



# **REGLAMENTO INTERNO**

# **2024**

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 025 - 2023-JLBS.**

Arequipa, 20 de diciembre 2023.

**VISTO:**

El Reglamento Interno de la institución educativa privada “JOSE LUIS BUSTAMANTE SCHOOL”, elaborada por la comisión para tal fin.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Reglamento Interno es un documento oficial y de identificación institucional que contiene las normas específicas para la organización y funcionamiento técnico pedagógico y administrativo de la Institución Educativa.

Que, estando a los informado y actuado por la Comisión.

Que siendo atribución del director de la Institución ratificar el Reglamento Interno, previa opinión favorable de la Promotoría; y.

De conformidad a Resolución Ministerial N° 587 - 2023 MINEDU que aprueba los Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024,”, Ley General de Educación 28044, Ley 26549 de Centros Educativos Privados, D.S. N° 009-2006-ED Reglamento de la Ley de Centros Educativos Privados, Decreto Supremo N° 01- 83-ED, 04-83-ED, Reglamento de Educación Inicial y Primaria, la R. M. 0494- 2007-ED, normas para la Gestión y desarrollo de actividades en Centros y Programas Educativos, Resolución ministerial N° 447 -2021-MIENDU que aprueba sobre el proceso de matrícula en la educación básica, Decreto Supremo N° 005 - 2021- MINEDU Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y la guía para la elaboración del reglamento interno.

**SE RESUELVE:**

APROBAR, LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL AÑO ACADÉMICO 2024 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “JOSE LUIS BUSTAMANTE SCHOOL”

DISPONER, la difusión y cumplimiento del presente reglamento por la Comunidad Educativa en lo que corresponde.

Remitir una copia virtual del Reglamento Interno de la Institución Educativa a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local **Arequipa Sur** para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.





## **INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad establecer las normas que regularán la conducta de los miembros de nuestra comunidad educativa - estudiantes, padres y madres de familia, docentes y personal administrativo y directivo en sus interrelaciones con los demás integrantes de esta; para ello establece con claridad sus derechos, obligaciones, funciones, prohibiciones, faltas y medidas correctivas. Asimismo, precisa las funciones propias de la institución, su estructura orgánica, la forma en que está organizado el trabajo educativo y administrativo.

En su elaboración se han tenido en cuenta la Ley General de Educación N° 28044; su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED; Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, Decreto Supremo de Urgencia 002- 2020 – que modifica parcialmente la ley 26549 Decreto Supremo 005 -2021 MINEDU, la Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, su modificatoria Resolución Ministerial N° 159 -2017-MINEDU y sus anexos que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica Regular; y las demás normas vigentes que regulan el funcionamiento de las instituciones educativas de gestión privada, y las normas que se implementan en el marco de la emergencia sanitaria que vivimos en el país.

En concordancia con nuestra política educativa institucional, que se enmarca dentro de un enfoque preventivo y persuasivo; por ello, el diálogo permanente, la orientación reflexiva y la autoevaluación de su cumplimiento, desarrollada de forma consciente y responsablemente por los propios integrantes de nuestra comunidad, son nuestras principales herramientas para desarrollar nuestras actividades en un ambiente de respeto y superación que permita desarrollar relaciones armónicas entre los diferentes actores de nuestra comunidad educativa.



## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1.** El presente reglamento establece la naturaleza, estructura, organización y funciones, de los aspectos técnicos pedagógicos y administrativos de nuestra institución; así como los deberes y derechos, faltas y medidas reparatorias de los estudiantes y personal en general. Comprende los siguientes capítulos: Bases legales de la Institución Educativa, Funciones de los integrantes de la I.E., organización del Trabajo Educativo y Administrativo, Funcionamiento de la I.E., deberes, derechos, faltas y reparaciones, Coordinaciones y Disposiciones Complementarias con la siguiente base legal Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento aprobado por D.S. N°. 011-2012-E.D. y sus modificatorias. Ley N° 26549, ley de los centros educativos privados, y la normatividad vigente, las cuales están distribuidas en XIII Capítulos, 71 Artículos, y dos Disposiciones Complementarias.

### **Art. 2. ALCANCES**

Una vez aprobado por la dirección de la I.E. será de debido cumplimiento de los estamentos de nuestra Institución Educativa Privada: Personal directivo, docente, administrativo que labora en nuestra; Padres de familia y estudiantes.

## CAPÍTULO II

### DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### **Art. 3. CREACIÓN**

Nuestra Institución Educativa Privada, está representada por la empresa “BustamanteSchool EIRL”, A la cual se le reconoce como promotor o propietario, fue creada mediante R.A. N° 0078 con fecha 17 de febrero de 2014, y brindando servicio educativo en el nivel inicial y posteriormente con R.G. 3146 del 20 de noviembre del 2019, para brindar el servicio educativo en el nivel primario.

### **Art. 4. BASES LEGALES Y NORMATIVAS.**

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento aprobado por D.S. N°. 011-2012-E.D. y sus modificatorias.
- Ley N° 26549 de las Instituciones Educativas Privadas.
- Ley N° 27665 de protección de la economía familiar.
- Ley N° 29719 que promueve la Convivencia sin Violencia en las II.EE. y su reglamento



aprobado por D.S.010-2012-ED.

- Ley N°. 29973 ley general de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por D.S N°. 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- Ley N° 29988 sobre Personal Implicado en Terrorismo, Violación de la Libertad Sexualo Tráfico Ilícito de Drogas.
- D.L. N°. 882 de la Promoción de la Inversión en la Educación.
- Ley N° 19990 y Ley N° 26504 sobre Seguridad Social.
- Ley N° 27337 Código del Niño y del Adolescente
- D.S N° 001 - 2012 MIMP Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia.
- D.S. N° 004- 2018- MINEDU Lineamiento para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- D.S. N° 004 y DS N° 011-98-E.D. y R.M. 416-98-ED. Sanciones a las Instituciones Educativas Particulares y recomendaciones de INDECOPI.
- R.M. N° 281-2016-MINEDU que aprueba la norma para la implementación del Currículo Nacional de Educación Básica y su modificatoria RM. N° 159 – 2017 – MINEDU y sus anexos
- Decreto Supremo N° 044-2020 –PCM del 15 de marzo de 2020 se declara Estado de Emergencia Nacional por las graves consecuencia que afecta la vida de la Nación a consecuencia del brote COVID -19
- Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID - 19
- Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones Pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”
- Decreto de Urgencia N° 002 de fecha 07 de enero del 2020 lucha contra la informalidad en la prestación de los servicios educativas básica de gestión privada.
- Decreto Supremo N° 005 -2021- MINEDU Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 186-2022-MINEDU de fecha 27 de abril del 2022 que aprueba el documento normativo denominado: "Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica ubicados en los ámbitos urbano y rural" el mismo que como anexo, forma parte integrante de la presente resolución. - Derogar la Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU, modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 048-2022- MINEDU y N° 108-2022-MINEDU.



- Resolución ministerial N° 587 - 2023 MINEDU aprueba los Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024 la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

## **Art. 5. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN:**

### **5.1 los objetivos generales:**

Brindar una formación integral orientada a la excelencia personal y los valores humanos, cristianos y cívicos; educando personas capaces de desempeñarse eficazmente, y que contribuyan al desarrollo de una sociedad más justa y humana.

Adecuar e implementar la educación semipresencial y presencial en el marco de la emergencia sanitaria para garantizar la continuidad del servicio educativo en salva guarda de la integridad física y emocional de nuestros estudiantes.

### **5.2 Los Objetivos Específicos:**

- a. Adecuar las actividades curriculares de las diferentes áreas y talleres para la ejecución e implementación del servicio educación semipresencial y presencial en el marco de la emergencia sanitaria.
- b. Brindar asistencia emocional a la comunidad educativa por medio del departamento psicológico en el marco de la emergencia sanitaria.
- c. Ayudar a los estudiantes a descubrir sus aptitudes, habilidades y destrezas, brindando la orientación vocacional y ocupacional adecuada.
- d. Estimular en los estudiantes responsabilidad, participación e iniciativa, respeto, tolerancia, empatía, honestidad y solidaridad a fin de crear un clima de disciplina que favorezca su formación y las relaciones interpersonales adecuadas en el desarrollo de sus actividades escolares.
- e. Contribuir a la permanente actualización, perfeccionamiento y especialización del personal docente y administrativo que laboran en la institución velando por su adecuada capacitación.
- f. Favorecer canales de comunicación e información permitiendo una mejor gestión acogiendo las inquietudes y necesidades de todos los actores educativos.
- g. Promover en los padres de familia, la realización de acciones formativas, creando conciencia de los valores de la familia a fin de que el hogar constituya el ambiente adecuado para la correcta formación de los hijos.
- h. Brindar servicios de Orientación y Bienestar a todos y a cada uno de los estudiantes.
- i. Orientar a la niñez y juventud a una convivencia democrática fortaleciendo los lazos de fraternidad entre los miembros de la comunidad educativa, hacia su realización como seres humanos conscientes, libres y responsables, artífices de sí mismos y



dentro de la sociedad en la que viven.

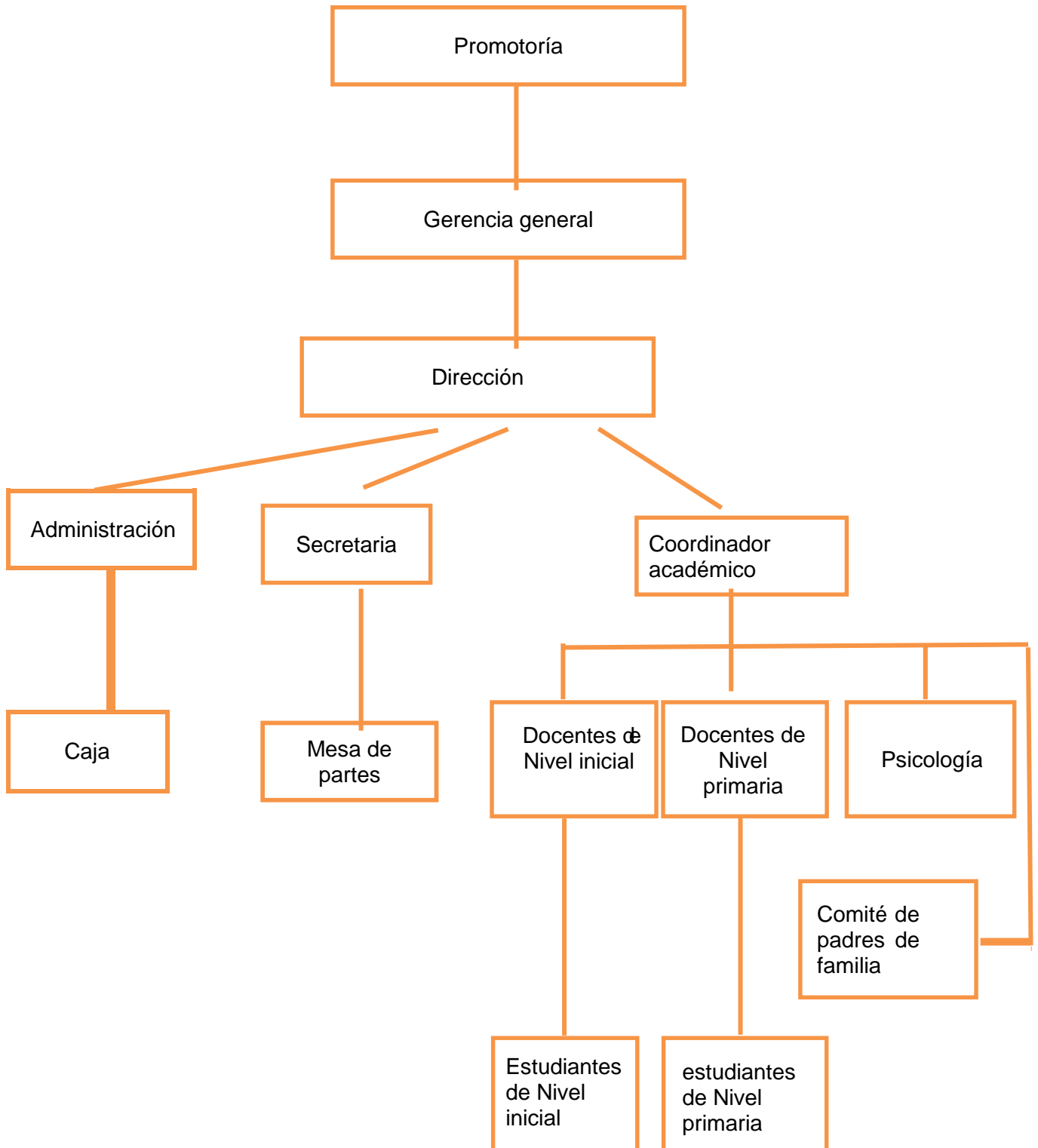
## **Art. 6. INDETIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**6.1. VISIÓN:** Nuestra visión a largo plazo es brindar una educación de calidad, en los niveles de inicial primaria y posteriormente en el nivel secundario, estando a la vanguardia de la innovación educativa, tecnológica y científica, acorde a las demandas y requerimientos de nuestra sociedad, formar personas de bien con tolerancia y respeto al prójimo conocedores de Dios libres y responsables de contribuir a la sociedad.

