

Inversiones Educativas Rosa de Santa María S.A.C.
Urb. San Isidro Labrador Mz J lote 1, 2, 4, 11 y 15 – San Vicente de Cañete
Celular 961-777346



REGLAMENTO INTERNO

2021-2023

... más que un colegio!!!

INDICE

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- | | |
|-------------------------|---|
| CAPITULO I
SERVICIOS | : DE LA CREACIÓN, UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y |
| CAPITULO II | : MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS |
| CAPITULO III | : BASES LEGALES Y ALCANCES |
| CAPITULO IV | : ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD. |

TITULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- | | |
|-------------|--|
| CAPITULO V | : DE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA |
| CAPITULO VI | : FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN. |

TITULO III: GESTIÓN PEDAGÓGICA

- | | |
|---------------|--|
| CAPITULO VII | : DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ESCOLAR |
| CAPITULO VIII | : DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA I.E |
| CAPITULO IX | : DEL PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR |
| CAPITULO X | : DE LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA |
| CAPITULO XI | : DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL |
| CAPITULO XII | : DEL PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA |
| CAPITULO XIII | : DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR |
| CAPITULO XIV | : DEL CALENDARIO CÍVICO |
| CAPITULO XV | : DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS. |

TITULO IV: GESTIÓN INSTITUCIONAL

- | | |
|------------------------|--|
| CAPITULO XVI | : DEL INGRESO, MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA |
| CAPITULO XVII
ANUAL | : DEL PROYECTO EDUC. INSTITUCIONAL Y PLAN DE TRABAJO |
| CAPITULO XVIII | : DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO |
| CAPITULO XIX | : DEL CLIMA, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL |

TITULO V: DEL ESTUDIANTE

- | | |
|----------------|--|
| CAPITULO XX | : DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESCOLAR |
| CAPITULO XXI | : PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES |
| CAPITULO XXII | : DE LA ESCOLTA ESCOLAR |
| CAPITULO XXIII | : ESTÍMULOS |
| CAPITULO XXIV | : DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN |

TITULO VI: RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LA FAMILIA Y COMUNIDAD

CAPITULO XXV	: DEL MUNICIPIO ESCOLAR
CAPITULO XXVI	: DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA I.E.
CAPITULO XXVII	: DE LOS COMITÉS DE AULAS
CAPITULO XXVIII	: DE LAS BECAS
CAPITULO XXIX	: VIAJES VISITAS DE ESTUDIOS
CAPITULO XXX	: DE LAS RELACIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD

TITULO VII: ANEXOS

COSTOS DE TRÁMITES U OTROS
CARTA INFORMATIVAS 2021 POR NIVELES EDUCATIVOS
REGLAMENTO DE AULA VIRTUAL

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA CREACIÓN, UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS

- Art.1.** La I.E. “ROSA DE SANTA MARÍA” se encuentra ubicada en la Urb. San Isidro Labrador Mz. J lotes 1; 2; 4, 11 y 15, jurisdicción del Distrito de San Vicente, Provincia de Cañete, Departamento de Lima. Fue creada por R.D. Nº 001727-2016-DRELP en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria de menores.
- Art.2.** La I.E. depende de la Unidad de Gestión Local Nº 08 - Cañete.
- Art.3.** La I.E. “ROSA DE SANTA MARÍA”, atiende 03 niveles de Educación Básica Regular
- Nivel Inicial
 - Nivel Primaria
 - Nivel Secundaria

DEL CONTENIDO Y ALCANCES

- Art.4.** El reglamento interno de la Institución Educativa Privada “ROSA DE SANTA MARÍA” de San Vicente de Cañete, es un documento técnico, normativo de conducción y apoyo a la gestión administrativa que permite facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos.
- Art.5.** El presente reglamento interno incluye en sus alcances a:
- Promotoría
 - Personal Directivo
 - Personal Jerárquico
 - Personal Docente
 - Estudiantes
 - Personal administrativo
 - Padres de familias

CAPITULO II

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Art.6. MISIÓN

“La Institución Educativa Privada “ROSA DE SANTA MARÍA” brinda una educación integral de calidad con vocación de servicio a la comunidad, promoviendo un desarrollo integral sostenible en función a sus necesidades sociales, con capacidad para el cambio social, con práctica de valores éticos–morales y promoviendo el cuidado del medio ambiente”; por la que debemos:

- Asumir que el educando es constructor y generador de su aprendizaje y el educador es un facilitador, mediador, cognitivo-afectivo.
- Emplear estrategias de enseñanza que permita garantizar los aprendizajes a fin de desarrollar capacidades y actitudes que permitan al educando pensar y actuar con eficiencia, eficacia y efectividad.
- Promover la actitud emprendedora, la innovación, la creatividad y la productividad.
- Favorecer espacios para el desarrollo de principios y valores humanos y una sólida inteligencia emocional.

Art.7. VISIÓN.

“Ser una Institución Educativa Privada Líder en la Región, paradigma en el emprendimiento con conocimiento empresarial, impartiendo una educación científica tecnológica y humanista de alta calidad, compartiendo valores comunes: justicia, libertad, democracia, solidaridad, patriotismo, honradez y respeto con docentes competitivos e innovadores; con padres de familia identificados y participativos en la educación de sus hijos y todos comprometidos en la conservación del ecosistema”.

FINES Y OBJETIVOS

Art.8. El reglamento interno tiene por finalidad:

- Normar y organizar las funciones de la I.E.Pr. y Los órganos que la integran para su normal desarrollo.
- Establecer las normas y disposiciones generales que regulan el control, permanencia, cumplimiento de derechos y obligaciones de la Promotoría, personal Directivo Jerárquico, docente, administrativo, servicio y sus relaciones, UGEL u otras Instituciones Educativas.
- Cautelar y potenciar la política educativa para la formación integral de los educandos.

Art.9. Son objetivos del reglamento:

- Dar cumplimiento a todo lo aprobado en el presente reglamento.
- Aplicar las prohibiciones, premios, estímulos y sanciones establecidos de acuerdo a las situaciones que se presenten en la Institución Educativa.
- Promover la práctica de valores en beneficio personal e institucional.

CAPITULO III BASES LEGALES Y ALCANCES.

