

**"Año del Bicentenario del Perú"**

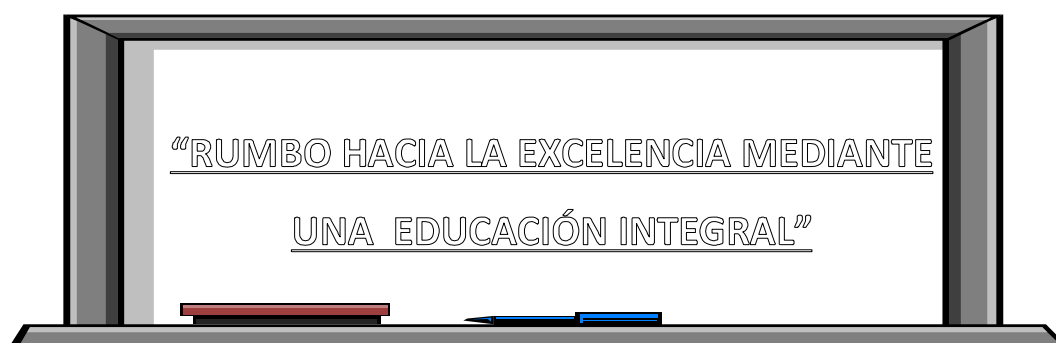
**IEP "SAN ANTONIO ABAD"**



**Reglamento Interno de la I. E. P.**

**"San Antonio Abad"**

**2021**



## **PRESENTACIÓN**

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "SAN ANTONIO ABAD", es un instrumento normativo elaborado en base a la coyuntura política y social que venimos atravesando debido a la situación de emergencia nacional por la propagación del COVID-19 y a las disposiciones y normativas vigentes, que tiene como finalidad formalizar y regular la interacción, participación y desempeño de nuestros estudiantes a través de las plataformas digitales establecidas por la Institución Educativa con el fin de lograr aprendizajes de calidad previstos en nuestro Proyecto Educativo Institucional. El Reglamento Interno es el resultado de un trabajo colaborativo que, cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, a través de sus comentarios, sugerencias vía web o entrevistas virtuales, nos han hecho llegar y, que a su vez se han constituido en el marco orientador que ha posibilitado actualizar el presente Reglamento, el mismo que tiene como único propósito educar, formar, monitorear y orientar a nuestros estudiantes en su proceso educativo para que así logren convertirse en personas integrales, capaces de ejercer opciones responsables y comprometidas con su realidad y por ende con el desarrollo del país.

## **SUMARIO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.1. Concepto
- 1.2. Fines
- 1.3. Bases Legales
- 1.4. Alcances

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- 2.1. Ubicación.
- 2.2. Objetivos generales
- 2.3. Objetivos específicos

### **CAPÍTULO III**

#### **3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: MODALIDAD PRESENCIAL**

##### **3.1.1. LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

##### **3.1.2. DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO IV**

#### **4.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: MODALIDAD A DISTANCIA**

##### **4.1.1. LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

##### **4.1.2. DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

##### **4.1.3. Normas de convivencia para la modalidad a distancia**

##### **4.1.3.1. Derechos de los estudiantes**

##### **4.1.3.2. Deberes de los estudiantes**

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS**

- 5.1. De la Estructura.
- 5.2. De la Funciones de los Órganos y Miembros que la integran
  - 5.2.1. Órgano de Dirección
  - 5.2.2. Órgano de Tutoría y Orientación educativa
  - 5.2.3. Auxiliares de educación
  - 5.2.4. Órgano de Asesoramiento Pedagógico y Administrativo

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO**

- 6.1. De la Planificación Escolar
- 6.2. De la Programación Curricular
- 6.3. Del horario
- 6.4. De la Supervisión Educativa
- 6.5. Calendarización del año escolar
- 6.6. Periodos Vacacionales Escolares

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**

## **CAPÍTULO VIII**

### **8.1. DEL FUNCIONAMIENTO**

**La jornada laboral del personal**

**De las tardanzas**

**De las inasistencias**

**De los permisos**

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL INGRESO, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y COSTOS**

- 9.1. Del ingreso
  - Ingreso
  - Traslado
  - Traslados externos
- 9.2. De la Matrícula
  - La ratificación de la matrícula
  - El horario de clases
- 9.3. De la Evaluación
  - A. Criterios generales
  - B. En la modalidad a distancia
- 9.4. De la exoneración y certificación
- 9.5. De los costos
  - A. Modalidad presencial
  - B. Modalidad a distancia
- 9.6. De la promoción y repitencia

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

- 10.1. De los Derechos
- 10.2. De las obligaciones

- 10.3. De los Estímulos
- 10.4. De las Faltas
- 10.5. De las Sanciones

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

- 11.1. De la evaluación de la conducta
  - 11.1.1. Derechos de los estudiantes en general
  - 11.1.2. Deberes de los estudiantes en general

#### **SUBCAPÍTULOS**

##### **XI.1 DEL ÁREA ACADÉMICA**

- XI.1.1. Deberes y derechos de los estudiantes
  - En la modalidad a distancia
  - En la modalidad presencial

##### **XI.2 DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

- XI.2.1. Asistencia
  - En la modalidad a distancia
  - En la modalidad presencial
- XI.2.2. Puntualidad
  - En la modalidad a distancia
  - En la modalidad presencial
  - Procedimiento para enmendar tardanzas

##### **XI.3 DEL ÁREA DE PRESENTACIÓN E HIGIENE**

- XI.3.1. Derechos y deberes de los estudiantes en la modalidad presencial
- XI.3.2. Derechos y deberes en la modalidad a distancia

##### **XI.4 DEL ÁREA DE PERSONAL SOCIAL**

- XI.4.1. Derechos y deberes de los estudiantes
  - En la modalidad presencial
  - En la modalidad a distancia

##### **XI.5 DEL ÁREA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

- XI.5.1. Derechos y deberes de los estudiantes

##### **XI.6 DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES**

- XI.6.1. De la interiorización de valores
- XI.6.2. Estímulos
  - XI.6.2.1. Del primer y segundo puesto del Cuadro de mérito anual
- XI.6.3. Del incumplimiento de las responsabilidades
- XI.6.4. A. Las sanciones a las faltas graves
- XI.6.4. B. Las sanciones por incumplimiento a las normas del Reglamento
- XI.6.4. C. Supuestos de sanciones en las que no procederá la matrícula
- XI.6.5. Del Comité de Disciplina

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA IEP**

## **CAPÍTULO XIII**

## **DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

### **13.1. Derechos**

### **13.2. Deberes**

## **CAPÍTULO XIV**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1 CONCEPTO**

El Reglamento Interno es el documento técnico-administrativo e instrumento auxiliar que contiene normas específicas para el comportamiento individual, así como las relaciones que deben existir entre los órganos internos y externos.

#### **1.2 FINES**

El Reglamento interno tiene por finalidad normar las acciones administrativas y técnico-pedagógicas del I. E. P. San Antonio Abad a fin de garantizar un buen desenvolvimiento del régimen escolar, de acuerdo a sus fines y objetivos institucionales, en conformidad con la base legal señalada en el siguiente numeral, sin ninguna otra limitación que determine la Base Legal del presente Reglamento interno.