**6.2. MISIÓN:** Para lograr nuestra visión, tenemos la misión de brindar servicios educativos de calidad a través del proceso de enseñanza - aprendizaje que responde a los estándares nacionales; incentivando el pensamiento crítico y reflexivo para el desarrollo de las competencias y el logro de los aprendizajes. Como también potenciar sus talentos personales y desarrollar capacidades y valores que beneficien su desarrollo personal.



**Art. 7. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**







### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN**

##### **Art. 8. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORÍA Y GERENCIA GENERAL**

Son atribuciones específicas de la Promotoría y Gerencia General de la Institución Educativa Privada “JOSE LUIS BUSTAMANTE SCHOOL”:

- Establecer la línea axiológica que rige su institución educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.
- Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o período promocional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.
- Determinar la organización, administración y funciones de la institución educativa privada; los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de becas.
- Aprobar el Presupuesto de costo educativo y fuentes de financiamiento.
- Señalar las políticas salariales a seguirse y aprobar los incrementos de las remuneraciones del personal que labora en la Institución.
- Autorizar las metas de matrícula que presente la Dirección de la Institución educativa privada cada año.
- Establecer la política educativa que regirá a la Institución Educativa en el marco de la emergencia sanitaria.
- Vincular a la institución educativa privada con otras entidades y promover la cooperación de diversas instituciones con el desarrollo de la institución educativa.
- Planificar y ejecutar el mejoramiento de la infraestructura, mobiliario y equipos que estén al día con los avances tecnológicos.
- Gestionar los recursos para la implementación de los protocolos de bioseguridad en el marco de la emergencia sanitaria.
- Establecer los medios de comunicación para la coordinación con los padres de familia.
- Nombrar o remover del cargo al director de la institución educativa.
- Señalar las políticas salariales a seguirse y aprobar los incrementos de las remuneraciones del personal que labora en la Institución.



## **Art 9. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE LA I.E.**

- Elaboración del presupuesto anual de la I.E.
- Elaboración del flujo de caja.
- Elaboración y determinación de los tributos de carácter mensual y anual, así como su presentación.
- Elaboración y determinación de los estados financieros como son: Balance General, estado de Ganancias y Pérdidas, cuando lo requiera la Promotoría.
- Atender requerimientos de SUNAT, estos se efectúan cuando nos notifican.
- Atender requerimientos del Ministerio de Trabajo, esto se efectúa cuando nos notifican.
- Atender requerimientos de AFP, esto cuando nos hacen llegar alguna notificación.
- Atender requerimientos de ESSALUD, esto cuando nos hacen llegar alguna notificación.
- Atender requerimientos de instituciones financieras, cuando la Promotoría lo requiera.
- Atender a Padres de Familia por asuntos de pensiones por invitación o por requerimiento de los padres.
- Atender al personal de la I.E. por asuntos como: el record de asistencia, Memorandos recibidos, contratos, seguros y otros. ya sea por invitación o por requerimiento del personal.
- Elaboración del formulario de declaración de trabajadores por modalidad para el ministerio de trabajo, que se efectúa con la presentación de los contratos de trabajo.
- Elaboración de los libros contables
- Cálculo de las gratificaciones, vacaciones, remuneraciones en general del personal.
- Elaboración y presentación del balance mensual y anual de la contabilidad a SUNAT previa aprobación de la gerencia y promotoría.
- Elaboración y presentación del Programa de Pre inversión-Ejecución, esto se efectúa durante el mes de marzo de cada año, se coordina con Promotoría
- Reelaboración del récord de asistencia, esto se hace cada mes y dentro de los tres días siguientes al mes culminado, esto se hace en coordinación con seguridad y aprobación de la dirección.
- Efectuar inventario de los bienes de la I.E.
- Control del personal en general.

## **Art. 10. ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR.**

El director es responsable de la conducción, administración y control de la institución educativa, cuenta con facultades de dirección y gestión, de acuerdo a las disposiciones



legales vigentes sobre la materia y las normas contenidas en este reglamento.

#### **10.1 Son sus funciones las siguientes:**

- Representar a la Institución.
- Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, con la participación del personal docente, padres de familia y estudiantes.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales y por el buen trato a los estudiantes dentro y fuera del I.E.
- Organizar y dirigir las acciones de Monitoreo y/o Acompañamiento en la I.E. con fines de evaluación tanto del proceso educativo, como de la calidad profesional y laboral del personal.
- Ejecutar las disposiciones de la Promotoría y Gerencia General.
- Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas de la I.E.
- Decidir sobre la aplicación de los proyectos elaborados por las diferentes comisiones de la I.E.
- Organizar y conducir el proceso de la matrícula y autorizar la exoneración de área de acuerdo a las normas vigentes.
- Atender la correspondencia y visar documentos técnico-pedagógicos y administrativos en trámite.
- Programar, ejecutar y evaluar el proceso de supervisión permanente de las actividades educativas de los distintos estamentos y comisiones de la I.E.
- Atender al público y personal que soliciten entrevista con Dirección.
- Promover la participación de la comunidad educativa en el desarrollo de las actividades programadas por la I.E.
- Representar a la I.E. interna y externamente en diferentes actividades.
- Realizar funciones afines al cargo.

#### **10.2 Son Obligaciones del Director de la I.E.**

- Informar al personal docente y administrativo sobre las decisiones que toma la Promotoría y Gerencia.
- Informar a los estamentos educativos superiores (UGEL - SUR, GREa) sobre los lineamientos de conducción de la I.E.



- Asesorar el cumplimiento de los dispositivos vigentes en el marco de la emergencia sanitaria.
- Autorizar la expedición de los certificados de estudio.

#### **Art. 11. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COORDINADOR**

- Organizar, coordinar y evaluar la planificación, ejecución de las actividades de la IE.
- Promover la aplicación por parte del personal de la I.E. estrategias metodológicas innovadoras en las diferentes actividades de aprendizaje.
- Participar en la elaboración del PEI – PAT, PCI y RI.
- Elaborar el plan de estudios en coordinación con Promotoría Gerencia, Dirección, Subdirección y Supervisión.
- Revisar los documentos técnico-pedagógicos para la entrega a la UGEL-SUR
- Organizar y coordinar las acciones técnico-pedagógicas
- Efectuar la matrícula de los estudiantes de los tres niveles en el Sistema de Apoyo a la Gestión de las Instituciones Educativas (SIAGIE).
- Organiza y coordina las actividades de PECUD de la IE.
- Asistir a reuniones citadas por la UGEL-SUR u otras instituciones, delegadas por la dirección de la I.E. y elaborar los informes de las mismas.
- Coordinar con la UGEL-SUR diversas acciones administrativas como entrega y recepción de documentación, informes, otros.
- Programar, coordinar las reuniones técnico-pedagógicas con los docentes.
- Atender a los padres de familia, estudiantes y docentes cuando los soliciten y resolver sus inquietudes y de ser necesario derivarlos a la instancia requerida.
- Control del comportamiento de los estudiantes, interviniendo en los casos que son derivados por los docentes o auxiliar de educación.
- Coordinar y supervisar la correcta formación de los estudiantes y actividades en forma diaria.
- Formar parte de las comisiones que requieren de su apoyo y experiencia.
- Coordinar en el desarrollo de la escuela de padres.
- Cumplir con las comisiones que le confié la dirección.
- Efectuar la supervisión, monitoreo y acompañamiento en los niveles de inicial, primaria según corresponda en forma diaria y sistemática.
- El proceso de acompañamiento al docente debe ser permanente y continua, se adecuará a las condiciones de la prestación del servicio educativo, el cual debe ser informado al docente con anticipación una vez terminado el monitoreo.
- Presidir el comité de selección del personal docente en cada año lectivo según el nivel



educativo.

- Convocar y dirigir las reuniones con el personal docente de su nivel educativo para la coordinación y planificación de las acciones académicas.
- Capacitar al personal docentes según el nivel educativo en los temas académicos y metodológicos.
- Elaboración de los esquemas y formatos de las programaciones
- Revisar y aprobar las programaciones anuales, unidades de aprendizaje, sesiones de aprendizaje y Sílabus elaborados por los profesores.
- Verificar el cumplimiento del plan de estudios a distancia en el marco de la emergencia sanitaria presentado por los docentes.

## **Art. 12. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES**

### **12.1 Sus funciones:**

- Participar en la ejecución del Plan Anual de la IE.
- Actualizar el Proyecto Curricular Institucional (PCI) del área a su cargo.
- Elaborar el material didáctico para el desarrollo de sus clases
- Cumplir con la ejecución curricular y los horarios establecidos.
- Controlar la asistencia de los estudiantes en el desarrollo de sus clases diariamente
- Evaluar y reajustar las programaciones curriculares tanto en el proceso como al término de su desarrollo en el marco de la emergencia sanitaria.
- Efectuar la evaluación del aprendizaje de acuerdo con los dispositivos legales vigentes emanados por la Dirección de la I.E. y los estamentos superiores (UGELy GREA).
- Programar y efectuar acciones de nivelación y complementación para los estudiantes que lo requieran.
- Participar en los programas y eventos de capacitación y actualización técnico pedagógica y en las acciones de investigación y experimentación de nuevas técnicas de trabajo educativo.
- Integrar comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- Cumplir con los turnos de vigilancia y cuidado en el recreo y refrigerios, contribuyendo así, a la seguridad física y moral de los estudiantes en el marco de la emergencia sanitaria.
- Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la I.E.



- Mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico de los estudiantes.
- Asistir a las reuniones de trabajo e informaciones programadas.
- Asistir a las actividades de orden artístico, cultural, deportivo, etc., que programala I.E.
- Orientar y motivar a los estudiantes a mantener un buen nivel de disciplina en la I.E. y fuera de ella.
- Velar por el buen cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.
- Llevar consigo su carpeta pedagógica y demás documentos afines a su trabajo.
- Registrar su asistencia en el marcador digital, debiéndose realizarse todos los días. La hora que se muestran en el marcador tendrá que registrar en el parte de asistencia diario, tanto al ingreso y salida de la I.E.
- Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases y no interrumpirlas antes del término de su duración, salvo causas justificadas.
- Entregar en forma oportuna los documentos técnico-pedagógicos y administrativos que le sean solicitados.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo que le fueran designadas.

**12.2** Son obligaciones del personal docente las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento y colaborar activamente en la ejecución de los objetivos de la I.E.
- Desarrollar su labor educativa con idoneidad y ética profesional.
- Cumplir con la elaboración y entrega oportuna de las Programaciones Curriculares, Evaluaciones e informes requeridos por la subdirección o supervisores del nivel.
- Brindar facilidades otorgando los informes y datos que soliciten la Dirección, coordinación, secretaría y otros.
- Realizar acciones y evaluaciones de recuperación pedagógica.
- Asistir a las reuniones de profesores y participar en actividades extra-curriculares.
- Mantener el orden y la disciplina de los estudiantes, en el aula y no permitir su salida injustificada en horas de clases.
- Absolver las consultas de los estudiantes oportunamente, con carácter formativo.
- Respaldar con su autoridad a los estudiantes que desempeñen algún cargo encomendado oficialmente.



## **Art. 13. FUNCIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

13.1 Son funciones del Auxiliar de Educación las siguientes:

- Coordinar, programar y evaluar las acciones destinadas a lograr los objetivos de su cargo.
- Organizar un sistema de principios, normas y recursos encaminados a lograr un buen nivel disciplinario.
- Atender problemas de interrelación que surjan entre los estudiantes y/o entre éstos y sus docentes.
- Organizar un Sistema de Información permanente para el estudiante y personal docente sobre normas disciplinarias, actividades y servicios de la I.E.
- Recepción y entrega de las agendas escolares y otros documentos.
- Comunicar al padre de familia sobre la inasistencia del estudiante por medio del teléfono de secretaria
- Cumplir con las demás funciones afines que le señala la Dirección.