Art.10. El reglamento interno se sustenta en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- La Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y modificatorias.
- Ley N° 27876, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 26549, Ley de Instituciones Educativas Privadas.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- D.S. N° 004-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones de Instituciones Particulares.
- Ordenanza Regional N° 118-2010, que aprueba el Procedimiento Administrativo TUPA.
- R.M. N° 0181-2004-ED, Procedimiento para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones de Instituciones Particulares.
- Resolución Ministerial Nro. 0394-2008-ED, Norma que regula los requisitos para viaje de promoción
- R.M. N° 665-2018-Minedu, Norma que regula la matrícula y traslados en las II.EE. y Programas
- R.M. N° 025-2019, Orientaciones para la evaluación al término del periodo lectivo.
- R.V. N° 0220-2019-minedu, Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en la Educación Básica.
- RVM N° 273-2020-MINEDU, Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en la Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 001-2021-MINEDU
- Decreto Supremo N 005-2021-Minedu, Reglamento de II.EE. Privadas de Educ. Básica
- R.M. N° 121-2021- Minedu, Disposiciones prestación de Servicio en las Instituciones-Programas Educativos Públicos y/o Privados

Art.11. Documentos Integrantes

Forman parte del Reglamento Interno, los documentos de gestión interna y administrativa del Colegio; los Comunicados Oficiales, Compromisos y Declaraciones Juradas firmadas por los padres de familia.

CAPÍTULO IV **ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD**

Art.12. El Reglamento interno es elaborado por todos los estamentos existentes en la I.E. Rosa de Santa María, bajo la conducción de la directora.

La elaboración se hace antes del inicio del año escolar y se modifica cada tres años o cuando la necesidad lo requiera, dicha Reglamento Interno deberá ser difundido en toda la Comunidad Educativa

TITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA I.E.

CAPITULO V

DE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art.13. Estructura orgánica

1. Órgano de Dirección:

- Promotor
- Directora
- Coordinación General

2. Órgano jerárquico:

Coordinadores de:

- Nivel inicial
- Nivel primario
- Nivel secundario

3. Órgano Técnico Pedagógico y de Asesoramiento:

- Consejo educativo Institucional (CONEI)
- Comité de Disciplina

4. Órgano de Ejecución:

- Docentes.
- Tutores.

5. Órgano de Apoyo Administrativo:

- Secretaría.

CAPITULO VI

FUNCIONES DE LOS ORGANOS QUE INTEGRAN

1. ORGANO DE DIRECCIÓN

DEL PROMOTOR

Art.14. El promotor tiene las siguientes funciones:

1. Es el representante legal de la empresa, se encarga de la administración de la institución educativa.
2. Tiene la facultad de contratar a todo el personal que labora en la empresa, de velar por el cumplimiento de las funciones que estos realicen, así como todo lo referente a sus pagos y beneficios sociales.
3. Es el único responsable de los asuntos financieros de la empresa y puede disponer de los recursos sin autorización alguna.
4. Gestiona la dotación del material de limpieza, aseo, de refacción y ampliación de infraestructura y mobiliario a través de la unidad de costeo para bienestar del educando.
5. Autorizar el uso eventual de los ambientes y/o equipos para la comunidad Santarrosina.

DE LA DIRECTORA

Art.15. Es la primera autoridad de la I.E.Pr. y es responsable de la conducción de la institución, lo representa legalmente. Son sus funciones:

1. Según Normas en la RD. Nº 016-96-ED y otras inherentes al cargo.
2. Lidera constructivamente la I.E.Pr. en el aspecto pedagógico, institucional y administrativo, conduciendo la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de la planeación integral.
3. Participar en el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución.
4. Fomenta, organiza y evalúa el clima institucional sobre la base de una afectividad inteligente que favorezca el logro de los objetivos institucionales
5. Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes, los administrativos y en particular los proyectos educativos establecidos.
6. Crear espacios y oportunidades constantes de interaprendizaje, de reflexión y sistematización de la práctica, dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los alumnos.
7. Suscribir convenios y/o contratos entre la I.E.Pr. y otras entidades con fines educativos y culturales sin afectar las horas de aprendizaje en el aula.
8. Apoyar la práctica docente de los estudiantes de educación, con permanencia del docente responsable en el aula asignada, el asesoramiento al practicante, acogiendo sus contribuciones a la innovación pedagógica.
9. Autorizar y promover visitas de estudios, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de la I.E.Pr., supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de esta experiencia.
10. Incentivar la participación de los alumnos ofreciéndoles canales y oportunidades constantes, permitiendo y alentando diferentes formas de organización autónoma

(Consejos Estudiantiles), dirigidos a contribuir al desarrollo del proyecto educativo de la institución educativa y a satisfacer sus propios intereses.

11. Planificar y aplicar la medición de logros de aprendizajes en los diferentes grados, al menos una vez al año, para monitorear y evaluar el servicio educativo y mejorar los estándares de calidad.
12. Aprobar los documentos normativos que orientan la función de la I.E.Pr. antes del inicio del año escolar.
13. Evaluar, incentivar y reconocer la creatividad esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal y alumnado. En caso de una evaluación negativa, adopta medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
14. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudio.
15. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, hasta el mes de octubre del año lectivo.
16. Estimular y sancionar según el caso a los alumnos, sin dar a conocer al Comité de Tutoría. Si el caso lo amerita.
17. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos de acuerdo a normas específicas.
18. Garantizar el cumplimiento del calendario cívico escolar
19. Fomentar el bienestar estudiantil
20. Impulsa el respeto por las leyes universales y naturales y favorece el desarrollo de valores locales y nacionales.
21. Promueve la colaboración de las familias en la mejora de la infraestructura y equipamiento de la I.E.Pr.
22. Prevenir y mediar en situación de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad escolar.
23. Disponer de oficio la matrícula del menor abandonado o en riesgo de abandono y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.
24. Promueve habilidades para el desarrollo de la motivación y autoestima para asumir nuevos retos
25. Trabajar con organizaciones del entorno y ex – alumnos
26. Fomentar el desarrollo de valores y ética profesional hacia una cultura de paz.
27. Programa la jornada escolar mediante horarios establecidos.
28. Optimizar la calidad de los aprendizajes, promoviendo y motivando la innovación pedagógica.
29. Convocar a reuniones a la comunidad educativa cada trimestre o en caso de emergencia.
30. Verifica el efectivo funcionamiento de las aulas de innovación pedagógica en la aplicación de las tics en el proceso de enseñanza aprendizaje.
31. Informar inmediatamente a las autoridades pertinentes sobre pérdida o robo de bienes de I.E.Pr., sancionando a los responsables.
32. Velar por el buen desempeño de sus funciones del personal a su cargo.

33. Denunciar ante la autoridad administrativa competente, al trabajador de la I.E.Pr. por hechos irregulares, desacato a la autoridad, actos de corrupción, venta de vacantes, venta de notas o abuso a menores entre otros detectados en la institución.
34. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la I.E.Pr., por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta informar por escrito al escalafón superior.
35. Informar periódicamente al CONEI el desarrollo de su gestión, así como los logros, dificultades, alternativas y recomendaciones.
36. Formar el comité de tutoría, convivencia y disciplina escolar. Haciendo su reconocimiento mediante R.D.
37. Otros establecidos en el reglamento interno de trabajo (RIT).

DEL COORDINADOR GENERAL (IMAGEN INSTITUCIONAL).

