ Comunica la comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos. ➤ Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos. ➤ Sustenta conclusiones o decisiones en base a información obtenida.
	Resuelve problemas de movimiento, forma y localización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones. ➤ Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas. ➤ Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio.
Ciencia y Tecnología	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Problematiza situaciones para hacer indagación. ➤ Diseña estrategias para hacer indagación. ➤ Genera y registra datos o información. ➤ Analiza datos e información. ➤ Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación.
	Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo. ➤ Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico

	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Delimita una alternativa de solución tecnológica. ➤ Diseña la alternativa de solución tecnológica. ➤ Implementa y valida alternativas de solución tecnológica. ➤ Evalúa y comunica el funcionamiento de la alternativa de solución tecnológica.
Educación Religiosa	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoce a Dios y asume su identidad religiosa como persona digna, libre y trascendente. ➤ Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa
	Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario de Dios y desde la fe que profesa. ➤ Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida
Competencias transversales en todas las áreas	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TICS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personaliza entornos virtuales ➤ Gestiona información del entorno virtual ➤ Interactúa en entornos virtuales ➤ Crea objetos virtuales en diversos formatos
	Gestiona su aprendizaje de manera autónoma	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Define metas de aprendizaje ➤ Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje ➤ Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje
9 áreas 27 competencias		

4.4.6. PLAN DE ESTUDIOS VIRTUAL (mientras dure la emergencia sanitaria)

NIVEL INICIAL

Educación Inicial					N° de Horas
CICLOS	I	II			
Años	0 – 2 Años	3 Años	4 Años	5 Años	
AREAS CURRICULARES	Relación consigo mismo. Comunicación. Relación con el medio natural y el social	Matemática			03
		Comunicación			04
		Personal Social			02
		Ciencia y Tecnología			02
		Inglés			02
		Creemos en valores			01
		Grafomotricidad			02
		Psicomotricidad			01
		Tutoría y Orientación Educativa			01
		Total de Horas Pedagógicas			

Para la modalidad a distancia el plan de estudio tiene algunas modificaciones, priorizando áreas y competencias según la evaluación diagnóstica realizada, de manera similar con la modalidad mixta

NIVEL PRIMARIA

Educación Primaria						
ÁREAS CURRICULARES	CICLOS Y GRADO					
	III		IV		V	
	1 ^{er} Grado	2 ^{do} Grado	3 ^{er} Grado	4 ^{to} Grado	5 ^{to} Grado	6 ^{to} Grado
Comunicación	5	5	5	5	5	5
Hora de Lectura	1	1	1	1	1	1
Matemática	6	6	6	6	6	6
Personal Social	2	2	2	2	2	2
Ciencia y Tecnología	2	2	2	2	2	2
Ed. Religiosa	1	1	1	1	1	1
Arte y Cultura	1	1	1	1	1	1
Ed. Física	2	2	2	2	2	2
Tutoría	1	1	1	1	1	1
Inglés	2	2	2	2	2	2
Computación	2	2	2	2	2	2
Total de horas pedagógicas	25	25	25	25	25	25

Para la modalidad a distancia el plan de estudio tiene algunas modificaciones, priorizando áreas y competencias según la evaluación diagnóstica realizada, de manera similar con la modalidad mixta

4.4.7. PLAN DE ESTUDIOS SEMIPRESENCIAL Y PRESENCIAL (mientras dure la emergencia sanitaria)

NIVEL INICIAL

Educación Inicial						Nº de Horas
CICLOS	I	II				
Años	0 – 2 Años	3 Años	4 Años	5 Años		
AREAS CURRICULARES	Relación Consigno mismo. Comunicación. Relación con el medio natural y el social	Matemática				05
		Comunicación				05
		Personal Social				05
		Ciencia y Tecnología				05
		Inglés				05
		Computación				01
		Grafomotricidad				03
		Psicomotricidad				05
		Tutoría y Orientación Educativa				01
		Total de Horas Pedagógicas				

NIVEL PRIMARIA

Educación Primaria						
ÁREAS CURRICULARES	CICLOS Y GRADO					
	III		IV		V	
	1^{er} Grado	2^{do} Grado	3^{er} Grado	4^{to} Grado	5^{to} Grado	6^{to} Grado
Comunicación	7	7	7	7	7	7
Hora de Lectura	1	1	1	1	1	1
Matemática	8	8	8	8	8	8
Personal Social	2	2	2	2	2	2
Ciencia y Tecnología	2	2	2	2	2	2
Ed. Religiosa	1	1	1	1	1	1
Arte y Cultura	2	2	2	2	2	2
Ed. Física	2	2	2	2	2	2
Tutoría	1	1	1	1	1	1
Inglés	2	2	2	2	2	2
Computación	2	2	2	2	2	2
Total de horas pedagógicas	30	30	30	30	30	30

Para la modalidad a distancia el plan de estudio tiene algunas modificaciones, priorizando áreas y competencias según la evaluación diagnóstica realizada, de manera similar con la modalidad mixta

4.4.8. PLAN DE PRESENCIAL (sin emergencia sanitaria)

NIVEL INICIAL

Educación Inicial					Nº de Horas
CICLOS	I	II			
Años	0 – 2 Años	3 Años	4 Años	5 Años	
AREAS CURRICULARES	Relación consigo mismo. Comunicación. Relación con el medio natural y el social	Matemática			05
		Comunicación			05
		Personal Social			05
		Ciencia y Tecnología			05
		Inglés			05
		Computación			01
		Grafomotricidad			03
		Psicomotricidad			05
		Tutoría y Orientación Educativa			01
	Total de Horas Pedagógicas				35

NIVEL PRIMARIA

Educación Primaria						
ÁREAS CURRICULARES	CICLOS Y GRADO					
	III		IV		V	
	1^{er} Grado	2^{do} Grado	3^{er} Grado	4^{to} Grado	5^{to} Grado	6^{to} Grado
Comunicación	10	10	6	6	6	6
Hora de Lectura	2	2	2	2	2	2
Matemática	9	9	8	8	8	8
Personal Social	3	3	4	4	4	4
Ciencia y Tecnología	3	3	4	4	4	4
Ed. Religiosa	1	1	1	1	1	1
Arte y Cultura	2	2	3	3	3	3
Ed. Física	2	2	3	3	3	3
Tutoría	2	2	2	2	2	2
Computación	2	2	2	2	2	2
Inglés	3	3	4	4	4	4
Evaluaciones censales	1	1	1	1	1	1
Total de horas pedagógicas	40	40	40	40	40	40

4.4.9. PERÍODOS VACACIONALES

Las vacaciones de los estudiantes se desarrollan en los meses de Enero y Febrero, además de las vacaciones de una o dos semanas que separan los periodos escolares (trimestre). Durante este tiempo, el docente participa de la jornada de reflexión, programa y prepara las actividades pedagógicas, materiales, etc., según disponga la Dirección del Colegio y la Entidad Promotora.

En caso se presente alguna contingencia en el cumplimiento del calendario escolar (fenómenos naturales, emergencias sanitarias, disposiciones legales, etc.), se podrá tomar estos días de vacaciones para la recuperación de clases.

En el Nivel Inicial y Primaria

VACACIONES	FECHAS
I	Del 09 al 13 de mayo
II	Del 25 de julio al 05 de agosto
III	Del 10 al 14 de octubre

4.4.10. MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Del Asesoramiento y Supervisión Educativa:

- a) La supervisión Educativa está destinada al mejoramiento y eficiencia del servicio educativo, mediante asesoramiento.
- b) Los objetivos de la Supervisión Educativa son:
 - Contribuir a la adecuada formación integral del educando.
 - Asegurar el servicio educativo para que responda en calidad y eficiencia a las exigencias de la comunidad y a los intereses regionales y nacionales.
 - Apoyar y estimular el trabajo de los docentes y su rol profesional y social.
 - Potenciar las relaciones de los centros y programas educativos entre sí y con la comunidad, propiciando la mutua colaboración.
- c) En la I.E.P. ejercen la supervisión monitoreo y acompañamiento pedagógico el Coordinador del Nivel, en ambos niveles del sistema educativo, aplicando el marco conceptual, las directivas y los estándares metodológicos diseñados por el MINEDU que han sido adaptados a la realidad. Este proceso de supervisión en la I.E.P. será conducido por la Directora y quien haga sus veces.
- d) La Coordinadora General presta asesoría a apoyo permanente al personal docente en el diseño de estrategias, metodologías y técnicas de enseñanza, y en uso y diseño de

recursos, materiales didácticos, fomentan el análisis y estudio de las formas de evaluación del aprendizaje a través de talleres de estudio buscando la participación de especialistas.

- e) La I.E.P. dedica como práctica permanente en el proceso de supervisión la autoevaluación pedagógica en todos sus niveles para identificar los problemas y determinar los indicadores que muestren información relevante sobre el mejoramiento de la calidad del aprendizaje.
- f) Los objetivos de la supervisión son:
- Contribuir en la adecuada formación integral del educando.
 - Asegurar el servicio educativo para que responda en calidad y eficiencia a las exigencias de la comunidad y a los intereses regionales y nacionales.
 - Apoyar a estimular el trabajo de las docentes y su rol profesional y social.
 - Potenciar las relaciones de los centros y programas educativos entre sí y con la comunidad, propiciando la mutua colaboración.
 - Propiciar la mejora de las relaciones de convivencia entre los diferentes miembros de la I.E.P. poniendo a disposición los recursos psicopedagógicos para que superen las distorsiones en dichas relaciones.

4.4.11. HORARIO ACADEMICO:

REMOTA (mientras dure la emergencia sanitaria):

Inicial: INICIO : 9:00 a.m.
TERMINO : 12:00 m.

Primaria: INICIO : 8:30 a.m.
TERMINO : 12:30 p.m

SEMIPRESENCIAL – PRESENCIAL (mientras dure la emergencia sanitaria):

Inicial: INICIO : 8::30 a.m.
TERMINO : 12:30 p.m.

Primaria: INICIO : 8:00 a.m.
TERMINO : 1:00 p.m

PRESENCIAL (sin emergencia sanitaria):

Inicial: INGRESO : 8:30 a.m.
SALIDA : 1:30 p.m.

Primaria: INGRESO : 7:45 a.m.
SALIDA : 2:30 p.m

Para lograr un mejor aprendizaje y cumplir con los Talleres de Inglés y Computación en el Nivel Inicial; y Computación en el Nivel Primario; el horario escolar durante el año es como sigue:

HORARIO DE CLASES PRESENCIALES 2022 (sin emergencia sanitaria)

(De Lunes a Viernes)

NIVEL/ Grado	FECHA	HORA
Inicial 3-4-5 años	Del 01 al 04 de Marzo (Horario de adaptación)	Ingreso: 8:15 a.m. Salida : 11:00 a.m.
	Del 07 al 11 de Marzo (Horario de adaptación)	Ingreso: 8:15 a.m. Salida : 12:00 a.m.
	Del 14 de Marzo a Diciembre	Ingreso: 8:15 a.m. Salida : 1:30 a.m.
	DE ABRIL A NOVIEMBRE	TALLERES BIMESTRALES DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR ➤ INICIAL Computación e Inglés
Primaria 1° - 2° - 3° - 4° - 5° - 6°	Del 01 al 04 de Marzo (Horario de adaptación)	Ingreso: 7:45 a.m. Salida : 1:00 p.m.
	Del 07 de Marzo a Diciembre	LUNES A VIERNES Ingreso: 7:45 a.m. Salida : 2:30 p.m.
	DE ABRIL A NOVIEMBRE	TALLERES BIMESTRALES DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR ➤ PRIMARIA Computación

EN LA ESTACIÓN DE INVIERNO SE CORRERA 15 MINUTOS, EN LA HORA DE ENTRADA DE AMBOS NIVELES: Nivel Inicial 8.30 AM - Nivel Primaria 8.00 AM

- Las horas de recreo se llevarán a cabo conforme a los horarios establecidos por cada nivel.
- Si por alguna condición particular de la Institución educativa o algún evento festivo o de fuerza mayor (emergencia sanitaria, eventos de la naturaleza condición climatológica, disposiciones sectoriales, entre otros), se debiera cambiar el horario del Colegio se comunicará oportunamente a través de Agenda Escolar y/o WhatsApp.
- El Colegio no recibirá estudiantes antes del horario de ingreso, a fin de garantizar su seguridad.
- 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.
- La interrupción del horario del trabajo escolar de los estudiantes será excepcional y será autorizada por la Dirección, previa consulta debidamente sustentada por quien ostente la patria potestad del menor. La Dirección evaluará cada caso de forma particular y

autorizará aquellos que revistan carácter de urgencia. De ninguna manera se permitirá que el régimen de visitas que acuerden los padres interrumpa el horario escolar y el regular desarrollo de la jornada académica (incluidos los recreo o sesiones virtuales).

4.4.12. SERVICIO DE APOYO AL ESTUDIANTE

Como servicio de apoyo al desarrollo Integral del Educando, contaremos con los Talleres de Inglés y computación (Nivel Inicial), Reforzamiento, Deportes, Tics (Nivel Primaria), apoyo psicológico, Evaluación Odontológica y Nutricional en forma gratuita en ambos niveles, de Abril a Noviembre.

Auxiliares de Educación en el Nivel Inicial y una auxiliar en el Nivel Primaria, servicio de tópico, reforzamiento académico, actividades deportivas y artísticas.

4.4.13. EL NÚMERO MÁXIMO DE ALUMNOS POR AULA

Aprobadas por RESOLUCION DIRECTORAL:

- 1.- R.D. REGIONAL N° 003317 DE FECHA 24-12-1998 (CREACIÓN NIVEL INICIAL)
(CUNA:1 Y 2 AÑOS, 3 “A”)
- 2.- R.D. REGIONAL N° 005446 DE FECHA 22-11-2001 (CREACIÓN NIVEL PRIMARIA)
(1er. Grado A y 2do. Grado de Primaria)
- 3.- R.D. REGIONAL N° 001299 DE FECHA 23-04-2008 (AMPLIACIÓN)
(6to. Grado de Primaria)
- 4.- R.D. REGIONAL N° 001300 DE FECHA 23-04-2008 (AMPLIACIÓN)
(3 AÑOS “B” - INICIAL)
- 5.- R.D. REGIONAL N° 001262 DE FECHA 07-04-2011 (AMPLIACIÓN)
(1er. Grado B)
- 6.- R.D. UGEL TACNA N° 002181 DE FECHA 15-04-2015 (AMPLIACIÓN)
(4 AÑOS A y B, 5 AÑOS A y B; 3ro. 4to. Y 5to. Grado de Primaria)

METAS DE ATENCIÓN (sin emergencia sanitaria)

NIVEL	
INICIAL	
3 años “A”	20
3 años “B”	18
4 años “A”	25
4 años “B”	25
5 años “A”	25
5 años “B”	25
TOTAL	138

NIVEL	
PRIMARIA	
1 ^{er} Grado “A”	30
1 ^{er} Grado “B”	25
2 ^{do} Grado	30
3 ^{er} Grado	30
4 ^{to} Grado	30
5 ^{to} Grado	26
6 ^{to} Grado	25
TOTAL	196

Nota.- En cada aula, se reservan 2 vacantes para niños con Necesidades Especiales leves y/o moderadas (N.E.E.), de acuerdo a las normativas emanadas por el MINEDU

METAS DE ATENCIÓN (con emergencia sanitaria por COVID 19)

NIVEL	
INICIAL	
3 años	16
4 años	15
5 años	15
TOTAL	46

NIVEL	
PRIMARIA	
1 ^{er} Grado	16
2 ^{do} Grado	16
3 ^{er} Grado	15
4 ^{to} Grado	15
5 ^{to} Grado	15
6 ^{to} Grado	15
TOTAL	92

Nota.- la cantidad de alumnos pueden variar según las normas que emane el MINEDU

4.4.14. HORARIO DE ATENCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El horario de atención de la Institución Educativa en forma presencial, semipresencial o virtual es de 11:00 a.m. a 13:00 p.m.; los días Lunes, Miércoles y Viernes.

Para atención con personal específico de la I.E. (profesores o personal administrativo) se deberá pedir una cita con anticipación a través de la Agenda Escolar a fin de asegurar la atención. Cualquier modificación será oportunamente comunicada.

4.4.15. ACTIVIDADES DEL COLEGIO

Durante el año escolar el Colegio organiza diversas actividades como: Día de la Madre, Día del Padre, Día del Maestro, Fiestas Patrias, Fiestas de Tacna, Juegos Florales, Día de la Canción Criolla, Derechos del Niño, Navidad, Aniversario Institucional, entre otras.

El Colegio no pedirá cuotas para estas actividades, los padres de familia son libres de organizarse a través de los comités de aula y elegir voluntariamente su forma de participación.

El Colegio no organiza fiestas de carácter social, de promoción y/o viajes, por lo que no es responsable por la organización de este tipo de actividades.

4.4.16. VISITAS DE ESTUDIO

Se organizarán visitas de estudio de acuerdo con las necesidades específicas del curso y del grado. Las visitas no son obligatorias y no impactan en la calificación del estudiante.

4.4.17. DE LOS TEXTOS ESCOLARES Y SU PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los textos escolares son recursos adicionales que se utilizan preferentemente en las sesiones escolares. El Colegio no puede asegurar el uso del cien por ciento de los textos escolares.

En los casos de cambio de textos escolares, la Directora llamará a los Comités de Aula para que, en representación de los padres de familia, elijan los textos escolares que se utilizarán. Para ello, se convocará una reunión y se mostrará una terna de textos, explicando las características de cada uno. Finalizada la elección, se firmará un Acta de Conformidad donde constará el nombre y editorial de los textos elegidos y la firma de los participantes, a fin de completar el aprendizaje de los estudiantes.