13.2 **Son obligaciones del Auxiliar de Educación las siguientes:**

- Realizar sus funciones con idoneidad, puntualidad, responsabilidad; ingresando 7:10 am.
- Velar de forma permanente con el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el marco de la emergencia sanitaria
- Informar a la Dirección semanalmente sobre las acciones y problemática de su campo.
- Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la I.E. en las acciones que permita el logro de los objetivos generales y específicos de la I. E.
- Orientar a los estudiantes y velar por su integridad física y moral durante el tiempo de permanencia en la I.E.
- Organizar el sistema de toque de timbres para los cambios de horario.
- Organizar y controlar el ingreso y salida de los estudiantes diariamente, tanto de la I.E. como en los salones de clase.
- Llevar el control de la asistencia de los estudiantes y el personal docente en las video conferencias según los horarios en la educación a distancia.
- Organizar y controlar la supervisión de recreos y actividades de cualquier tipo que se realicen en la I.E.
- Controlar la disciplina y orden en el aula en el lapso de tiempo que no se encuentre el profesor.
- Llevar el control de las agendas de los estudiantes.



### 13.3 Son atribuciones del auxiliar:

- Ejecutar las medidas correctivas establecidas en el presente *Reglamento Interno*.
- Exhortar al personal docentes que cumplan con las indicaciones específicas sobre el control de disciplina en el desarrollo de las videoconferencias.
- Enviar informes y citaciones a los padres de familia sobre problemas de comportamiento.
- Organizar la información diaria de la inasistencia a la I.E. de los estudiantes y comunicar tanto a sus familiares como a sus respectivos tutores.
- Mantener estrecha comunicación con el tutor de aula para un mejor control de la disciplina y demás actividades afines.
- Organizar, registrar y entregar las sesiones de aprendizaje de los profesores en sus respectivas aulas, una vez visadas por Supervisión.
- Informa y decomisar objetos y/o artículos prohibidos en el reglamento de la Institución Educativa, entregando una constancia del decomiso para informar al padre de familia.

## Art. 14. FUNCIONES DE LOS TUTORES

Son funciones de los tutores las siguientes:

- Apoyar la coordinación de actividades y servicios para desarrollar el Plan de Trabajo Anual Institucional y de aula.
- Ejecutar acciones que contribuyan a fomentar hábitos de urbanidad, buenos modales, orden, aseo, responsabilidad y puntualidad.
- Brindar atención grupal a la sección a su cargo y detectar problemas individuales que deben ser comunicados al personal especializado.
- Ejecutar la Tutoría Preceptorial, manteniendo una comunicación fluida con los padres de familia, siendo 10 entrevistas como mínimo por unidad.
- Ejecutar la Tutoría Preceptorial individual en la semana de Gestión al término de cada Bimestre de acuerdo a las indicaciones específicas dadas por Dirección.
- Desarrollar las reuniones de aula con los padres de familia al término de cada bimestre, siendo el tutor el que dirija la reunión de acuerdo a la agenda de trabajo presentada por la dirección de la I.E.
- Enviar de su correo institucional los comunicados e información que se emita de la Promotoría, Administración y Dirección de la I.E. por correo electrónico a los padres de familia y por los WhatsApp de sus tutorías y reportando su envío.
- Consolidar la evaluación de sus estudiantes a cargo en el sistema de evaluación de la IE.





para la elaboración de las boletas de información.

- Elaborar y sistematizar los calificativos de los informes de progreso.
- Organizar con sus estudiantes la participación en las diversas actividades programadas por la IE.
- Producir documentos de trabajo o folletos que refuercen la formación integral del educando.
- Evaluar el comportamiento de los estudiantes en coordinación con el auxiliar de Educación y personal encargado.
- Asistir a las reuniones de trabajo e información programadas.
- Controlar el comportamiento de los estudiantes de su sección en todas las actividades programadas por la I.E.
- Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.
- Desarrollar las demás acciones afines al cargo que se le encomiende.

#### **Art. 15. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA PSICÓLOGA**

El o la Psicóloga tiene las siguientes funciones generales:

- Velar por el buen rendimiento escolar y el buen comportamiento de los estudiantes.
- Ejecución del taller de Inteligencia Emocional
- Organización y ejecución de la Escuela de Padres.
- Ejecución de la Tutoría Preceptorial.
- Formar parte del Comité de Tutoría y Convivencia.
- Ejecutar el proceso de admisión en nuestra institución educativa.
- Organizar la tutoría preceptorial del personal docente.

#### **DEBERES Y OBLIGACIONES**

##### **RESPECTO AL RENDIMIENTO ESCOLAR Y COMPORTAMIENTO:**

- Deberá planificar y elaborar su Plan Anual de Trabajo considerando actividades que ayuden a la mejora del rendimiento escolar y comportamiento de los estudiantes.
- Debe hacer seguimiento a los estudiantes que presentan problemas de rendimiento académico y de quienes constantemente llegan tarde.
- La psicóloga deberá presentar al inicio de semana su cronograma de acciones y



actividades que realizará para cada día de la semana.

- Si un padre de familia desea atención, fuera de la hora establecida por motivos laborales, será atendido y citado posteriormente en coordinación con psicología.
- Presentaran un informe del cumplimiento de la tutoría preceptorial realizada de forma semanal a dirección y subdirección al finalizar la jornada de entrevistas.
- Organizar y participar conjuntamente con los profesores charlas
  - Tengo derecho al buen trato.
  - No al bullying.
  - Educación sana e integral.
  - Seguridad Vial.
  - Cuidar mi vida es lo primero.
  - Mi vida es importante debo cuidarla.
- Elevar el informe de las diferentes campañas con sus respectivas evidencias supervisión y se pueda elaborar el informe final.
- La psicóloga deberá informar a dirección sobre los docentes que no cumplieron con la presentación de los informes de rendimiento y comportamiento para las sanciones correspondientes y la entrega inmediata de los documentos solicitados.
- Se realizará la entrevista psicológica de seguimiento y consejería; al estudiante con problemas de rendimiento y comportamiento; así mismo se citará a sus padres obligatoriamente cuando sea necesario. Se hará el diagnóstico al estudiante y se determinar las acciones a seguir.
- Se citará al docente tutor y los docentes involucrados con estudiantes que presentan problemas de rendimiento académico y conducta una vez en el bimestre en forma obligatoria y se le dará a conocer la causa de la problemática de sus estudiantes y las acciones y estrategias a seguir; dicha entrevista será consignada en un formato elaborado por el Departamento Psicológico y firmarán tanto docentes como psicóloga, indicando la problemática, las acciones a seguir, fecha y hora de la reunión.
- Los estudiantes con bajo rendimiento y conducta tendrán una historia clínica psicológica en la cual consignarán las entrevistas psicológicas al estudiante, a los padres y las entrevistas que tuvieron con los docentes tutores, también se consignará el diagnóstico, las acciones y los progresos del estudiante en los formatos establecidos.
- Estas historias clínicas psicológicas se presentarán a la Dirección cuando se le solicite para verificar el seguimiento y progresos del estudiante.
- Evaluar psicológicamente al personal docente al inicio del año académico y a los docentes que ameriten evaluación y consejería durante todo el año.



## **Art. 16 ESCUELA DE PADRES**

- La Escuela de Padres se realizará según las fechas establecidas en la calendarización de la IE.
- Los temas de la escuela de padres serán seleccionados de acuerdo a cada nivel educativo de acuerdo a los diagnósticos de las aulas que fueron presentados por los tutores. Los temas serán programados en su Plan Anual de Trabajo.
- La psicóloga tiene la libertad para aplicar la estrategia más adecuada y hacer que la escuela de padres sea útil, dinámica y apreciada por los padres de familia. Presentación de videos cortos para motivar el tema.
- Elaborar trifolios y/o boletines de información de los temas tratados en la escuela de padres.
- Llegar a conclusiones del tema tratado y comprometer a los padres de familia en el seguimiento, control y apoyo a sus hijos en el desarrollo de sus actividades académicas.

## **Art. 17 ATENCIÓN PSICOLÓGICA A ESTUDIANTES PADRES - MADRES DE FAMILIA**

- Tomando en cuenta la trascendental importancia de la labor psicológica en el desarrollo integral de nuestros estudiantes, es que se ha visto la necesidad de implementar medidas para poder cubrir estas necesidades de manera satisfactoria.
- El departamento Psicológico de la I.E. implementará las entrevistas vía virtual (videoconferencia) con los padres de familia previa coordinación.
- La implementación de la tutoría preceptorial tiene por finalidad mantener una comunicación directa entre los padres de familia con los docentes de las diferentes áreas y talleres, como también con los profesores tutores de aula, se realizan a través de entrevistas virtuales permanentes que se establecen entre el tutor, el estudiante y los padres de familia del menor, cuyo propósito es lograr el desarrollo integral del estudiante a través del establecimiento de algunos planes de acción.
- En la tutoría preceptorial se abordan temas como:
  - El rendimiento académico.
  - La Convivencia familiar.
  - El Comportamiento y desarrollo de valores.
  - Orientación sobre el trato entre pares.



- Prevención de situaciones de riesgo en el uso de las tecnologías de información y comunicación.
  - Empleo del tiempo libre.
  - Orientación y prevención en la emergencia sanitaria.
- 
- El departamento psicológico es el encargado de controlar el correcto y adecuado cumplimiento de las tutorías preceptoriles que realizan los docentes tutores y docentes de áreas y talleres
  - La psicóloga deberá solicitar el cronograma de entrevistas a cada docente con una semana de anticipación del mes en el que se ejecutará la tutoría preceptorial con los PPF, para aprobarla y hacer el seguimiento correspondiente para su cumplimiento.
  - Las entrevistas virtuales se llevarán a cabo en el horario de la tarde, a través del aplicativo E-MEET, previo comunicado que enviará cada docente, indicando la fecha y la hora de la entrevista virtual, la cual tendrá que ser confirmada por el padre y/o madre de familia.
  - Realizar el seguimiento a las entrevistas para su correcto desarrollo en las fechas establecidas por el docente.
  - Informar a dirección sobre el cumplimiento de la tutoría preceptorial realizadas por los docentes de áreas y docentes de talleres al finalizar la semana de trabajo.

#### **Art. 18 FUNCIONES DEL ÁREA DE CAJA.**

- Recibir y registrar en el correspondiente libro de ingresos todos los ingresos que percibe nuestra institución por concepto de cuotas de enseñanza, derechos de certificados y por cualquier concepto de ingresos.
- Informar a los padres de familia sobre el valor de las cuotas mensuales, y sobre cualquier otro pago que deben hacer a I.E.
- Recibir las facturas de proveedores y otros documentos a pagar, pasándolos a dirección y contabilidad para su autorización de pago.
- Atender el pago oportuno de los servicios públicos
- Realizar el pago de todas las facturas y recibos en efectivo dentro del calendario de pagos establecido.
- Informar permanentemente al Contador sobre el movimiento de caja.
- Formular el Parte Diario de Movimiento de Ingresos y previo Vº Bº del Contador con copia a gerencia y promotoría.
- Emitir los avisos de cobranza mensuales y tramitarlos previa revisión y Vº Bº de Contabilidad.



- Remitir cartas de notificación a los padres de familia que adeudan las cuotas por el pago de pensiones escolares.
- Realizar otras funciones afines al cargo que le fueron encomendados por la Gerencia promotora dirección y subdirección y Administración.

#### **Art. 19. FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

- Cumplir con la labor de la Mesa de Control Documentario.
- Redactar y/o digitar toda documentación de la Dirección, oficios, memorandos, cartas, cuadros, etc.
- Archivar la documentación emitida y recibida por la Dirección y por las diferentes áreas.
- Realizar oportunamente la tramitación documentaria de la I.E.
- Elevar los diversos archivos de la Dirección, Activo-Pasivo.
- Mantener al día el Registro de Estadística de la I.E.
- Informar periódicamente a la Dirección sobre la situación del área a su cargo.
- Llevar al día el libro de Actas
- Manejar el libro de reclamaciones.
- informar a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
- Ejecutar tareas de apoyo a otras áreas de la I.E.
- Elaborar el cuadro de seguimiento de directivas, oficios y otros dispositivos para asegurar su cumplimiento.
- Realizar cualquier otra función afín al cargo que le sea encomendada por la Dirección.