#### **1.3 BASES LEGALES**

El presente Reglamento Interno se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación Decreto Legislativo N° 882.
- Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549.
- Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- Decreto Supremo N° 050-82-ED, Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.
- Resolución Ministerial N° 016-96-ED, Normas para la gestión y desarrollo de las actividades.
- Decreto Supremo N° 004-98-ED, Reglamento de infracciones y sanciones para centros educativos privados y su Modificatoria por Decreto Supremo N° 011-98-ED.
- Decreto Supremo N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- Ley que crea el Colegio de Profesores del Perú N° 25231 y su modificatoria la Ley N° 28198

- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa N° 28740.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-JUS.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículo 36 y 38 del Código Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- Decreto Supremo N° 073-2007-RE, que ratifica la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo (2006).
- Decreto Supremo N° 010-2014-JUS, que aprueba el "Plan Nacional de Educación en Derechos y Deberes Fundamentales al 2021".
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el "Plan Nacional Contra la Violencia de Género 2016- 2021".
- Resolución Ministerial N° 362-2014-MIMP, que aprueba la "Guía para la Atención de Casos en las Defensorías del Niño y el Adolescente".
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, que modifica la Resolución Directoral N° 343-2010-ED y que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- Decreto Supremo No. 004-2018 MINEDU "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes".
- Resolución Viceministerial N° 220-2019-MINEDU, Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en

Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.

- Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU, Norma Técnica “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, Documento Normativo “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.

- Ley N° 30254, Ley de Promoción para el uso seguro y responsable de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones por Niños, Niñas y Adolescentes

- Ley N° 27291: Ley que modifica el código civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.

- Ley N° 28493: Ley que regula el uso del Correo Electrónico comercial no solicitado (SPAM).

- Ley N° 29733: Ley de Protección de Datos Personales. - Ley N° 28530: Ley de Promoción de Acceso a Internet para personas con discapacidad y adecuación del espacio físico en cabinas públicas de internet. - Ley N° 30096 y su modificatoria Ley 30171: Ley de Delitos Informáticos.

- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses.

#### **1. 4**

#### **ALCANCE**

Las disposiciones del presente Reglamento serán cumplidas por toda la Comunidad Educativa de la I. E. P. “San Antonio Abad”: Personal Directivo, Docente, Administrativo, Servicios, Seguridad, Estudiantes y Padres de Familia.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

#### **2.1**

#### **UBICACIÓN**

Se encuentra ubicada en la avenida Universitaria N. ° 2063, urbanización Pando del distrito de San Miguel.

#### **2.2**

#### **OBJETIVOS GENERALES**

a. Ofrecer un servicio educativo de calidad ya sea en la modalidad virtual, presencial o semipresencial, las cuales deben permitir la formación integral de los estudiantes.



- b. Lograr la formación integral del educando que le permita el descubrimiento y el desarrollo de sus potencialidades biológicas, psicológicas, espirituales y culturales.
- c. Lograr la formación integral del educando a través de postulados axiológicos, que busca lograr la formación espiritual, cívica y moral de sus estudiantes y el perfeccionamiento académico permanente.
- d. Fortalecer la conciencia nacional y el respeto y amor hacia las distintas expresiones de la cultura nacional.

## **2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a. Brindar un servicio educativo con énfasis en las áreas de Matemática y Ciencias, sin dejar de lado las áreas de Comunicación, Ciencias Sociales y las demás.
- b. Impartir una formación en valores para que el estudiante sea participe del cambio social y así lograr el desarrollo nacional.
- c. Promover el uso adecuado del tiempo libre, fomentando hábitos de trabajo, deporte y recreación, para protegerlos de vicios y otros males de la sociedad.

## **CAPÍTULO III**

### **3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MODALIDAD PRESENCIAL**

**3.1.1. LA CONVIVENCIA ESCOLAR:** La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

**3.1.2. DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA:** En el marco del artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia. En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.

- b. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- c. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d. Coordinar con el Comité de Orientación Educativa (CTOE) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- f. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- g. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

## **CAPÍTULO IV**

### **4.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MODALIDAD A DISTANCIA**

**4.1.1.** La educación a distancia es una forma de enseñanza en la cual los estudiantes no requieren asistir físicamente al lugar de estudios. En este sistema de enseñanza, el estudiante interactúa con sus compañeros, organiza su tiempo, espacio y aprendizaje a través de clases remotas guiadas por el docente, así también recibe material de estudio por correo electrónico, por plataformas virtuales, por la página web de la Institución, u otras posibilidades que ofrece la Internet; cuyo avance es monitoreado y retroalimentado oportunamente, permitiendo que en el acto educativo se empleen nuevas técnicas y estrategias de aprendizaje centradas en el propio estudiante, fomentando así el autoaprendizaje y la autogestión, es decir, se trata de una educación flexible y auto dirigida, cuyas principales herramientas son las tecnologías de comunicación e información.

La convivencia escolar en la modalidad a distancia, entiéndase como la dinámica de interacciones en el contexto del aprendizaje a distancia que dan forma a una comunidad educativa. Para su desarrollo consideraremos la definición de Convivencia Escolar descrita en este Reglamento Interno.

**4.1.2.** El Equipo que integra el **COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA** es quien monitoreará que se den las condiciones para una buena convivencia escolar en esta modalidad, basados en el presente reglamento.

### **4.1.3. Normas de Convivencia para la Modalidad a Distancia**

**4.1.3.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:** Son derechos de los estudiantes:

- Recibir una educación integral, acorde a sus necesidades humano-espirituales, potencialidades, avances pedagógicos y/o tecnológicos.
- Ser tratado con dignidad, respeto y justicia.
- Ser atendido de acuerdo a sus necesidades educativas a través de las plataformas digitales en todos los servicios que la Institución ofrece.
- Ejercer sus derechos sin transgredir la dignidad y los derechos de los demás.
- Ser informado oportunamente sobre los avances de su rendimiento académico.
- Conocer las Normas de Convivencia y las medidas correctivas para el buen desarrollo de las clases en modalidad a distancia.
- Ser escuchado por miembros de la Institución Educativa antes que se le aplique las medidas correctivas, en caso de indisciplina.
- Ser informado oportunamente de la organización curricular de su grado y ciclo correspondiente, en cuanto a las competencias priorizadas, contenidos, estrategias metodológicas y sistema de evaluación.

### **4.1.3.2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

- Saludar y confirmar su asistencia diariamente.
- Ingresar a clases puntualmente.
- No descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo apropiado para la clase, para el curso de educación física la vestimenta obligatoria es un polo y buzo holgado (no jogger), y zapatillas.
- Las contraseñas de sus cuentas educativas son intransferibles.
- Si el estudiante por algún motivo ajeno a su voluntad debe hacer abandono de la clase virtual debe avisar al profesor (En chat de la clase). Si el motivo es por falla en la conexión, le enviará un mensaje vía whatsapp al profesor o se apoyará en algún compañero para ese fin.
- El estudiante se conectará 5 minutos antes del inicio de la clase virtual programada para dar inicio de manera puntual a la clase.
- Si el estudiante entra tarde a clases, deberá ingresar en silencio e informar al profesor o al anfitrión el motivo de su tardanza a través del chat de la clase.
- El estudiante debe ingresar a la clase virtual con su nombre y apellido visible en la pantalla, o con el nombre de la cuenta de su correo educativo. No se aceptarán apodos.
- La comunicación con los profesores se realizará a través de las plataformas, correos educativos y de otros medios autorizados expresamente por el colegio.
- El trato debe ser de respeto y amabilidad tanto para el profesor como para sus compañeros. Siempre mantener el audio en silencio y la cámara activada bien enfocada.
- Pedir permiso para hablar, levantando la mano en la opción participantes.