4.4.18. ENTREVISTAS CON EL PERSONAL DEL COLEGIO

Ante cualquier evento o situación que lo requiera, la instancia respectiva del Colegio (docente, tutor, psicólogo, coordinador o directora) dialoga previamente tanto con los padres como con los estudiantes. Si se trata de una situación grave o reiterada, la reunión será asistida por una persona del área de Psicología del Colegio.

Las reuniones con el personal del Colegio (docente, tutor, psicólogo, coordinador o directora) son previa cita en el horario fijado e informado oportunamente a través de la Agenda Escolar. Asimismo, en caso de que el padre de familia desee conversar con alguna autoridad del Colegio asistido por un abogado, deberá informar de este hecho al Colegio con una anticipación mínima de cinco (05) días útiles, a fin de que el Colegio pueda coordinar la presencia de su asesor legal.

Las entrevistas o reuniones podrán ser realizadas en forma presencial o a través de plataformas virtuales (Zoom, Google Meets, Microsoft Teams, entre otros)

4.4.19. DE LA INFORMACIÓN MÉDICA DEL ESTUDIANTE

Al inicio del año escolar los padres firmarán la ficha de información médica personal del estudiante, informando al Colegio de cualquier condición especial que tenga su hijo y autorizando a una persona de confianza como contacto de emergencia adicional en caso le suceda algo al estudiante. Si la familia no completa la ficha con la información requerida, están poniendo en riesgo la debida atención que el Colegio podría brindar. Es responsabilidad de los apoderados y/o padres de familia informar al Colegio sobre algún problema médico que afecte el desempeño académico del estudiante de manera parcial o permanente.

En ningún caso el Colegio suministrará medicamentos al estudiante, de conformidad con los artículos 24 y 26 de la Ley 26842 “Ley General de Salud”.

4.5. ADMINISTRATIVA

DEL HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL

El horario del personal es establecido por la Entidad Promotora de Lunes a Viernes en horario de (7:45 a.m. a 3:45 p.m.), y los días sábado de 8:00 a.m. 12 p.m.

El horario se debe cumplir sin tolerancias y excepciones. Las tardanzas son un criterio considerado dentro de la Evaluación de desempeño personal. El incumplimiento del mismo es una falta grave.

CAPITULO V **RÉGIMEN ECONÓMICO**

5.1. MONTO, NÚMERO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DEL DERECHO DE MATRÍCULA Y DE LA CONTRAPRESTACIÓN POR EL SERVICIO (PENSIONES) ASÍ COMO DE LOS POSIBLES INCREMENTOS.

El colegio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que el **PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO** disponga de toda la información respecto al costo del servicio educativo, características del servicio, puso en conocimiento de **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** el costo detallado del servicio educativo. Lo que hizo en tiempo oportuno y antes de finalizar el año lectivo 2021, antes y durante el proceso de matrícula 2022 mediante la entrega física y/o virtual del boletín informativo “Organización Escolar para el año 2022” y medios de difusión interna y externa; así como el marco doctrinal, axiología que sustenta la educación del colegio y por lo tanto sus fines y objetivos establecidos en el Reglamento Interno de la Institución, el mismo que será entregado 30 días calendarios antes de la clausura del año escolar y durante la matrícula (padres de familia nuevos) del año lectivo 2022, a cada padre de familia en forma física y/o virtual. **EL COLEGIO** expresa su compromiso de observar y respetar dicho marco doctrinal, axiología y Reglamento.

5.1.1. COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO

Como contraprestación por los servicios educativos recibidos de acuerdo al contrato, **EL COLEGIO** fija el monto por concepto de **DERECHO DE MATRÍCULA** y la **CONTRAPRESTACIÓN POR EL SERVICIO** y para el año 2022 en clases virtuales, estaremos incrementando la Plataforma Educativa **Classroom corporativo**, un profesional en psicología, computación (Primaria) e inglés (inicial y primaria) para una mejor calidad educativa, a pagarse en la Gerencia de la Institución y/o en el Banco (oportunamente se les dará el número de la cuenta bancaria) que el **PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** depositará por cada uno de sus hijos.

La Dirección y la Entidad Promotora, informan a los padres de familia antes y durante el proceso de admisión y matrícula el monto de las pensiones de la Institución Educativa, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, con el propósito que los señores Padres de Familia dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo.

La pensión podrá incrementarse con relación al año anterior, a criterio de la Entidad Promotora. El monto de la pensión considera el costo anual de la prestación del servicio educativo y es dividido en 10 cuotas mensuales (según cronograma informado oportunamente), con la finalidad de otorgar facilidades de pago a los Padres de Familia. Las cuotas mensuales se cobrarán una vez prestado el servicio.

Cuando un estudiante ingresa en el transcurso del mes, los Padres de Familia o Responsable de Pago deberán cancelar la pensión escolar, por los días recibidos de servicio educativo.

Del mismo modo, los estudiantes que se retiren del Colegio luego de iniciado el mes deberán cancelar la pensión escolar por los días que recibió el servicio educativo.

El MINEDU determinará en que modalidad se inicia el año académico 2022.

Si el servicio educativo de los estudiantes del Nivel Inicial y Primaria, se brinda bajo la modalidad **Remota (Virtual) ó Semipresencial** los costos serán de la siguiente manera:

CLASES REMOTAS O VIRTUALES

NIVELES	MATRÍCULA (una vez al año)	PENSIÓN (10 cuotas al año)	CUOTA DE INGRESO
INICIAL	S/. 300.00	S/. 300.00 %u	No se cobrará
PRIMARIA	S/. 300.00	S/. 300.00 %u	No se cobrará

CLASES SEMIPRESENCIALES

NIVELES	MATRÍCULA (una vez al año)	PENSIÓN (10 cuotas al año)	CUOTA DE INGRESO
INICIAL	S/. 370.00	S/. 370.00 %u	No se cobrará
PRIMARIA	S/. 370.00	S/. 370.00 %u	No se cobrará

CLASES PRESENCIALES

NIVELES	MATRÍCULA (una vez al año)	PENSIÓN (10 cuotas al año)	CUOTA DE INGRESO
---------	-------------------------------	-------------------------------	------------------

INICIAL	S/. 390.00	S/. 390.00 °/u	No se cobrará
PRIMARIA	S/. 390.00	S/. 390.00 °/u	No se cobrará

NOTA:

- ✓ Descuento de s/. 20.00 por pago puntual en la pensión de enseñanza en forma **REMOTA O VIRTUAL, SEMIPRESENCIALES Y PRESENCIALES.**
- ✓ Los que matriculen hasta el 31 de enero, pagarán s/. 350.00
- ✓ NO HAY APAFA, NI CUOTA DE INGRESO
- ✓ Pensión de hermanos (pago puntual) s/. 350.00

EL AÑO 2022 NO SE COBRARÁ CUOTA DE INGRESO, NI COBRO DE MORAS

“LAS PENSIONES PODRÁN SER INCREMENTADAS POR AMENAZAS MACROECONÓMICAS QUE ESCAPAN DE NUESTRO CONTROL: INFLACIÓN DEL PAÍS, AUMENTO DE IMPUESTOS O AUMENTO DE CARGA SOCIALES.”

La atención de reclamos, ni la evaluación de los estudiantes, ni la entrega de Informe de Progreso del Aprendizaje del Estudiante, está condicionada al pago puntual de las pensiones de enseñanza educativa.

5.1.2. INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE LAS PENSIONES, DE LA CUOTA DE MATRÍCULA Y CUOTA DE INGRESO DE LOS ÚLTIMOS (5) AÑOS

ORDEN / AÑO	CUOTA DE MATRÍCULA	CUOTA DE INGRESO	PENSIÓN EDUCATIVA
1. 2021	S/. 280.00	No se cobrará	S/. 280.00
2. 2020 Por COVID-19	S/. 420.00	S/. 250.00	S/. 420.00 S/. 250.00 (virtual)
3. 2019	S/. 380.00	S/. 200.00	S/. 380.00
4. 2018	S/. 380.00	S/. 200.00	S/. 380.00
5. 2017	S/. 380.00	S/. 200.00	S/. 380.00

5.1.3. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

A) PENSIONES DE ENSEÑANZA (MONTO, NÚMERO, OPORTUNIDAD DE PAGO Y POSIBLES AUMENTOS)

La Dirección del Colegio y la Entidad Promotora, informarán oportunamente a los padres de familia el monto de pensiones, en cumplimiento de las disposiciones legales y con el propósito que los señores padres de familia dispongan de toda información respecto al costo del servicio educativo.

La economía de la Institución educativa se rige por lo que está establecido en las normas vigentes. Es decir el cobro de la matrícula y las 10 pensiones de enseñanza.

Para el año 2022 los montos para el **NIVEL INICIAL Y PRIMARIA** son:

MATRÍCULA (Cuota única) 1 vez al año	PENSIÓN (10 cuotas mensuales de acuerdo a la modalidad)		
	PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL	REMOTA ò VIRTUAL
S/. 390.00	S/. 390.00	S/. 370.00	S/. 300.00

B) FORMA Y OPORTUNIDAD DEL PAGO DE PENSIONES

El **PADRE DE FAMILIA** asume y acepta la directa y plena responsabilidad de pagar puntualmente el costo educativo al que se refiere la cláusula precedente y en consideración al siguiente cronograma de pagos:

CRONOGRAMA DE PAGOS **Matrícula y armadas escolares Inicial – Primaria**

CONCEPTO	ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2 Descuento pronto pago 10% pago total
Cuota de ingreso (alumno nuevo)	No se cobrará	No se cobrará
Matrícula 2022	Vencimiento 28 de febrero	Descuento del 10% del Total de pensiones Vencimiento 28 de febrero del 2022 S/. 3510.00
Cuota 1 - MARZO	Vencimiento 1º de Abril	
Cuota 2 – ABRIL	Vencimiento 1º de Mayo	
Cuota 3 - MAYO	Vencimiento 1º de Junio	
Cuota 4 – JUNIO	Vencimiento 1º de julio	

Cuota 5 - JULIO	Vencimiento 1° de Agosto	
Cuota 6 - AGOSTO	Vencimiento 1° de Setiembre	
Cuota 7 - SETIEMBRE	Vencimiento 1° de Octubre	
Cuota 8 - OCTUBRE	Vencimiento 1° de Noviembre	
Cuota 9 - NOVIEMBRE	Vencimiento 1° de Diciembre	
Cuota 10 - DICIEMBRE	Vencimiento 21 de Diciembre	

C) PLAZO DEL PAGO DE PENSIONES

El pago de las pensiones se efectúa en forma mensual en 10 cuotas de Marzo a Diciembre, siendo la fecha de vencimiento el primer día del siguiente mes, a excepción del mes de Diciembre que vence el día 21 del mismo mes y comprometiéndose a pagar de acuerdo al Cronograma de Pagos.

Los Padres de Familia, tutores legales o Responsables de Pago, reconocen que el presupuesto de operación e inversión del Colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio y pago de servicios (luz, agua, teléfono, internet, plataforma educativa, etc.) y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones, es importante para la buena marcha de la institución, dependiendo de la modalidad educativa.

La entidad promotora está facultada a celebrar acuerdos de fraccionamiento y/o facilidades de pago de las pensiones adeudadas por el padre responsable. En ese caso el cronograma de pagos de pensiones será aquel aceptado por ambas partes.

En caso se traslade a un estudiante a otro Centro Educativo, el padre debe solicitarlo por escrito de manera formal, el cobro de la pensión será hasta el último día que el alumno(a) recibió el servicio educativo y deberán ser canceladas.

D) LUGAR DE PAGO

Las pensiones educativas se cancelan en la Gerencia de la Institución educativa y/o Banco, para lo cual le proporcionaremos oportunamente el número de cuenta.

NOTA:

- La última semana de Diciembre está prevista para las actividades internas de fin de año como son: elaboración de documentos finales, la clausura, entrega de Informes de Progreso del estudiante, etc.

5.1.4. COSTOS POR RETIRO O TRASLADO DEL ALUMNO DE LA I.E.P.

En caso que el estudiante sea trasladado a otra Institución Educativa por cualquier motivo y en cualquier época del año, esto será comunicado oportunamente a la Dirección del colegio. El traslado no da derecho a la devolución del pago de matrícula, pensiones de enseñanza, la cuota de ingreso es reembolsable, en caso de traslado se descontará de acuerdo con el **Decreto de Urgencia N° 002-2020**.

Los costos de trámite documentario es el siguiente:

DOCUMENTO	COSTO
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	S/. 20.00
CERTIFICADO o CONSTANCIAS	S/. 10.00
TRASLADOS DE INICIAL Y PRIMARIA	S/. 50.00
FORMATO PARA SOLICITUD	S/. 1.00
TRAMITE Y RESOLUCIÓN POR CAMBIO DE NOMBRES Y APELLIDOS	S/. 40.00
TRAMITE DE EXONERACIÓN DE CURSO	S/. 40.00

5.1.5. SISTEMA DE BECAS Y REBAJA DE PENSIONES DE ENSEÑANZA

EN FUNCIÓN DE LA ECONOMÍA FAMILIAR (I.E.P.)

- Se brindará un descuento en la pensión educativa para el hermano matriculado, siendo el monto a pagar S/. 350.00 mensual (pago puntual). Si el hermano se retira, el hermano menor perderá el descuento automáticamente y deberán cancelar la pensión normal. El hermano mayor cancelará la pensión normal de S/. 390.00.
- Se brindará un descuento de la pensión, a los hijos del personal que labora en la I.E.P. quedando en S/. 250.00 la pensión mensual.
- El número de becas que se otorga en un año académico se determina de acuerdo al presupuesto anual y a las necesidades comprobadas.
- Las becas de descuento cubren únicamente la pensión de enseñanza.
- Descuento del 10% que equivale a S/.390.00 por Pronto Pago del total de pensiones; a los padres de familia que deseen cancelar en forma voluntaria para lo cual firmará una Declaración Jurada.
- Se hará un descuento por pago puntual de S/. 20.00 en la pensión de clases **VIRTUALES, SEMIPRESENCIALES O PRESENCIALES**, siempre que cancelen **hasta el primer día del mes siguiente** de servicio educativo prestado.
- **NO SE COBRARÁ CUOTA DE INGRESO** en el año escolar 2022.

5.1.6. FACULTADES DEL COLEGIO FRENTE A PENSIONES IMPAGAS

De acuerdo a la normatividad legal vigente, el Colegio tiene la facultad de no entregar los Certificados de Estudios correspondiente a periodos no pagados de los estudiantes cuyas familias reporten deudas.

Durante el transcurso del año escolar, el Colegio no suspende la prestación del servicio educativo al estudiante cuya familia reporta deuda, ni restringe el acceso a las evaluaciones y/o calificaciones.

El Colegio se reserva el derecho a no renovar la matrícula para el siguiente año, en caso que el padre responsable, mantenga un récord de incumplimientos en el pago de las pensiones. Se entiende por incumplimientos a los pagos que se realicen fuera de Fecha y serán considerados reiterados, cuando este incumplimiento se mantenga por dos (2) o más meses consecutivos.

5.1.7. POLÍTICA DE DEVOLUCIONES

Los pagos realizados por derecho de matrícula (DM) no están sujetos a devolución ni reembolso, en caso el estudiante decida retirarse o trasladarse de la institución educativa durante el año escolar, debido a que la institución ha cumplido con brindar los servicios contratados.

5.1.8. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA O EQUIPOS DEL COLEGIO

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

CAPITULO VI

DEL PROCESO DE MATRÍCULA, PROMOCIÓN, REPITENCIA

6.1 PROCESO DE MATRÍCULA

PASO 1.- Entrega del boletín informativo de organización educativa y reglamento interno, 1 mes calendario antes de la clausura.

PASO 2.- Inscripciones de alumnos antiguos.

(Los apoderados que deben pensiones de enseñanza y no cumplieron con los compromisos de acuerdo al reglamento, no pueden firmar el paso 3).

PASO 3.- Firmar contrato de prestación del servicio educativo y formatos que se les enviará a su correo electrónico, whatsapp y ser devueltos en original debidamente firmados:

- Autorización del uso de datos personales.
- Autorización del uso de imagen y testimonio.
- Llenar y firmar el Formato de Matrícula

PASO 4.- Recepcionar los requisitos de matrícula.

PASO 5.- Cancelar la cuota de matrícula de s/ 390.00 en el banco BCP o en la Institución Educativa, solicitando el número de cuenta de depósito llamando al 993080133.

PASO 6.-Entregar a los padres de familia y firmar constancia de recepción los siguientes documentos:

- Boletín Informativo de Organización Escolar,
- Reglamento Interno 2022,
- Boletín de Normas de convivencia para Padres de Familia
- Copia del Contrato de Servicios Educativos

PASO 7.- Llenar los siguientes formatos de compromiso, en caso de no cumplir con la entrega de:

- Tamizaje de Hemoglobina
- Declaración Jurada de Niños sobre Condición de Discapacidad.

PASO 8.- Registro en el SIAGIE a los niños matriculados.

“LAS MATRICULAS PUEDEN SER EN FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL”

6.1.1 DE LA MATRICULA

- a) La matrícula en un contrato implícito, de un año de duración, entre el Padre de Familia y el colegio, donde se compromete a brindar la educación durante el año respectivo. El Padre de Familia, al matricular a su hijo acepta el Reglamento Interno y las normas específicas existentes y se compromete al pago puntual de las pensiones. Cada año el contrato de matrícula es libre por ambas partes.
- b) La Dirección publicará oportunamente el número de vacantes por grados de estudios y la fecha límite de inscripción de los estudiantes nuevos, respetando los principios de equidad e inclusión.

La matrícula de los alumnos es de acuerdo a las resoluciones Directorales otorgadas por la Región de Educación o la UGEL Tacna. La Institución Educativa, se reserva el derecho de admisión de acuerdo al Art. 5.1.5 del presente reglamento.