#### **Art. 18. FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.**

- El ingreso del personal de mantenimiento a la institución es a las 7:00 am.
- El personal de mantenimiento realizará el aseo de los diferentes ambientes de la institución: dirección, oficinas administrativas, aulas, sala de cómputo, patios, gradas, pasillos, servicios higiénicos y entrada principal, según la distribución designada por dirección en el marco de la emergencia sanitaria.
- Velar de forma permanente con el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el marco de la emergencia sanitaria
- El personal de mantenimiento es responsable del material que tiene a su cargo destinado para la limpieza.
- Es responsabilidad del personal de mantenimiento verificar que en todo momento los servicios higiénicos cuenten con jabón líquido y papel higiénico.



- Deben mantener en todo momento la limpieza de los servicios higiénicos, patios, pasillos y entrada principal de la institución.
- La limpieza de los salones se realizará inmediatamente terminado el dictado de clases según cada nivel.
- Verificar permanentemente el buen estado de conservación del mobiliario escolar e informar a dirección los daños encontrados.
- Realizar los trabajos de mantenimiento del local escolar
- Realizar la vigilancia y control de la seguridad de los bienes de la institución.
- No permitir el ingreso de personas no autorizadas dentro del local escolar.
- Velar por que la instalación de la institución esté disponible para la atención del servicio escolar en forma oportuna.
- Remplazar al compañero de trabajo en caso de inasistencia, apoyando en el trabajo que le corresponda equitativamente entre el personal asistente.
- Realizar todas las actividades encomendadas por dirección.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

**Art. 19.** Durante el mes de diciembre a febrero la Gerencia General, Promotoría y Dirección de la I.E. realiza el planeamiento y organización de las diversas actividades del año lectivo.

**Art. 20.** Durante la última semana del mes de febrero, el personal docente de la I.E. realizara siguientes acciones:

- Organización del trabajo académico del año.
- Completar el Proyecto Educativo Institucional.
- Elaborar el Proyecto Curricular Institucional.
- Completar el Plan Anual de Trabajo.
- Elaborar la programación curricular anual y unidades del primer trimestre
- Preparación del material educativo a utilizarse durante el año.

**Art.21.** En el marco de la emergencia sanitaria que se vive en el país se tiene que convocar a reuniones permanentes que se llevaran a cabo de manera presencial para organizar y planificar las acciones educativas la educación semipresencial y presencial.

**Art.22.** En la elaboración del PEI - PAT, debe participar el personal directivo de la I.E., de acuerdo a sus funciones. Es aprobado por la Dirección de la I.E. al inicio del año lectivo.

**Art.23.** El PEI- PAT deberá de comprender fundamentalmente los siguientes aspectos:



## **Proyecto Educativo Institucional PEI**

1. Datos de la IE
  - 1.1. Información de la IE
2. Diagnóstico de la IE
  - 2.1. Resultados de aprendizajes de los estudiantes de la IE
  - 2.2. Resultados de indicadores de eficiencia interna
  - 2.3. Resultados del funcionamiento de la IE
  - 2.4. Análisis del entorno de la IE
  - 2.5. Diagnóstico
3. Identidad
  - 3.1. Visión compartida
  - 3.2 Misión
  - 3.2. Principios de la Educación
4. Propuesta de gestión escolar centrada en los aprendizajes
  - 4.1. Propuesta de gestión
  - 4.2. Propuesta pedagógica
5. Acciones de mejora
  - 5.1. Objetivos de gestión escolar centrada en los aprendizajes
  - 5.2. Matriz de planificación a mediano plazo
  - 5.3. Matriz de monitoreo y evaluación del PEI
6. Anexos

Resolución, actas de reunión, evidencias del proceso de formulación, entre otros

## **Plan Anual de Trabajo PAT**

1. Datos generales
  - 1.1. Nombre, ubicación, códigos de identificación entre otros datos que se consideren relevantes.
2. Diagnóstico situacional anual
  - 2.1. Resultado anual de aprendizajes de los estudiantes de la IE
  - 2.2. Resultado anual de indicadores de eficiencia interna
  - 2.3. Resultados del Informe de Gestión Anual (IGA)
3. Programación de actividades y metas
  - 3.1. Matriz de Programación de objetivos, metas y actividades
4. Organización institucional
  - 4.1. Comisiones y equipos de trabajo
5. Distribución del tiempo



- 5.1. Calendarización escolar
- 5.2. Cuadro de distribución de secciones y horas de clase
- 5.3. Calendario Cívico Escolar
- 5.3. Monitoreo y evaluación de actividades del PAT
- 5.4. Matriz de monitoreo y evaluación del PAT
6. Anexos:
  - Cronograma de visitas de observación de aula, fichas detalladas de actividades planificadas, horarios de clase, directorio del personal de la IE, directorio de instituciones u organizaciones aliadas, etc.

#### **Art 24. DE LA METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO.**

En el presente año académico 2024 se continuará la implementación del Currículo Nacional de Educación Básica Regular CNEBR, en cumplimiento a la *Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, su modificatoria Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU.*

En todos los grados y áreas respectivas, el docente aplicará los procesos didácticos propios de sus áreas, las estrategias y materiales de apoyo de modo que estén en función al grado de madurez del educando, con aprobación de la dirección.

La metodología de los docentes estará basada en:

Generar entornos favorables para la reflexión y activación de diversos procesos mentales y socio afectivos de los niños. En este sentido, el trabajo en el servicio educativo semipresencial y presencial se caracterizará principalmente por lo siguiente:

- La creación de un clima afectivo que fomente una relación de empatía y respeto mutuo, que favorezca una amplia reflexión de los estudiantes, comprometiéndolos a una participación voluntaria y trabajar cooperativamente en las interacciones de aprendizaje.
- La activación permanente de las experiencias y conocimientos previos, como punto de partida para abordar los nuevos conocimientos y de esta forma se propiciará el aprendizaje significativo y funcional.
- La participación activa de los estudiantes en el proceso de su aprendizaje que favorezca progresivamente su autonomía y responsabilidad contribuyendo a la valoración del apoyo mutuo y relaciones favorables para su aprendizaje.
- La reflexión permanente de los estudiantes sobre su propio aprendizaje (meta cognición) de modo que puedan identificar oportunamente sus potencialidades y limitaciones con la finalidad de aprender a aprender y se interese por los avances de la ciencia y tecnología.





- Las actividades de aprendizaje que se dejan fuera del horario escolar se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje, aplicación y transferencia del mismo. Estas tareas deben ser dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con la realidad familiar y social del educando.

El material educativo debe ser coherente con la contextualización curricular anual de cada área (unidades de aprendizaje y sesiones de aprendizaje), cuidadosamente seleccionados por el equipo de docentes de cada área.

El monitoreo y acompañamiento está a cargo del director de la I.E. cuya finalidad es optimizar el proceso de enseñanza - aprendizaje de nuestros estudiantes.

## **CAPÍTULO V**

### **RÉGIMEN ECONÓMICO PENSIONES, BECAS Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.**

#### **Art. 25. DE LA MATRÍCULA Y CUOTAS POR CONCEPTO DE ENSEÑANZA**

- a) La cuota de matrícula es fijada por Promotoría y Gerencia General y se pagan por única vez al momento de su ratificación o ingreso de los estudiantes a la I.E., sin derecho a devolución.
- b) En la I.E. las cuotas por concepto de enseñanza son fijadas por Promotoría y Gerencia General.
- c) Las cuotas por concepto de enseñanza son fijadas calculando el Presupuesto de Costo Educativo y dividido entre diez cuotas mensuales. Las que serán pagadas al finalizar el mes que se brinda el servicio educativo, tiempo después se cobrará el interés permitido por ley, así como los gastos de cobranza por cada mes atrasado, en Caja de la I.E. o en el banco establecido.
- d) En la I.E no está establecido el cobro por concepto de cuota de ingreso en ningún nivel educativo.
- e) El monto de la matrícula y pensión estudio será comunicado a los padres de familia antes de culminar el año escolar 2024. O como máximo a los 30 días previos al inicio del proceso de matrícula.
- f) Al momento de la matrícula o ratificación de la misma se reitera y aclara a los padres de familia el monto de las pensiones y los posibles reajustes que pudiera haber en el año de acuerdo a la modalidad del servicio educativo que se implemente y se firma el contrato.



**Costos de matrícula:**

NIVEL	COSTO DE MATRÍCULA - 2024
INICIAL	S/. 180.00
PRIMARIA	S/. 180.00

COSTO DE PENSIONES ESCOLARES	
NIVEL	PRESENCIAL
INICIAL	S/. 180.00
PRIMARIA	S/. 180.00

**CRONOGRAMA DE PAGO DE PENSIONES ESCOLARES**

PENSIÓN DEL MES DE:	ÚLTIMO DÍA DE PAGO
MARZO	10 de abril
ABRIL	10 de mayo
MAYO	10 de junio
JUNIO	10 de julio
JULIO	10 de agosto
AGOSTO	10 de setiembre
SETIEMBRE	10 de octubre
OCTUBRE	10 de noviembre
NOVIEMBRE	10 de diciembre
DICIEMBRE	30 de diciembre

Nuestra institución educativa no cobra cuota de ingreso

**Art. 26. MEDIDAS QUE ADOPTA EL COLEGIO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LAS PENSIONES ESCOLARES**

El colegio tiene la facultad de:

- Retener los certificados de estudios de los periodos no cancelados (Ley 27665 en su artículo 16<sup>a</sup> que establece que "(...) la Institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a periodos no pagados (...").
- No renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del alumno para el año siguiente, en cuanto exista deuda pendiente del año anteriormente prestado.
- Informar a las Centrales de Riesgo (INFOCORP, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo al año lectivo, en dos
- (02) o más pensiones escolares.
- El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero, dicho calculo que se realizará según el interés moratorio fijado a la fecha del pago. (El interés moratorio es de S/0.40 centavos de sol por día de atraso en las pensiones. Se considera atraso a partir del 8vo día del mes siguiente del servicio prestado)



- f. La institución Educativa tiene las facultades de ejercer las acciones legales para conseguir el pago de lo adeudado.

#### **Art. 27. Becas y descuentos en pago de pensión**

- a. La I.E. no ha considerado dentro del presupuesto 2024 otorgar becas a los estudiantes ni descuentos a los padres de familia.
- b. Excepcionalmente se considerará la exoneración de pago de pensión, al estudiante que pierda a uno de los padres por fallecimiento.
- c. Se realizará un descuento en la pensión del 50 % al estudiante que tenga a uno de los padres con problemas de salud grave, previa información y verificación.

#### **Art. 28. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN**

- El PEI, PAT, RI serán preparados a partir de la formación de una comisión que someterá a evaluación y consenso de todo el personal y su posterior aprobación de la Dirección.
- Todo documento que sale de la institución debe ser autorizado por la Dirección.
- Todo documento que ingresa a la institución debe ser recibido por secretaria, registrado en el libro pertinente y distribuido para su atención, previa atención en Dirección.
- Los documentos de programaciones curriculares deben entregarse al supervisor del nivel antes de la iniciación del período del desarrollo curricular del año.
- Los documentos de evaluación y estadísticas deben entregarse en la fecha señalada en cada caso a Subdirección. Asimismo, los informes del avance programático parcial o anual, deben entregarse cuando sean solicitados por las instancias correspondientes.

#### **Art. 28. DE LOS INVENTARIOS**

- Es responsabilidad de administración mantener permanentemente actualizados los inventarios de la institución.
- Al inicio del año escolar, administración entrega bajo inventario, el mobiliario, enseres y equipos a los responsables de las diversas dependencias, quienes garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento de los bienes asignados, dando cuenta por escrito a la Dirección de cualquier incidente que afecte la conservación del patrimonio institucional.
- La Dirección dispondrá las responsabilidades y medidas a que hubiera lugar.
- Al término del año escolar es responsabilidad de las diversas dependencias entregar bajo inventario el mobiliario, enseres, equipos y llaves tenidas a su cargo a administración quien a partir de ese momento asume la responsabilidad de su cuidado.

#### **Art. 29. DEL RÉGIMEN LABORAL**

- Son servidores de la I.E. todos los que prestan sus servicios en relación de Dependencia, de acuerdo a las normas y leyes establecidas; siendo retribuidos sus servicios por planilla de pagos.



- Los servidores de I.E. Privada 'JOSE LUIS BUSTAMANTE SCHOOL' están sujetos al régimen laboral de la actividad privada y a las disposiciones específicas contempladas en el presente reglamento; siendo por tanto su cumplimiento obligatorio.
- La jornada del personal docente se fija en el contrato de trabajo que consta de 8 horas diarias.