- El alumno solo puede hacer uso de la opción compartir pantalla cuando se le indique, por ningún motivo debe rayar ni hacer dibujos.
- Mantener un diálogo ameno con sus compañeros y cuando un compañero esté tomando la palabra no interrumpir.
- Está prohibido utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso (a docentes, asistentes de educación o compañeros del aula o a cualquier miembro de la comunidad educativa).
- Seleccionar un espacio adecuado y sin ruidos ni distracciones para interactuar en clase, además de tener una adecuada postura para el manejo de los entornos virtuales.
- El estudiante debe estar atento a las indicaciones y evitar comer durante la clase.
- Tener su material de trabajo a la mano, lápiz o lapicero, block de apuntes o cuaderno, textos escolares, etc.
- Tener a la vista su horario de clases.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS**

#### **5.1. DE LA ESTRUCTURA**

La I. E. P. "San Antonio Abad" tiene la siguiente estructura orgánica: Dirección, Tutoría y Orientación Educativa, Equipo de docentes, Auxiliares de Educación, Secretaría y Tesorería, Personal de Mantenimiento y Servicios y Personal de Seguridad y Equipo de Proyectos.

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

**a) Órgano de Dirección:**

- Director.

**b) Órgano de Tutoría y Orientación Educativa:**

- Departamento de Psicología y Tutores.

**c) Órgano Técnico Pedagógico:**

- Docentes de Áreas y asignaturas.
- Auxiliares de Educación.

**d) Personal Administrativo:**

- Secretaria y Tesorera.
- Personal de Mantenimiento y Servicio.
- Personal de Seguridad.

**e) Órgano de Asesoramiento pedagógico y Administrativo**

- Equipo de Proyectos

### **5.2.1 Órgano de Dirección**

El Director es la primera autoridad del I. E. P., dirige y orienta la política de la Institución y es responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo y evaluación de todas las acciones que se cumplen en la IE.

Son funciones del Director de la IE:

- a. Representar legalmente a la institución.
- b. Dirigir, coordinar y evaluar acciones de planeamiento, organización y supervisión en el Centro Educativo.
- c. Presidir el Comité de Disciplina.
- d. Organizar y dirigir el proceso de matrícula.
- e. Organizar el Plan Anual de Trabajo.
- f. Elaborar el cuadro de distribución de horas.
- g. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines y objetivos del colegio.
- h. Autorizar visitas de estudio y paseos dentro de la jurisdicción y de conformidad con normas específicas.
- i. Suscribir los certificados de estudio.
- j. Dirigir, coordinar, asesorar y evaluar la labor del personal del colegio.
- k. Otorgar estímulos al personal por acciones meritorias.
- l. Sancionar al personal por incumplimiento de sus funciones.
- m. Asesorar a los Comités de Aula.
- n. Planificar, ejecutar, orientar, supervisar, asesorar, controlar y evaluar el Plan de Estudios.
- o. Supervisar, evaluar y asesorar las acciones técnico-pedagógicas del plantel.
- p. Elaborar, ejecutar y evaluar el desarrollo del PAT, en coordinación con el equipo directivo.
- q. Presidir las actuaciones del Calendario Cívico Escolar.
- r. Centralizar las informaciones estadísticas de la evaluación del aprendizaje y el comportamiento de los estudiantes de su nivel.
- s. Orientar, supervisar y evaluar el trabajo que realizan los Auxiliares.
- t. Otorgar el Vo.Bo. por la ejecución de acciones complementarias programadas por los docentes.
- u. Autorizar los permisos de salida justificados de los estudiantes del Colegio.

### **5.2.2. Órgano de Tutoría y Orientación Educativa**

Este órgano cumple las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan de Tutoría y Orientación Educativa.
- b. Participar en la ejecución del PAT.
- c. Elaborar el diagnóstico y perfil del estudiante abadino.

- d. Realizar el diagnóstico de la problemática del educando en sus diversas esferas.
- e. Desarrollar charlas de orientación de acuerdo a las necesidades del educando.
- f. Orientar y coordinar sobre la labor de los auxiliares d educación para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
- g. Contribuir a fortalecer las relaciones humanas en la Comunidad Educativa Abadina.
- h. Organizar la Escuela de Padres a fin de capacitarlos para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, promoviendo la integración familiar.
- i. Integrar el Comité de Disciplina, como Asesora Técnica del mismo.
- j. Asumir la atención y seguimiento de los estudiantes hasta su llegar a lograr un cambio de conducta positiva.
- k. Verificar la situación socio-económica de las familias solicitantes de Becas o cuando la Dirección lo requiera.
- l. Coordinar permanentemente con los Auxiliares el aspecto formativo de los estudiantes.
- m. Coordinar y ejecutar las acciones de apoyo del Personal en caso alguno lo requiera.

### **5.2.3. Auxiliares de educación**

El Auxiliar de Educación es el personal de apoyo de los profesores, es responsable de la orientación, conducción de los estudiantes a su cargo, cumple con las siguientes funciones:

- a. Apoyar las funciones técnico-pedagógicas en el desarrollo del programa curricular, poniendo énfasis en la orientación y bienestar del educando, promoviendo la disciplina, puntualidad y respeto en cada uno de los estudiantes a su cargo.
- b. Recopilar y sistematizar la información.
- c. Lograr la identificación de los estudiantes con el colegio.
- d. Dialogar con los estudiantes sobre su rendimiento académico.
- e. Difundir las actividades académicas y extracurriculares oportunamente, así como fomentar la asistencia de los estudiantes a estas.
- f. Participar en la organización de las reuniones con Padres de Familia.
- g. Digitar notas de los estudiantes, así como elaborar el perfil del rendimiento académico de las aulas a su cargo.
- h. Coordinar y derivar previo informe a aquellos estudiantes con dificultades de rendimiento académico a psicología.
- i. Distribuir el material académico a los estudiantes.
- j. Llenar diariamente el consolidado de asistencia de estudiantes y profesores.
- k. Atender a los Padres de Familia. Archivar ordenadamente: permisos, justificaciones de estudiantes, notas y muestra de material académico.
- l. Renovar el periódico mural de los pabellones.

- m. Renovar la información del franelógrafo de cada aula semanalmente.
- n. Atender a los estudiantes que se sientan indispuestos de salud y registrar sus salidas fuera del colegio previa autorización del Director o encargado.
- o. Controlar el aseo y presentación personal del estudiante en el uso correcto del uniforme.
- p. Ubicarse estratégicamente durante el recreo para un control efectivo.
- q. Mantener actualizado el registro de asistencia y control.
- r. Controlar el ingreso de los estudiantes a las aulas, luego recoger las agendas, revisar la firma del padre o apoderado, sellar la fecha y la asistencia del día.
- s. Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne.

#### **5.2.4. Órgano de Asesoramiento Pedagógico y Administrativo**

El Consejo Educativo Institucional, es el órgano de consultoría y asesoramiento, está integrado por el Director, el Representante de los Profesores y el Psicólogo.