- c) Las vacantes se cubrirán en los meses de Enero y Febrero y no se rinden exámenes de ingreso.
- d) La renovación de la matrícula de su menor hijo(a) para el próximo año escolar, se realizará (30) días calendarios al término del año escolar.
- e) Los mecanismos de cobranza son los siguientes:
 - ☒ Llamadas telefónicas.
 - ☒ Email, WhatsApp
 - ☒ Carta Notarial de Cobranza al domicilio del apoderado.
 - ☒ Proceso Judicial

6.1.2 REQUISITOS DE LA MATRICULA (ALUMNOS CON N.E.E.)

La matrícula se realiza en las fechas establecidas por el colegio y por la madre, padre o apoderado del estudiante en forma **VIRTUAL O PRESENCIAL**.

Son requisitos para la matrícula:

- a) Constancia de No Adeudo (del centro educativo de procedencia)
- b) Certificados de Estudios Originales (firmados y sellados)
- c) Ficha única de matrícula generada por el SIAGIE.
- d) Constancia de Matricula del SIAGIE
- e) Informe de Progreso del Aprendizaje del estudiante.
- f) Certificado de discapacidad o certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado que acredite la discapacidad.
- g) Edad cumplida hasta el 31 de marzo.
- h) Partida de nacimiento original
- i) Copia de DNI del alumno(a) (ampliada y actualizada).
- j) Copia de DNI de los padres (ampliada y actualizada).
- k) Grupo sanguíneo

- l) Cancelar la cuota de matrícula, según cronograma de pagos.
- m) Descargar de la página web, correo electrónico o classroom corporativo los documentos de matrícula 2022 y presentarlos **FIRMADO en ORIGINAL** (llenarlos con letra legible) a la Institución Educativa ó enviarlos **ESCANeados** por correo electrónico.
- n) Solicitar a la dirección de la Institución Educativa la Resolución de Traslado.
- o) Presentar solicitud a Dirección pidiendo vacante de Matrícula.

6.1.3 REQUISITOS DE LA MATRICULA (ALUMNOS ANTIGUOS)

La matrícula se realiza en las fechas establecidas por el colegio en forma **VIRTUAL O PRESENCIAL**.

Son requisitos para la matrícula:

- a) No adeudar pensiones de enseñanza del año anterior.
- b) Haber cumplido con los compromisos asumidos (conductual, académico y económico) en el año anterior.
- c) Cancelar la cuota de matrícula, según cronograma de pagos.
- d) Descargar de la página web, correo electrónico o classroom corporativo los documentos de matrícula 2022 y presentarlos **FIRMADO en ORIGINAL** (llenarlos con letra legible) a la Institución Educativa ó enviarlos **ESCANeados** por correo electrónico.

6.1.4 REQUISITOS DE LA MATRICULA (ALUMNOS NUEVOS)

La matrícula se realiza en las fechas establecidas por el colegio y por la madre, padre o apoderado del estudiante en forma **VIRTUAL O PRESENCIAL**.

Son requisitos para la matrícula:

- a) Constancia de No Adeudo (del centro educativo de procedencia)
- b) Certificados de Estudios Originales (firmados y sellados)
- c) Ficha única de matrícula generada por el SIAGIE.
- d) Informe de Progreso del Aprendizaje del estudiante.
- e) Edad cumplida hasta el 31 de marzo.
- f) Copia de DNI del alumno(a) (ampliada y actualizada).
- g) Copia de DNI de los padres (ampliada y actualizada).
- h) Cancelar la cuota de matrícula, según cronograma de pagos.
- i) Descargar de la página web los documentos de matrícula 2022 y presentarlos **FIRMADO en ORIGINAL** (llenarlos con letra legible) a la Institución Educativa.
- j) Presentar solicitud a Dirección pidiendo vacante de Matrícula.
- k) Solicitar a la dirección de la Institución Educativa la Resolución de Traslado.

6.1.4 DE LA RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA

- ❖ Se realizará la ratificación de la matrícula a los apoderados que:
 - Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de padres de familia, pago puntual de los servicios educativos, compromisos asumidos sobre la conducta de sus menores hijos, entre otros).
 - Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado deudas del año en curso o anteriores.
 - Paguen la cuota de matrícula del siguiente año lectivo, de acuerdo al cronograma de pagos.
- ❖ Los padres de familia deberán comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar, dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al término del año escolar.
- ❖ En caso de que no se pague la matrícula del siguiente año lectivo dentro de la fecha indicada, el Colegio considerará que el estudiante ya no está matriculado en el Colegio y podrá disponer de su vacante. En caso se regularice el pago con posterioridad y exista vacante disponible, el estudiante volverá a tener calidad de matriculado.

6.1.5 DE LA NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA

- ❖ No se renovará la matrícula por los siguientes motivos:
 - Presenten problemas de disciplina recurrentes, de conocimiento de los padres de familia.
 - Hayan cometido faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
 - Presenten dificultades severas en el logro de sus metas de aprendizaje, o a nivel emocional, ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con el Colegio.
- ❖ No se realizará la renovación de matrícula a los estudiantes cuyos padres o responsables de pago mantengan deudas pendientes con el Colegio o la Entidad Promotora a diciembre del año anterior al año escolar.
- ❖ Tampoco se renovará la matrícula cuando el padre de familia o responsable de pago haya demostrado un comportamiento moroso a lo largo del año escolar o en años previos, aunque las deudas se regularicen con posterioridad. Tampoco se permitirá que el padre o responsable de pago que mantiene deudas pendientes con el Colegio matricule a otros hijos o menores bajo su tutela.
- ❖ El colegio también podrá retirar el derecho a la renovación de matrícula al año escolar, en aquellos casos en que:
 - Los padres de familia o tutores del menor que realicen imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquier Personal Administrativo del Colegio o de la Entidad Promotora. Estas imputaciones que se realicen de forma oral, escrita, mediante carta, mensajes de voz, mediante cualquier red social o grupo de mensajería, no se renovará la matrícula.

- Los padres de familia, Apoderados, responsables de pago o tutores del menor demuestren que no comparten la metodología o axiología del Colegio, generando con eso un ambiente incómodo para otros padres de familia, personal Docente o Administrativo del Colegio.
- Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores que hayan entregado documentación falsa al Colegio o hayan declarado hechos que no sean ciertos.
- Los padres de familia o tutores que busquen favorecer a una empresa del mismo rubro del Colegio.
- ❖ En caso de que se retire la vacante de un estudiante por cualquiera de las razones establecidas en este artículo, no podrán reingresar en años posteriores, salvo que acredite haber superado la causa por la que incurrió en la no renovación.

6.1.6 MEDIDAS QUE ADOPTA EL COLEGIO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PENSIONES

EL COLEGIO tiene la facultad de:

- a) Retener los certificados de estudios de los periodos no cancelados (Ley N° 27665 en su artículo 16 establece;“(…) la Institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados, siempre que se haya informado de esto a los usuarios al momento de la matrícula”).
- b) No renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del estudiante para el año siguiente 2022, por reiterada morosidad o falta de puntualidad en el pago de pensiones de enseñanza correspondiente al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2021.
- c) No se renovará para el siguiente año 2022, la firma del respectivo contrato y matrícula de los estudiantes cuyos padres y tutores legales o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones pactadas en el contrato. Esto no exime a **EL COLEGIO** de realizar las acciones legales para exigir el pago de la deuda de pensiones de enseñanza de los meses no pagados que devenguen de la prestación del servicio educativo.
- d) Reportar a las centrales de riesgo (Inforcorp, Intendencia de Banca y Seguros) al contratante que no ha cumplido el pago del costo del servicio educativo, derecho de matrícula 2022 o dos (2) a más pensiones escolares sean consecutivas o no consecutivas.
- e) Requerir mediante notificación a través de los medios legales, el cumplimiento de los compromisos económicos conforme se establece en el presente contrato, cuando exista la acumulación de más de 2 meses consecutivos de servicios educativos no pagados.

6.1.7 PERSONA OBLIGADA AL PAGO DE LA CUOTA DE MATRÍCULA Y LA PENSIÓN DE ENSEÑANZA

La persona o personas obligadas al pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza son los **PADRES DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** que suscribe el contrato de servicios educativos.

6.1.8 DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ANEXO A CONTRATO

El **PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** declara que está informado que al momento de la matrícula recibirá de **EL COLEGIO** los siguientes documentos:

- **Boletín Informativo de Normas de Convivencia para Padres de Familia.** (a los padres de familia antiguos se les entrega el documento al término del año escolar, a los padres nuevos se les entrega el documento en el año 2022)
- **Boletín Informativo de Organización Escolar 2022** (a los padres de familia antiguos se les entrega el documento al término del año escolar, a los padres nuevos se les entrega el documento en el año 2022)
- Ejemplar de **Contrato de Prestación de Servicio Educativo Año Escolar 2022.**
- **Reglamento Interno 2022**, sujeto a modificaciones de acuerdo a las normas que emane el Ministerio de Educación.
- **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO**, declara que al momento de la suscripción del presente contrato ha sido informado que, al inicio del año lectivo 2022, se le hará entrega del Reglamento Interno por estar en reconstrucción debido al **Decreto de Urgencia N° 002-2020 de Fecha 08 de Enero del 2020.**

6.1.9 LUGAR DE PAGO

Las pensiones educativas se cancelan en la Gerencia de la Institución educativa y/o Banco, para lo cual le proporcionaremos oportunamente el número de cuenta.

NOTA:

- La última semana de Diciembre está prevista para las actividades internas de fin de año como son: elaboración de documentos finales, la clausura, entrega de Informes de Progreso del estudiante, etc.

CAPITULO VII **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del **CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS** corresponde al **AÑO ESCOLAR 2022**, siendo renovable por otro período igual, previo acuerdo expreso, en forma escrita de las partes.

Las partes acuerdan que no habrá renovación automática o tácita del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO**, previo la suscripción anual de las partes.

No habrá renovación del **CONTRATO**, en los siguientes casos:

- a) Si el **PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** ha incumplido con las obligaciones asumidas en este contrato, mantiene deudas por concepto de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar **2021** con deuda, o habiendo refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento. La reiteración en el incumplimiento del pago de pensiones (obligación contractual) es causal de no renovación de este contrato. Se entiende por **“reiterada”** el atraso de más de dos meses durante el año escolar, sean estos consecutivos o no consecutivos.

- b) Mantiene deudas del año anterior al momento de la matrícula.
- c) No se matriculó en las fechas fijadas en el cronograma de matrícula 2021.
- d) Las demás establecidas en el Reglamento Interno del **COLEGIO**.
- e) Involucra a **EL COLEGIO** en procesos litigiosos, sean judiciales, administrativos, policiales, municipales o de otra índole.

CAPITULO VIII DE LA EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

La evaluación del estudiante es integral, permanente, flexible y referida al criterio y a la norma vigente. Es decir, se evalúa al estudiante en sus dimensiones emocional, intelectual y psicomotora, a lo largo de las actividades de aprendizaje y respetando los ritmos individuales de cada estudiante, en función de las metas de aprendizaje planificadas para cada área y grado y responde a la discrecionalidad del personal docente y de las áreas correspondientes del Colegio. La evaluación considera a la persona de manera integral y contempla una gama variada de evaluaciones. Para evaluar a los estudiantes, se consideran todos los procedimientos válidos contemplados en las normas educativas vigentes.

La evaluación del comportamiento se realiza con fines de ayuda y orientación. En ella se tiene en cuenta, entre otros, los criterios de resolución de diferencias o desacuerdos con sus compañeros, establecimiento de relaciones respetuosas con sus compañeros, mantenimiento de relaciones respetuosas con sus docentes y otros adultos, cumplimiento de normas de convivencia, cuidado de los espacios y materiales comunes, gestión de su aprendizaje, entre otros.

Los padres de familia y estudiantes pueden conocer los avances del aprendizaje de sus hijos durante el transcurso del trimestre y accederán a los logros de fin de trimestre a través del sistema

establecido por la Entidad Promotora. Para el tercer trimestre los reportes de logro de evaluación se entregan en forma impresa o virtual.

Los exámenes trimestrales forman parte de los documentos de propiedad intelectual del Colegio. Luego, éstos serán conservados en el Colegio durante el año escolar en el que se tomaron, hasta el cierre de actas escolares. No procederán reclamos con fecha posterior ya que las evaluaciones bimestrales o trimestrales serán desechadas.

Los padres que así lo requieran, pueden solicitar entrevistas a los docentes en el horario de atención determinado y comunicado por la Dirección.

8.1. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN PEDAGÓGICA

- La evaluación del estudiante es integral, permanente, flexible y referida a criterios. Es decir, se evalúa al estudiante en sus dimensiones emocionales, intelectuales y psicomotoras, a lo largo de las actividades de aprendizaje y respetando los ritmos individuales de cada estudiante en función de las metas de aprendizaje correspondientes. La evaluación considera a la persona de manera integral.
- Para evaluar a los estudiantes, se consideran todos los procedimientos válidos contemplados en las normas de educación vigentes.
- La evaluación del comportamiento se realiza con fines de ayuda y orientación. En ella se tiene en cuenta, entre otros, los criterios de responsabilidad, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona, orden y puntualidad.
- La evaluación anual del comportamiento correspondiente a la calificación obtenida por cada estudiante en los tres trimestres del año escolar en curso.
- **EL COLEGIO**, exige a sus estudiantes que observen un **NIVEL ACADÉMICO OPTIMO**, para tal efecto informará al padre de familia, sobre la deficiencia académica o conductual del estudiante con indicaciones y sugerencias destinadas a superar el bajo nivel del estudiante. Si luego del seguimiento respectivo, el o la estudiante no supera la deficiencia advertida **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** suscribirá **UN COMPROMISO** para tomar medidas correctivas (consejería, recomendaciones, terapias, plan de mejora, etc.) que garanticen y aseguren el monitoreo, participación efectiva y control del estudiante, para la recuperación de su nivel académico y conductual.

- El sistema de evaluación se encuentra en el presente Reglamento Interno del COLEGIO y en el PCI “Proyecto Curricular Institucional”.

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	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	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	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 de la docente.

8.2. DE LOS OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN:

Son objetivos de la evaluación a los estudiantes los siguientes:

- Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
- Proporcionar información sobre el avance y logros del aprendizaje a los padres de familia y a los estudiantes.

8.3. TIPOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo a la temporalidad la evaluación puede ser:

- De entrada, o inicio, para conocer las capacidades o habilidades desarrolladas por el estudiante, conocer a su familia y el ambiente que lo rodea; verificar las condiciones previas y los conocimientos que poseen. Esta evaluación es de carácter diagnóstico.
- De proceso o formativa, permanente, orientadora, estimulante que exige analizar las formas de evaluación para presentar el informe respectivo al área de Aprendizaje Docente sobre todo el sistema de evaluación realizado.

- Permite reformular y observar la pertinencia de las estrategias e instrumentos. Estas evaluaciones serán realizadas a lo largo del año escolar por el personal docente a cargo del aula.
- Permite recoger información sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes para reformular las estrategias de enseñanza y/o de retroalimentación.
- De salida o sumativa para determinar el logro de aprendizaje en el trimestre y en el año lectivo.
- Considerando a los sujetos de evaluación, promovemos la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.

8.4. DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Los padres de los estudiantes pueden presentar a la Dirección del Colegio, una solicitud para pedir el cambio en las fechas de evaluación, en aquellos casos cuya gravedad lo amerite, tales como enfermedad prolongada del estudiante, accidente, cambio de residencia u otros. La solicitud deberá estar debidamente acreditada.

En el caso de cambio de residencia, se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, solo si se tiene calificativos en los períodos anteriores. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta Consolidada de Evaluación del estudiante a fin de año.

8.5. DE LAS EXONERACIONES

La exoneración del área de Educación Física solo procederá en la parte práctica por motivos de salud. En estos casos, el padre de familia o apoderado del estudiante 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. Los padres de familia, pueden solicitar la exoneración del Área de Educación Religiosa, en caso no deseen que la nota aparezca en el Certificado de Estudios.

No existe la exoneración de ninguna otra materia, salvo disposición expresa de alguna norma legal.

8.6. DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y REGISTROS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación son los que el Colegio propone en base a las disposiciones de los órganos competentes del Ministerio de Educación, así como los que el propio Ministerio aplica. Los documentos de registro de evaluación oficiales que se utilizan son los establecidos en el SIAGIE y que están autorizados por el Ministerio de Educación.

8.7. DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

La Directora es la responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes de Educación Inicial y Primaria. Asimismo, los certificados de conducta del estudiante u otros certificados que sean pertinentes conforme a los formatos preexistentes, dentro del marco de la normativa vigente y del presente Reglamento Interno.

El Colegio no emite certificados o informes específicos o personalizados, salvo que sea ordenado por una autoridad competente.

La expedición de estos documentos es a solicitud de los padres del estudiante y está sujeta, tanto a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos apoderados tengan deudas pendientes con el Colegio.

La entrega del certificado de estudios puede verse afectada o retrasada por razones de fuerza mayor, emergencia sanitaria, condiciones climatológicas, o imposibilidad física.

8.8. PROMOCIÓN – REPITENCIA

- La evaluación, promoción y certificación de los estudiantes, se sustentan en las disposiciones contenidas en el presente reglamento. Así mismo, por las directivas y normas específicas, que anualmente emite el Ministerio de Educación y los órganos especializados del MINEDU.
- Las condiciones de promoción de los estudiantes de Educación Inicial y Primaria se incluyen los acápites correspondientes de la Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005 y su modificatoria del Diario Peruano.
- Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grado, que al término del año escolar obtienen “C” en dos áreas curriculares: Matemática y Comunicación.