## CAPÍTULO VI

### DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### Art. 30. DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIOS

- El año lectivo comprende desde la ceremonia de inauguración del año escolar hasta el acto de clausura de las actividades académicas. Su iniciación y término se señala cada año en el documento de Calendarización que es aprobado por la UGEL- AS.
- En el marco de la emergencia sanitaria, el año lectivo tiene una duración de 188 días, distribuidas en 4 bimestres en la modalidad presencial de la siguiente manera:
  - a. I bimestre 04/03/2024 al 10/05/2024 - 48 días.
  - b. II bimestre 20/05/2024 al 26/07/2024 - 48 días.
  - c. III bimestre 05/08/2024 al 11/10/2024 - 48 días
  - d. IV bimestre 21/10/2023 al 22/12/2023 - 44 días
  - e. 03 semana de periodo vacacional.
  - f. 04 semanas de gestión
- El horario de clases será fijado por la, Promotoría y Dirección y es diferenciado para cada nivel.
  - Inicial de: 8:30 a.m. A 13:00 p.m.
  - Primaria de: 7:45 a.m. A 15:00 p.m.
- Al momento de la matrícula se hará entrega de la calendarización del año escolar con actividades planificadas para el presente año.

## CAPÍTULO VII

### MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

#### Art. 31. DEL INGRESO, MATRÍCULA Y TRASLADO

Para ingresar y seguir estudios en la I.E. se requiere haber cumplido por los requisitos establecidos por la comisión de admisión y las vacantes ofertadas para cada grado de acuerdo a las metas de atención señaladas anualmente por la Gerencia y Promotoría de la IE.



## REGISTRO DEL NÚMERO DE VACANTES QUE DISPONE LA I.E PARA EL AÑO ACADÉMICO 2023

Para el presente año académico la I.E. pone de su conocimiento los grados y vacantes disponibles que se estima por cada nivel académico

### NIVEL INICIAL:

	METAS DE ATENCIÓN - 2023		
	NÚMERO DE VACANTES REGULARES	NÚMERO DE VACANTES NEE	TOTAL, DE VACANTES
3 ANOS	15	2	17
4 ANOS	15	2	17
5 ANOS	15	2	17

### NIVEL PRIMARIA:

	METAS DE ATENCIÓN -2023		
	NÚMERO DE VACANTES REGULARES	NÚMERO DE VACANTES NEE	TOTAL, DE VACANTES
PRIMERO	22	2	24
SEGUNDO	22	2	24
TERCERO	20	2	22
CUARTO	16	2	18
QUINTO	18	2	20
SEXTO	18	2	20

### REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN:

#### NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL 3,4 Y 5 AÑOS QUE INGRESAN POR PRIMERA VEZ

- Ficha de inscripción, con los datos registrados completos y correctos
- DNI (vigente) del postulante (fotocopia legible).
- 01 fotografía tamaño carnet, actual, pegada en la esquina superior derecha de la ficha de inscripción.
- Copia del DNI (vigente) del padre y la madre del postulante.

#### NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA TRASLADADOS DE OTRA I. EDUCATIVA

- Ficha de inscripción, con los datos registrados completos y correctos
- DNI (vigente) del estudiante (fotocopia legible).
- libreta de notas.
- Constancia de no adeudo de la institución educativa donde estudió.
- 01 fotografía tamaño carnet, actual,
- Copia del DNI (vigente) del padre y la madre.
- Recibo de agua/luz del domicilio del estudiante.



## Art. 32 IMPORTE DE MATRÍCULAS Y PENSIONES EDUCATIVAS 2024

Las fechas señaladas son las siguientes para la matrícula oportuna

Febrero: del día 05 al día 16 matrículas para el nivel inicial

del día 19 al día 29 matrículas para el nivel primario

Costos de matrícula:

NIVEL	COSTO DE MATRÍCULA - 2024
INICIAL	S/. 180.00
PRIMARIA	S/. 180.00

COSTO DE PENSIONES ESCOLARES 2024	
NIVEL	PRESENCIAL
INICIAL	S/. 180.00
PRIMARIA	S/. 180.00

- El pago de matrícula se realiza una vez al año.
- El pago de pensiones de estudio son diez cuotas al año
- Una vez realizado el pago de la matrícula deberá adjuntar el vóucher del pago y completar los requisitos documentarios según corresponda.

### FORMAS DE PAGO

Conforme a la RM N° 447 – 2020 - MINEDU que aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica” y el Oficio Múltiple N° 032-2021 – MINEDU/VMGI-DIGC, nuestra institución informa que el proceso de matrícula 2024 se llevará a cabo de MANERA VIRTUAL Y/O PRESENCIAL para que usted pueda elegir la que se ajusta a sus necesidades.

Es importante tener en cuenta que para realizar la matrícula no debe tener deuda de pensiones del año académico 2023.

**MATRÍCULA EN FORMA VIRTUAL**, Adjuntar los documentos solicitados para el proceso de matrícula y el vóucher de pago, luego enviarlos POR WHATSSAP al número 946780004 indicando en el asunto: matrícula - apellidos y nombres completos del estudiante., grado y nivel al que matricula.

**MATRÍCULA EN FORMA PRESENCIAL**, se realizará en oficina en el horario de 8:00 a 14:00 horas adjuntado lo siguiente.

Estar al día en el pago de pensiones periodo 2023

Presentar boleta de información

llenar ficha de matrícula



*El pago de matrículas lo puede realizar en las siguientes cuentas:*

Caja Arequipa a nombre de BUSTAMANTE SCHOOL EIRL

Número de cuenta:

00267147902100001001

Código de Cuenta Interbancario (CCI)

80300100267147900176

BANCO DE CREDITO, a nombre de Lidia Huanca Apaza

BCP Soles es 21539343595000.

Número de cuenta interbancaria es 00221513934359500029.

Para ingresar y seguir estudios en la I.E. se requiere haber cumplido por los requisitos establecidos por la comisión de admisión y las vacantes ofertadas para cada grado de acuerdo a las metas de atención señaladas anualmente por la Gerencia y Promotoría de la IE.

- La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de estudiante de la I.E. y por tanto les genera derechos y obligaciones.
- Antes de cada matrícula, al padre de familia se le brindará la siguiente información: monto, número y pago de las cuotas de enseñanza, plan curricular de cada grado, sistemas de evaluación, número de estudiantes por aula, horario de clases, servicios de apoyo al estudiante, reglamento interno y cualquier otra información que el padre de familia requiera.
- La ratificación de la matrícula se realiza a petición de los padres o apoderados y con la presentación de los documentos siguientes:
  - a. Informe de progreso del año o grado inmediato anterior (sin ningún área desaprobada).
  - b. Recibo de secretaria de haber cancelado el derecho de matrícula.
  - c. Firma del contrato de servicios educativos, donde se señala las condiciones del servicio ofertado por la institución.
- El padre de familia está en su derecho de solicitar el traslado de su menor hijo a otra institución educativa, cumpliendo previamente con los requisitos establecido.
  - a) El padre de familia presenta una solicitud pidiendo el traslado de su menor hijo (a) a otra IE.
  - b) Debe adjuntar la constancia de vacante debidamente firmada por el director de la IE de destino.



- c) La IE de destino debe emitir la Resolución Institucional de Traslado del estudiante que se será a la solicitud del pedido de traslado.
  - d) Nuestra IE entregará los documentos que se requiere para el traslado que fueron en el proceso de matrícula, la emisión del certificado de estudios se realizará previo pago de derechos y a solicitud del padre de familia lo requiere para el proceso de matrícula en la I.E. de destino.
- Cuando el traslado se realiza hacia nuestra IE el expediente comprende los siguientes requisitos:

**a) TRASLADOS**

En caso de traslado, el expediente comprende los siguientes requisitos:

- Ficha integral con el código del Educando.
  - Partida de Nacimiento o Acta de Nacimiento Original.
  - Certificado de Estudios de los años anteriores.
  - Certificado/Constancia de conducta.
  - Resolución de Traslado de la I.E de donde procede.
  - Copia del DNI (vigente) del estudiante
  - Copia del DNI (vigente) de los padres de familia o tutores.
  - 02 fotos a color, de frente, tamaño carné del estudiante.
  - Copia de tarjeta de vacunas (nivel inicial y 1º primaria)
  - El expediente será entregado en una mica tamaño A4.
- En razón al estado de emergencia que viene atravesando nuestro país se considera como requisito indispensable la presentación del DNI o Partida de Nacimiento, el informe de progreso del estudiante (libreta de notas) de 7 años a más ya sea en forma física y o virtual para realizar la matrícula correspondiente al año lectivo 2023. Los demás requisitos podrán ser regularizados hasta el último día hábil del mes de marzo del año lectivo.

**Art. 33. DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

El Currículo Nacional se plantea para la evaluación de los aprendizajes el enfoque formativo. Desde este enfoque, la evaluación es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje.





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

- a. Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos genuinos para ellos y que les permiten poner en juego, integrar y combinar diversas capacidades.
- b. Identificar el nivel actual en el que se encuentran los estudiantes respecto de las competencias con el fin de ayudarlos a avanzar a niveles más altos.
- c. Crear oportunidades continuas para que el estudiante demuestre hasta dónde es capaz de combinar de manera pertinente las diversas capacidades que integran una competencia, antes que verificar la adquisición aislada de contenidos o habilidades o distinguir entre los que aprueban y no aprueban.

Desde un enfoque formativo, se evalúan las competencias, es decir, los niveles más complejos de su uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen qué se espera logren todos los estudiantes al finalizar un ciclo en la Educación Básica.

Los estándares de aprendizaje constituyen criterios precisos y comunes para comunicar no solo si se ha alcanzado el estándar, sino para señalar cuán lejos o cerca está cada estudiante de alcanzarlo

Para llevar a cabo la evaluación en el proceso de enseñanza y aprendizaje de las competencias por parte de los profesores se tiene que tener en cuenta las siguientes orientaciones:

- a. Comprender la competencia por evaluar
- b. Analizar el estándar de aprendizaje del ciclo
- c. Seleccionar y diseñar situaciones significativas
- d. Utilizar criterios de evaluación para construir instrumentos
- e. Comunicar a los estudiantes en qué van a ser evaluados y los criterios de evaluación
- f. Valorar el desempeño actual de cada estudiante a partir del análisis de evidencias
- g. Retroalimentar a los estudiantes para ayudarlos avanzar hacia el nivel esperado y ajustar la enseñanza a las necesidades identificadas.

Finalidad y características de la evaluación formativa de los aprendizajes:

- a. Tiene por finalidad principal contribuir al desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje. Tiene carácter formativo por que incide directamente en la mejora de los aprendizajes esto se



observa cuando el estudiante reflexiona sobre su proceso de aprendizaje y sus resultados.

- b. La ovulación es un proceso permanente y sistemático, a través del cual se recopila y se procesa información de manera metódica y rigurosa para conocer, analizar y valorar los aprendizajes y con base en ello tomar decisiones de manera autónoma y pertinente para retroalimentar los aprendizajes de los estudiantes.
- c. La evaluación permite también valorar el nivel de logro alcanzado por el estudiante durante el proceso y al final de un periodo lectivo y certificar lo aprendido a lo largo de la trayectoria escolar.

Las competencias como objeto de evaluación:

- d. De acuerdo al CNEBR, la competencia es la facultada que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidad para lograr un propósito específico en una situación determinada actuando de manera pertinente y con sentido ético por otro lado, las capacidades son los atributos estrictamente necesarios y claves para observar las competencias de los estudiantes.
- e. Evaluar competencias, implica observar las producciones o actuaciones de los estudiantes y analizar, en éstas el uso combinado de las capacidades de las competencias frente a situaciones desafiantes, reales o simuladas y tomar decisiones oportunas
- f. El desarrollo de las competencias no se da de forma aislada. Frente a una misma situación el estudiante pone en juego una serie de acciones previstas y no previstas desde los propósitos de aprendizaje, planificadas en una unidad o proyecto.