Art.16. La coordinación general y de imagen institucional tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar todas las actividades internas y externas de la I.E.Pr. como apoyo a la tarea educativa integral.
2. Propiciar un ambiente cordial y de confraternidad entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa con participación directa.
3. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de carácter cívico patriótico, orientados a fortalecer la identidad institucional, conciencia regional y nacional.
4. Promover el desarrollo de actividades educativas de carácter cultural, recreacional y otros.
5. Dar a conocer por escrito el cronograma de actividades a realizarse durante el año lectivo.
6. Coordinar con el servicio de tutoría al educando, para realizar diferentes actividades que se desarrollarán en el plantel, formaciones, escuela de padres, actuaciones, etc. Garantizando la participación de la totalidad de docentes.
7. Cronogramar actividades prioritarias de los diferentes estamentos.
8. Comunicar a la opinión pública sobre acciones sobresalientes de la institución
9. Elaborar cuadro de horas pedagógicas.
10. Velar por la imagen institucional.

2. ÓRGANO JERÁRQUICO

DE LOS CORDINADORES DE NIVEL:

Art.17. Sus funciones son:

1. Adecuar los propósitos de grado dando énfasis en el proceso de diversificación, el desarrollo de las capacidades fundamentales de acuerdo al nivel, para cada área y los específicos.
2. Planificar, organizar y ejecutar las acciones de capacitación técnico pedagógico para los docentes de cada nivel.

3. Programar, organizar y ejecutar acciones de monitoreo y seguimiento especializado para mejorar en calidad y eficiencia la acción educativa.
4. Promover y participar en el control de la distribución de material técnico pedagógico.
5. Garantizar el cumplimiento de los proyectos de innovación y participación en concursos.
6. Garantizar y controlar la entrega oportuna de registros, consolidados, boletas de notas y orden de mérito en cada trimestre y anual.

3. DEL ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y DE ASESORAMIENTO.

DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)

Art.18. Es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad.

Art.19. El CONEI tiene las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
2. Vigilar el ascenso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes de la institución,
3. Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, equidad y calidad en la institución.
4. Colaborar con el director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.
5. Propiciar la solución de conflictos que se susciten en la institución priorizando soluciones concertadas.

DEL COMITÉ DE TUTORÍA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR (TOE)

Art.20. Mediante R.D. de la I.E.Pr. se conformará el comité de tutoría, convivencia, disciplina escolar, y defensoría del menor y del adolescente. El coordinador de tutoría, convivencia, disciplina escolar y defensoría, es responsable de:

1. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.
2. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de tutoría para los educandos, así como las actividades que de ella emanan. Jerárquicamente depende del director
3. Propiciar y fomentar la disciplina y el respeto mutuo entre los educandos por medio de la práctica de valores.
4. Ejercer el control permanente de la disciplina, orden, puntualidad y correcta presentación de los alumnos en coordinación con los auxiliares de educación, profesores del nivel, profesores de aula, coordinadores de ciclo y los policías escolares.

5. Detectar los problemas que presenten los educandos y contribuir a su solución o tratamiento a través de tutoría grupal o individual o derivándolo al servicio psicológico.
6. Orientar a los docentes tutores en la aplicación de métodos y técnicos relacionados con tutoría.
7. Promover y organizar la escuela de padres.
8. Orientar y Coordinar el trabajo del Municipio Escolar.
9. Tendrá a su cargo un registro de casuísticas de indisciplina del estudiante.
10. Verifica y coordina el seguimiento de los alumnos problemas.
11. Informar a la dirección las incidencias de los alumnos para que tome las medidas correspondientes.
12. En caso de gravedad se investiga minuciosamente luego se invita a los padres del alumno para hacerle conocer el caso y sugerirles el retiro de su hijo (a) de la I.E.Pr. conforme a los dispositivos legales vigentes.
13. Conocer la situación de las niñas, niños y adolescentes de la I.E.Pr. que se encuentran en estado de riesgo, abandono, o situación vulnerable. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
14. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.

Art.21. Son funciones del comité de disciplina:

1. Participar activamente en las reuniones convocadas del comité de disciplina. teniendo voz y voto.
2. Recibir los casos de indisciplina.
3. Coordinar con los tutores.
4. Informar a la dirección sobre la labor del consejo de disciplina al final del año.
5. Llevar el libro de actas.

Art.22. Se consideran los siguientes tipos de sanciones:

1. Amonestación verbal. - Cuando la falta es leve y por primera vez se dicta las medidas correctivas por el profesor o coordinador de nivel.
2. Amonestación escrita. - En caso de reincidencia y/o falta grave el coordinador de nivel, informa por escrito al Consejo de Disciplina para que tome las medidas correspondientes:
 - 2.1. Exhaustivamente investiga el problema, al término de 48 horas se reúne para tratar el caso, citan a los padres de familia para hacerle conocer la indisciplina de su hijo y entregan la amonestación o sanción por escrito, previa firma del cargo.
 - 2.2. **Se suspenderá** al alumno temporalmente de (1 a 8 días), según sea el caso (peleas, falta de respeto, agresión verbal, agresión física, etc.)
3. Matrícula condicionada. - Esta medida se aplica cuando el alumno no supera su conducta inadecuada pese a las recomendaciones y orientaciones que le da el Consejo de Disciplina o cuando el padre de familia no asiste a las citaciones.

4. Separación de la I.E.Pr. - Se aplica en caso de falta grave o reincidencia que daña la moral y las buenas costumbres, daños a la infraestructura y capacidad instalada y falta de palabra a su compañero, profesor y demás trabajadores de la I.E.Pr. o padres de familia. Además, cuando comete los siguientes actos:
 - Portar o ingerir sustancias tóxicas y/o bebidas alcohólicas.
 - Portar armas (punzo cortantes o de fuego).

4. DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN

DE LOS DOCENTES Y TUTORES

Art.23. El personal docente debe ser dinámico, proactivo, innovador, actualizado, responsable, veraz, respetuoso de los principios éticos y morales, identificado con su vocación y con su institución siendo digno ejemplo de sus alumnos. Cumple con las siguientes funciones:

1. Participar en las reuniones técnico pedagógicas y la elaboración de los documentos de planificación y gestión educativa,
2. Promover el cultivo de valores nacionales, espirituales y sociales acorde con los objetivos educacionales.
3. Integrar las diferentes comisiones de trabajo cumpliendo con eficiencia y responsabilidad el trabajo que se le asigne, dando informe oportuno y por escrito del mismo.
4. Organizar el comité de aula que le fue asignado.
5. Representar a la I.E.Pr. participando de las diferentes actividades, eventos académicos y cívicos patrióticos
6. Asumir una coordinación, organizar y mantener ambientado permanentemente su aula y preparar material educativo con la colaboración de los alumnos y padres de familia.
7. Evaluar el proceso enseñanza-Aprendizaje y elaborar oportunamente la documentación correspondiente que sea requerida por la Dirección o el órgano correspondiente.
8. Mantener actualizada la documentación pedagógica y Administrativa de su responsabilidad.
9. Colaborar en forma activa en el control de la disciplina, el orden, la puntualidad y la presentación de los alumnos que tiene a su cargo. Llevar el control de asistencia diaria de sus alumnos.
10. Participar en eventos de actualización profesional que propicien la UGEL o la I.E.Pr. sobre acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como proponer proyectos de innovación Técnico Pedagógicas con el propósito de mejorar la calidad educativa
11. Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en la I.E.Pr.
12. Atender los problemas que afecten el desarrollo de los alumnos y su aprendizaje tratando o derivando los que requieran atención especializada, informando previamente al parent o apoderado atendiéndolo previa cita o en sus horas libres.
13. Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la I.E.Pr.