8.9. DE LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR EN EL NIVEL PRIMARIO

- Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior de forma automática.
- Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen “A” en todas las áreas curriculares incluida las áreas o talleres creados como parte de horas de libre disponibilidad.
- Los estudiantes de 2°, 3°, 4° grado son promovidos al grado superior si obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación y Matemática y como mínimo “B” en las otras áreas curriculares.
- Los estudiantes de 5° y 6° grado son promovidos si obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Matemática, Comunicación, Personal Social y Ciencia y Tecnología; y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres creados como parte de la hora de libre disponibilidad.

Lo antes mencionado está según las disposiciones del Ministerio de Educación, detalladas a continuación:

Nivel	Ciclo	Grado	Promoción al Grado superior procede cuando el estudiante	En el programa de recuperación pedagógica deben participar los	Permanece en el grado el estudiante que:	
					Al finalizar el	Al término del Programa

			obtiene:	estudiantes que:	período lectivo obtiene:	de Recuperación Pedagógica de las vacaciones de fin de año o evaluación de recuperación:
Inicial	I		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	II					
Primaria	III	1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2°	"A" en las competencias de Comunicación, Matemática y "B" en todas las demás áreas o talleres.	Obtienen "B" o "C" en Matemática o Comunicación. Obtienen "C" en otras áreas o talleres	"C" en las dos áreas: Matemática y Comunicación	No alcanzo las condiciones mínimas exigidas para la promoción después de finalizada la recuperación pedagógica
	IV	3°				
		4°				
	V	5°				
		6°				

8.10. DE LA GRADUACIÓN

Los estudiantes que culminen satisfactoriamente sus estudios de sexto podrán participar de la Ceremonia de Graduación, en la fecha prevista por el Colegio. Se considera apto para participar en la Ceremonia y recibir el Diploma correspondiente solamente al estudiante que, al final de la evaluación del tercer trimestre, ha culminado con calificación aprobatoria en el promedio anual de todas y cada una de las áreas curriculares de nuestro plan de estudios, así como en la nota anual de comportamiento.

La expedición del Diploma de Graduación no implica el reconocimiento del Colegio de que el padre de familia ha cumplido con las obligaciones económicas con el colegio (pago de pensiones).

Así mismo la Institución Educativa no organiza fiestas de carácter social, de promoción y/o viajes, por lo que no es responsable por la organización de este tipo de actividades.

CAPITULO IX **MOVILIDADES ESCOLARES. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

9.1. CONCESIONARIO DE ALIMENTOS

En busca de promover un servicio de calidad y garantía en beneficio de los estudiantes, la Entidad Promotora vela porque los proveedores que brindan el servicio cumplan todas las normas de nutrición y seguridad alimentaria definidas en la normativa vigente. La venta de alimentos es un servicio que brinda un concesionario particular a los estudiantes durante los tiempos de recreo y hora de almuerzo. Los estudiantes pueden traer consigo su comida o adquirir el almuerzo que ofrece el concesionario. Está prohibida la venta de otros alimentos dentro del Colegio.

9.2. SOBRE LA RELACIÓN; CONCESIONARIO – PADRE DE FAMILIA

El almuerzo es un servicio que contrata directamente el padre de familia con el concesionario. El almuerzo se consume en el comedor bajo la supervisión de los docentes y/o auxiliares.

El uso del comedor en el horario escolar es de uso exclusivo de estudiantes, personal docente y administrativo (no para los padres).

El padre de familia o Apoderado debe realizar el pago por el servicio de concesionario directamente al proveedor. El Colegio, no tendrá ninguna responsabilidad por la calidad del servicio que brinda el concesionario y que es directamente contratado por los padres de familia.

9.3. DE LAS MOVILIDADES ESCOLARES

El servicio de movilidad escolar es un servicio contratado directamente por el padre de familia, ajeno al Colegio.

El Colegio, no tendrá ninguna responsabilidad por el servicio que brindan las movilidades escolares y que es directamente contratado directamente por los padres de familia.

La Institución educativa organizará los Protocolos de Entrada y Salida de los estudiantes, y las Movilidades deberán cumplirlo a cabalidad, de lo contrario, se les prohibirá el ingreso a las instalaciones del Colegio por poner en riesgo la integridad de los estudiantes.

9.4. DE LAS AUTORIZACIONES PARA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

El Apoderado del estudiante será la persona que informará al Colegio quién está autorizado para recogerlo a la hora de salida, indicando nombre completo y documento de identidad.

En caso de algunos estudiantes de primaria, el Apoderado podrá autorizar que el estudiante se retire solo del Colegio. Estas autorizaciones deberán constar por escrito en los formatos establecidos por el Colegio y serán entregadas el primer día del inicio de clases.

El Colegio informará oportunamente el Protocolo de Ingreso y Salida de los estudiantes y las familias deberán cumplir con sus estipulaciones para garantizar la seguridad de la Comunidad Educativa.

CAPITULO X **OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

10.1. SON OBLIGACIONES DEL COLEGIO

- a) Brindar el **SERVICIO EDUCATIVO**, que ha sido contratado a favor del estudiante cuyos datos se consignan conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno de la Institución.
- b) El pago de la pensión de estudios no incluye los servicios o actividades extracurriculares (talleres) que brinda el colegio fuera de la jornada escolar.
- c) Informar al **PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** sobre los resultados del proceso educativo y formativo de su hijo(a) dando las indicaciones y orientaciones destinadas a superar las deficiencias académicas o de comportamiento.

- d) Brindar la información que requiera **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** respecto del proceso educativo de su menor hijo(a) de conformidad al Reglamento Interno del **COLEGIO**.
- e) Las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno que regulan las condiciones y características del servicio educativo que ofrece el **COLEGIO**.

10.2. SON OBLIGACIONES DEL PADRE DE FAMILIA TUTOR LEGAL O APODERADO

- a) Participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo(a) como son:
 - **Actividades académicas**; presentes en el momento de la matrícula, entrega de hojas informativas o reportes, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, profesoras y/o Departamento psicopedagógico, tutora, etc.; seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (Directora, Coordinadora, Docente, Tutora, Psicóloga).
 - **Actividades formativas** (Escuela para Padres, Jornadas)
- b) Cumplir con efectuar terapias externas cuando sean específicamente recomendadas a favor de su menor hijo(a) (terapia conductual, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapia familia, entre otras).
- c) Presentar los informes de acompañamiento externo de su menor hijo(a) suscrito por los especialistas en las fechas solicitadas por el Departamento Psicopedagógico del **COLEGIO**.
- d) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones escolares conforme al cronograma de pagos establecidos en el presente contrato.
- e) Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga el **COLEGIO** en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
- f) Asistir al colegio cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo(a).
- g) Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar de manera oportuna cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
- h) Aceptar que si uno de los padres tiene la tenencia legal del estudiante, ello no limita de modo alguno el derecho de otro padre o madre de acceder a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del estudiante, salvo exista resolución judicial que indique lo contrario, la misma que para su cumplimiento deberá ser puesta en conocimiento del colegio mediante oficio de la autoridad que la emite.
- i) Acatar la selección de estudiantes para la representación del **COLEGIO** en el año 2022, en las distintas actividades deportivas, artísticas, académicas, etc.
- j) No involucrar al **COLEGIO** en procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, siendo consciente de que el **COLEGIO** carece de autoridad para decidir en estos casos y en particular, carece de autoridad para impedir a alguno de los padres el retiro del estudiante del local escolar, salvo que exista resolución judicial que indique lo contrario, la misma que para su cumplimiento deberá ser

puesta en conocimiento y/o notificada debidamente por Oficio y/o resolución al Colegio por la autoridad que la emite.

- k) Presentar el poder de representación del estudiante, contenido en escritura pública, resolución judicial o documento extrajudicial o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda, en caso, es representado en el acto de matrícula 2022 del estudiante u otros actos que requieran su presencia o asistencia.
- l) Conocer que: con respecto a la lista de útiles escolares, buzos, libros, cuadernos de trabajo; nuestro centro educativo no recomienda marcas para la compra de útiles escolares, ni señalamos los establecimientos donde tenga que adquirir los uniformes escolares o materiales educativos de sus menores hijos. (siempre y cuando las clases sean presenciales)
- m) Si las clases son virtuales se le entregará una lista de útiles con los materiales que necesite el estudiante, siendo los apoderados, los responsables de que su niño(a) tenga todos los materiales necesarios.
- n) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.

CAPITULO XI

DEL PERSONAL Y SUS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

11.1. DEL CUERPO DOCENTE DEL COLEGIO

El personal docente del Colegio está formado por todas las docentes, quienes 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 y los principios pedagógicos del Colegio.

11.2. DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente, que es propuesto por la entidad promotora y la Dirección del Colegio, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, 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 del Colegio al inicio de cada año.

11.3. REQUISITOS PARA SER DOCENTE

Para ser contratado como docente del Colegio, se requiere:

- Actualización permanente, acogiendo las propuestas del Colegio y por iniciativa personal.
- Contar con una sólida formación y actuación moral.
- Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada. Así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.
- Otras disposiciones establecidas por la Entidad Promotora.

11.4. DEL ROL DEL DOCENTE

La docente es agente fundamental de la educación, y contribuye juntamente con la familia, la sociedad y el Estado, a la formación integral del estudiante, ejecutando acciones educativas y manteniendo relaciones permanentes de comunicación con los padres de familia para consolidar la integración de la Institución Educativa con el hogar. La Directora del Colegio es la jefa directa de las docentes.

Coadyuva con la formación de los lineamientos técnicos pedagógicos y administrativos, desarrollando acciones de investigación. Se convierte en una facilitadora, guía del proceso de enseñanza en el que el estudiante es sujeto; es orientadora del aprendizaje colaborativo en el cual la diversidad se acepta y valora como una oportunidad y no como un límite o una dificultad.

Así mismo, se le exige la docente idoneidad profesional, probada solvencia moral, salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

11.5. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

- Recibir buen trato, respeto y consideración por parte del personal que labora en la I.E.P.
- Recibir apoyo, permanentemente para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- Ser informado de su estado de evaluación del rendimiento laboral y de las supervisiones de acuerdo a ley.

11.6. DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

- Cuidar la integridad de las(os) estudiantes, en todo momento.

- Tratar a los(as) estudiantes con consideración y no discriminar por razones de sexo, religión, opinión, procedencia, discapacidad, origen étnico, orientación sexual u otra condición evitando el favoritismo.
- Llamar a los(as) estudiantes por sus nombres y/o apellidos, no emplear sobrenombres o apodos, ni motivar a los demás estudiantes a hacerlo.
- Emplear estrategias de disciplina no violenta, enfocada a obtener soluciones y consensos, respetuosa de la integridad de las y los estudiantes y de acuerdo a los principios del desarrollo evolutivo.
- Escuchar y atender a los(as) estudiantes.
- Proteger a los(as) estudiantes especialmente a quienes se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad. Comunicar a la autoridad competente cualquier hecho de violencia en perjuicio de los(as) estudiantes así como de situaciones de riesgo o de desprotección familiar.
- Fomentar un clima laboral transparente, amical, de confianza y comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener un comportamiento honesto con vocación de servicio con los(as) estudiantes, evitando cometer algún tipo de aprovechamiento para su interés personal
- Mantener la buena imagen de la I.E.P. en todo momento y lugar.
- Llegar con puntualidad a la I.E.P.
- Permanecer en la I.E.P. desde el inicio de la jornada, hasta el término de la misma.
- Participar en las acciones de carácter social, cultural que realice la I.E.P.
- Preparar con anticipación las Sesiones de aprendizaje que van a ejecutar durante el día.
- Cumplir con el Reglamento Interno.
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia profesional y dedicación.
- Presentar todos los días a primera hora sus sesiones de aprendizaje impresas.
- Sacar las copias con anticipación.

11.7. 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. Sin embargo, serán consideradas **faltas muy graves** que ameritarán el inicio de un procedimiento de despido, los siguientes actos:

- Agredir a los estudiantes, cualquiera fuese la naturaleza o el nivel de la agresión, ya sea física o moralmente o realizar cualquier conducta de acoso, hostigamiento o maltrato en contra de un estudiante o de otro miembro de la Comunidad Educativa.
- Presentarse a laborar con signos de haber ingerido alcohol u otras sustancias estupefacientes o ilegales.
- Desatender las labores de docente en el aula, por dedicarse a actividades ajenas a su función.
- Mantener conversaciones no vinculadas a la actividad académica, con los estudiantes o con las familias, fuera, o dentro, de los horarios de clase, mediante celular, correo electrónico, redes sociales u otras formas de comunicación.

- Tomar fotos o videos, de los estudiantes y publicarlas por cualquier medio social u otro, salvo expreso encargo o autorización del Colegio y previa autorización del padre de familia, apoderado o tutor.
- Mantener una conducta no acorde con la labor docente que realiza, dentro o fuera de la institución y que genere daños a la imagen del Colegio.
- Realizar declaraciones en contra del Colegio, de manera pública o a través de cualquier red social, que dañe de cualquier forma la imagen de la Institución.
- Incumplir con ingresar las calificaciones en las plataformas establecidas, dentro de las fechas comunicadas y/o sin prestar la atención que merece esta tarea.
- Realizar actividades económicas o mercantiles con los padres de familia, pedirles préstamos o cuotas de dinero, ofrecerles productos o aceptar regalos u otro tipo de beneficio.
- Compartir o usar el contenido académico del Colegio con fines distintos al dictado de sus clases en el Colegio. Este contenido no puede ser compartido con otros profesores, ni con terceros ajenos a la Institución. Este hecho es falta grave y es un delito contra la propiedad intelectual de la Entidad Promotora, especialmente si obtiene algún beneficio (económico u otro) y/o si se usa en beneficios de algunos estudiantes, ya que esto perjudican su aprendizaje regular.
- Incumplir las funciones establecidas en los Protocolos de Seguridad del Colegio, ingreso y salida de los estudiantes o cualquier otra indicación del Equipo Directivo que ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

11.8. DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

En el Colegio, los estímulos que la Directora otorga ante acciones positivas del Personal Docente, son:

- Reconocimiento de la labor sobresaliente.
- Capacitaciones Técnico-Pedagógicas.
- Otros estímulos que la Entidad Promotora disponga.

11.9. DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE (Faltas graves)

La docente debe ser digno ejemplo de los alumnos, por lo tanto, se encuentra prohibido de:

- Abandonar o evadirse del local de la I.E.P. en horas de labor docente y dejar el dictado de sus clases o tareas educativas para atender asuntos particulares y perder el tiempo en horas de trabajo, en tareas ajenas a la actividad docente.
- Está prohibido hacer uso de celulares en horas de dictado de clases.
- Estar interrumpiendo las clases de las otras docentes.
- Retrasar la labor pedagógica no entregando a tiempo los documentos técnicos pedagógicas, notas y otros solicitados por la Dirección y que son inherente a su cargo.
- No asistir a las reuniones técnicas pedagógicas programadas por la Dirección o Promotoría.
- Aplicar castigos físicos o psicológicos a los alumnos.
- Por ningún motivo (académico y conductual) los alumnos no deben ser retirados del aula.

- Permanecer en los ambientes administrativos u otros ambientes en las horas de formación, actividades cívicas y después del recreo cuando se tiene clases.
- Recibir regalos, obsequios y donaciones a cambio de algún beneficio.
- No participar en las actividades cívico-patrióticas donde interviene la I.E.P. como desfiles y otras.

11.10. DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

Las medidas disciplinarias se establecen según las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por la Entidad Promotora, las cuales se impondrán por la Directora 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 del Colegio o en otras disposiciones que emita la entidad promotora.

11.11. DEL PERSONAL AUXILIAR

- ☒ Contribuir al desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación integral del educando.
- ☒ Los auxiliares de educación prestarán apoyo en la realización de actividades de carácter institucional o cívico patriótico que se realicen sábados, domingos o feriado, donde se les delegue una responsabilidad por necesidad de servicio.
- ☒ Orientar y apoyar a los alumnos en todas las actividades educativas y de servicio comunal que desarrolla la I.E.
- ☒ Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.
- ☒ Exigir y velar porque los alumnos tengan una adecuada presentación personal de sus prendas de vestir y deportivas, corte de cabello sin adornos ni otros que no indique el reglamento.
- ☒ Orientar y apoyar a los educandos para que se realicen actividades o acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo entre otros de la I.E.
- ☒ Fomentar en el alumnado el amor y respeto a los símbolos patrios.
- ☒ Velar por el mantenimiento y provisión del botiquín del Colegio y de las aulas a su cargo procurando que tengan las medicinas necesarias.
- ☒ Promover el cultivo de valores y respeto y fraterna consideración para los profesores y autoridades escolares, así como para sus compañeros y comunidad educativa.
- ☒ Apoyar a sus colegas auxiliares en el ingreso, salida de los alumnos para el mejor logro de la disciplina y el orden, sin distinción de turno.
- ☒ Asumir la función de otro auxiliar ante la ausencia de éste, sobre todo en el control de la disciplina.
- ☒ Retirarse de la I.E. luego de verificar la salida total de los alumnos, de lo contrario cualquier incidente que ocurra debido a su descuido es de su entera responsabilidad.
- ☒ Colaborar en las actividades que se realizan en la I.E. así como fechas cívicas.
- ☒ Acompaña en las representaciones en los diferentes eventos que participa el colegio.