Criterios de evaluación:

- a. Son los referentes aspectos centrales de la competencia que permiten observar y valorar el progresó de aprendizaje de los estudiantes estos criterios son los estándares de aprendizaje, desempeños y capacidades.
- b. Permiten diseñar los procedimientos e instrumentos para evaluar el desarrollo de la competencia
- c. Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de las competencias de los estudiantes, en niveles de creciente complejidad en forma holística y



- están definidos a partir de la combinación de las capacidades de la competencia que juntas y en progresión constituyen los criterios a observar
- d. A partir de los estándares de aprendizajes se generan desempeños que son descripciones específicas que ayudan a identificar si un estudiante está en proceso ha alcanzado el nivel esperado de la competencia. Estos desempeños son flexibles en tanto se puedan adaptar a una diversidad de situaciones o contextos

Disposiciones complementarias:

- a. Las capacidades de área son las unidades de recojo y procesamiento de la información. La comunicación de los resultados a los estudiantes y padres de familia se realiza por competencia de cada área en cada bimestre y al finalizar el año escolar.
- b. La situación final del estudiante en un área curricular solo se determina al término del año, para efectos de promoción o permanencia en el grado.
- c. La evaluación se realizará en forma permanente, lo cual no debe confundirse con tomar exámenes en cada momento. Las situaciones de evaluación son diversas y responden a la naturaleza particular de cada área.
- d. Por lo tanto, los procedimientos e instrumentos de evaluación son válidos en unos casos y en otros pueden no serlo. Los ensayos, las guías de práctica, el portafolio, la rúbrica, etc. son una excelente alternativa.
- e. La evaluación es participativa, los estudiantes deben de tener un espacio para que propongan la forma como les gustaría ser evaluados para que asuman progresivamente la responsabilidad de su propio aprendizaje mediante el auto y coevaluación.
- f. La evaluación es inherente al aprendizaje. En consecuencia, debe realizarse en un clima favorable sin inhibiciones ni amenazas. Debe servir para mejorar el aprendizaje de los estudiantes y no como recurso de control y represión.
- g. La valoración de las capacidades se realizará empleando la escala literal; La comunicación oficial de capacidades y competencias se harán empleando la escala literal en los tres niveles educativos.
- h. La evaluación del comportamiento es un proceso que requiere determinar previamente los comportamientos observables que evidencian una u otra actitud, son los docentes los responsables del desarrollo y evaluación de las actitudes.



#### **Art. 34. CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA**

El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que el estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

Los estudiantes excepcionalmente y en una sola oportunidad podrán permanecer hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

La permanencia de los estudiantes con NEE de primaria se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica.

La permanencia la puede solicitar el padre, madre y/o apoderado o puede ser sugerencia de la IE. Si es a solicitud del padre, madre o apoderado, la IE evaluará si procede la excepción. En los casos, en que la IE sugiere la permanencia, estará sustentada con la opinión técnica de su equipo interdisciplinario y cuando sea pertinente será respaldada por especialistas externos, contando con la autorización del padre, madre y/o apoderado. De considerarse procedente la solicitud o sugerencia, la dirección de la IE emitirá la autorización correspondiente e informará a la UGEL correspondiente para efectos de realizar las coordinaciones necesarias que viabilicen el registro de la matrícula en el SIAGIE. Estas disposiciones se darán de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.

En el nivel de Primaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.

En el caso de los estudiantes con NEE de EBR, se aplica el cuadro de requerimientos para la promoción, recuperación y la permanencia. Para ello, el docente debe realizar un análisis del desarrollo alcanzado en las competencias, teniendo en cuenta la pertinencia de ellas de acuerdo con la condición que presenta cada estudiante, el informe psicopedagógico, el plan educativo personalizado o su plan de orientación individual (POI), así como la implementación de las adaptaciones curriculares, de acceso y pedagógicas.



La IE cuenta con un equipo de supervisores para nivel educativo para monitorear el proceso de la evaluación formativa, equipo encargado de apoyar en la toma de decisiones sobre procesos de evaluación de los estudiantes. Este equipo tendrá como fin velar por el bienestar del estudiante; tomando en cuenta su situación personal o familiar, sus características u otra condición que se considere relevante.

Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.

En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera:

- Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como “la mitad” a 3 competencias.
- Si el área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2 competencias. En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área.

Los cuadros que se presentan a continuación establecen los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en el grado:

Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia						
Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación



Inicial	II	3 a 5	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	Primaria	III	1°	Automática	No aplica	No aplica
2°			Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas otalleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción
IV		3°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás Competencias	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas otalleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		4°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas otalleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

V	5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas otalleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	6°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas otalleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

**Art. 34. Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica.** Tiene por finalidad el desarrollo de las competencias en las que el estudiante no ha logrado lo previsto; un acompañamiento efectivo le permitirá transitar hacia niveles superiores.

Una actuación docente efectiva logrará que el acompañamiento al estudiante no vaya más allá del término del periodo lectivo. Por lo tanto, este acompañamiento al estudiante debe ser planificado por el docente como parte de procesos que favorezcan el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

Este acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica debe priorizar a los estudiantes cuyo nivel de logro sea C para que transiten hacia niveles superiores.



Al finalizar cada grado, ameritan una especial atención los estudiantes que, a pesar del esfuerzo de acompañamiento realizado durante el año, aún muestran un nivel “B” o “C” según sea grado intermedio o de final de ciclo. Esta puede ser presencial o no presencial; en este último caso, puede ser a través de un portafolio o carpetas de trabajo físicas o digitales; o también mediante una evaluación de recuperación para la cual la IE brindará orientaciones sobre los aprendizajes que debe desarrollar el estudiante y en los cuales será evaluado.

La I.E. desarrollar el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica durante las vacaciones deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Si por razones de viaje o por otros motivos un estudiante no pudiera desarrollar este programa en la I.E., podrá hacerlo en otra, previa comunicación al director de la I.E. quien emitirá una autorización por escrito.
- b) Los estudiantes que no participan en este programa, previa autorización del director, asumen el compromiso de prepararse para ser evaluados en las fechas o periodos establecidos por la Dirección de la IE. En este caso, la IE brindará orientaciones sobre los aprendizajes que debe desarrollar y en los cuales serán evaluados, a partir de la evaluación que diseñe la IE.
- c) La comunicación a los estudiantes, madres o padres de familia, apoderados o tutores sobre los avances y/o dificultades de aprendizaje durante el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica será proporcionada de manera oportuna durante el desarrollo y al final del mismo.

En el caso de educación Primaria, cuando el estudiante realiza la recuperación pedagógica en otra IE, el docente a cargo debe consignar los resultados en un informe, suscrito por el director de la IE donde el estudiante realizó el acompañamiento o recuperación pedagógica, dirigido al director de la IE de origen del estudiante. Los resultados se registrarán en el SIAGIE.

Los resultados finales del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógicas registran en el SIAGIE y figuran en el Acta oficial de evaluación. De esta manera, si el estudiante proviene de otra IE, el director de la IE de origen puede estar al tanto de dichos resultados.

### **Art. 35. ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES.**

En los casos que el estudiante acredite enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, cambio de residencia dentro del país o al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros casos similares debidamente documentados; el director de la IE tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de los aprendizajes del estudiante, previa solicitud de la madre o padre de familia, tutor, apoderado. En el caso de cambio de residencia al extranjero, se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, solo si se tiene niveles de logro asignados en el período inmediatamente anterior.





Los resultados de estas evaluaciones se registran en el SIAGIE. Además, en el caso de traslado al extranjero, el director de la IE realizará el registro correspondiente en el SIAGIE una vez culminada la evaluación.

#### **Art. 35. EXONERACIÓN:**

##### **EXONERACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN RELIGIOSA:**

- a) La exoneración debe ser solicitada por el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado; si es mayor de edad, por el mismo estudiante. En ambos casos, debe solicitarse por escrito al director de la IE al momento de la matrícula o antes de iniciar el periodo lectivo.
- b) El director de la IE autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y realiza el registro de ello en el SIAGIE.
- c) La IE es responsable de proveer otras actividades de aprendizaje a los estudiantes que se han exonerado de las competencias asociadas al área de Educación Religiosa durante el tiempo asignado a esta área.

##### **EXONERACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA**

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



### Art. 36. CONVALIDACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO:

La convalidación y revalidación de estudios del extranjero la puede realizar en la IE, según a solicitud del interesado. Para ello, conforme al numeral 19-B.1 del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, modificado por el Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director de la IE., conteniendo lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos del solicitante mayor de edad; o del padre, madre o tutor del menor cuya convalidación o revalidación se solicita, número de documento nacional de identidad; número de pasaporte, de carné de extranjería u otro documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias, en caso de extranjeros; o número de documento de identidad, en caso de personal diplomático nacional o extranjero que acredite tal condición; domicilio, correo electrónico, y teléfono, de ser el caso.
- Nombres y apellidos completos del/la menor, cuyos estudios serán convalidados y/o revalidados, indicando su número de documento nacional de identidad; o de pasaporte, de carné de extranjería, de partida de nacimiento u otro documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias, en caso de extranjeros; o número de documento de identidad en caso de menor hijo de personal diplomático.
- Los grados que requiere convalidar y/o revalidar señalando el país de origen.

Copia simple del pasaporte o del documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias del solicitante mayor de edad extranjero; o del padre/madre/tutor del menor, en caso de extranjeros; o copia simple del documento de identidad del personal diplomático que acredite tal condición.

- b) Copia simple del pasaporte o del documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias o de la partida de nacimiento del menor que acredite la filiación o parentesco, en caso de extranjeros; o copia simple del documento de identidad que acredite la condición de hijo de diplomático.
- c) Copia fedataria, por servidor del Ministerio de Educación, del/los Certificado(s) de Estudios expedido(s) por autoridades educativas extranjeras, debidamente legalizado(s) por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o con la certificación de la Apostilla de la Haya en los países con los que exista convenio.



- d) Traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso los certificados sean expedidos en otro idioma.

En un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, el director emite la correspondiente Resolución respecto de la solicitud.

Para el caso de la revalidación y convalidación, estos se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 19-A del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, modificado por el Decreto Supremo N.º 010-2019-MINEDU.

La convalidación se tramita, preferentemente, un mes antes de iniciar el año escolar. En caso de no haberse concluido con el trámite en dicho mes, el director de la Institución Educativa autoriza la matrícula del estudiante con el compromiso de la regularización correspondiente, la misma que se formalizará al finalizar el trámite.

### **Art. 37. LA CERTIFICACIÓN**

La IE expide el certificado de estudio ya que contienen los calificativos de todas las áreas, según el plan de estudios aprobado, previa presentación de la solicitud del padre de familia y/o Apoderado y pago de derechos correspondientes.

la IE. Frente al incumplimiento del pago de las pensiones escolares tiene la facultad de realizar la retención de los certificados de estudios de los periodos no cancelados (Ley 27665 en el artículo 16° que establece que "(...) la institución educativa puede retener los certificados correspondientes a periodos no pagados (...) "

## **CAPÍTULO VIII NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **Art. 38. DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Conjunto de relaciones interpersonales que se dan de forma horizontal, caracterizadas por el respeto y valoración del otro; construida y aprendida en la vivencia cotidiana y el diálogo intercultural en la Institución Educativa, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa. Favorece el desarrollo de vínculos afectivos y de identidad, así como el desarrollo integral de los estudiantes en un marco ético, de respeto, inclusión y de ejercicios de derechos y responsabilidades, contribuyendo a la solución pacífica de conflictos y la construcción de un entorno seguro y protector



### **Art. 39. DEFINICIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Instrumento pedagógico o conjunto de pautas que contribuye a la interacción respetuosa entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Tiene por objeto facilitar la comunicación, el diálogo y la solución pacífica de conflictos, así como promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas, su elaboración es socializada y aprobada de manera consensuada.

### **Art. 40. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ CONVIVENCIA Y TUTORÍA DE LA I.E**

Respecto al comité de convivencia y tutoría y orientación educativa

En el marco de la emergencia sanitaria el comité está dirigido a conducir los programas y servicios complementarios que propicien la formación integral de los estudiantes en sus aspectos morales, emocionales, habilidades específicas y en el cuidado de su salud física.

Los objetivos de esta coordinación son:

- a. Organizar las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia escolar.
- b. Elaborar y difundir las normas de convivencia de la IE. y del aula.
- c. Promover el cumplimiento de las Normas de Convivencia de la IE. y del aula.
- d. Fomentar la participación de la comunidad educativa en la promoción de la convivencia y en la prevención de la violencia.
- e. Establecer alianzas estratégicas con organizaciones para la promoción de la convivencia, la prevención y la atención de la violencia escolar.
- f. Implementar acciones para la promoción de la convivencia, la prevención y la atención de la violencia escolar.
- g. Coordinar con la UGEL SUR todo lo relacionado al registro del personal docente responsable de cada nivel educativo ente el SISEVE.
- h. Es responsable de la atención de los casos de violencia escolar de acuerdo a los protocolos vigentes.
- i. Atender oportunamente los posibles actos de violencia escolar de acuerdo a los protocolos vigentes en la educación a distancia.
- j. Coordinar el registro de los casos de violencia con los responsables de cada uno de los niveles en el libro de registros de incidencias y en la plataforma del SÍSEVE.
- k. Contribuir a la adquisición de hábitos de orden, disciplina y trabajo que permitan un mejor ordenamiento de la vida familiar y social de los estudiantes.
- l. Promover el cultivo de valores morales que fundamente la formación personal y social de los estudiantes.