14. Coordinar y mantener una comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos, asimismo debe remitirle las pruebas de las evaluaciones luego de ser calificadas.
15. Entrega las boletas de calificaciones a los padres de familia previo informe académico y conductual de la sección o aula a su cargo.
16. Confecciona un inventario del mobiliario del aula a su cargo. El mobiliario deberá encontrarse debidamente enumerado.
17. Tener su carpeta pedagógica al día donde deberá figurar entre otros:
 - Programación Curricular.
 - Cartel de competencias y capacidades.
 - Unidades de Aprendizaje.
 - Plan de aula.
 - Organigramas (estructura nominal y funcional).
 - Reglamento de Aula.
 - Plan de Tutoría.
 - Nómina de alumnos (incluido el código de cada educando).
 - Padrón de los padres de familia y/o apoderados con datos actualizados.
 - Acta de conformación del Comité de Aula.
18. Entrega oportunamente los registros de evaluación para la revisión de los mismos y confección de las libretas de calificaciones y actas de fin de año.
19. Permanecer junto a su sección o aula a su cargo en las formaciones, recreo, clases de talleres con la finalidad de ayudar a mantener el orden.
20. Recepcionar los documentos que la Dirección o plana jerárquica le remite, firmando el cargo correspondiente. De acuerdo al contenido dará respuesta por escrito.
21. Coordinar con los profesores que utilizan la misma aula, en diferentes turnos, para una mejor presentación y ser responsables del mantenimiento de la misma.
22. Tener en su archivo la relación de los alumnos desaprobados y promovidos tanto en primaria como en secundaria.
23. Tramitar las visitas de estudio
24. Presentar el informe económico y pedagógico a los padres de familia y a la Dirección.
25. Cumplir a cabalidad su horario de clase respetando el cambio de hora.
26. Hace entrega a los padres de familia, en la clausura, las boletas de calificaciones, las cartas informativas y cualquier otro documento que el colegio disponga.
27. Promueve y propicia la unión, confraternidad, cooperación y las buenas relaciones humanas.
28. Presenta el informe técnico pedagógico correspondiente al término de cada bimestre y al finalizar el año escolar.
29. En el mes de noviembre en coordinación con los coordinadores de área o grado presenta los conocimientos diversificados correspondientes para el siguiente año escolar, así como la lista de requerimientos para ser incluidos en el presupuesto del año siguiente.
30. Otros asignados por la Dirección de acuerdo a las normas.

5. ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

LA SECRETARIA

Art.24. La secretaria es la persona que da respaldo y apoyo a la Dirección. Su función principal es velar por el trámite correcto que deben seguir los documentos administrativos (recepción, confección, transcripción, etc.) que llegan a su despacho hasta su archivamiento. Cumple con las siguientes funciones:

1. Atiende al público todos los días de 8:00am. A 3:30pm. Redactar en forma veraz, lo manifestado por los participantes en las reuniones o junta de profesores, dando lectura y haciendo firmar la misma al término de la asamblea.
2. Tener al día el libro de actas de las reuniones de los profesores.
3. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
4. Preparar y redactar la documentación oficial de la I.E.Pr. para fines correspondientes.
5. Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.
6. Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con empatía al usuario.
7. Coordina la elaboración de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar a través del SIAGIE, así como la entrega de los documentos a la UGEL.
8. Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por la directora.
9. Confeccionar los certificados de estudios y actas de recuperación y subsanación.
10. Llevar en un cuaderno la relación de los alumnos que requieren recuperación y subsanación.
11. Recepcionar documentos y dar el trámite correspondiente en forma oportuna.
12. Hacer firmar el cargo de todo documento que hace entrega.
13. Llevar el control de los documentos remitidos y recibidos y archivar estos debidamente clasificados.
14. Se encarga de realizar los cobros por diversos conceptos que corresponden a la parte administrativa, entregando mensualmente lo recaudado al tesorero del colegio.
15. Realiza impresiones para la I.E. apoyando a la Dirección y personal docentes.

FALTAS Y SANCIONES.

Art.25. De todo el personal

Cabe mencionar que todo lo referente a funciones, prohibiciones y sanciones de todo el personal que labora en esta I.E. está estipulado detalladamente en el reglamento interno de trabajo (RIT) y todos los trabajadores deberán regirse a él.

ESTIMULOS

Art.26. Los estímulos se otorgan al personal que destaca en su labor docente, en los casos siguientes:

1. Cumplimiento de sus funciones, conducta, solidaridad, puntualidad y práctica de valores. Estos pueden ser en forma escrita y en acto público los cuales pueden ser otorgados por la Dirección del centro educativo, CONEI.
2. Resolución Directoral de felicitación otorgada por la Dirección; por su labor sobresaliente en beneficio de los alumnos o la I.E.Pr. y según los requisitos

contemplados en la ley del profesorado y normatividad vigente para ser reconocidos en el escalafón correspondiente previo trámite de la Dirección. Serán entregados con ocasión del día del maestro y fin de año.

3. Estímulos materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad de la institución.
4. En caso de proyectos de innovación, gestionar a través de la dirección a la UGEL, para su respectiva R. D.

TITULO III **GESTIÓN PEDAGÓGICA**

CAPÍTULO VII **DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ESCOLAR**

Art.27. De la calendarización.

El calendario académico para el año lectivo se divide en 3 trimestres conformadas cada una de 3 unidades, haciendo un total de 9 unidades por año. Será elaborado con la participación de la plana jerárquica y la plana docente, en el mes de diciembre antes de finalizar el año lectivo deben tomarse en cuenta los aspectos siguientes.

- a) Los días efectivos de clase.
- b) Los feriados que tendrá el siguiente año lectivo.
- c) Las efemérides del lugar.
- d) Aniversario de creación y fiesta patronal de la Institución Educativa.
- e) Actividades propias de la institución.
- f) Actividades extracurriculares.
- g) Y otros por nombrar.