El Consejo Educativo Institucional asesora a la Dirección del Colegio en asuntos administrativos y técnico-pedagógicos. Cumple las siguientes funciones:

- a. Armoniza criterios para la formulación, elaboración, ejecución, supervisión y evaluación del PAT.
- b. Analiza y selecciona alternativas que constituyan el mejor desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas y administrativas del Colegio.
- c. Evalúa y dictamina sobre las informaciones recibidas de las distintas comisiones.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO**

#### **6.1 DE LA PLANIFICACIÓN ESCOLAR**

- El Plan Anual de Trabajo (PAT), constituye el documento orientador de las acciones técnico-pedagógicas y administrativas.
- El PAT se elabora en el mes de enero y es responsabilidad del equipo directivo.
- El PAT se elabora en base a las normas del sector educación y política de trabajo de la I. E.

- El año escolar se inicia la primera semana del mes de marzo.
- El año escolar se divide en dos semestres académicos y en cuatro bimestres de nueve semanas cada uno, con periodos vacacionales al finalizar cada bimestre.
- Desde la segunda quincena de febrero se hace la programación curricular anual por niveles y grados de estudio, utilizando la jornada de planeamiento educativo.
- La ambientación del aula responderá a criterios pedagógicos, formativos teniendo en cuenta la unidad de aprendizaje, el calendario cívico escolar, el calendario de la I. E. y el reglamento interno.
- Al término de cada periodo escolar el equipo directivo ofrecerá la jornada pedagógica en base a los indicadores de calidad del proceso educativo.
- La jornada pedagógica se realizará al final de cada bimestre de acuerdo al PAT del colegio

## **6.2 DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

- La programación curricular anual debe realizarse a través de unidades de aprendizaje.
- La programación curricular anual está sujeta al visto bueno de la dirección respectiva hasta cinco días antes del inicio de clases.

## **6.3. DEL HORARIO**

El inicio a las clases modalidad distancia se ejecutará de acuerdo al cronograma establecido por cada nivel académico y según horarios publicados en la página web.

## **6.4. DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

- La supervisión educativa es el medio que permite el control de calidad de servicio que brinda el plantel y se implementa mediante acciones de orientación, apoyo y asesoramiento.
- La supervisión educativa se cumplirá de acuerdo al plan anual de supervisión
- El equipo directivo realizará permanentemente actividades de asesoramiento, orientadas a mejorar la calidad y eficacia de la institución educativa.

## **6.5. CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR**

- a. Primer Bimestre: Del 08 de marzo al 07 de mayo del 2021.
- b. Segundo Bimestre: Del 17 de mayo al 23 de julio del 2021.
- c. Tercer Bimestre: Del 09 de agosto al 07 de octubre del 2021.
- d. Cuarto Bimestre: del 18 de octubre al 17 de diciembre del 2021.



## **6.6. PERÍODOS VACACIONALES ESCOLARES**

- a. 10 al 14 de mayo del 2021.
- b. 26 de julio al 06 de agosto del 2021.
- c. 11 al 15 de octubre del 2021.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**

El trabajo administrativo en el colegio se realizará a través de las siguientes áreas: secretaría, mantenimiento, centro de cómputo.

La Dirección del centro educativo distribuirá los ambientes en atención a las necesidades del servicio.

## **CAPÍTULO VIII**

### **8.1. DEL FUNCIONAMIENTO**

**La jornada laboral del personal es la siguiente:**

- a. Personal Docente permanente: Hasta 48 horas semanales que incluye horas de clase en aula y de permanencia (fuera de aula).
- b. Personal Docente por horas: según su horario.
- c. Personal Administrativo: 48 horas semanales.
- d. El horario de clases de los estudiantes es de 7:45 a. m a 3:25 p. m.
- e. El control de asistencia del alumnado se hará a través de los Auxiliares de Educación.
- f. El control de asistencia del personal es a través de tarjetas de control y/o cuaderno de asistencia.
- g. El personal que labora en el colegio, durante su jornada debe permanecer en el plantel.

#### **De las tardanzas**

- a. Se considera como tardanza en la modalidad presencial después de las 7:30 a. m.
- b. El exceso de tardanzas es considerado como demérito en la hoja personal del trabajador.
- c. La sanción por tardanza implicará un descuento del doble de minutos transcurridos. No hay justificación de tardanzas salvo casos extremos o por motivos de fuerza mayor (enfermedad, atención médica, hijos menores enfermos, situaciones de especial cuidado que la justifiquen)
- d. Sólo se tiene en cuenta la tolerancia para el efecto de cambio de docente ante la inasistencia, para ello la Dirección del colegio esperará 15 minutos y esta tendrá la potestad de poner un reemplazo, no teniendo derecho a reclamo por parte del profesor.
- e. Si la Dirección autoriza el ingreso del profesor, a pesar de haber transcurrido los 15 minutos, y el profesor hubiera llegado pasado los 20

minutos, se le consignará como falta la primera hora y será sancionado con una multa equivalente a la primera hora.

- f. El docente que no registre su ingreso al aula con el auxiliar de educación o encargado, se le consignará una tardanza mínima de 30 minutos.
- g. La tardanza se contempla hasta el minuto mismo que el docente ingresa al aula, no basta el hecho de haber ingresado al local.

### **De las inasistencias**

- a. Se considera dos (02) tipos de inasistencias, las justificadas y las injustificadas.
- b. Las inasistencias se justifican por enfermedad o motivo de fuerza mayor.
- c. Las inasistencias se justifican en un plazo no mayor de tres días presentado por escrito a la Dirección y adjuntado el certificado de salud. En caso que la certificación proceda de un médico particular, deberá ser visada.
- d. A partir de cinco (05) inasistencias injustificadas no consecutivas, transcurridas por un periodo de 30 días calendario, durante el año, será causal del término del vínculo laboral; o presentar quince (15) inasistencias injustificadas durante un periodo de 6 meses, en el año.
- e. Tres (03) inasistencias consecutivas injustificadas, ameritan causal de despido.
- f. Las inasistencias por fuerza mayor deben solicitarse por escrito con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación con el compromiso de recuperación de clases, caso contrario procederá el descuento respectivo.

### **De los permisos**

- a. Las papeletas de permiso serán entregadas por el Director del colegio.
- b. El Director otorga licencia con goce de haber a su personal por Maternidad, enfermedad y duelo, previa solicitud del interesado(a) con cargo a adjuntar los documentos del caso.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL INGRESO, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y COSTOS**

#### **9.1 DEL INGRESO**

**Ingreso.** - Son requisitos formales para ingresar a la Institución Educativa:

- a. Partida de nacimiento original
- b. Certificado de estudios originales.
- c. Ficha única de matrícula
- d. Cuatro fotos tamaño carné
- e. Pago por concepto de matrícula
- f. DNI del estudiante
- g. DNI del Padre o apoderado.
- h. Control de vacunas (sólo inicial)
- i. Constancia de no adeudo
- j. Constancia de conducta.

k. Copia del carné del seguro o póliza.