#### **Art. 41. NORMAS DE CONVIVENCIA**

La comunidad educativa realiza esfuerzos necesarios para intentar que la convivencia escolar se convierta en uno de los objetivos principales en nuestros planes de trabajo de nuestra I.E. Sabemos que la influencia que tiene el profesorado sobre el comportamiento de los estudiantes es importante para orientar la conducta positiva de los mismos.

Es necesario dar a conocer tanto a nuestros estudiantes como a Padres de Familia o Tutores las normas de convivencia que pueden contribuir a mejorar el ambiente escolar, sin dejar de olvidar que todo ello tendrá un efecto positivo en beneficio del logro de los aprendizajes de nuestros estudiantes.

- a. Ingresar puntualmente a las videoconferencias de las diferentes áreas y talleres para evitar retraso en su avance académico
- b. Saludar y despedirse cordialmente todos los días con sus compañeros y sus docentes y todo el personal de la I.E. demostrando nuestra educación y fortaleciendo los lazos de compañerismo.
- c. Interactuar con respeto entre compañeros y docentes en todo momento para reforzar una sana convivencia en un ambiente escolar positivo
- d. Conservar el orden en las videoconferencias para aprovechar al máximo el desarrollo de las actividades para el logro de los aprendizajes.
- e. Escuchar con atención la participación y la opinión de los compañeros para reforzar el aprendizaje adquirido.
- f. Levantar la mano para opinar con la finalidad de mantener el orden y el respeto entre todos.
- g. Cumplir con la realización de las actividades o evidencias de aprendizaje solicitadas por los docentes con la finalidad de reforzar el aprendizaje.
- h. Mantener un comportamiento edificante en cada videoconferencia
- i. Consumir nuestros alimentos en las horas de recreo y refrigerio, evitando hacerlo durante el dictado de las videoconferencias.
- j. Interactuar adecuadamente con los compañeros, evitando faltas de respeto entre ellos respetando los turnos de participación.

#### **Art. 42. MEDIDAS CORRECTIVAS**

De conformidad en lo señalado del artículo 3 del Reglamento de la ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas, aprobado por Decreto Supremo N° 010- 2012-ED, es toda acción que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas responsabilizarse con las consecuencias de sus acciones, comprenderlas causas de su comportamiento, cambiar reparar el daño caudado y restablecer las relaciones afectadas; estas estrategias implicandialogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación, entre otras



<b>Medidas Correctivas</b>	<b>Responsable (s) de ejecutar la medida correctiva</b>
1. Se dialoga con el estudiante, al haber acumulado las tres primeras tardanzas, a la cuarta tardanza se comunica al padre de familia.	1.- Tutor 2.- Profesor de área 3.- Auxiliar de educación 4.-Coordinador de Tutoría y Orientación de Convivencia 5.- Psicología
2. Reflexionar y dialogar con el estudiante sobre la importancia del saludo como respeto y cordialidad hacia las otras personas	1.- Tutor 2.- Profesor de área 3.- Auxiliar de educación 4.-Coordinador de Tutoría y Orientación de Convivencia 5.- Psicología
3. Reflexionar sobre la conducta inadecuada que conlleve a un cambio de actitud, ante la falta reiterativa de untrato inadecuado se procederá a llamara los padres de familia para una entrevista con psicología	1.- Tutor 2.- Profesor de área 3.-Coordinador de Tutoría y Orientación de Convivencia 4.- Auxiliar de educación 5.- Psicología
4. Reforzar la interiorización con el estudiante sobre las normas de convivencia del aula asumiendo un compromiso de cambio	1.- Tutor 2.- Profesor de área 3.- Auxiliar de Educación
5. Reforzar las normas de convivencia para interiorizarlos y asumir compromisos de cambio.	1.- Tutor 2.- Profesor de área 3.- Auxiliar de Educación
6. Reforzar y Asumir compromiso de cambio de conducta	1.- Tutor 2.- Profesor de área 3.- Auxiliar de Educación
7. Dialogar con el estudiante para concientizarlo en el cumplimiento de sus actividades y deberes escolares	1.- Tutor 2.- Profesor de área 3.-Coordinador de Tutoría y Orientación de Convivencia 5.- Psicología
8. Se dialoga con el estudiante al haber acumulado tres observaciones inadecuadas, a la cuarta falta se le	1.- Tutor 2.- Profesor de área 3.-Coordinador de Tutoría y Orientación de
realizará el llamado al padre de familia.	Convivencia 5.- Psicología
9. Reflexionar sobre la conducta inadecuada que conlleve a un cambio de actitud, ante la falta reiterativa	1.- Tutor 2.- Profesor de área 3.- Auxiliar de educación
10. Autorregular su comportamiento buscando que siempre prime el buen trato entre estudiantes	1.- Tutor 2.- Profesor de área 3.- Auxiliar de educación 4.-Coordinador de Tutoría y Orientación de Convivencia 5.- Psicología



**Art. 43.** Los mecanismos de atención a la comunidad educativa: Atención a las familias, Mecanismos de resolución de conflictos, Derivación de casos a instituciones aliadas, Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes serán aplicadas de acuerdo a los protocolos y normas vigentes establecidas.

## **CAPITULO IX**

### **DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y ESTÍMULOS DEL ESTUDIANTE**

#### **Art. 44. DE LOS DERECHOS Y DEBERES.**

Nuestros estudiantes tienen y conocen los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con justicia, dignidad y respeto, tanto por sus compañeros, como por sus maestros sin discriminación alguna también debe ser informado de las disposiciones que le conciernan como estudiante.
- b. Recibir formación integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física.
- c. Recibir los servicios de tutoría y orientación educativa, psicológica y médica que le ayuden en los diferentes aspectos: físico, intelectual y socio-emocional.
- d. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- e. usar en beneficio de su formación todas las instalaciones, servicios, materiales, etc., que la I.E. destine a ello.
- f. Recibir una formación acorde con los nuevos adelantos de la ciencia y tecnología que le favorezca a recibir una educación de calidad.
- g. Recuperar sus evaluaciones oportunamente.
- h. Ser elegidos para desempeñar comisiones relacionadas con su formación y tener libertad para desempeñar las funciones correspondientes con sujeción a la reglamentación respectiva.
- i. Expresar libremente en forma alturada y digna sus ideas, planes, problemas y necesidades ante las autoridades de la I.E.
- j. Presentar sus inquietudes y necesidades a la respectiva autoridad en forma oportuna y respetuosa.
- k. Recibir orientación vocacional para que descubra sus aptitudes y le sirvan para elegir a futuro su carrera profesional.
- l. Ser informado del presente reglamento.
- m. Ser evaluado con justicia y equidad.
- n. Representar oficialmente a la I.E., en reconocimiento de sus habilidades académicas y destrezas deportivas o artísticas.





Nuestros estudiantes tienen y conocen los siguientes deberes:

- a. Educarse de la mejor manera posible para servir en forma eficiente a la sociedad.
- b. Identificarse con la axiología de la I.E. inspirada en los valores morales
- c. Respetar a las autoridades del I.E., personal docente y administrativo.
- d. Respetar a sus compañeros.
- e. Participar en forma responsable en las actividades que se programen, sean éstas de orden cívico, cultural, artístico y/o deportivo, manteniendo un correcto comportamiento y la buena imagen de la institución.
- f. Abstenerse de intervenir en actividades político partidarias dentro de la I.E. así como actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atenten contra su salud física y mental.
- g. Cuidar los diferentes ambientes de la institución: clases, laboratorios, talleres, equipos, mobiliario, material deportivo y demás instalaciones.
- h. Mantener un alto nivel disciplinario cumpliendo estrictamente las indicaciones sobre urbanidad, orden, aseo y comportamiento en general que le sean dadas.
- i. Asistir con el uniforme que corresponda obligatoriamente (En educación semi presencial o presencial).
- j. Asistir puntualmente a la I.E o las clases virtuales (videoconferencias) respetando el horario establecido para cada nivel educativo.
- k. Permanecer en las videoconferencias durante la jornada educativa.
- l. Realizar su trabajo con toda seriedad, responsabilidad y puntualidad.
- m. Demostrar en todo momento amor y respeto por la patria y sus emblemas; por la I.E. y sus distintivos.
- n. Cultivar las buenas relaciones interpersonales.
- o. Cumplir con los reglamentos, normas disciplinarias, lineamientos y demás disposiciones de la I.E.
- p. Respetar los lugares señalados para el ingreso y para la salida y hacerlo en orden y sin apresuramiento.

#### **Art. 45. DE LAS PROHIBICIONES**

Está prohibido a los alumnos:

- a. Usar el nombre de la I.E. en acciones o actividades no autorizadas por la Dirección.
- b. Intervenir en actos reñidos en contra la moral y buenas costumbres o que atenten contra la salud física y mental dentro y fuera de la I.E.
- c. Salir del aula o de la videoconferencia durante el dictado de clases.
- d. Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades de la I.E., los profesores, trabajadores de administración, servicio y mantenimiento; contra la familia de los estudiantes o de sus propios compañeros.
- e. Llevar a la I.E. objetos de valor joyas, dinero, celulares, mp3, Tablet, iPhone, audífonos objetos punzocortantes, líquidos nocivos para la salud y artículos no requeridos para el aprendizaje (En educación semi presencial o presencial).





- f. Cometer hurto o sustracción.
- g. Realizar actividades que no tengan que ver con el que hacer educativo.
- h. Recibir visitas o llamadas telefónicas, salvo casos excepcionales.
- i. Dar u ofrecer dadas o regalías a cambio de beneficios.
- j. Quedarse por las inmediaciones de la Institución después de la salida.

#### **Art. 46. DE LOS ESTIMULOS**

Los estímulos tienen por finalidad aplicar un criterio de justicia y equilibrio frente a las medidas correctivas y se confiere para:

- a. Reconocer el esfuerzo puesto de manifiesto en los logros alcanzados.
- b. Reforzar actitudes positivas.
- c. Motivar a los estudiantes a asumir retos y responsabilidades

los estímulos a los que se hacen acreedores los estudiantes que realicen acciones extraordinarias dentro y fuera de la I.E. son:

- a. Figurar como primero, segundo o tercero en el Cuadro de Honor de Rendimiento Académico.
- b. Figurar como primero, segundo o tercero en el Cuadro de Honor por Comportamiento Destacado.
- c. Recibir al final de cada bimestre una nota de felicitación por buen comportamiento, puntualidad y rendimiento académico.
- d. Recibir al final del año escolar un diploma por haber obtenido las más altas calificaciones de un grado o año de estudios.
- e. Representar oficialmente a la I.E. en actos públicos.
- f. Conformar la Escolta de la I.E. en actos internos o públicos.

#### **Art. 47. DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

La institución educativa Privada favorece la formación para el liderazgo y el desempeño de roles, por lo que alienta y propicia la participación en organizaciones estudiantiles que los promueva.

#### **Art. 48. DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACION PERSONAL (EN EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL O PRESENCIAL).**

El uniforme oficial para este año 2023 es de la siguiente manera.

Nivel inicial , con buzo con características de la institución o mandil

Nivel primario:

Niñas con yamper color plomo oscuro, blusa blanca y chompa con colores de la institución

Niños pantalón plomo oscuro camisa blanca y chompa con colores de la institución



Los estudiantes varones asistirán a la I.E. con el cabello corte escolar y las damas con el cabello sujetado ya sea en una cola o trenza, por razones de higiene y salubridad.

Se recomienda que cada estudiante porte su frasco pequeño de alcohol en Gel para su uso personal por razones de seguridad.

Los estudiantes deberán abstenerse de llevar a la I.E. prendas, aditamentos y cualquier otro material y objeto que no corresponda para asistir a la Institución Educativa y que denigre su imagen

## **CAPÍTULO X**

### **PARTICIPACIÓN, DEBERES, DERECHOS Y CAMPO DE ACCION DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS**

#### **Art .49 DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

Son considerados padres de familia o apoderados del colegio quienes tengan hijos o representen bajo poder notarial a algún estudiante matriculado en el colegio durante el año lectivo.