Art.28. Del horario de estudios

- | | | |
|---------------------------|---------------------------|--|
| • Nivel inicial : | Lunes a viernes | 8:00 a.m. a 1:00 pm. |
| • Nivel Primaria 1° a 4°: | Lunes a viernes | 8:00 a.m. a 2:10 pm. |
| • Nivel Primaria 5° y 6°: | Lunes a viernes | 8:00 a.m. a 2:30 pm. |
| • Nivel Secundaria: | Lunes a viernes | 8:00 a.m. a 3:30 pm. |
| • Horario de atención: | Lunes a Viernes
Sábado | 8:00 a.m. a 5:00 pm.
8:00 a.m. a 12:00 m. |

CAPITULO VIII DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA I.E.

- Art.29.** Es un instrumento de planificación, programación y gestión pedagógica (2do. Nivel de concreción curricular) que a su vez es uno de los componentes del PEI. Tal instrumento deberá ser elaborado, revisado y pulido durante el mes de diciembre y enero con la participación de todos los docentes y jerárquicos, y del Consejo Administrativo Institucional.
- Art.30.** El PCI, tendrá coherencia con la visión, misión, axiología institucional, el diagnóstico pedagógico del PEI; además tendrá en cuenta el DCN (RM. Nº 0440-2008-ED) y los lineamientos de Política Educativa Regional.
- Art.31.** El PCI, contiene los siguientes elementos: visión, misión, diagnóstico pedagógico, objetivos, competencias, plan de estudios, contenidos básico diversificados, estrategias didácticas (metodología, recursos educativos) estrategias de evaluación y lineamiento de tutoría.
- Art.32.** Se hará el uso de las horas de libre disponibilidad, como uno de los productos, luego de todo un proceso de diversificación curricular, respondiendo a las demandas y necesidades institucionales y sociales a través de proyectos, actividades de cultura y deporte, talleres y clubes.

CAPITULO IX DE LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR

- Art.33.** La programación de aula es el tercer nivel de concreción del proceso de diversificación. El docente organiza conocimiento de aprendizaje en el trabajo diario.
- Art.34.** Para la elaboración del PCA se debe considerar: las necesidades, expectativas e intereses de los estudiantes, la realidad en la I.E., la naturaleza y el enfoque del área correspondiente, las competencias previstas, los contenidos, estrategias didácticas y evaluación.
- Art.35.** La PCA no debe permitir, sistematizar, ordenar y concluir el esfuerzo conjunto realizado en el PCI y PEI, además de le ahorro de tiempo, energía y recursos al docente al proponer un trabajo eficaz y eficiente a su labor.
- Art.36.** El desarrollo de la PCA se plasmará a través de las unidades didácticas: unidad de aprendizaje (proyecto de investigación que partirá de temas transversales y/o actividades muy significativas); proyecto de aprendizaje (de una necesidad o interés del alumno y/o problema de aula); módulos de aprendizaje (quién suplirá un vacío o debilidad detectada en el desarrollo de las unidades en mención o algún tema que quedó de lado); además de otras formas de organización y/o metodologías.

CAPITULO X DE LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

- Art.37.** La evaluación es un proceso permanente de información y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del educando. Consiste en seleccionar y obtener

información sobre los aprendizajes a través de la interacción con los alumnos, aplicación de instrumentos, situaciones de evaluación que se establezca.

Art.38. La evaluación es continua, flexible, integral, sistemática, inherente a la acción educativa; es pues, mucho más que calificar con una nota. Su finalidad es contribuir a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, en la detección de dificultades y la toma de decisiones (naturaleza formativa).

Art.39. Se evaluarán capacidades y actitudes a través de indicadores de logro y/o de desempeño por áreas. Este tipo de evaluación asume que su objeto lo constituyen los criterios e indicadores que funcionan como parámetros de referencia para determinar los progresos y dificultades del educando. No solo se realizará a nivel de heteroevaluación sino se han de desplegar procedimientos de autoevaluación y coevaluación.

Art.40. El nivel primario utilizará las siguientes técnicas: observación, entrevista, sociometría, encuesta, resolución de problemas, de actuación/ejecución, análisis de datos, triangulación; instrumentos: guías, fichas, anecdotario, lista de control, sociograma, diario.

Art.41. El nivel secundario hará uso de las siguientes técnicas e instrumentos:

- Observación sistemática: Lista de cotejos, registro anecdótico, registro de rasgos.
- Situaciones orales : Diálogo, debate, examen oral
- Ejercicios prácticos : Mapa conceptual, análisis de casos, proyectos.
- Pruebas escritas : Pruebas de desarrollo: Examen temático, ejercicio interpretativo.
- Pruebas objetivas: De comportamiento, de respuesta alternativa, de correspondencia, de selección múltiple, de ordenamiento.

Art.42. El docente llevará un “Diario de Autodesempeño”, con la finalidad de informarse de los alumnos su apreciación sobre las técnicas de enseñanza, con el propósito de retroinformar al docente sobre su desempeño en general a fin de ir perfeccionando sus actividades pedagógicas en el aula.

Art.43. En cuanto a la valoración y calificación de los aprendizajes en el nivel inicial, primario y 1° de secundaria se registrará a través de códigos literales. De 2° a 5° de secundaria se expresarán en los valores de la escala vigesimal.

NIVEL INICIAL	NIVEL PRIMARIA	1° A 3° SECUNDARIA	4° Y 5° SECUND.
A = Logro previsto	AD=Logro destacado	AD=Logro destacado	19 a 20=Logro destacado
B = En proceso	A =Logro previsto	A = Logro previsto	14 a 17=Logro previsto
	B =En proceso	B = En proceso	11 a 13=Req. Recuper.

*Sujeto a modificación de acuerdo a las directivas emanadas por el Ministerio de Educación.

Art.44. La retroinformación es parte de la evaluación formativa, considerando como un momento o espacio por el cual el docente refuerza, analiza, cuestiona, opina sobre las respuestas emitidas por el alumno. Ello le ayudará a saber hacia dónde dirigirse y cuánto esforzarse para lograr sus metas.

Art.45. La retroinformación (feedback) es aplicable, neutra, oportuna, solicitada, precisa, directa y comprobada. Es inmediata para poder producir efectos positivos en el momento oportuno.

Art.46. La retroinformación no solamente irá dirigida a los alumnos, sino a los padres para una mejor participación en el proceso de aprendizaje. También a las autoridades, en el caso de la administración proporcionando porcentaje y distribución de notas, según ficha de registro establecida, además de informar que procedimiento se siguieron para evaluar; además estará dirigida al propio docente, para informarse de cómo está llegando nuestro proceso de enseñanza, pues como mediadores, somos conscientes y reflexivos y siempre listos a poner en práctica nuevas estrategias pedagógicas en el momento oportuno.