CAPITULO XII

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES

12.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

- Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo a los cambios estructurales, políticos y educativos del país, dentro de un ambiente de seguridad física y moral.
- Ser atendido, escuchado y tratado con dignidad y respeto en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna, por el personal de la I.E.P.
- Ser evaluado con justicia, equidad y promovidos al grado inmediato superior de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Ser informado oportunamente de sus evaluaciones escritas y prácticas calificadas. Ser evaluados después de la fecha establecida, previa justificación válida, así como tener prueba de recuperación.
- Participar en las actividades programadas en el plan de trabajo.
- Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
- Recibir orientación necesaria para superar deficiencias en su rendimiento académico, así como en sus problemas personales y/o familiares.
- Participar activamente y democráticamente en las actividades organizadas por el colegio (culturales, deportivas, religiosas o cívico-patrióticas).
- Recibir facilidades para el estudio y evaluación por inasistencia debido a representar al colegio en eventos culturales, deportivos y otros.
- Solicitar exoneración del área de Educación Física, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica y del Área de Educación Religiosa.
- Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergaciones de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia y otros debidamente sustentados.
- Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto.
- Solicitar el resultado de sus calificaciones a los 5 días hábiles como máximo después de haber sido tomada la evaluación.
- Ser atendido con diligencia en caso de accidentes ocurridos dentro del colegio. 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, el colegio lo trasladará al centro de salud.
- Hacer uso de todos los equipos, infraestructura, mobiliario y demás instalaciones de la I.E.P. en el horario establecido.
- Elegir y ser elegido como miembro del Municipio Escolar.

12.2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Se consideran deberes de los estudiantes:

- Cumplir el Reglamento Interno del Colegio.

- Asistir puntualmente, según el horario establecido, al Colegio y al desarrollo de clases, debiendo permanecer en la misma.
- En el caso de las sesiones que se desarrollen en forma no presencial, asistir puntualmente a la sesión y presentarse en forma correcta.
- En caso de llegar tarde será registrado en la Agenda Escolar, aplicándose los procedimientos que el Colegio define en el presente reglamento interno en estos casos. La reiteración de su tardanza, a juicio del Colegio, además de la calificación que la falta amerite, le faculta a citar al padre de familia a fin de que inmediatamente acuda al colegio para justificar dichas tardanzas.
- Entregar al tutor la justificación escrita, debidamente acreditada, de la(as) inasistencias, elaboradas por los padres o tutores el día del reingreso al Colegio, de lo contrario se considerará falta injustificada. En caso el estudiante se ausente por motivos familiares, los padres deberán informar previamente a la institución.
- Asistir regularmente a sus labores académicas correctamente uniformados. Así como a las presentaciones cívicas, religiosas, culturales y actividades extracurriculares.
- Aceptar y cumplir las normas establecidas en el presente reglamento que se refieren a su quehacer formativo, a su conducta y a su participación.
- Respetar y obedecer a las autoridades y al personal de la I.E.; así como el respeto a sus compañeros dentro y fuera de la Institución.
- Observar un comportamiento disciplinado y respetuoso dentro y fuera del colegio.
- Acudir adecuadamente aseados, con el cabello cuidado y peinado (con corte escolar), sin maquillaje tatuajes o cualquier otro accesorio. En caso de las mujeres, solo están permitidos los aretes y accesorios para el cabello, siempre que sean discretos y sencillos. El cabello debe estar cuidado, peinado, sujeto (en caso cabello largo) y sin tintes. Los hombres deberán usar el cabello corto, sin tintes ni accesorios temporales o permanentes.
- Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir. Las prendas sin nombre, olvidadas en la I.E., serán guardadas por el Personal de Servicio hasta que sean reclamadas por su dueño. Así mismo respetar las pertenencias de sus compañeros.
- Cumplir con las tareas, asignaciones e investigaciones encomendadas en la fecha señalada. Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades.
- Respetar y obedecer las indicaciones de los brigadieres y/o policías escolares.
- Esperar al tutor o profesor, ponerse de pie a su llegada o a la llegada de cualquier docente.

- Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: promotores, personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento. El respeto debe mantenerse en todo momento, incluso mediante el uso de redes sociales, correos u otros medios electrónicos. Este respeto se extiende a todas las personas que interactúan con él en el colegio y se debe dar tanto de manera presencial como virtual o digital.
- Usar un lenguaje correcto y cuidar su vocabulario absteniéndose de intervenir en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, que atenten contra la salud física y/o moral dentro y fuera de la Institución Educativa.
- Entregar oportunamente los comunicados y traer firmada la Agenda Escolar todos los días.
- No permanecer en el aula durante el recreo, salvo que estén acompañados por un profesor.
- Solo saldrán al recreo al toque de timbre y autorizaciones por el profesor.
- Participar puntual y comprometidamente de las actividades del Colegio, mostrando una conducta respetuosa, sociable y de interacción positiva siendo una de sus manifestaciones el encendido de las cámaras durante las sesiones no presenciales sincrónicas.
- Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones del Colegio. Respecto a los bienes destinados a su uso directo, en caso de daño o deterioro, el padre, madre de familia o apoderado deberá asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo no mayor de 5 días.
- Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios del Colegio.
- Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos.
- Informar al tutor en caso de problemas de salud.
- Respetarse y respetar al compañero, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal, o cualquier tipo de agravio contra su imagen e integridad. La familia del estudiante agresor deberá pagar los gastos médicos del menor agredido.
- Abstenerse de llevar al Colegio, equipos o dispositivos que no hayan sido explícitamente pedidos por la Institución, en cuyo caso el Colegio no se responsabiliza por su pérdida o deterioro. En este sentido, está prohibido que el estudiante lleve al Colegio cámaras de video o de fotos, altas sumas de dinero, vestimenta que no sea parte del uniforme escolar, alcohol, drogas lícitas o ilícitas, estupefacientes, cualquier tipo de medicinas no informada con anterioridad al Equipo Directivo u otros objetos prohibidos. No se permitirá el uso de celulares dentro del colegio, en ningún momento del horario escolar y ni el Colegio ni la Entidad Promotora se responsabilizan por su pérdida o robo. En caso de que el docente del aula detecte

alguno de estos objetos prohibidos o detecte el uso de un celular, procederá a decomisarlo y a entregarlo de inmediato a la dirección, previa suscripción con el estudiante el acta de decomiso respectiva. La entrega del objeto se realizará directamente al padre de familia. En caso el objeto prohibido no sea detectado, el Colegio no se hará responsable de su pérdida o robo.

- Cumplir con las Normas de Convivencia.

12.3. PRESENTACIÓN PERSONAL

Es deber del estudiante de la I.E.P. Los Niños Reyes presentarse en todo momento de acuerdo a los siguientes criterios:

- ☒ Correctamente uniformados (en época de pandemia):

NIÑAS(OS): buzo del colegio.

- ☒ El uniforme de Educación Física consta de: buzo, short, polo del colegio, medias y zapatillas blancas sin ningún adorno.
- ☒ El uso del buzo escolar es solo exclusivo en horario escolar y/o en actividades programadas del colegio. Fuera de estos no está permitido seguir vistiendo los mismos por respeto a la Institución.
- ☒ Los estudiantes deben estar bien aseados y peinados:

NIÑAS: cabellos sujetos en su totalidad con cinta o collette de color guinda, dejando su rostro despejado, cabellos sin tintes o decolorados, sin maquillaje, uñas cortadas y sin pintar, sin adornos ni joyas.

NIÑOS: cabello bien recortado con corte escolar, dejando su rostro despejado, uñas cortadas.

En todo momento y lugar deben cuidar su presentación personal conduciéndose con la mayor decencia y compostura, cuidando su prestigio personal y el del colegio.

12.4. USO DE LA AGENDA ESCOLAR

La agenda es un documento oficial del Colegio, una ayuda de trabajo escolar del estudiante y un instrumento de comunicación con los padres de familia.

- ☒ En ella los estudiantes deben anotar las asignaturas, tareas y evaluaciones que tienen para cada día. Los padres escriben las observaciones, anotaciones, excusas o solicitudes de permiso. Las docentes y/o coordinadora anotan en ella lo que corresponda comunicar a los padres. Los estudiantes deben traer su agenda escolar diariamente, firmada por sus padres y en perfecto estado de conservación. La presentará a primera hora de clase o cuando le sea solicitada por alguna docente, tutora o coordinadora.
- ☒ La agenda debe:
 - Tener los datos generales debidamente completados y actualizados.
 - Estar sin inscripciones, dibujos o anotaciones ajenas a su finalidad.
 - Estar forrada con material transparente.
 - Estar firmada diariamente solo por los padres de familia o apoderado, sin adelantar fechas.

- Ser repuesta inmediatamente en caso de extravío.
- Tener las anotaciones tanto en lo académico como de las actividades diarias que se llevan a cabo en la Institución Educativa.
- ✘ Conservar las anotaciones puestas en la agenda sin borrarlas, respecto a algún comentario sobre deméritos y llamadas de atención, ni tampoco se podrán arrancar las hojas. Esto será considerado como una FALTA GRAVE.
- ✘ El uso de la agenda será utilizada en la modalidad educativa semipresencial o presencial.

12.5. **PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

- ✘ Los estudiantes de la IEP “Los Niños Reyes”, deben distinguirse en todo momento por su puntualidad.
- ✘ Asistir a las labores escolares de acuerdo al horario establecido por el colegio en los niveles de Inicial y Primaria: De lunes a Viernes (de acuerdo a la modalidad educativa)

REMOTA (mientras dure la emergencia sanitaria):

Inicial: INICIO : 9:00 a.m.
 TERMINO : 12:00 m.

Primaria: INICIO : 8:30 a.m.
 TERMINO : 12:30 p.m

SEMIPRESENCIAL – PRESENCIAL (mientras dure la emergencia sanitaria):

Inicial: INICIO : 8:30 a.m.
 TERMINO : 12:30 p.m.

Primaria: INICIO : 8:00 a.m.
 TERMINO : 1:00 p.m

PRESENCIAL (sin emergencia sanitaria):

Inicial: INGRESO : 8:30 a.m.
 SALIDA : 1:30 p.m.

Primaria: INGRESO : 7:45 a.m.
 SALIDA : 2:30 p.m

- ✘ El control de tardanzas es estricto, se colocará un sello de tardanza indicando el día y la hora que ingresa a la IE, el registro de tardanzas será colocado en el sistema de SIAGIE.
- ✘ La asistencia a las actividades extracurriculares y celebraciones especiales es de carácter obligatorio.

- ☒ Sonado el timbre (7:45 a.m. los estudiantes se dirigirán a la formación de la hora cívica, en el patio correspondiente o ingresarán a su salón para atender sus responsabilidades escolares.
- ☒ Exigir a sus padres o apoderado la justificación oportuna de sus inasistencias y/o tardanzas.
- ☒ Si falta a clase tiene la responsabilidad de ponerse al día en todas las actividades realizadas durante su ausencia.
- ☒ El permiso para salir del colegio durante la jornada escolar será concedido por la Dirección del Plantel a solicitud del Padre de familia, previa identificación y justificación adecuada.
- ☒ La inasistencia al colegio, hasta de dos días, debe ser justificada por escrito en la agenda sólo por el padre o apoderado al reincorporarse el estudiante a las actividades escolares. Si ésta fuera mayor de dos días, el padre o apoderado deberá presentar una justificación por escrito en Dirección, adjuntando certificado médico u otro documento, que avale la falta.

En ambos casos los motivos de justificación serán evaluados por Dirección y Coordinación.

En caso de considerarse los motivos de justificación inválidos, se tratará como inasistencias injustificadas.

- ☒ Cuando por motivo justificado se prevé la inasistencia al colegio, la solicitud la presenta el padre de Familia o apoderado en Dirección, en un plazo no menor a 48 horas de anticipación. En caso de citas médicas, deberán programarse en tiempo extraescolar.
- ☒ Ausentarse de la clase o cualquier otra actividad formativa sin la autorización expresa de la profesora responsable, se considera FALTA GRAVE.
- ☒ La preparación, el cumplimiento y entrega puntual de tareas diarias es de su exclusiva responsabilidad.

12.6. NORMAS DE COMPORTAMIENTO GENERAL

- ☒ Respetar y saludar a todas las personas que conforman la Comunidad Educativa de la IEP “Los Niños Reyes”, logrando un clima cálido y de trato cercano.
- ☒ Tener y fomentar actitudes positivas, por lo tanto, evitar: burlas, gestos, peleas interpersonales y/o virtuales.
- ☒ Si destruye pertenencias de sus compañeros o del colegio tendrá que restituirlos en su totalidad.
- ☒ Para conservar el buen aspecto del colegio debe mantenerlo limpio y ordenado. Si encuentra basura u otros objetos, fuera de lugar, debe sentirse responsable, depositarlo o colocarlo donde corresponda.
- ☒ Todo asunto relacionado a la educación del estudiante. Debe ser tratado sólo en el colegio.

12.7. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL AULA

- ☒ Demostrar en el salón de clase, un comportamiento disciplinado, atento, respetuoso y activo, cumpliendo las indicaciones de las docentes y demostrando buenos modales.
- ☒ Traer diariamente los útiles escolares de acuerdo al respectivo horario de clases, evitando traer libros o elementos ajenos a la clase y al colegio.
- ☒ Cumplir puntualmente las tareas, asignaciones, etc. Si algún estudiante olvidó traer el trabajo correspondiente, o algún otro material, no podrá pedir que lo traigan de su casa ni será recepcionado por el colegio.
- ☒ Desarrollar las actividades correspondientes al área sin distraer la atención de sus compañeros o ser causa de desorden o indisciplina colectiva.
- ☒ Los estudiantes permanecerán en el aula o ambiente en donde se desarrolle la clase incluyendo los cambios de hora.
- ☒ Los objetos, revistas, folletos, videos, etc. Que no estén relacionados con su quehacer estudiantil y que atenten contra las buenas costumbres, la moral y la seguridad de las personas, serán decomisados.
- ☒ Saludar poniéndose de pie al ingreso y salida de un docente o cualquier persona que visite el aula.
- ☒ Se hace responsable:
 - De permanecer en el sitio establecido por la tutora.
 - De reparar todo desperfecto causado en el aula, si no se hallase a los responsables después de la exhaustiva investigación será repuesto por todo el salón.
 - De no comer, beber, masticar chicle durante la hora de clase.
 - De presentar las evaluaciones e instrumentos a sus padres para ser firmados.
 - De presentar sus trabajos en la fecha señalada, sin postergaciones y por ningún motivo prestará sus tareas a sus compañeros haciéndose cómplice del plagio.

12.8. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL RECREO

- ☒ Al toque del timbre que indique el inicio del recreo, todos los estudiantes saldrán al patio.
- ☒ El recreo tendrá lugar en el patio de cada nivel (en el caso de inicial son diferentes horarios, según las edades), durante el mismo no debe permanecer en el aula ni trasladarse a zonas no autorizadas sin obstaculizar las zonas de evacuación con distanciamiento social de 1.50mt en caso de pandemia.
- ☒ Debe mantener el patio limpio, depositará la basura en los recipientes respectivos.
- ☒ Cuando acuda al quiosco, debe esperar su turno con orden y educación.
- ☒ Durante el recreo no podrá utilizar los servicios higiénicos para jugar, conversar o realizar algún acto de indisciplina.
- ☒ Evitar juegos bruscos, pues ponen en peligro su integridad física y la de otros compañeros(as)
- ☒ En caso de presentar lesiones que requieran atención médica externa, los estudiantes deben contar con un seguro de salud de manera obligatoria para su atención inmediata.
- ☒ El colegio no se hace responsable de cualquier accidente ocasionado por no cumplir las normas anteriormente señaladas.

- ✗ Al finalizar el recreo suspenderá inmediatamente toda actividad trasladándose en forma rápida a su salón de clase.
- ✗ En el recreo hará uso del comedor y es su responsabilidad mantenerlo limpio y ordenado.

12.9. NORMAS DE COMPORTAMIENTO CÍVICO-SOCIAL-DEPORTIVO

- ✗ Entonar con debido respeto los Himnos: Nacional, de Tacna y otros; así como no fomentar ningún acto de indisciplina.
- ✗ Es deber y honor de los estudiantes asistir en actos representativos del plantel: desfiles escolares, campeonatos deportivos u otras actividades internas y externas: haciéndolo con mayor seriedad, con la autorización respectiva de los padres de familia.
- ✗ Construir vínculos de unidad y fraternidad, educándose también en la práctica del perdón.
- ✗ Experimentar la solidaridad y el compromiso en las situaciones de bien común, especialmente de los hermanos más necesitados.
- ✗ Emplear un vocabulario correcto y dirigirse a todos (compañeros, docentes, padres, personal administrativo y de mantenimiento) con un lenguaje adecuado y correcto de acuerdo a su edad.

12.10. DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES

Los estímulos serán empleados por los docentes, tutora, coordinadora y el Director, considerando y reconociendo el esfuerzo y naturalidad en el comportamiento.

- a) Así, son acreedores de estímulos, los estudiantes que muestran:
 - Desempeño académico sobresaliente y alto nivel de responsabilidad con sus deberes académicos y actividades asumidas.
 - Solidaridad, a favor de los agentes de la comunidad educativa.
 - Comportamientos adecuados (asistencia, puntualidad, vocabulario adecuado, actitudes positivas, etc.) que manifiestan la práctica de los valores del Colegio, siendo un buen ejemplo para sus compañeros.
 - Responsabilidad y compromiso con el Colegio (representaciones en actos cívicos, deportivos, recreativos, culturales o artísticos).
- b) Asimismo, el Colegio otorga diversos reconocimientos:
 - Anotaciones de felicitación a través de la Agenda Escolar.
 - Menciones honrosas o felicitaciones verbales personales o públicas.
 - Reconocimientos escritos (en boletines, comunicados, diplomas) durante el proceso de aprendizaje o al final del trimestre.
 - Cargos de importancia en las organizaciones estudiantiles.