#### **Art. 50 SON DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS.**

- a) Ser atendidos con cortesía por parte de todo el personal de la I.E.P.
- b) Recibir información oportuna sobre convocatoria a reuniones de aula, escuela de padres y otras actividades que por su naturaleza requieran la presencia de los padres y/o apoderado.
- c) Poder ser elegidos dentro de las aulas como comité de aula.
- d) Acceder a información de índole académico de su menor hijo(a), siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en el Ley 27665 “Ley de Protección a la Economía Familiar”.

#### **Art. 51 SON OBLIGACIONES DEL PADRE DE FAMILIA:**

- d) Participar en el proceso educativo y formativo de su hijo (a), observando y acatando responsablemente las indicaciones y orientaciones que disponga el COLEGIO, destinadas a superar las deficiencias académicas o de comportamiento que pueda observar el estudiante.
- e) Los padres de familia deben enviar a sus hijos al colegio, antes de la hora de ingreso, en buen estado de salud, con sus materiales de trabajo necesario y recogerlos oportunamente a la hora de salida. La seguridad de los estudiantes, después de la hora de salida es de responsabilidad de sus padres.



- f) Autorizar al COLEGIO a fin de que su menor hijo (a), mediante el Departamento de Psicopedagogía, pueda ser entrevistado en el transcurso del año, a fin de coadyuvar a su desarrollo integral.
- g) Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales de su menor hijo(a), terapia familiar, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico de COLEGIO o la Dirección.
- h) Asistir a las reuniones de Escuelas de Padres y a las citaciones que el Colegio le curse, para tratar asuntos relacionados al desarrollo académico y/o formativo de su hijo (a).
- i) Conoce que, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumpla con las horas mínimas establecidas por cada nivel educativo.
- j) Cumplir oportunamente con el pago de las Pensiones de Enseñanza de acuerdo con el cronograma de pagos presentados, reconociendo que el Presupuesto de Operación e Inversión del Colegio se financia, fundamentalmente, con las matrículas y pensiones de enseñanza que, a su vez, solventan los gastos en remuneraciones y servicios. Pagando oportuna y puntualmente dichas pensiones.
- k) Que el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza según lo establecido en el cronograma dará lugar al pago de un Interés Moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al sistema financiero, sin perjuicio del reporte correspondiente a las centrales de riesgo con las que el Colegio haya firmado convenio.
- l) Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga el COLEGIO en aplicación del Reglamento Interno de la Institución, en relación al comportamiento de su menor hijo (a).
- m) Cumplir de manera oportuna cuando la Institución solicite su presencia para tratar temas relacionados con el proceso académico – disciplinario de su menor hijo (a).
- n) Asumir el costo de las curaciones, medicamentos u otros gastos que irroguen la recuperación de su menor hijo(a), en caso de accidente común, dentro del local escolar.
- o) Proporcionar en forma oportuna a su menor hijo el material educativo que requiere (cuadernos, textos escolares, guías, según lista de útiles aprobadas por la Institución educativa.)
- p) Proporcionar a su(s) menor(es) hijo(s) los equipos necesarios para desarrollar la modalidad de clase Virtuales acompañados con una buena señal de Internet. (Computadoras, Laptop, Mini Book, Celulares, otros)



- q) Autorizar a la Institución Educativa, para utilizar las imágenes de los estudiantes, ya sea por medios fotográficos, digitales, de vídeo u otros medios y el pleno derecho sin compensación para los filmantes, ni familiares, herederos o asociados en cualquier uso comercial o no comercial, incluyendo, pero no limitado al uso en Folletos, boletines, videos o cualquier otro medio impreso y/o digital, grabado electrónicamente o transmitido.
- r) A responsabilizarse por la integridad y el adecuado desarrollo de las actividades escolares de su hijo(a), reconociendo que el Colegio, frente a cualquier irregularidad, está autorizado de acuerdo a ley, a iniciar las acciones legales y comunicar a las autoridades correspondientes con el fin de velar por los derechos de los estudiantes.
- s) Consignar con veracidad la información requerida en la Ficha de Matricula como Declaración Jurada de Datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos electrónicos.
- t) Al momento de Matricular a su(s) menor(es) hijo(s) Indicar un Correo Electrónico que servirá para registrarlo en la Plataforma Educativa que el COLEGIO utiliza y que será el medio de comunicación entre ambas partes, así mismo se le enviarán los accesos de ingreso con su usuario y claves para interactuar en la plataforma, donde podrán ver el desarrollo de sus actividades de sus menores hijos(as). Como tareas, actividades, Notas, calificativos, Boletas de Información, Comunicados y Reuniones de la Tutoría Preceptorial.
- u) El padre de familia o apoderado debe firmar el documento de contrato de presentación de servicio con el colegio el día que corresponda a la ratificación de la matrícula en la que deben llenar los datos oficiales y con veracidad.
- v) Que, el Colegio se reserva el derecho de modificar la plana docente, por decisión institucional, motivos de fuerza mayor o por disponibilidad del docente (profesor)
- w) El Padre de Familia asume el compromiso de respetar las disposiciones, instancias y los procedimientos señalados para el tratamiento de los asuntos institucionales, aceptando participar activa y responsablemente de las diversas actividades y convocatorias programadas por la Institución Educativa, consideradas todas ellas como espacios de formación y desarrollo de los estudiantes.
- x) El Padre de Familia debe adquirir la lista de útiles escolares las mismas que son elegidas mediante acuerdo fijado por Ley, podrán ser adquiridos por el padre de familia en el lugar de su elección.
- y) Padres de Familia están en la obligación de enviar a los estudiantes al centro educativo correctamente uniformados según el uniforme establecido por la institución y con las características personales según lo establecido en el Reglamento Interno en modo presencial.



- z) Los Padres de Familia están en la obligación de Justificar toda inasistencia y tardanzas de los Estudiantes al centro Educativo dentro los días de clases y de los horarios establecidos.
- aa) Justificarán personalmente los atrasos e inasistencias de sus hijos, así como el incumplimiento de sus deberes escolares.
- aa) El padre de familia y/o apoderado está obligado a asistir a las convocatorias, reuniones o escuela para padres que realiza la institución educativa, Entendiéndose hoy, de acuerdo a ley que la presencia del padre de familia es fundamental para la mejora de los procesos de aprendizaje del estudiante.
- aa) El Padre de Familia autoriza al COLEGIO a enviar comunicados informativos a los siguientes medios de comunicación: Correo electrónico, WhatsApp, Mensaje de texto, o llamada telefónica directa.

#### **Art. 52 ESTA PROHIBIDO A LOS PADRES DE FAMILIA.**

Está prohibido a los padres de familia lo siguiente:

- a) Teniendo en cuenta que la presencia cercana de personas, durante el desarrollo de clases perturba su normal desenvolvimiento, no está permitido a los padres de familia:
  - Circular dentro del colegio sin el permiso correspondiente.
  - Conversar con los profesores en horas de clase.
  - Visitar a sus hijos en horas de clase, salvo autorización expresa del director y/o subdirectora y siempre en la sala de visitas.
- b) Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal del colegio.
- c) Dar obsequios al personal.
- d) Ingresar al colegio por cualquier circunstancia en estado etílico; así como, a las reuniones, asambleas, ceremonias, entrevistas, recojo de sus hijos, encargos y otros.
- e) Fomentar el desorden en reuniones, asambleas, actos cívicos, protocolares, fiesta familiar u otras actividades organizadas y programadas por el colegio.
- f) Enviar a sus hijos con indumentaria y prendas de vestir que no correspondan al uniforme oficial del colegio.
- g) Hacer llegar material educativo, trabajos, refrigerios u otros en portería por olvidos constantes bajo responsabilidad, de hacerlo se recepcionará, pero se hará entrega al estudiante en las horas de recreo o refrigerio con la finalidad de evitar la interrupción del dictado de clases.
- h) Intervenir directamente de manera física o verbal o a través de las redes sociales en problemas suscitados entre estudiantes.
- i) Permanecer en las instalaciones del colegio sin justificación alguna que impida el buen desarrollo de las actividades pedagógicas y propias de la institución.



- j) Levantar falsas imputaciones o conceptos tendenciosos no verídicos en perjuicio de la institución o estudiantes, profesores, directivos y demás personal.
- k) Fomentar o participar de agresiones verbales, físicas, amenazas o expresiones inadecuadas que atenten contra la dignidad e integridad de los estudiantes, profesores, directivos, personal administrativo y otros padres de familia o apoderados.

## APITULO XI

### VIAJES DE ESTUDIOS, VISITAS CULTURALES, JORNADAS Y PASEOS DE INTEGRACIÓN, PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES, Y OTRAS ACTIVIDADES ESCOLARES.

**Art 53.** Para la realización de viajes de estudios, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos, culturales y las actividades escolares, se procederán según las normas vigentes para este fin, además de cumplir con las disposiciones específicas con RVM N° 086-2015,

**Art. 54** En el caso de viaje de estudios, jornadas de integración y eventos deportivos y culturales que se realizan en un departamento distinto al de la institución educativa, salvo el caso de provincias colindantes de distintos departamentos, el director de la institución educativa emitirá una resolución directora! autorizando la actividad y aprobando su plan de trabajo, y se enviará a la UGEL una copia de toda la documentación salvo las autorizaciones notariales o las autorizaciones escritas cumpliendo estrictamente lo requisitos que se solicitan en las disposiciones específicas de la RVM N° 086-2015.

- a. Los paseos de integración son coordinados con la dirección y tutor(a).
- b. Se podrán realizar durante los periodos en los cuales la dirección así lo disponga.
- c. El tutor de aula es el responsable de coordinar, supervisar y apoyar todo lo relacionado con la organización de la actividad: fecha de salida, lugar, movilidad, refrigerios, cuotas, autorización de los padres de familia y participación de todos los alumnos,
- d. El tutor entregará a los alumnos los formularios para la autorización de los padres de familia y los recabará a más tardar una semana antes de la fecha de la actividad como requisito indispensable para la participación de todos los estudiantes.
- e. No se autorizarán paseos a zonas y/o lugares que la dirección no considere adecuados.
- f. Los viajes de estudio o paseos de integración serán coordinados previamente con el tutor(a) y los padres de familia.
- g. Cualquier retraso o eventualidad en el horario (de salida o retorno) dispuesto previamente para la actividad deberá ser informada telefónicamente al colegio apenas sea detectada por el tutor(a) de aula.



- h. Antes de salir el tutor(a) deberá dejar una lista de los alumnos participantes, lugar de la actividad y hora de regreso en la dirección y otra en la portería. Ningún estudiante debe quedarse en el trayecto de regreso antes de llegar a la I.E.
- i. El tutor(a) presentará a la dirección al día siguiente de la actividad un informe escrito de la misma.

**Art 55** En cuanto a las actividades de promoción por finalización del nivel primario, la IEP.en cumplimiento a lo señalado en la RVM N° 086-2015, la dirección no es la responsable de organizar ni autorizar viajes y/o fiestas de promoción, por cuanto la planificación de actividades extracurriculares que las tutorías en coordinación con los Comités de Aula que tengan como objetivo realzar el término del nivel primario, deberán ajustarse a las normas vigentes y que fomenten en los estudiantes el logro de aprendizajes y que dichas actividadesno generen discriminación o limitación a algún estudiante, cautelando los derechos básicos del mismo.

## CAPITULO XII

### DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

**Art.56.** Con el MINEDU y sus dependencias nuestra relación es de cumplimiento de normas establecidas, remisión de informes que correspondan.

**Art. 57.** Con el personal docente y no docente a través de disposiciones que se emiten a través de circulares, directivas y otros.

**Art. 58.** Con los padres de familia a través de la escuela de padres tutoría preceptorial y jornadas de información y reflexión.

**Art. 59.** Con las organizaciones de la comunidad; centros de salud, municipio, comisaria e instituciones privadas a través de su participación en nuestras actividades o a nuestra solicitud cuando requerimos sus servicios.

**Art. 60.** Con otras instituciones educativas a través de actividades deportivas, culturales, artísticas e intercambio de experiencias.

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** Los asuntos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Gerencia, Promotoría y Dirección en el marco de las leyes vigentes sobre la materia.

**SEGUNDA:** El presente reglamento está sujeto a cualquier modificación posterior que suponga ajuste a las leyes laborales, magisteriales y/o educativas.