Art.47. La evaluación de recuperación se llevará a cabo durante el mes de Febrero (2da quincena y durante las semanas de vacaciones de año lectivo; en el caso de los que llevan áreas. En ella participarán los que desaprueben y los que no participaron en el Programa de Recuperación Pedagógica.

Art.48. Las condiciones para determinar la promoción, recuperación pedagógica y permanencia en la EBR se darán según las disposiciones señaladas en las siguientes: RV. N° 00094-2020-MINEDU y/o RV 193-2020-minedu u otras vigentes.

Art.49. Existen 2 modalidades de recuperar cursos: Asistencia virtual al programa de recuperación académica (PRA) y/o evaluación de recuperación. Los estudiantes que, por razones de viaje u otros motivos excepcionales no puedan rendir evaluación de recuperación en esta I.E., serán autorizados por el director para asistir al PRA de otra I.E. (fuera de Cañete).

1. Los alumnos del nivel primaria que luego de la fecha de evaluación de recuperación no aprueben todas las áreas, son considerados como DESAPROBADOS.
2. Los alumnos del nivel secundaria que luego de la evaluación de recuperación desaprueben más de un curso, serán considerados como DESAPROBADOS.
3. Es entera responsabilidad del padre de familia, informarse sobre los cursos por recuperar de su menor hijo, así como inicio y horarios del PRA y/o fecha de examen de recuperación.

CAPITULO XI DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL.

Art.50. La tutoría es un servicio de acompañamiento permanente y orientación a los educandos que atiende las necesidades de desarrollo personal, de desempeño académico, orientación vocacional y de promoción y de defensa de la salud integral; así como la identificación de dificultades y problemas de aprendizaje, emocionales, buscando soluciones adecuadas o derivando el caso para una atención especializada.

Art.51. Son los criterios para designar al tutor: empatía, capacidad de escucha, confiabilidad, ética y valores, vocación docente, comunicador asertivo, técnico en las estrategias didácticas, con conocimientos básicos en psicología,

psicopedagogía, sociología, servicio social, relaciones humanas, salud mental y emocional equilibrado, sensibilidad humana, un modelo humano.

Art.52. Los tutores desempeñan su rol en coordinación con otros docentes y en permanente comunicación con los padres y madres de familia, buscando favorecer el desarrollo integral del alumnado.

Art.53. Los tutores tendrán una ficha de datos en los diferentes ámbitos del educando: relaciones familiares, relaciones sociales, aspecto intelectual, salud, lo que enriquecerá el diagnóstico situacional del aula a su cargo.

Art.54. El tiempo para el desarrollo tutorial, en primaria y secundaria será de una hora semanal, lo cual no será ocupada con actividades académicas y administrativas, sino para un espacio de diálogo, reflexión y compromiso a fin de mejorar actitudes.

Art.55. El tutor elaborará su programación anual de tutoría, según diagnóstico situacional del aula, expectativas e intereses del alumnado; y para cada sesión contará con plan de clase.

Art.56. El tutor deberá en los alumnos:

- Adecuar espacios de tiempo y lugar para la orientación individual.
- Realizar seguimientos a los casos individuales y a las actividades en grupo
- Establecer normas de convivencia con los alumnos.
- Fomentar desarrollo de actitudes participativas.
- Favorecer el conocimiento y aceptación de sí mismo.
- Coordinar con los demás maestros el ajuste de las programaciones según demandas específicas del grupo.
- Escuchar atentamente las opiniones de todos los alumnos y hacerles sentir que sus opiniones son importantes.

Art.57. Con los padres de familia; el tutor deberá:

- Implicarlos en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Medir con conocimiento de causa en posibles situaciones de conflicto entre alumnos y profesores e informar debidamente a las familias en coordinación con la Coord. De Tutoría y la Dirección.

Art.58. Con los profesores, el tutor deberá:

- Analizar en conjunto las dificultades escolares.
- Establecer cauces de colaboración con los demás tutores.
- Transmitir información que les puedan ser útil para el desarrollo pedagógico.

Art.59. Con los tutores, intercambiarán y contrastarán experiencias, lo cual servirá de soporte para la carga emocional que tienen que enfrentar diariamente. Las reuniones serán periódicas para que el trabajo que se realice se dé en forma coordinada.

Art.60. La evaluación de la relación tutorial no requiere una nota, de una calificación. En este sistema cumple la función de:

- Observar y recoger información sobre las necesidades de los alumnos y plantearse estrategias de ayuda. Es a nivel de descripción, seguimiento y retroalimentación. Para ello, el docente llevará un cuaderno de registro de las acciones en el espacio tutorial: su impacto, casuísticas, estrategias de solución, conclusiones, seguimiento, logros, dificultades, etc.

CAPITULO XII DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA.

Art.61. Los PIN, a través de la investigación exploratoria, detectan problemas y/o necesidades a fin de proponer cambios que contribuyan a mejorar la situación deseada. Un equipo integrado por un docente idóneo de cada área/ciclo será responsable de su elaboración y ejecución; contarán con el apoyo de la Dirección en la adquisición de recursos materiales y económicos, y el adecuado y oportuno asesoramiento.

Art.62. Las innovaciones educativas se llevarán a cabo entre otros elementos:

- **DE ENTRADA**: Fines y objetivos de la I.E., currículo (diversificación, adecuación, cambio), infraestructura, organización educativa, gestión educativa.
- **ELEMENTOS DE PROCESO**: Perfiles y roles docentes, estilos de relación didáctica, evaluación del aprendizaje, materiales educativos, relaciones interpersonales.

CAPITULO XIII DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR.

Art.63. La Dirección garantiza la distribución, promoción, monitoreo y evaluación del uso adecuado de materiales, biblioteca escolar, banco de libros y equipamiento y herramienta, en particular estos últimos en los talleres.

Art.64. Los docentes incluirán en su programación, el uso de los materiales educativos y otros recursos a su alcance.

CAPITULO XIV DEL CALENDARIO CÍVICO

Art.65. En concordancia con la Ley General de Educación, Art. 15, referido a la formación ética y cívica y con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las horas efectivas mínimas del trabajo escolar, la Directora en coordinación con la plana docente seleccionarán antes del inicio del año escolar, aquellas fechas cívicas que contribuyan a la adquisición de aprendizajes significativos para la formación integral de los estudiantes.

Art.66. Los ensayos para la preparación y realización de los desfiles u otras actividades en los que elijan participar se realizarán fuera de las horas académicas, las actividades cívicas como son: día de la madre, día del padre, aniversario patrio, aniversario de la I.E.Pr., navidad, se desarrollará en forma integral (un solo turno).