12.11. DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Los valores que orientan la disciplina y las faltas que establecen las medidas correctivas del Colegio se refieren y se aplican a todas aquellas conductas que los estudiantes tengan o realicen dentro y fuera del Colegio, en el ámbito presencial, no presencial o semipresencial, y se aplican a

todas aquellas conductas que los estudiantes tengan o realicen en cualquier Nivel o Grado que se encuentren.

El Colegio considera tres niveles de faltas de disciplina, Faltas de Primer Orden, Faltas Graves y Faltas Excepcionalmente Graves.

12.12. DE LAS FALTAS DE PRIMER ORDEN

Las Faltas de Primer Orden son faltas simples que el Colegio 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 estudiante empeore, incurriendo en faltas de mayor gravedad.

A manera enunciativa, no limitativa, se señala que son Faltas del Primer Orden las siguientes:

- No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario, equipos de la institución, plataformas virtuales, entre otros.
- Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la institución o que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución.
- Acumulación de tres tardanzas dentro de un periodo.
- Portar equipos, aparatos y dispositivos que no hayan sido solicitados por el Colegio, aun cuando estos no hayan sido activados o empleados en horario escolar.
- Ingresar u ocupar ambientes del Colegio en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- Promover ventas sin autorización de la dirección.
- Proceder con deshonestidad durante las evaluaciones.
- Compartir el material educativo y plataformas.

En caso de que el estudiante cometa otro tipo de falta que no se encuentre enunciada en los puntos anteriores, el Equipo Directivo, evaluará la falta y establecerá la medida correctiva correspondiente, analizando los alcances y consecuencias de esta.

12.13. DE LAS FALTAS GRAVES

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

A manera enunciativa, no limitativa, las Faltas Graves las siguientes:

- Dañar la imagen o integridad de un compañero o del Personal Docente o Administrativo, el Colegio, dentro o fuera del Colegio, mediante medios virtuales o redes sociales u otros.
- Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros, por ejemplo: No mostrar un trato respetuoso y cortés con otras personas durante las actividades de Colegio
- Agredir físicamente, verbal o psicológicamente a otra persona. Incluye atentar contra la vida y/o la salud.
- Evadir las horas de clase: no asistir a una o más clases presenciales o sesiones no presenciales.

- Evadir la asistencia al colegio: faltar injustificadamente al Colegio.
- Introducir objetos punzo cortantes, armas de fuego o armas blancas al Colegio.
- Tomar fotografías y/o videos dentro del Colegio o durante las sesiones no presenciales sin la debida autorización de las personas y con fines no académicos.
- Utilizar fotografías y/o videos con el objetivo de denigrar y/o mostrar de manera inadecuada a los estudiantes, personal administrativo o Equipo Directivo.
- Difundir imágenes y/o videos de estudiantes, personal administrativo o Equipo Directivo, a través de cualquier red social, equipo celular, audiovisual, correo electrónico, entre otros, con fines no académicos.
- Usar el servicio de internet o las plataformas virtuales del colegio para fines no pedagógicos.
- Falsificar firmas en cualquier tipo de documento.
- Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de compañeros, terceros o del Colegio.
- Cometer fraude, robo o hurto.
- Desprestigiar o burlarse de personas o de la institución desacreditándola por cualquier medio.
- Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución.
- Registrar comportamientos inapropiados o Faltas de Primer Orden de forma reiterada.
- 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 El Colegio.
- Utilizar los distintivos del Colegio o el uniforme durante la comisión de actos contra las buenas costumbres, faltas o delitos dentro o fuera del Colegio.

En caso de que el estudiante cometa otro tipo de falta que no se encuentre enunciada en los puntos anteriores, el Equipo Directivo, evaluará la falta y establecerá la medida correctiva correspondiente, analizando los alcances y consecuencias de esta.

12.14. DE LAS FALTAS EXCEPCIONALMENTE GRAVES

Son faltas excepcionalmente graves cuando éstas mellen la integridad física, psicológica o sexual de otro estudiante, de algún miembro de la Comunidad Educativa o del mismo estudiante que las comete.

Los actos de agresión sexual pueden implicar tocamientos indebidos, acto sexual no consentido, frases con contenido sexual inapropiado y otras situaciones que vulneren la integridad sexual de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Proferir amenazas directa o indirectamente, a través de cualquier medio físico o virtual hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa con el objeto de generar un pánico colectivo en el Colegio, constituyen faltas excepcionalmente graves.

En caso se trate de otro tipo de falta igualmente grave, el Equipo Directivo será asesorado por el personal correspondiente de la Entidad Promotora a fin de evaluar si procede, o no, su calificación

de excepcionalmente grave. En caso de tener dicha calificación, se procederá con las medidas correctivas establecidas para este tipo, conforme al presente Reglamento Interno.

12.15. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ESTUDIANTES

Las medidas correctivas van encaminadas a aportar a la formación del estudiante y, en general, son retributivas, es decir, van en el sentido de reparar algún perjuicio que haya podido generar un comportamiento del estudiante y, en menor grado, a reflexionar por la falta cometida.

En la aplicación de cualquier medida correctiva, no es admisible la humillación del estudiante. Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes deberán ser:

- Claras y oportunas.
- Reparadoras y formativas.
- Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- Proporcionales a la falta cometida.
- Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.
- Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra medida correctiva que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

12.16. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS DE PRIMER ORDEN

Si algún estudiante incurriera en alguna de las Faltas de Primer Orden antes señaladas, el procedimiento será el siguiente:

- Se tendrá un diálogo entre el estudiante y la docente presente al momento de cometida la falta. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicóloga.
- Cualquier falta será anotada en el Libro de Ocurrencias y/o anecdotario del aula.
- Si persiste la Falta de Primer Orden por parte del estudiante en un corto periodo de tiempo (2 o más de estas faltas en un lapso de un mes) se informará a través de la Agenda Escolar. Esta notificación será enviada por parte de la tutora a los padres de familia o Apoderados, quienes

deberán firmar en señal de haberla leído y devolverla para fotocopiarla e incluirla en el archivo personal del estudiante.

- Si luego del procedimiento indicado en el punto anterior persiste la falta (1 o más faltas de primer orden en un lapso de un mes o trimestre), se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con la tutora o docente presente al momento de cometida la falta del estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- De no encontrar una solución y de persistir las faltas, se citará (en forma presencial o virtual) a los padres de familia o apoderados del estudiante para informarles sobre la acción restauradora que se ejecutará a través de la reflexión del estudiante. El estudiante en compañía de sus padres o apoderado firmará un Acta de Compromiso. Tal documento se incluirá en el archivo personal del estudiante.

En caso de que los padres de familia o apoderados de los menores no atiendan las llamadas del Colegio y/o no se presenten a las reuniones programadas y/o no deseen suscribir las Actas de Compromiso, el Colegio procederá a una visita domiciliaria del estudiante y/o denuncia respectiva, hasta que los padres de familia cumplan con sus deberes.

12.17. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS GRAVES

Cuando el estudiante cometa alguna acción que sea considerada como Faltas Graves, el procedimiento de medida correctiva será el siguiente:

- Se tendrá un diálogo entre el estudiante y la docente presente al momento de cometida la falta. Así como de todas aquellas personas involucradas en el acto. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con la docente, tutora o psicóloga.
- Se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con la tutora o docente presente al momento de cometida la falta y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- Si la falta involucra un acto de agresión verbal, física o psicológica los resultados de las reuniones sostenidas con el estudiante y los padres de familia o apoderados deberán ser evaluados por el Equipo Responsable de Convivencia.
- El estudiante en compañía de sus padres y/o apoderado, en Dirección firmarán un Acta de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir. De no firmarse el Acta de Compromiso, no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente año.

- Si los actos que motivaron la falta grave del estudiante, que implican actos de agresión verbal, física o psicológica, la Directora comunicará al padre de familia y/o apoderado las medidas correctivas acordadas por el Equipo Responsable de Convivencia.
- De no cumplir con lo señalado en el Acta de Compromiso o de continuar las faltas, no se renovará la matrícula para el próximo año.
- Las faltas graves que impliquen un acto de agresión verbal, física o psicológica serán reportadas a través del sistema del SISEVE del Ministerio de Educación y registrada en el Libro de Incidencias.
- En estos casos la intervención de la familia en el proceso es de cargo de los padres de familia.
- Las faltas graves serán reportadas a la Plataforma del SISEVE del Ministerio de Educación y registradas en el Libro de Incidencias.

12.18. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS EXCEPCIONALMENTE GRAVES

- Se tendrá un diálogo entre el estudiante y la docente presente al momento de cometida la falta. Así como de todas aquellas personas involucradas en el acto. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con la docente, tutora o psicóloga.
- Se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con la tutora o docente presente al momento de cometida la falta y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- Las faltas excepcionalmente graves que impliquen un acto de agresión verbal, física o psicológica serán reportados a través de los sistemas que para sus efectos habilita el Ministerio de Educación y será comunicado a las autoridades correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Las faltas excepcionalmente graves serán reportadas a la Plataforma del SISEVE del Ministerio de Educación y registradas en el Libro de Incidencias.

12.19. DE LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA EN EL PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

En paralelo a las medidas mencionadas para los casos de Faltas de Primer Orden, Faltas Graves o Faltas Excepcionalmente Graves, la psicóloga de la institución tendrá el encargo de entablar un diálogo con él o los estudiantes involucrados en la falta, a fin de brindar las orientaciones necesarias para evitar que estas se repitan, colaborando en la redacción de los acuerdos que se deban considerar en la firma del Acta de Compromiso.

12.20. ACTA DE COMPROMISO

- ✎ Es un documento del Centro Educativo dirigido a los PPF como consecuencia de la falta de acompañamiento de su menor hijo(a). Tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de las acciones indicadas que favorecen la formación integral del estudiante.
Se aplica en los aspectos académicos, conductual y psicológico, según sea el caso.
- ✎ En el caso de incumplimiento de los acuerdos durante el año escolar se pierde la vacante para el próximo año.

12.21. DE LA FACULTAD DEL COLEGIO

Cabe señalar que las faltas, las medidas correctivas y el procedimiento de las medidas correctivas antes descritas, son establecidas por el Ministerio de Educación, 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, como realizar procedimientos de investigación llamando testigos, pedir informes o cualquier otro medio que crea conveniente a fin de producir certeza respecto de las faltas ocurridas. Si como parte de la investigación el Colegio accede a videos de las cámaras de vigilancia, éstos no serán mostrados a los padres o apoderados sin una orden expresa de autoridad competente.

CAPITULO XIII

DERECHOS, DEBERES Y ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

13.1. FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a) Participar de la charla informativa al inicio del año.
- b) Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos, incluyendo mas no limitando el conocimiento de la metodología de aprendizaje de su hijo(a), apoyar al niño(a) en sus tareas en casa, propiciar actividades que complementen lo aprendido en el Colegio, participar de las reuniones y escuelas de padres, entre otros.
- c) Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta el colegio.
- d) Cumplir las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para la mejora del Colegio.
- e) Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
- f) Respetar el presente Reglamento Interno, el cual conocen desde que el Colegio lo pone a su alcance.
- g) Mantener una estrecha relación, comunión y coordinación entre el colegio, los padres y los educadores.
- h) Al matricular a sus hijos en el colegio, los padres de familia se comprometen a colaborar directa y personalmente en la educación de sus hijos.
- i) Esta colaboración se alcanzará a través de dos canales fundamentales:
 - El contacto personal con los responsables de la educación de sus hijos.
 - La relación o contacto colectivo a través de los Comité de aula.

13.2. ES DEBER DEL COLEGIO HACIA LOS PADRES DE FAMILIA

- a) Dar a conocer el contenido de la Axiología y el Proyecto Educativo.
- b) Informar periódicamente sobre los distintos aspectos de la formación de sus hijos y la calidad o avance de su aprovechamiento, sobre las dificultades que se observan en ello.
- c) Ayudar, escuchar o acompañar según sea el caso en la tarea de formar en sus hijos una personalidad sana, libre, motivada por el amor, consciente de la realidad de su propia formación y de su futuro.

13.3. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a) Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos del Colegio y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo. En caso de modificación de sus datos personales tales como: correo electrónico, número celular y/o domicilio, informar de manera oportuna al equipo directivo.
- b) Enviar a sus hijos al Colegio puntualmente, debidamente uniformados y entregar en los periodos establecidos los útiles escolares.
- c) Asistir a las actividades organizadas por el colegio, en las que se solicita la participación de los padres de familia, haciendo notar su interés por la formación integral de su hijo.
- d) Participar activamente de las Escuelas de Padres y Reuniones Pedagógicas cada trimestre, poniendo en práctica las recomendaciones que se brinden.
- e) Acudir a la institución todas las veces que sea citado por alguna autoridad y/o profesor del colegio, cumpliendo además con los acuerdos que se tomen como resultado de dicha reunión.
- f) Colaborar en las medidas correctivas adoptadas por el colegio en caso su menor hijo(a) cometa una falta, reconociendo que el interés de la institución es contribuir al desarrollo óptimo de su hijo(a), tanto a nivel académico como conductual.
- g) Revisar la Agenda Escolar leyendo las actividades anotadas, información académica y/o conductual supervisando su cumplimiento solicitando información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos a la instancia pertinente por este medio.
- h) Tratar con respeto a todo el Personal del Colegio, Docentes, Personal Administrativo y a la Comunidad Educativa en general, respetando todos los derechos de los demás estudiantes del Colegio.
- i) Respetar las instancias internas del colegio para dar a conocer sus dudas o inquietudes, en ese sentido, recurrirá en un primer momento al tutor, luego a la coordinadora general, psicóloga (de acuerdo al caso) y como última instancia a la Directora.
- j) Respetar el horario de atención a los padres de familia del Colegio, así como el horario de clases.
- k) Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- l) Ser ejemplo en el hogar, el Colegio y la comunidad.
- m) Respetar el Contrato de Prestaciones de servicio educativo, que se entrega al padre de familia durante el proceso de matrícula.
- n) Comunicar oportunamente a la institución de alguna situación que pudiera estar afectando la salud, el rendimiento o comportamiento de su hijo/a, trabajando de manera conjunta con el colegio para lograr revertir la situación o disminuir su impacto en él/ella.
- o) En caso de enfermedad, accidente o emergencia, acudir a la Institución Educativa para recoger al estudiante y asumir de manera responsable los gastos médicos por la atención de su menor hijo.
- p) En caso de enfermedad, dar aviso al Colegio y presentar la información que acredite las inasistencias del estudiante, de ser el caso.

- q) Respetar la política de medios de la Entidad Promotora, en este sentido, el padre de familia no podrá colocar comentarios ofensivos o falsos, contra la Entidad Promotora, el colegio, el personal administrativo o docente, en las redes sociales.
- r) Pagar por los daños que su hijo le haya causado a otro estudiante, al mobiliario, equipos o a la infraestructura del Colegio y cualquier otro mal uso de los recursos del Colegio. 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 estudiante, considerándose la conducta del padre de familia para la renovación de la matrícula.
- s) Matricular personalmente a sus hijos en las fechas programadas y el turno correspondiente, presentando la documentación pertinente. (La presencia de los alumnos nuevos es obligatoria en el momento de la matrícula).

13.4. PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Está prohibido a los padres de familia lo siguiente:

- a) Calumniar, difamar, fomentar escándalos, amenazar, y ofender de palabra o físicamente al personal docente y administrativo que labora en la I.E. o a los alumnos en salvaguarda de la integridad física y psicológica guardándonos el derecho de iniciar una denuncia según sea el caso. Prohibiéndose el ingreso al local escolar.
- b) Interrumpir en las horas de clase a los profesores.
- c) Ingresar a la I.E. y al aula, sin identificación y permiso del personal respectivo.
- d) Amenazar, insultar o agredir a cualquier alumno cualquiera fuera el caso.
- e) Expresarse con palabras soeces dentro o en los alrededores del local de la I.E.
- f) Protagonizar peleas o riñas con otros padres de familia, por conflictos entre sus hijos o por asuntos personales.
- g) Permanecer en la puerta de la I.E. luego del ingreso o salida de los alumnos, sobre todo formando grupos.
- h) Deambular al interior de la I.E. en horas de formación o de clase distrayendo la atención de los alumnos.
- i) Grabar videos y audios, de manera oculta, que dañan la imagen de la institución o reputación de las personas.

13.5. DE LOS COMITÉS DE AULA

El Comité de Aula está constituido por la reunión de los padres de familia o apoderados que tienen un hijo en el aula, quienes serán representados por una Junta Directiva, que tiene una vigencia de un año, integrada por:

- a. Un Presidente.
- b. Un Secretario, y,
- c. Un Tesorero.

La participación del Comité de Aula es de un año por familia, independientemente del grado a quien represente.

Los miembros de del Comité de Aula cumplirán con las siguientes funciones:

1. 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.
2. Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por la IE.
3. Propiciar las buenas relaciones humanas entre sus miembros y otros comités.

13.6. FUNCIONES QUE NO FORMAN PARTE DEL ROL DEL COMITÉ DE AULA

Los delegados de aula no están autorizados a:

- a) Tomar decisiones sobre los planteamientos de la Institución Educativa.
- b) Solicitar dinero con alguna finalidad económica, social, dádivas, caridad entre otros.
- c) Realizar actividades ajenas a la propuesta educativa (viajes, fiestas, álbumes, compartir, etc.)
- d) Emitir comunicados que no hayan sido supervisados por la dirección.
- e) Participar en actividades de carácter político partidario o realizar actividades proselitistas
- f) Propiciar actividades que no esté en concordancia con los principios del Colegio.

En caso algún miembro de la Junta Directiva incumpla lo establecido en el presente artículo, podrá ser removido de sus funciones, para lo cual el Colegio convocará al aula para realizar una nueva votación.