**Traslado.** - Son requisitos para el traslado a otro colegio:

- a. Constancia de vacante del colegio de destino
- b. Pago de servicio en Tesorería.
- c. Solicitud dirigida a la Dirección

**Traslados externos.** -

- a. Solicitud dirigida a la Dirección

## 9.2. DE LA MATRÍCULA

- Los estudiantes que ingresan al plantel serán evaluados en las áreas académica y psicológica.
- Podrán ser matriculados en el colegio los menores de ambos sexos, después de haber aprobado el proceso de selección.
- La matrícula la realiza el padre o apoderado quien firmará el acta de compromiso y la ficha de matrícula.
- **La ratificación de la matrícula** se realiza de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección del plantel.
- La ratificación de matrícula procede en los siguientes casos:
  - a. Haber aprobado satisfactoriamente el grado anterior.
  - b. Ser promovido después del ciclo de recuperación académica.
- No procede la ratificación de matrícula cuando:
  - a. El estudiante ha repetido el grado.
  - b. El estudiante ha acumulado durante el año escolar diez (10) papeletas de amonestación por mal comportamiento.
  - c. El estudiante al término del año escolar anterior haya sido observado por el Comité de Disciplina.
  - d. El estudiante ha desaprobado en comportamiento.
- **El horario de clases** por niveles es el siguiente:
  - a. Inicial: de 8:30 a 13:10
  - b. Primer y segundo grado de primaria: de 7:30 a 14:00
  - c. Tercero, cuarto, quinto y sexto grado de primaria: 7:30 a 14:40
  - d. Educación secundaria: de 7:30 a 15:25
  - e. El horario de los talleres es de acuerdo a la programación correspondiente.

## 9.3. DE LA EVALUACIÓN

### A. Criterios generales:

- La evaluación del educando es integral, permanente y flexible.

- La escala de evaluación es vigesimal.
- Para obtener el promedio mensual y/o bimestral se considera los resultados de las evaluaciones de proceso y del examen correspondiente.
- El promedio bimestral del comportamiento de los estudiantes estará a cargo del auxiliar de educación de cada sección teniendo en cuenta la evaluación de los docentes. Se utiliza la escala vigesimal.
- Los docentes de asignatura evaluarán de conformidad con las normas establecidas por el sector educación.
- Al estudiante de los niveles de Primaria y Secundaria se le califica el comportamiento teniendo en consideración el cuadro de méritos y deméritos, en los siguientes rubros:
  - a.** Asistencia y puntualidad
  - b.** Presentación
  - c.** Responsabilidad
  - d.** Respeto
- Para el nivel Inicial, la evaluación del comportamiento de los estudiantes está vinculado directamente al acompañamiento formativo del padre de familia, teniendo en cuenta los siguientes rubros:
  - a.** Asistencia y puntualidad
  - b.** Presentación
  - c.** Responsabilidad
  - d.** Respeto

**B. En la modalidad a distancia:**

- Para la evaluación del comportamiento de los estudiantes de Primaria y Secundaria se tendrá en cuenta la información obtenida de los siguientes instrumentos de seguimiento:
  - a.** Registros de asistencia
  - b.** Reportes digitales
  - c.** Incidencias en la clase virtual
  - d.** Evaluación del tutor
- Se evaluará la participación de los padres de familia en el acompañamiento formativo de su menor hijo teniendo en cuenta los siguientes rubros:
  - a.** Asistencia y participación
  - b.** En actividades institucionales: talleres, encuentros y jornadas virtuales.
  - c.** Entrevistas y reuniones virtuales solicitadas por la Institución Educativa.
  - d.** Escuelas de familia en modalidad virtual.

**Colaboración en el proceso de formación de su menor hijo o hija**

- Asumir y cumplir con los acuerdos solicitados por las diferentes instancias de la institución.

- Fomentar la participación de su menor hijo en las actividades y sesiones de aprendizaje virtual propuestas por la Institución.
- Justificar vía correo institucional y/o plataformas virtuales a quien corresponda, las tardanzas e inasistencias de sus menores hijos.
- Proporcionar a sus hijos los recursos necesarios para su desarrollo en el proceso de formación y de aprendizaje como útiles escolares y recursos tecnológicos (internet, computadora, laptop, entre otros).

#### **9.4. DE LA EXONERACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

- La exoneración del curso de religión, para los estudiantes que profesan otra religión, será solicitada por el padre al inicio del año, acompañando Constancia de la iglesia a la que pertenece.
- La IE otorga certificados de estudios realizados a petición de los interesados.

#### **9.5. DE LOS COSTOS**

- Constancias de estudios	S/. 10.00
- Constancias de no adeudo	S/. 10.00
- Constancia de matrícula	S/. 10.00
- Certificado de estudios por nivel	S/. 50.00
- Derecho de admisión	S/. 200.00

##### **A. MODALIDAD PRESENCIAL**

- Matrícula	
Inicial	S/. 330.00
Primaria	S/. 460.00
Secundaria	S/. 480.00
- Pensiones	
Inicial	S/. 330.00
Primaria	S/. 460.00
Secundaria	S/. 480.00

##### **B. MODALIDAD A DISTANCIA**

- Matrícula	
Inicial	S/. 247.50
Primaria	S/. 345.00
Secundaria	S/. 360.00
- Pensiones	
Inicial	S/. 247.50
Primaria	S/. 345.00
Secundaria	S/. 360.00

#### **9.6. DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA**

-La promoción y desaprobación del año escolar se rigen por los dispositivos legales dados por el Ministerio de Educación.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

#### **10.1. DE LOS DERECHOS**

El personal que labora en el colegio tiene los siguientes derechos:

- a. Estabilidad en el servicio, de acuerdo a las leyes vigentes y al contrato firmado con el colegio.
- b. Percibir remuneraciones justas, oportunas y reajustables de acuerdo a las escalas que rigen en el Colegio y leyes vigentes.
- c. Gozar de facilidades para asistir a eventos de carácter Técnico-Pedagógico y de actualización profesional siempre que no interfiera con la jornada laboral.
- d. Tener licencia con goce de haber por enfermedad, maternidad, fallecimiento del cónyuge, Padres e Hijos de acuerdo a la ley.
- e. Gozar de seguridad social que la ley determina.
- f. Gozar de vacaciones de acuerdo a ley.

#### **10.2. DE LAS OBLIGACIONES**

El personal que labora en el Colegio tiene las siguientes obligaciones:

- a. Vestir el uniforme reglamentario del colegio.
- b. Asistir puntualmente al Colegio.
- c. Usar el cabello en la siguiente forma:
  - Varones, cabello corto
  - Mujeres, cabello corto o sujeto.
- d. Cumplir con esmero y dedicación las funciones inherentes a su cargo.
- e. Orar con devoción durante las actividades permanentemente y entonar, saludar a nuestros símbolos nacionales con amor y fervor patriótico, sirviendo de modelo a los estudiantes.
- f. En todo momento al tratar con los integrantes de la Comunidad Educativa, un lenguaje cortés y respetuoso.
- g. Asumir la orientación y corrección adecuada frente a cualquier indisciplina de los estudiantes, sin considerar el aula y/o sección en que trabaja, respetando su integridad física y moral.
- h. Trabajar con lealtad y compromiso con la Institución y sus autoridades.
- i. Demostrar espíritu de solidaridad con el resto del personal, cuando la situación así lo requiera.
- j. Ser eficaz y eficiente durante su jornada y cuando el servicio lo requiera aún fuera de su horario.
- k. Capacitarse permanentemente para estar acorde al avance tecnológico y las exigencias del trabajo.
- l. Solicitar el permiso por escrito para ausentarse del Plantel.
- m. Registrar su asistencia diaria.
- n. Justificar sus inasistencias en el plazo previsto y con la documentación pertinente.
- o. Asistir a diferentes eventos organizados por el Colegio.

- p. Ser modelo de conducta para los estudiantes practicando permanentemente un nivel de coherencia en su comportamiento.

### **10.3. DE LOS ESTÍMULOS**

El personal será estimulado de acuerdo a su desempeño laboral con los siguientes reconocimientos:

- a) Mención honrosa.
- b) Oficio de felicitación.