CAPITULO XV

DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

- Art.67.** El deporte es una actividad formativa y educativa, interdependiente con la Educación Física y la recreación, se desarrollarán habilidades y destrezas de una técnica, el empleo de una gran capacidad física, pero sobre todo la capacidad volitiva, el dominio de sí misma, la integración, la identidad grupal y local.
- Art.68.** Los campeonatos, juegos deportivos y juegos nacionales deben ser consecuencias lógicas de los aprendizajes pertinentes y sostenidos de las diferentes disciplinas deportivas.
- Art.69.** Los docentes responsables del área de Educación Física, con el apoyo de la institución, deberán priorizar el aprendizaje de las técnicas fundamentales de los deportes sobre la simple participación en eventos. Esta participación es la consecuencia de los aprendizajes.

TITULO IV

GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO XVI

DEL INGRESO, DE LA MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA

- Art.70.** El ingreso a la IEP. se determina mediante el proceso de inscripción y matrícula del alumno que efectúa el padre de familia, tutor o apoderado, antes del inicio del periodo escolar, según el cronograma establecido para el nivel educativo. Al matricularse en el colegio, los alumnos y sus familias conocen y aceptan el Ideario, este Reglamento y se comprometen a cumplirlo.
Las matrículas se realizan de acuerdo con la edad cronológica del postulante y los dispositivos legales vigentes.
- Art.71.** En el caso de inscripción y matrícula los padres de familia y apoderados presentarán los siguientes documentos como requisitos:
- Partida de nacimiento original.
 - Copia de DNI del alumno y padres del menor
 - 2 fotocopias tamaño carné
 - Copia de tarjeta de vacunación
 - Boleta por concepto de matrícula
 - Ficha única de matrícula
 - Certificado de estudios de años anteriores
 - Constancia de buena conducta
 - Resolución Directoral aprobando el traslado
 - Otros documentos requeridos de acuerdo a cada nivel según las normas vigentes del MINEDU.
- Art.72.** La Matrícula será ratificada cada año por padre o tutor del menor, teniendo como plazo máximo el 15 de enero previo pago de la 1era. Cuota (matrícula) pasada esa fecha la vacante podrá ser ocupada por otro estudiante que desee ingresar a la Institución. Quedando bajo responsabilidad del padre de familia.

En caso de desistir del servicio educativo la I.E. retendrá un derecho del pago de la matrícula por trámites administrativos y la diferencia será devuelta al padre de familia previa solicitud.

- Art.73.** La asistencia de los padres de familia o apoderados al acto de matrícula es obligatoria
- Art.74.** Durante el proceso de matrícula, el Colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo.
- Art.75.** El incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza imposibilita la ratificación de la matrícula del alumno deudor para el año lectivo siguiente.
- Art.76.** El Colegio publicará, en lugar visible, el número de vacantes por grados y la fecha límite de inscripción de los postulantes.
- Art.77.** El Colegio matriculará estudiantes con necesidades educativas especiales de acuerdo a las vacantes disponibles y a las disposiciones legales vigentes.
- Art.78.** La institución educativa se reserva el derecho de admisión de estudiantes en los siguientes casos:
- Alumnos que el año anterior hayan reincidido en mala conducta
 - Alumnos que no hayan cumplido con el pago del servicio escolar del año anterior.
 - Otros factores que la I.E. considere.
- Art.79.** La Dirección del plantel aprobará la Nómina de matrícula mediante resolución directoral y remitirá un ejemplar a la UGEL 08.
- Art.80.** Los traslados de Matrícula en el mismo grado, se efectuarán solo hasta el 31 de octubre.
- Art.81.** La IEP. a través de la Dirección otorgará los certificados de estudio a quienes aprueban o concluyen satisfactoriamente el nivel.
- Art.82.** Todo reclamo sobre evaluación será resuelto en primera instancia con el docente de área y en segunda instancia por Dirección

CAPITULO XVII DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y EL PLAN ANUAL DE TRABAJO.

- Art.83.** En el marco de los lineamientos de descentralización y democratización del Sistema educativo, el Proyecto educativo institucional (PEI) se define como instrumento de gestión de la I.E. cuya función es articular el trabajo pedagógico e institucional, orientándolas ambos de manera complementaria, autónoma y participativa, en el mediano y largo plazo hacia el logro de aprendizajes de calidad.

El PEI representa en su elaboración, ejecución y evaluación, un proceso permanente de participación real y activa de los actores educativos y de la comunidad.

Son aspectos principales del PEI: identidad, diagnóstico, objetivos estratégicos, propuesta pedagógica y propuesta de gestión.

El PEI se aprobará por Resolución Directoral después de recibir la opinión favorable del CONEI. Es un documento reservado para la I.E.; sólo a solicitud de la UGEL-08 en caso de asesoría y supervisión será presentado.

Art.84. El plan anual de trabajo (PAT) es un instrumento de gestión derivada del Proyecto Educativo Institucional de la institución educativa y del informe de la Gestión Anual de la Dirección del año anterior. Concreta los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional en actividades que realizan durante el año escolar.

El PAT es aprobado antes del inicio del año escolar, mediante Resolución Directoral, después de recibir la opinión favorable del Consejo Educativo; paralelamente a este instrumento debe de elaborarse los proyectos de mejoramiento.

CAPITULO XVIII **DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

Art.85. La supervisión es una función técnico – administrativa constructiva y democrática, que se cumplirá a través del proceso de: Evaluación, asesoramiento y retroalimentación articulada, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

Art.86. La función supervisora será ejercida por en el nivel primario y por la directora en el nivel secundario particularmente; sin dejar de contar con el apoyo de los coordinadores de áreas (Secundaria) y de ciclos (Primaria).

Art.87. Son los objetivos de la supervisión:

- a) Mejorar la calidad del servicio educativo.
- b) Contribuir a la adecuada formación integral del educando
- c) Apoyar y estimular el trabajo docente y su rol profesional y social
- d) Potenciar las relaciones humanas

Art.88. El plan de supervisión y asesoramiento es parte del PAT y por tanto será diseñado y aprobado antes del inicio del año lectivo.

Art.89. Se utilizarán entre otras las siguientes técnicas e instrumentos:

a) Técnicas:

Directas: Observación de clases, entrevistas con los docentes

Indirectas: Revisión de trabajo y/o proyectos, entrevistas con los alumnos, encuestas a los padres de familia, revisión de pruebas escritas, documento técnico-pedagógico del docente.

b) Instrumentos: Fichas de supervisión, ficha de observación de clase.

Art.90. La supervisión se llevará a cabo por lo menos una vez por trimestre en forma programada, y una vez por bimestre en cualquier momento del año lectivo en forma inopinada.

Art.91. Son principios de la supervisión:

- a) Que cada agente tome conciencia de sus deberes y funciones y las cumpla cada vez mejor.
- b) El rol del supervisor: ver que lo que debe hacerse se haga.
- c) Supervisar antes, en y después de tomar decisiones

- d) Supervisión es control del trabajo de sí y de los demás y de la calidad de los resultados.