13.7. MATRICULA Y RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

- a) La matrícula es un contrato implícito, de un año de duración, entre el Padre de Familia y el colegio se compromete a brindar la educación durante el año respectivo. El Padre de Familia, al matricular a su hijo acepta el reglamento interno y las normas específicas existentes y se compromete al pago puntual de las pensiones. Cada año el contrato de matrícula es libre por ambas partes.
- b) La renovación de la matrícula de su menor hijo(a) para el próximo año escolar, se realizará (60) días hábiles anteriores al término del año escolar.

13.8. RATIFICACIÓN DE LA MATRICULA

Se realizará la ratificación de la matricula a los estudiantes cuyos padres:

- Hayan cumplido con los compromisos firmados en el colegio (asistencia a citaciones, reuniones de Padres de Familia, pago puntual de los servicios educativos).
- Finalizado el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado deudas.

- Los Padres de Familia deberán comunicar al colegio, la renovación de la matrícula de su menor (es) hijo(s) para el próximo año escolar dentro los 30 días calendario anteriores al término del año escolar.

13.9. PLAZO DE PAGO DE PENSIONES

El pago de pensiones de enseñanza se debe realizar dentro del plazo otorgado siendo fecha de vencimiento el primer día del mes siguiente que se otorgó el servicio educativo. Los padres de familia o tutores de los estudiantes reconocen que el presupuesto de operación de inversión del colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza.

CAPITULO XIV

DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL COLEGIO

14.1. SOBRE LA PREVISIÓN DEL ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

- a) Leer y comentar con el estudiante la Ley N° 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, el Manual de convivencia que promueven la convivencia sin violencia, y motivarlo(a) para que sea un miembro pacífico y respetuoso del bienestar de la comunidad escolar.
- b) Intervenir propositivamente ante conductas y/o mensajes discriminatorios, difamatorios de hostigamiento e intimidación a un estudiante o grupo de estudiantes.
- c) Supervisar el uso adecuado de información electrónica y medios de comunicación como: correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles (WhatsApp), y website empleados por el estudiante en su hogar y otros lugares.
- d) Colaborar con EL COLEGIO para corregir las conductas inadecuadas del estudiante apoyando la sana convivencia.
- e) Respetar colaborar y/o cumplir con los procedimientos y/o protocolo a cargo de la Coordinación de la Convivencia Escolar para ser informado(a) sobre los hechos y acontecimientos de todo incidente de acoso o maltrato ocurrido; así como la posible responsabilidad que recaiga sobre el ESTUDIANTE .
- f) Tomar conocimiento que todo acto de acoso, hostigamiento, violencia y en especial, los casos de reincidencia en estos, serán inscritos en el Libro de Registro de Incidencias de EL COLEGIO según lo establecido en la Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas para seguir el proceso de acuerdo a la ley. De igual manera será registrado el caso en el programa del Ministerio de Educación SISEVE, e

incluso de acuerdo a la gravedad de los hechos podrá ser informado al Ministerio Público, en el SISEVE según lo establecido en la Ley N° 29719

- g) El COLEGIO también cuenta con el Libro de Registro de Ocurrencias, para casos menores que es necesario corregir.

14.2. 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 estudiantes.

En el Colegio 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, el colegio:

- h) Implementa talleres de promoción de la convivencia escolar sin violencia como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
- i) Implementa el Libro de Registro de Incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan los casos de violencia entre estudiantes y las acciones realizadas al respecto.
- j) Conformar el comité de promoción de la convivencia escolar sin violencia, conformado por el Directora, la Coordinadora General, el Dpto. Psicopedagógico, así como las tutoras de los estudiantes eventualmente involucrados, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
- k) Elabora anualmente y comunica el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.
- l) Comunica el Boletín de Convivencia al inicio del año escolar.

14.3. 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, el Colegio:

- a) Convoca a las familias de los estudiantes 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 estudiante y, por tanto, asegura un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante de ser tratado de una forma digna y justa.

- e) Registra en el Libro de Incidencias y en el portal del SISEVE sobre casos de violencia y/o acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva aplicada, cuando corresponda.
- f) Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en el Colegio.

14.4. DEL EQUIPO RESPONSABLE DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

El Equipo Responsable de Convivencia democrática está conformado por:

- La Dirección
- La Coordinación General
- El Departamento de Psicología
- La tutora del o los estudiantes
- Otros docentes del grado cuando la Dirección o la Entidad Promotora lo estime conveniente.

Cuando se presenten casos de agresión, bullying o acoso, la Directora convocará al Equipo Responsable de Convivencia Democrática a fin de realizar las acciones que sean necesarias para salvaguardar los derechos de los estudiantes.

14.5. 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 del Centro Educativo Particular.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el Colegio.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el SISEVE, en el Libro de Registros de Incidencias del Colegio, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección.

- i) Informar periódicamente por escrito, a la Directora del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias y en el Portal del SISEVE, y de las medidas adoptadas.
- j) Informar a la Dirección sobre las y los estudiantes 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 estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

CAPITULO XV

POLITICA DE ATENCIÓN MÉDICA DEL COLEGIO LOS NIÑOS REYES

En caso de accidentes dentro de las instalaciones del Colegio:

1. Si producto de un accidente ocurrido en el Colegio, y en horario escolar, el niño se encuentra en estado de urgencia o emergencia, el Colegio, en primer lugar, trasladará al alumno a la clínica más cercana a la cual el niño(a) este afiliado(a) y, en segundo lugar, dará aviso a sus Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto. Entiéndase por urgencia y emergencia únicamente aquellos casos en los que exista un inminente riesgo contra la vida del alumno(a) o un órgano principal del cuerpo (cerebro, corazón, pulmón, hígado y riñón)
2. En aquellos casos de accidentes que no generen estado de urgencia o emergencia pero que aún así requieren atención médica para descarte, el Colegio, en primer lugar, trasladará al alumno al centro de salud indicado en la ficha médica como “Centro de Salud de Referencia“ y, en segundo lugar, dará aviso a sus Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto. En caso que el Colegio deba incurrir en algún gasto producto de la atención médica del alumno, los padres deberán reembolsar lo gastado al Colegio.
3. En aquellos casos de accidentes que no generen estado de urgencia o emergencia y/o no requieran atención médica para descarte, el Colegio, notificará vía Classroom, vía correo electrónico o vía telefónica a los Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto con el fin de notificar la atención en tópico de primeros auxilios. De ser solicitado por el Padre o Apoderado, el alumno será trasladado al centro médico que el Padre o Apoderado indique

en la ficha médica como “Centro de Salud de Referencia“. En caso que el Colegio deba incurrir en algún gasto producto de la atención médica del alumno, los padres deberán reembolsar lo gastado al Colegio.

4. La Dirección designará a un personal del Colegio para que acompañe al alumno hasta la llegada de sus Padres/Apoderado o las Personas de Contacto. En ningún caso el personal del Colegio se quedará en el Centro Médico luego de la llegada de sus Padres/Apoderados o de las Personas de Contacto.
5. Luego de informada la condición del alumno, los Padres/Apoderados o las Personas de Contacto, deberán llegar al Centro Médico indicado lo antes posible, teniendo como máximo un plazo de 2 horas. Luego de transcurrido este plazo, el Colegio dará aviso a las autoridades competentes.
6. En ningún caso el Colegio suministrará medicamentos al alumno. En otras situaciones médicas que se presenten en el Colegio:
 - a) En caso que algún alumno presente una condición médica en el colegio no vinculada a un accidente (dolor de cabeza, dolor de barriga, cólicos, fiebre, resfrío, etc.), se dará aviso vía Classroom, vía correo electrónico o vía telefónica a los Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto con el fin de notificar la atención en tópico de primeros auxilios o para que recojan al alumno en el menor tiempo posible.
 - b) En ningún caso el Colegio suministrará medicamentos al alumno.
 - c) Los Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto, tendrá como máximo un plazo de 2 horas desde realizada la comunicación para recoger al alumno. Luego de transcurrido este plazo, el Colegio dará aviso a las autoridades competentes.
 - d) Si el alumno comienza a presentar signos de alarma o su condición médica empeora, se dará inmediato aviso a los Padres/Apoderado o Personas de Contacto y se le movilizará a un centro de salud del Ministerio de Salud más cercano.
 - e) En este último caso, la Dirección designará a un personal del Colegio para que acompañe al alumno hasta la llegada de sus Padres/Apoderado o Personas de Contacto. En ningún caso el personal del Colegio se quedará en el centro de salud, luego de la llegada de los Padres/Apoderado o Personas de Contacto.
 - f) En caso que el Colegio deba incurrir en algún gasto producto de la atención médica del alumno por alguna situación no vinculada a accidentes dentro del Colegio, los padres deberán reembolsar lo gastado al Colegio.

7. Alumnos con tratamientos médicos:

- a) En caso que el alumno se encuentre llevando un tratamiento médico, los Padres/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).

- b) Los Padres/Apoderados deberán llevar los medicamentos recetados para el tratamiento médico del alumno e indicaciones médicas. Información relevante: - Los Padres/Apoderados se comprometen a no enviar al alumno al Colegio con síntomas de enfermedad y recogerlo de inmediato cuando sea necesario.

CAPITULO XVI

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, TUTORÍA Y OTROS BENEFICIOS

16.1 LOS OBJETIVOS DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE

Son los siguientes:

- a) Favorecer en el estudiante el cultivo de los valores promovidos por el colegio que aporten su formación personal y social.
- b) Inculcar progresivamente actitudes cívicas y patrióticas que formen la conciencia e identidad nacional de los estudiantes.
- c) Contribuir en la adquisición de hábito de trabajo, lealtad y honradez, que favorezcan el desarrollo de su vida personal, familiar y social.
- d) Despertar y propiciar en los estudiantes el deseo de participar en la vida de la comunidad local.
- e) Ayudar a los estudiantes a esclarecer las metas y objetivos de su vida utilizando los medios más adecuados para alcanzarlos.
- f) Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos del bienestar del estudiante, con la contribución de instituciones de la comunidad local en los casos que ello sea posible.
- g) Estimular el interés y preocupación de los docentes, padres de familia y miembros de la comunidad educativa por la formación, orientación y futuro del estudiante.

16.2 DEL ALCANCE DE LA TUTORÍA

En la orientación del estudiante intervienen todos los docentes, además de los tutores. Cada docente implementa en sus horas de clase la propuesta de tutoría correspondiente al grado.

16.3 DEL RESPONSABLE DE LA TUTORÍA

El Plan de tutoría es elaborado por el departamento Psicopedagógico, en coordinación con la Dirección del colegio y es llevado adelante en cada aula por el docente tutor.

16.4 FUNCIONES DEL PSICÓLOGO RESPECTO DE LA TUTORÍA

El psicólogo es el responsable de elaborar el Plan de tutoría de cada uno de los grupos de estudiantes del Colegio. Asimismo, tiene las siguientes funciones a este respecto:

- a) Planificar, coordinar y evaluar la implementación del Plan de Tutoría en coordinación con la Dirección del Colegio y el área de Aprendizaje de Estudiantes de la Entidad Promotora.
- b) Mantener constante contacto con los estudiantes para detectar inquietudes necesidades y proponer soluciones a los organismos correspondientes.
- c) Guardar la debida reserva de los datos e información académica y familiar recibida y otórgalas con muy buen criterio, considerando las normas legales vigentes, así como la privacidad del estudiante.
- d) Informar mensualmente a la Dirección sobre la marcha del Plan de Tutoría. En casos especiales debe informar de inmediato.
- e) Archivar y mantener actualizada la ficha de acompañamiento de cada estudiante.

REGLAMENTO QUE PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA (BULLYING)

“Los estudiantes de la IEP “Los Niños Reyes” conviviendo con armonía”

La IEP “Los Niños Reyes”, cumpliendo con la disposición de la Ley emanada por el Congreso de la República N° 29719, Ley que promueve la “Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas” y como respuesta a la necesidad de una reflexión ante un hecho social, con el cual convivimos diariamente, planifica el presente proyecto para sistematizar acciones de prevención y/o toma de medidas ante situaciones de violencia.

Tiene como objetivo promover la convivencia escolar a través de actividades que les permitan sensibilizarse en el buen trato y respeto, haciendo énfasis que educar, estudiar y convivir es posible sin agredir.

Art 1. Corresponde a TOE diagnosticar, prevenir, evitar y erradicar la violencia, el hostigamiento a la intimidación entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones. Así como el registro de la incidencia en el LIBRO DE INCIDENCIAS correspondiente. Y en el SISEVE del Ministerio de Educación.

Art 2. Corresponde la directora de la Institución educativa aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno, observando los procedimientos establecidos en los mismos.

Art 3. El personal Directivo, docente y administrativo de la institución educativa tiene la obligación de poner en conocimiento de la Dirección los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya, acoso entre los estudiantes incluyendo que se cometan por medios telefónicos, electrónicos e informáticos. La Dirección de la Institución Educativa y la coordinación de Tutoría y Orientación del Educando (TOE), está en la obligación de investigar la denuncia recibida y resolver en un plazo máximo de siete días calendario.

Art 4. Las sanciones para los casos de violencia, hostigamiento, intimidación entre los escolares en cualquiera de sus modalidades (Ley 27919) son las establecidas en el Reglamento artículos anteriores.

Art 5. Los padres de familia o los tutores de los estudiantes víctimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerado como acosos por parte de otro estudiante deberán denunciarla ante la Dirección de la Institución Educativa.

Art 6. La Dirección en coordinación con los correspondientes padres de familia o tutores, aseguran que los estudiantes, víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático; y el agresor reciban atención requerida, derivándolo a los especialistas pertinentes con un informe de la Dirección de la Institución Educativa.

¿QUÉ ES EL SÍSEVE?

El SÍSEVE es un sistema que permite que cualquier supuesta víctima o testigo reporte incidentes de violencia escolar. Para ello, bastará con que complete un formulario virtual que empieza con registrarse. Sin embargo, nadie en la escuela tendrá acceso a los datos de la persona que reporte el incidente ya que quedarán restringidos para quienes manejen el sistema a nivel nacional.

EL REPORTE INGRESADO AL SÍSEVE ¿TIENE VALIDEZ LEGAL?

En principio no. El Sistema Especializado en Reporte de Casos sobre Violencia Escolar tiene como objetivo brindar a la Institución Educativa un sistema de alertas sobre agresiones y/o situaciones de violencia escolar. Los responsables del SÍSEVE serán las personas encargadas de comprobar la veracidad del reporte, y de acuerdo al hecho, formalizarla o derivarla a la instancia correspondiente.

¿QUÉ SIGNIFICA QUE MI INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTÉ AFILIADA AL SISTEMA?

Significa que la Institución Educativa, representada por el director, ha decidido formar parte del sistema comprometiéndose a velar por la atención de los casos reportados. Asimismo, se ha designado a las personas responsables para darle acceso y seguimiento al sistema.

¿CÓMO SE ARTICULA EL SÍSEVE CON EL TRABAJO DE OTROS SECTORES?

El SÍSEVE aspira a convertirse en un sistema único de registro del reporte en cuanto a violencia escolar. Para ello, el MINEDU viene trabajando de forma multisectorial (MINSA, MIMP, MINJUS, MININTER, Ministerio Público, etc.) a fin que cualquier reporte sobre violencia en contra de escolares deba ser ingresado a este sistema de forma automática. Esto permitirá la atención del caso con mayor celeridad y según corresponda, involucrar a las instituciones responsables de ver el caso según su competencia.

¿QUÉ SUCEDE CON AQUELLAS PERSONAS QUE QUIEREN INGRESAR EL REPORTE PERO NO TIENEN CONOCIMIENTO SOBRE EL USO DEL INTERNET?

El SÍSEVE (www.siseve.pe) está diseñado en un formato simple y amigable para todo tipo de usuario. Para usar el SÍSEVE no se requiere de mayores conocimientos sobre internet, salvo conocer la dirección electrónica del SÍSEVE y tener a la mano un correo electrónico y tu DNI. Asimismo, en la opción "más información", el usuario podrá encontrar un manual de funcionalidad del SÍSEVE detallado, que podrá servirle de guía para ingresar su reporte y realizar el seguimiento correspondiente.

FUNCIONES DEL PERSONAL PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR

FUNCIONES DEL PSICOLOGO

Son funciones de la Psicóloga:

- ☒ Detección de problemas de aprendizaje y comportamiento en el alumnado.
- ☒ Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
- ☒ Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.
- ☒ Intervención a requerimiento de las tutorías, coordinaciones.
- ☒ Programa trabajando en familia.
- ☒ Apoyo al Plan Tutorial.
- ☒ Campañas de información a través de boletines.
- ☒ Desarrollo de habilidades de comunicación.
- ☒ Desarrollo valorativo.
- ☒ Desarrollo de hábitos personales.
- ☒ Asesoramiento especializado a los padres

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente debe ser dinámico, proactivo, innovador, actualizado, responsable, veraz, respetuoso de los principios éticos y morales, identificado con su vocación y con su institución siendo digno ejemplo de sus alumnos. Cumple con las siguientes funciones:

- ✘ Atender a los alumnos durante la permanencia en la institución educativa privada, velando por su seguridad durante el tiempo que realicen actividades al aire libre, higiene y refrigerio.
- ✘ Detectar problemas que afecten al desarrollo del alumno y su aprendizaje, derivar a los que requieran de atención especializada.
- ✘ Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia con respecto al desarrollo integral de los alumnos.
- ✘ Colaborar en forma activa en el control de la disciplina, el orden, la puntualidad y la presentación de los alumnos que tiene a su cargo. Llevar el control de asistencia diaria de sus alumnos.
- ✘ Entrega Informes académicos a los padres de familia y conductual de la sección o aula a su cargo.
- ✘ Permanecer junto a su sección o aula a su cargo en las formaciones con la finalidad de ayudar a mantener el orden.
- ✘ Conduce a sus alumnos (docentes de Inicial y primaria) en las horas de salida hasta la puerta.
- ✘ Promueve y propicia la unión, confraternidad, cooperación y las buenas relaciones humanas.