### **10.4. DE LAS FALTAS**

Se considerarán faltas graves del personal:

- a. Inasistencias injustificadas por 3 días consecutivos.
- b. Inasistencias injustificadas por 05 días no consecutivos al año.
- c. Llegar tarde sin causa justificable tres veces al mes.
- d. No asistir a actividades programadas por el colegio.
- e. Faltamiento de palabra u obra a las autoridades del colegio.
- f. Trabajar en contra de los objetivos e intereses de la institución.
- g. Participar en adulteración de evaluaciones y/o documentos oficiales.
- h. Incumplimiento reiterado del Reglamento Interno.
- i. Apropiarse de los bienes del colegio y/o de los bienes de los trabajadores del Plantel.
- j. Evadir responsabilidades y/o cumplirlas con displicencia y falta de voluntad.
- k. Cometer infidencias que deterioren la imagen del colegio.
- l. Ser soez y grosero en el trato con las autoridades; padres de familia y compañeros de trabajo.

### **10.5. DE LAS SANCIONES**

El personal que labora en el colegio al incurrir en falta se hace acreedor a las siguientes sanciones:

- a. Amonestación por primera vez, en forma verbal cuando la falta no es grave y amonestación escrita en caso de una segunda falta.
- b. Suspensión de 1 a 3 días sin goce de haber por reincidencia de faltas leves.
- c. Suspensión de 4 a 8 días sin goce de haber por falta grave.
- d. Separación definitiva en caso de agresión física o reincidencia de falta grave.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

- 11.1.** La evaluación de la conducta es cuantitativa y cualitativa y extrae sus lineamientos generales del Reglamento Interno y del Proyecto Educativo

Institucional. Procura la formación integral, estimulando la práctica de los valores.

#### **11.1.1 Son derechos de los estudiantes en general:**

- a. Recibir una óptima enseñanza de acuerdo a las nuevas corrientes pedagógicas, y ser evaluados y premiados de acuerdo a su rendimiento académico, conductual y de proyección a la comunidad.
- b. Recibir una esmerada formación integral acorde con la axiología de la Institución, en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar que respondan a las necesidades actuales y futuras del país.
- c. Adquirir una preparación sólida desde la esfera empresarial para poder estar capacitado en una sociedad competitiva.
- d. Ser informado oportunamente sobre los principios que promueve la institución, así como de las normas y sanciones del colegio.
- e. Representar a su colegio en las competencias académicas, deportivas, artísticas, concursos externos etc.
- f. Ser respetado en todo sentido por todos como persona según su propio nombre e historia y no ser objeto de humillación y burla.
- g. Ser escuchado y atendido cuando tenga una opinión, problema de tipo académico, personal o disciplinario y en especial antes de que se le aplique alguna sanción.
- h. Desarrollar su autoestima bajo un adecuado régimen disciplinario que norme su conducta social.

#### **11.1.2 Son deberes de los estudiantes en general:**

Son deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir las normas establecidas por la Institución Educativa en el presente Reglamento Interno y todas las otras normas que imparta la misma.
- b. Dedicarse constantemente al estudio y al aprendizaje cumpliendo con los deberes escolares y las exigencias de todos los cursos.
- c. Tener conciencia de estar en un continuo proceso formativo de su personalidad y participar activamente en las acciones organizadas en el colegio para tal fin.
- d. Cuidar las instalaciones, el mobiliario y el material educativo, haciendo un buen uso de ellos.
- e. Cuidar su presentación personal, el uniforme y sus útiles escolares.
- f. Ser puntual, prestar atención y formar parte activa de las sesiones de aprendizaje en clase.
- g. Respetar a toda la comunidad educativa tanto dentro como fuera del Colegio y mantener buenas relaciones humanas con los profesores y



compañeros de estudio y demás miembros de la comunidad educativa y reparar los daños que pueda irrogarles.

- h. Hacer uso de un lenguaje adecuado desterrando las expresiones vulgares.
- i. Vestir el uniforme de Educación Física sólo para los entrenamientos, clases o cuando lo indique el profesor del curso.
- j. Llevar su Bitácora de Valores en Acción y manejar la Agenda Escolar diariamente con fines exclusivamente académicos. Los Padres de Familia y/o apoderado deben revisarla y firmarla diariamente como señal de verificación y seguimiento escolar.

## **SUBCAPÍTULOS XI.1; XI.2; XI.3; XI.4; XI.5; XI.6**

### **XI.1 ÁREA ACADÉMICA**

**XI.1.1.** Son deberes y derechos de los estudiantes:

**En la modalidad a distancia:**

1. Conectarse puntualmente en las clases en modalidad a distancia.
2. Registrarse con sus nombres y apellidos completos en cada una de las clases virtuales.
3. Mantener la cámara encendida durante las sesiones de aprendizaje virtual (para todos aquellos estudiantes que cuenten con este recurso tecnológico).
4. Enviar los trabajos académicos a las plataformas asignadas por el docente y, una vez habilitado el entorno Google Classroom, se hará por este medio.
5. Dar uso adecuado a los recursos tecnológicos y a las herramientas digitales establecidas por la Institución Educativa como: correo electrónico, plataformas educativas, así como también al utilizar los foros de discusión, videos, imágenes, presentaciones en power Point, animaciones, etc.
6. Revisar permanentemente su aula virtual a fin de enterarse oportunamente de las tareas, avisos, comunicados y retroalimentación de los docentes.
7. Contar con los materiales necesarios para el buen desarrollo de la sesión de aprendizaje virtual.
8. Participar en las clases virtuales de manera oral haciendo uso del micrófono, en su defecto escribir a través del chat.

**En la modalidad presencial:**

1. Participar activamente en el desarrollo de las clases, dentro de un ambiente de respeto, diálogo, libertad, solidaridad y trabajo.
2. Ser evaluado con objetividad y recibir información oportuna de sus calificaciones.
3. Solicitar en caso de inasistencia justificada rendir algún examen pendiente, en un plazo de 48 horas después de su recuperación.
4. Asistir puntualmente a todas sus clases regulares, asesorías y talleres.
5. Cumplir con las tareas y deberes escolares, oportuna y permanentemente de conformidad con lo programado.
6. Proveer con anterioridad las necesidades posibles, evitando salir del aula, excepto en caso de urgencia.
7. Traer los útiles de trabajo correspondiente a las asignaturas del día.

## **XI.2 ÁREA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Son derechos y deberes de los estudiantes:

### **XI.2.1 ASISTENCIA**

#### **En la modalidad a distancia:**

De presentarse el caso de inasistencias en esta modalidad, se procederá de la siguiente manera:

1. La primera inasistencia en una determinada área curricular será justificada de manera verbal por el estudiante y/o padre de familia, quien explicará brevemente los motivos de la misma al finalizar la sesión de aprendizaje.
2. De presentarse una segunda inasistencia en una determinada área curricular, se enviará un mensaje de alerta al estudiante y/o padre de familia a través de la plataforma virtual.
3. De persistir a una tercera inasistencia se reportará al padre de familia para que informe los motivos de las inasistencias a las clases y/o áreas correspondientes a través de un mensaje por la plataforma virtual al Área Tutoría, dentro de las 48 horas de habersele notificado al Padre de familia.
4. Los PPF recibirán de la IE el reporte semanal de asistencia de sus menores hijos (as) a las clases virtuales a través del grupo del whatsapp creado para este fin; por lo tanto, es obligación del padre de familia y/o apoderado la revisión semanal de ese reporte de asistencias.

#### **En la modalidad presencial:**

5. Asistir diariamente al colegio para el logro de los fines educativos propuestos.
6. Informar sobre sus inasistencias y hacer que sean justificadas por los padres de familia o apoderados, mediante la agenda al auxiliar en un plazo de 48 horas, luego de reincorporarse a las actividades escolares.
7. Registrar y justificar la asistencia con el auxiliar cuando se realiza fuera de la hora señalada.
8. Solicitar permiso para retirarse del plantel a solicitud de sus padres o apoderados y con la autorización del auxiliar.

### **XI.2.2. PUNTUALIDAD**

#### **En la modalidad a distancia:**

1. Se considera tardanza cuando el estudiante se presenta a la clase en modalidad a distancia 5 minutos después de haberse iniciado la misma.
2. Si el estudiante tuviera problemas de conectividad y/o señal comunicarlo anticipadamente de manera directa o a través de sus compañeros para informar posteriormente al docente.

#### **En la modalidad presencial:**

1. Ingresar al colegio entre las 7:40 a. m. y 8:00 a. m. en horario de clases y en horario de asesorías a la hora programada.
2. Salir del colegio a la hora que le corresponda de acuerdo a su nivel en la modalidad presencial.

#### **Procedimiento para enmendar tardanzas:**

1. Comunicación al padre de familia si el estudiante llega a sumar tres (3) tardanzas en el bimestre.
2. Seguimiento especial del auxiliar cuando existen estudiantes reincidentes.
3. Observación o condicionamiento de la matrícula cuando el estudiante llegara a tener más de doce (12) tardanzas durante el año.

### **XI.3. ÁREA DE PRESENTACIÓN E HIGIENE**

**XI.3.1.** Son derechos y deberes de los estudiantes en la modalidad presencial:

1. Presentarse y mantenerse uniformado y aseado (cabello corto para los varones y recogido para las mujeres).
2. Hacer uso adecuado de los servicios higiénicos, conservándolos limpios y en buen estado.
3. Mantener limpia el aula, así como el cuidado y conservación de los muebles y bienes puestos a su servicio.
4. Mantener limpios los patios y demás ambientes del colegio.
5. Responsabilizarse del cuidado y embellecimiento del medio ambiente escolar
6. No traer objetos de valor y accesorios personales por ejemplo (aretes, teléfonos celulares, walkman, mp3 etc.) En caso de pérdida, el colegio no se responsabilizará de ellos.

**XI.3.2.** Son derechos y deberes de los estudiantes en la modalidad a distancia:

1. Participar en las clases virtuales con una adecuada presentación.
2. Presentar y mantener su ambiente de estudio adecuado en casa, iluminado, ventilado, ordenado y limpio.
3. Asistir puntualmente a las clases en cada una de las Áreas Curriculares en modalidad a distancia.
4. Respetar a las autoridades, docentes, personal, compañeros y miembros de la comunidad educativa, al hacer uso de los entornos virtuales.

### **XI.4 ÁREA PERSONAL SOCIAL**

**XI.4.1** Son derechos y deberes de los estudiantes:

**En la modalidad presencial:**

1. Recibir y ofrecer una relación de cordialidad y respeto con los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera del ambiente escolar.
2. Participar en las actividades internas y externas del colegio, en forma responsable.
3. Solicitar cordialmente información y/o peticiones fundamentadas, respetando los canales de autoridad del colegio.
4. Participar y dar muestra de modales apropiados en sus juegos.
5. Participar de los recreos en los lugares señalados.
6. Dar muestra de honradez en el desempeño de su quehacer como estudiante del colegio.
7. Desenvolverse con modales, lenguaje y actitudes adecuadas dentro y fuera del colegio.
8. Respetar y seguir las orientaciones de los auxiliares de educación.
9. Entregar a sus padres o apoderados toda comunicación escrita enviada por el colegio.

10. Recordar a sus padres o apoderados el pago puntual de la pensión escolar.

**En la modalidad a distancia:**

1. Ser atendido de acuerdo a sus necesidades educativas a través de las plataformas digitales en todos los servicios que la Institución Educativa ofrece.
2. Conocer las Normas de Convivencia y las medidas correctivas para el buen desarrollo de las clases en modalidad a distancia.
3. Revisar permanentemente el material educativo y/o tareas pedagógicas que los docentes de los diversos grados y áreas publican en las aulas virtuales.

## **XI.5 ÁREA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

### **XI.5.1** Son derechos y deberes de los estudiantes:

1. Participar en las diferentes actividades extracurriculares, agrupándose en forma voluntaria de acuerdo a sus inclinaciones, habilidades o selección de profesores.
2. Organizar actividades que promueven su formación integral, en coordinación con profesores y/o estamentos del colegio.
3. Colaborar con los profesores o padres de familia para el buen desarrollo de las actividades.

## **XI.6 ESTÍMULOS Y SANCIONES**

**XI.6.1** Para estimular en la interiorización de los valores del colegio y el esfuerzo de superación moral, intelectual y física se otorgarán estímulos y mociones de felicitación a los estudiantes que se hagan merecedores a dichos estímulos.

### **XI.6.2** Se establecen los siguientes estímulos:

1. Estímulo por Rendimiento Académico
2. Estímulo por buen Comportamiento
3. Estímulo al Mejor Amigo
4. Estímulo al Deportista Calificado
5. Estímulo de Felicitación Especial

**XI.6.2.1** Los estudiantes que ocupen el Primer y Segundo puesto del Cuadro de Mérito Anual y quienes realicen acciones extraordinarias se hacen merecedores a los siguientes estímulos:

- a. Felicitación oral pública o
- b. Felicitación escrita o
- c. Diploma al mérito y medalla de excelencia.

**XI.6.3** En caso de incumplimiento de las responsabilidades durante el transcurso del año escolar, se procede a:

1. Llamar la atención de forma verbal o escrita, de manera individual o colectivamente sobre una conducta inadecuada

2. Coordinar e investigar con el auxiliar de educación las causas de la indisciplina para que se desarrolle la orientación adecuada.
3. Citar al padre de familia cuando el estudiante persiste en actitudes que van en contra del orden y convivencia establecidos por este reglamento.
4. Solicitar según sea el caso, la participación del Servicio de Psicología y/o los otros estamentos del colegio.
5. Aplicar la sanción que decida el Comité de Disciplina.
6. Cuando el estudiante continuara en actitudes negativas, el Comité de disciplina determinará la situación definitiva.
7. Se considera **FALTA GRAVE:**
  - ❖ Cuando se realiza en agravio físico y/o psicológico, en contra de los estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
  - ❖ Cuando se realiza con conocimiento público de estudiantes o miembros de la comunidad educativa, trasgrediendo los valores, criterios conductuales o reglamento del colegio.
  - ❖ Cuando al continuar en constantes reincidencias, aun siendo transgresiones leves al reglamento, se mantiene sin actitud de mejoría pese a las orientaciones brindadas por los estamentos correspondientes.