CAPITULO XVII
PROTOCOLO PARA LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

A. PROCEDIMIENTO ANTES, DURANTE Y DESPUES DEL RETORNO AL CENTRO EDUCATIVO.

1.1. Antes de acudir al Centro Educativo

- Los padres de familia confirmaran la asistencia de sus hijos(as) al colegio a través del consentimiento informado de la actividad a realizarse, responsabilizándose de su participación, así como el cumplimiento del protocolo de actuación frente al COVID-19.
- Un personal médico dará una capacitación a los padres de familia respecto al covid-19, síntomas y medidas de control para la correcta diferenciación de los síntomas, antes de enviar a sus hijos(as).
- Los padres de familia deberán presentar en físico (ingreso de estudiantes) la ficha sintomatológica de COVID-19, previo a su asistencia al local institucional, lo cual será semanalmente, de haber alguna sospecha se procederá a informar a las autoridades de salud para su respectiva evaluación y toma de pruebas la ficha sintomatológica debe ser firmada por el padre o madre y/o apoderado de la estudiante.
- El personal directivo delimitará los aspectos donde se realizarán las actividades con las estudiantes.
- El ingreso al Colegio se realizará por la Av. Pinto N° 1760 (puerta de ingreso del nivel inicial y primaria).
- Los padres deberán llevar a sus hijos(as) al colegio según los horarios de entrada de cada grado, ambos, niños(as) y padre o madre deberán portar de forma obligatoria 2 mascarillas según normativa y alcohol personal para su constante desinfección. Considerar además tres mascarillas adicionales para la estudiante (esta debe encontrarse en una cartuchera, porta mascarilla u otro).
- Al ingreso se mantendrá la distancia de 1 metro mínimamente hasta la portería, en la puerta de ingreso se realizará el procedimiento de toma de temperatura de cada estudiante con termómetro digital, realizar la desinfección del calzado en el pediluvio y desinfección de manos con alcohol.
- Se utilizará PULVERIZADOR VAPORIZADOR ELECTRICO, para la desinfección del personal y sus útiles personales.
- En caso una estudiante presente fiebre (temperatura mayor a 37.5°C) o síntomas de COVID-19, serán asiladas y derivadas a centros de atención médica o domicilio, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Toda prenda de vestir deberá estar marcada con nombre completo.

NOTA

Los niños(as) deben traer desde su casa los siguientes implementos de seguridad mientras dure la emergencia sanitaria:

- Uso de doble mascarilla (una quirúrgica y una de tela).
- Uso personal de alcohol en gel
- 03 mascarillas de repuesto

Los implementos deben ser usados dentro y fuera de las aulas. Así mismo mantener el distanciamiento social.

1.2. Durante su permanencia en el Centro Educativo

- Antes de comenzar la actividad, se realizará el lavado de manos con agua y jabón líquido y se recordará el correcto uso de las mascarillas y el uso de alcohol.
- Las tutoras y profesoras responsables recibirán a los padres de familia con su hijo(a) en el recinto del colegio en la puerta de ingreso (Av. Pinto N° 1760).
- Los estudiantes y sus docentes se dirigirán al ambiente donde se desarrollarán las clases, donde se mantendrá el distanciamiento respectivo entre estudiantes.
- Los estudiantes harán uso del servicio higiénico de manera individual y en forma ordenada con el fin de evitar las aglomeraciones, manteniendo el distanciamiento social.
- Se iniciarán las clases con la bienvenida, oración y explicación de los protocolos, uso de mascarillas, distanciamiento, forma de saludo.

1.3. Retiro del centro educativo

- Se realizará el control de temperatura a los estudiantes, información que será registrada en el Formato de Registro y Control de Temperatura.
- Los padres de familia recogerán a sus hijos(as) por la puerta asignada, respetando los protocolos de bioseguridad y portando doble mascarilla.
- Ante un posible caso positivo se procederá de acuerdo con lo establecido en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Covid-19 en el trabajo.

B. PROCEDIMIENTO DE LAVADO, DESINFECCION DE MANOS

- Antes de iniciar y terminar labores: previo al inicio y/o término de las clases los estudiantes deberán acercarse a las estaciones de lavado o servicios higiénicos, respetando el aforo y la distancia entre personas de por lo menos 1 metro, para lavarse las manos con agua y jabón líquido por lo menos durante 20 segundos.
- Cada ambiente tendrá una botella de alcohol en gel, para realizar la desinfección de las manos.

C. PROCEDIMIENTO USO Y RETIRO DE MASCARILLAS

- Los estudiantes deben permanecer con doble mascarilla en las instalaciones del centro educativo, con el fin de prevenir el contagio.
- De manera excepcional en espacios abiertos y con poca afluencia pueden retirarse las mascarillas por un breve lapso, bajo supervisión del personal a su cargo.
- Las mascarillas deben ser cambiadas o desechadas tan pronto se humedezcan o ensucien; el centro educativo cuenta con **TACHOS DE COLOR ROJO** debidamente señalados para el depósito de mascarillas y otros insumos bio contaminantes.
- Los estudiantes deben realizar la higiene de las manos inmediatamente después de tocar, quitarse o desechar una mascarilla.
- Es recomendable que las mascarillas de tela (comunitarias) sean usadas de 8 a 10 horas y luego de ello se debe proceder al lavado antes de su reusó con agua- detergente y respectivo planchado.
- Las mascarillas quirúrgicas su uso es de 02 en un día (24 horas), luego se procede a desechar la mascarilla en el **TACHO DE RESIDUOS BIOLÓGICOS** (color rojo).

D. INGRESO DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

- El ingreso es exclusivamente por el portón principal.
- Antes de ingresar al establecimiento, el personal de la institución educativa descontaminará sus zapatos en el pediluvio (piso tipo alfombrilla) que contiene cloro o amonio cuaternario.
- Se utilizará PULVERIZADOR VAPORIZADOR ELECTRICO, para la desinfección del personal y sus útiles personales.
- Al ingresar al establecimiento, el personal se ubicará frente al termómetro infrarrojo, para que ésta le controle su temperatura.
- Luego de eso, deberá anotar los datos solicitados en el libro de registro.
- Posteriormente se dirige a firmar su asistencia y luego se aplica alcohol gel.
- El personal se dirige a su lugar de trabajo, evitando la cercanía física con otros alumnos o con sus colegas.

NOTA

El personal de la Institución Educativa debe traer desde su casa los siguientes implementos de seguridad mientras dure la emergencia sanitaria:

- Uso de doble mascarilla (una quirúrgica y una de tela).
- Uso personal de alcohol en gel
- 03 mascarillas de repuesto

Los implementos deben ser usados dentro y fuera de las aulas. Así mismo mantener el distanciamiento social

E. INGRESO DE APODERADOS O VISITAS

- El ingreso es exclusivamente por el portón principal.
- Antes de ingresar al establecimiento, el apoderado o visita se descontaminará sus zapatos en el pediluvio (piso tipo alfombrilla) que contiene cloro o amonio cuaternario.
- Se utilizará PULVERIZADOR VAPORIZADOR ELECTRICO, para la desinfección del personal y sus útiles personales.
- Al ingresar al establecimiento, el apoderado o visita se ubicará frente al termómetro infrarrojo, para que ésta le controle su temperatura.
- Luego de eso, deberá anotar los datos solicitados en el libro de registro.
- Posteriormente se aplica alcohol gel y espera sentado en el lugar designado por la persona encargada de Recepción.

NOTA

Los padres o visitantes deben traer desde su casa los siguientes implementos de seguridad mientras dure la emergencia sanitaria:

- Uso de doble mascarilla (una quirúrgica y una de tela).

La mascarilla debe ser usada dentro y fuera de la institución educativa. Así mismo mantener el distanciamiento social

ANEXO N° 01

LIBRO DE RECLAMACIONES

Que, el artículo 150 de la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, dispone que los establecimientos comerciales deben contar con un Libro de Reclamaciones, en forma física o virtual y, mediante Decreto Supremo N° 011-2011-PCM se aprobó el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.

En Nuestra I.E.P. **EL LIBRO DE RECLAMACIONES** en forma física se encuentra **ubicado en la sala de recepción** de nuestra institución educativa.

El **LIBRO DE RECLAMACIONES VIRTUAL** se encuentra ubicado en la **página web institucional**.

ANEXO N° 02

HORARIO DE ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA

i. CON LA DIRECCIÓN

DÍAS	HORA
LUNES	11:00 a.m.- 13:00 p.m.
MIÉRCOLES	11:00 a.m.- 13:00 p.m.

ii. CON LAS DOCENTES DE AULA

Solicitar la cita por medio de la Agenda Escolar.

iii. CON LA PSICÓLOGA

- Con los alumnos: Lunes y Miércoles de 9:00 a.m. a 11 a.m.
- Con los Padres de Familia: Viernes (previa cita) en horario de 9:00am a 11:00 am.

ANEXO N° 03

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
CON LA DIRECCIÓN

DÍAS	HORA
LUNES	11:00 a.m.- 13:00 p.m.
MIÉRCOLES	11:00 a.m.- 13:00 p.m.

ANEXO N° 04

NORMAS DE CONVIVENCIA CONSENSUADAS 2022 CLASES SEMIPRESENCIALES Y/O PRESENCIALES

1. Puntualidad en el ingreso y salida del estudiante:
 - Inicial: INGRESO : 8:15 a.m.
 SALIDA : 1:30 p.m.
 - Primaria: INGRESO : 7:45 a.m.
 SALIDA : 2:30 p.m. (De Lunes a Viernes)
 - Talleres Opcionales : 2.30:00 p.m. a 3.00 pm (De Lunes a Jueves)
2. A la hora de salida recoger puntualmente a su niño(a) de la institución.
3. Los padres de familia y estudiantes deben respetar los acuerdos tomados.
4. Enviar el material que requiere su niño(a) para el trabajo en aula. (lista de útiles completa hasta fines de marzo.)
5. Marcar las prendas del uniforme oficial y buzos. Asimismo, sus útiles escolares.
6. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las tareas en casa, con el apoyo de los padres u otra persona responsable. Este reforzamiento es imprescindible para el mejor aprendizaje.
7. Participación de un taller de escuela padres, para que vean temas de interés en esta actualidad para sus niños.
8. En caso de inasistencia del alumno(a), comunicar a la institución presentando una justificación documentada y enviar los cuadernos previamente (solo hasta primer grado) para que el niño(a) pueda ponerse al día.
9. Coordinar según horario señalado, con los profesores para proporcionar a su niño(a) el apoyo necesario ya sea en lo académico y/o psicológico.
10. Cualquier comunicado será en la agenda escolar
11. Firmar la agenda diariamente, cada vez que reciba un comunicado.
12. Mantenerse informado de los logros del aprendizaje del niño(a) así como de su comportamiento.
13. Acudir a las citaciones emanadas por la institución.
14. Abstenerse de interrumpir las sesiones de clase para evitar distraer la atención de los estudiantes.
15. Abstenerse de llamar por teléfono a la docente en horario de clases.
16. Pagar puntualmente las cuotas de enseñanza, con 3 meses de atraso (en cualquier época del año) se pierde automáticamente la vacante para el próximo año.
17. Mantener las mejores relaciones humanas con el personal docente y administrativo de la institución.
18. Si el padre de familia desea tener una reunión de carácter académico y/o aspectos conductuales con la docente de aula deberá solicitar cita por medio de la agenda escolar

19. Los alumnos que presenten problemas de aprendizaje y de conducta, llevarán un Plan de Mejora donde la Institución Educativa brindará apoyo psicológico y pedagógico así mismo los PPF firmarán un compromiso, de no cumplir y apoyar a su niño(a) se pierde la vacante para el próximo año.
20. Los trabajos de investigación, exposiciones, presentación de trabajos, etc. Se solicitarán con tiempo anticipado. Por lo tanto, no habrá prórroga (salvo solicitud documentada por causa justificada)
21. Los alumnos que a pesar del apoyo brindado no mejoren su conducta, serán registrados en el Libro de Ocurrencias o de Incidencias según sea el caso. Los registros de incidencias, pasan automáticamente al SíseVe.
22. Respetar el orden jerárquico para la resolución de problemas académicos y/o conductuales. (1° docente, 2° Coordinación general, 3° Dirección)
23. Queda estrictamente prohibido traer en el transcurso de la mañana (cuadernos, útiles de cartuchera, materiales, láminas, etc.) que olvidaron en casa.
24. El uso del kiosco es de uso exclusivo de los estudiantes.
25. La institución se responsabiliza del niño hasta el momento en que entregue a su niño a la movilidad, si hubiese algún inconveniente dentro de la misma usted deberá dialogar y solucionar directamente con el propietario o conductor de la misma.
26. La puntualidad es un valor, si el alumno llega tarde a la IE en caso de que llegue tarde a una evaluación no podrá ser evaluado, siempre y cuando presente una justificación escrita por el PPF.
27. Los niños deben traer todos sus útiles escolares responsablemente todos los días, ya que no se prestará ningún material.
28. Evitar agarrar útiles escolares ajenos y sin permiso.
29. Los niños deberán evitar permanecer en las aulas en las horas de recreo y/o actuaciones.
30. Mantener un diálogo cordial entre todos los alumnos, evitando decir groserías o palabras mal sonantes.
31. La motivación es muy importante, por lo que se realizarán concursos internos (caligrafía, dibujo y pintura, etc.), así mismo se premiará a los alumnos que mejor cumplan un valor.

EN CASO LAS CLASES SEAN SEMIPRESENCIALES:

32. Los niños(as) deben llevar siempre la mascarilla puesta, lavarse las manos, usar alcohol en gel y mantener una distancia mínima de 2 metros con sus compañeros (dentro del aula y en los refrigerios).
33. Los padres de familia solo pueden ingresar hasta la reja roja y seguir los protocolos que indica el MINSA (Covid-19).

ANEXO N° 05
NORMAS DE CONVIVENCIA 2022
CLASES VIRTUALES

1. Participar activamente de las clases virtuales programadas
2. Colocar el símbolo de la mano cuando el alumno quiere aportar, preguntar o tuviese alguna duda durante la clase.
3. Ingreso a tiempo a mis clases virtuales, bien presentable. En las clases de Ed. Física debe utilizar el buzo de la Institución Educativa.
4. Enciendo mi cámara y la mantengo prendida durante la clase.
5. Apago mi micrófono y solo lo activo cuando tenga una duda, sin interrumpir las clases o cuando algún compañero este dando su opinión.
6. Me ubico en un lugar apropiado y sin distractores.
7. Estoy atento a las indicaciones de mi maestra
8. Tengo mis útiles escolares listos.
9. Presentar a tiempo las evidencias de mi trabajo.
10. Revisar el orden de los cuadernos y corregir si fuese el caso la ortografía.
11. Tener a tiempo las impresiones del material que le envía la docente.
12. Vigilar el cumplimiento de las tareas en casa, con el apoyo de los padres u otra persona responsable. Este reforzamiento es imprescindible para el mejor aprendizaje.
13. En caso de inasistencia del alumno(a) a las clases virtuales, comunicarse con la docente aula justificando el motivo de su inasistencia.
14. Los padres de familia deben comunicar si tiene problemas de conectividad, para justificar su inasistencia en las clases.
15. Asistir a las reuniones virtuales que convoca la docente de aula con los padres de familia.
16. Abstenerse de interrumpir las clases virtuales en vivo (o pasar delante de la cámara), ya que genera confusión así evitaremos distraer la atención de los estudiantes.
17. Dejar que sus niños (as) sean autónomos.
18. Abstenerse de llamar por teléfono, enviar mensajes a la docente en horario de clases. La docente indicará el horario de atención (de lunes a viernes) para que los padres de familia puedan comunicarse con ella sobre algún aspecto académico.
19. Mantener los buenos hábitos, no deben comer o distraerse con familiares o mascotas de casa, en las horas virtuales preparar un espacio de trabajo.
20. Pagar puntualmente las cuotas de enseñanza, con 2 meses de atraso (en cualquier época del año) se pierde automáticamente la vacante para el próximo año.
21. Mantener las mejores relaciones humanas con el personal docente y administrativo de la institución.

22. Si el padre de familia desea tener una reunión de carácter académico y/o aspectos conductuales con la docente de aula deberá solicitar con anticipación una reunión virtual por el WhatsApp de la docente.
23. Los trabajos de investigación, exposiciones, presentación de trabajos, etc. Se solicitarán con tiempo anticipado. Por lo tanto, no habrá prórroga (salvo solicitud documentada por causa justificada)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El presente Reglamento Interno es revisado y aprobado por la Entidad Promotora y Dirección del colegio y entra en vigor desde su aprobación.

El Reglamento Interno, será objeto de revisión anual para los efectos necesarios, adecuación de los dispositivos legales vigentes y otros no considerados en el presente.

El presente Reglamento pretende dinamizar operativamente todo el quehacer funcional y educativo inherente a los fines del colegio en todas las áreas y niveles.

La Directora del Colegio, como representante legal es responsable del cumplimiento del presente Reglamento.

ESTE REGLAMENTO INTERNO HA SIDO ELABORADO CON LAS NORMATIVAS VIGENTES AL 31 DE DICIEMBRE Y ESTÀ SUJETO A CAMBIOS SIEMPRE Y CUANDO LA AUTORIDAD SUPERIOR EMANE NUEVAS DISPOSICIONES, LO CUAL SE LES INFORMARÀ A INICIOS DEL AÑO ESCOLAR 2022.



LIC. VANESSA M. VALDIVIA BARRA
DIRECTORA