Se consideran faltas graves que pueden ocasionar la separación definitiva del estudiante:

- a. Faltas notorias contra la moral, tanto dentro como fuera del plantel. El colegio no es responsable de las faltas fuera de la Institución, pero si tiene el derecho de juzgarlas.
- b. Hechos comprobados de robo (dinero, útiles escolares, cuadernos, etc.), o tenencia o circulación intencionada de sustancias alcohólicas o estupefacientes o drogas y/o de pornografía.
- c. Faltas de respeto, palabra o de obra contra los profesores, institución o compañeros de estudios, personal de servicio y/o autoridades del Colegio.
- d. Conductas de hostigamiento, acoso, discriminación, falta de respeto y/o maltrato verbal o físico a otro estudiante de la Institución Educativa tanto dentro como fuera del local, incluyendo los telefónicos, electrónicos o informáticos.
- e. Fraude en las evaluaciones y/o falsificación de firmas.
- f. Dañar voluntariamente la infraestructura o mobiliario del colegio.
- g. Reiterados actos de indisciplina que ya hayan ocasionado llamadas de atención, citación a padres o suspensiones u otras sanciones.
- h. Tenencia o uso de sustancias alcohólicas o estupefacientes dentro del colegio.

#### **XI.6.4 A. Las SANCIONES a las faltas graves son:**

- a. Suspensión Temporal (días o semanas) que se adecuará siempre a la gravedad de la falta. La sanción de suspensión determina que se le otorgue la calificación de cinco (5) si en ese lapso de suspensión hubiera evaluaciones académicas.
- b. La separación definitiva del Colegio se realizará ante el incumplimiento de la matrícula condicional o porque luego de la sanción de suspensión temporal no hubiera mejoría en la conducta.

#### **B. Las SANCIONES por incumplimiento a las normas del presente Reglamento son:**

- a. Llamada de atención con puntos en contra en la conducta.
- b. Papeleta de incidencias por mal comportamiento.
- c. Citación al padre o apoderado.
- d. Suspensión temporal de uno o dos días por reincidencia en el cumplimiento de alguna de las obligaciones, por más de cinco tardanzas al mes o tres inasistencias injustificadas.
- e. Separación definitiva según la gravedad de la falta cometida plenamente investigada y fundamentada (previo proceso de levantamiento de observaciones solicitadas por el Comité Académico dando la oportunidad para brindar el descargo respectivo al estudiante).

#### **C. Supuestos de SANCIONES en las que no procederá la Matrícula en el siguiente año lectivo:**

No podrá matricularse al año siguiente:

- a. El estudiante que desaprueba por segunda vez el mismo grado o siendo desaprobado en un grado (que aprueba en el siguiente año lectivo), es nuevamente desaprobado en el grado inmediato superior.
- b. El estudiante que desaprueba tres diferentes grados durante el total de sus años en el Colegio.
- c. El estudiante que, habiendo sido trasladado durante la primaria o la secundaria de otro colegio, no cumpla las condiciones acordadas para su ingreso o no apruebe cualquiera de los años escolares en cuestión.
- d. El estudiante cuyo comportamiento académico demuestre que no esté en condiciones de alcanzar los objetivos del Colegio. En estos casos la decisión la toma el Directorio a propuesta del Director General.
- e. El estudiante cuya conducta demuestre reiterada indisciplina. En estos casos la decisión la toma el Directorio a propuesta del Director General.
- f. El estudiante cuyos padres, apoderados o tutores ofendan o ultrajen al colegio o a alguna de sus autoridades, profesores o personal administrativo con palabras, gestos o vías de hecho o los difamen

o incumplan reiteradamente las disposiciones del Colegio. En estos casos, además, se resuelve el convenio educativo. La decisión la toma el Directorio a propuesta del Director General o del Gerente Administrativo y Financiero.

- g. El estudiante cuyos padres, apoderados o tutores mantengan una deuda con el Colegio por concepto de pensiones no pagadas (total o parcialmente) del año anterior.
- h. El estudiante cuyos padres no cumplan con las recomendaciones del Colegio derivadas de las evaluaciones diagnósticas y psicológicas que se realicen.

**XI.6.5** El Comité de Disciplina y el auxiliar de educación son quienes podrán interpretar, evaluar y determinar qué conductas consideran faltas graves a los valores o reglamento del colegio, para las correspondientes sanciones.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA IEP**

- Constituyen recursos propios de la I. E. P.:
  - a. El pago por derecho de admisión y pensiones de enseñanza.
  - b. El pago por derecho de exámenes de aplazados.
  - c. Pago por derecho de certificados.
- La administración y el buen uso de estos recursos es de responsabilidad del Director.
- Constituye patrimonio del colegio, los bienes, muebles e inmuebles que aparecen en el inventario actualizado del plantel. Su administración, conservación y buen uso es de responsabilidad del Director y/o Administrador.
- La conservación y mantenimiento de los equipos y máquinas del colegio es de responsabilidad del personal de servicio.
- La conservación y mantenimiento de la infraestructura es de responsabilidad de los estudiantes, auxiliares y profesores tutores y del jefe de mantenimiento.
- En caso de pérdida de los bienes del colegio se comunicará de inmediato a la Dirección para la determinación de responsabilidades.
- Es de responsabilidad de la Dirección las altas y bajas del inventario oficial del plantel.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

### **13.1. Derechos**

Los padres de familia tienen derecho a:

- a. Ser informados de la política, planes y programas del trabajo educativo de la Institución Educativa.
- b. Ser informados de los pagos del servicio educativo que debe realizar.
- c. Recibir información permanente del proceso de formación integral de su hijo, del avance en su aprendizaje y de los dispositivos que apruebe del Ministerio de Educación.
- d. Participar en las diferentes actividades programadas por la Institución Educativa.

### **13.2 Deberes**

Los padres de familia deben cumplir con los siguientes deberes:

- a. Conocer y respetar el sistema pedagógico de la Institución Educativa.
- b. Participar activamente en la educación de sus hijos.
- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Institución Educativa.
- d. Cancelar las obligaciones económicas contraídas según los montos y plazos fijados.
- e. Participar y apoyar en las labores de los Comités de aula.
- f. Acudir puntualmente a las reuniones de padres de Familia y a las citaciones realizadas por los profesores y el departamento de psicología.
- g. Revisar diariamente la Bitácora de Valores en Acción haciendo las anotaciones que correspondan al seguimiento comportamental de sus hijos.
- h. Mostrar trato digno y respetuoso con todos los miembros del Colegio.
- i. Apoyar a su hijo en el cumplimiento del reglamento, especialmente en cuanto a su asistencia puntual a clases, horas de nivelación, estudio en casa y demás actividades.
- j. Cumplir con el Reglamento Interno y demás disposiciones de la IE.

## **CAPITULO XIV**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- Los asuntos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección del colegio.
- Para la implementación del presente reglamento la Dirección del colegio emitirá los documentos e instrumentos administrativos.
- Al presente Reglamento Interno le resultan aplicables las siguientes disposiciones legales: El Reglamento Interno tiene como base legal la Constitución Política del Perú, La Ley de Reforma Magisterial N° 29944 ; el D.S. 02-83/ED, Reglamento de Educación Inicial; el D.S. 03-83/ED, Reglamento de Educación Primaria; el



D.S. 04-83/ED, Reglamento de Educación Secundaria; el D.S. 05-83/ED, Reglamento de I. E. P. s Particulares y el D.L. 25306, Complementaria del Artículo 112 de la Ley General de Educación; el D.S. 009-2006-ED; D.S. N. ° 011-2012-ED; Ley N. ° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados; Ley N°28044, Ley General de Educación; Decreto Legislativo N. ° 882, Ley de Promoción de la Inversión en Educación; Ley N. ° 29947, Ley de Protección a la Economía Familiar; Ley N°27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.

San Miguel, enero del 2021