CAPITULO XIX DEL CLIMA, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- Art.92.** El clima institucional asume estrategias permanentes de motivación y estímulo, es decir una buena comprensión de las necesidades humanas y un cuidadoso sistema de incentivos, permitirá elevar la moral expresadas en actitudes como: satisfacción, optimismo, cooperación, compromiso, identificación, lealtad, buena voluntad; además asumen una asertiva delegación de funciones, teniendo en cuenta las capacidades y aptitudes del personal para la asignación de tareas, otorgándole pleno respaldo, fomentando la iniciativa y con asesoramiento pertinente.
- Art.93.** Para formar una comisión, se tendrá en cuenta los siguientes criterios: objetivos claramente definido, personal interesado o implicado en el análisis de una situación, fijar el número adecuado de integrantes, la periodicidad de reuniones, cada reunión con su agenda respectiva, la cooperación libre y espontánea de los miembros.
- Art.94.** La comunicación será fluida y horizontal entre todos los estamentos de la I.E.Pr. la información es oportuna y libre de distorsiones a fin de fortalecer la confianza, la honestidad y la armonía en la convivencia institucional.
- Art.95.** La información se hará a través de reuniones; reuniones informativas y/o de orientación que consistirá en la transmisión de la información y respuestas a las solicitudes de información complementaria; y reuniones para recoger información que proporciona a quien convoca los elementos necesarios para formarse una opinión, emprender su estudio, tomar una decisión, etc.

TITULO V DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO XX DE LOS DERECHOS, DEBERES y OBLIGACIONES

Art.96. DE LOS DERECHOS

- Todo alumno tiene derecho:
- a) A un ambiente de respeto, comprensión y orientación oportuna que le permita el desarrollo de su personalidad, su autoestima, su identidad personal y social y, al mismo tiempo, que le brinde seguridad moral, relacional, psicológica, física, académica y espiritual.

- b) A ser atendido y escuchado con relación a sus expresiones, ideas, iniciativas y creatividad.
- c) A ser tratado dignamente y ser protegido contra todo tipo de castigo físico, humillación, acoso y agresión por parte del personal del Colegio o sus compañeros.
- d) A contar con la orientación necesaria, en base a test, charlas grupales y conversaciones personales acerca de su profesión y/o vocación que le permita dar inicio a la elaboración de su proyecto de vida
- e) Exonerarse del área de:
 - Educación religiosa, en caso no profese la religión católica; con documento respaldado por la máxima autoridad de la institución a la que pertenece o de la religión que profese, redactado por los padres de familia dirigido a la Dirección, hasta el segundo mes de iniciado el año escolar.
 - Educación física, por motivo de incapacidad motora debido a un aquejo de salud, con documento respaldado por la máxima autoridad del centro de salud (SIS-ESSALUD).
 - En los últimos de los casos, de no contar con la documentación de respaldo, el padre- madre o apoderado tramita mediante una Declaración Jurada, la exoneración de alguno de los cursos indicados, haciéndose responsable de lo declarado.
- f) A conocer, mediante la aclaración pertinente y acorde con sus capacidades, los principios, objetivos y valores aplicado a la realidad de su Colegio
- g) A descubrir, en su participación en los talleres que ofrece el Colegio durante los años del proceso educativo, sus aptitudes e inclinaciones hacia el campo de las manualidades, artes y deportes
- h) Participar del régimen de estímulos, reconocimientos, premios individuales o grupales, en mérito a su aplicación, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales
- i) A recibir atención oportuna en caso de accidentes durante las actividades escolares.
- j) Ser atendido y acompañado de manera inmediata por el docente de turno y apoyándose en el departamento de psicología en el caso de ser víctima de abuso escolar y/o violencia según los procesos establecidos en la Institución Educativa (tutores, coordinador de normas, comité de tutoría, subdirecciones, dirección, protocolos
- k) A disponer de la infraestructura necesaria y de insumos suficientes para asegurar sus horas de descanso, recreación y talleres, durante el horario escolar y en las actividades extracurriculares programadas.
- l) A solicitar respetuosamente, ante quien corresponda, aclaraciones sobre determinaciones que considere confusas o contradictorias, y exponer reclamos, observaciones y presentar sugerencias.
- m) A tener oportunidad del descargo necesario por faltas en las que hubiera incurrido o haya indicios suficientes de haberlas cometido, ante el profesor de área, tutor, o Dirección respectiva.
- n) A recibir de sus profesores la exposición teórica y las directrices para la ejecución práctica de los contenidos de las diferentes áreas curriculares mediante el método, medios, material didáctico y actividades que se le sugieran o se le señalen, como:
 - Ejecutar tareas y/o temas de investigación o a desarrollar trabajos en grupo o individualmente, para presentarlos en la hora y día señalados.
 - Gozar de un programa de reajuste y reforzamiento académico en el caso que presente desniveles en su aprendizaje, siempre y cuando el Colegio esté en las condiciones de implementarlo.

- o) Ser evaluado fuera de las fechas indicadas, cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada y fundamentada en un Formulario único de Trámite FUT, a través de mesa de partes de la Institución Educativa.
- p) Representar oficialmente a la Institución Educativa en las actividades correspondientes, en reconocimiento a sus competencias, capacidades, habilidades y destrezas académicas, deportivas y/o artísticas.
- q) Participar responsablemente en un Programa de Recuperación Académica (PRA) en el caso que requiera recuperación, previa información al padre de familia y cancelando los derechos respectivos.
- r) Formar parte de la escolta institucional, brigadier escolar, policía escolar y comisiones que participen en nombre la Institución; debiendo cumplir con el perfil del alumno(a) Santarrosino.

Art.97. DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

- a) Conocer, aceptar y cumplir responsablemente con las exigencias académicas de la Institución Educativa y las normas del presente Reglamento Interno.
- b) Colaborar gustosamente con sus educadores para lograr que sus palabras, modales, formas de expresión, alcancen el nivel que requiere su grado de escolaridad.
- c) Fundar su trato con los profesores y demás personal en el respeto, la confianza y el diálogo.
- d) Acudir ante quien corresponda, si tiene alguna queja que presentar o alguna sugerencia que proponer.
- e) Obedecer, respetar, ser cortes y saludar a todo el personal y padres de familia dentro y fuera de la Institución Educativa aceptando con hidalgüía y espíritu de disciplina los consejos, reprensiones y medidas correctivas que le impongan sus profesores.
- f) Respetar los símbolos patrios en especial cuando entona el Himno Nacional.
- g) Respetar el honor y dignidad de toda persona y demostrarlo con palabras y hechos en el Colegio como fuera de él.
- h) Comprender y comprometerse a cumplir las normas axiológicas del Colegio que le motivan a vivenciar principios y valores propugnados por la dirección y promotoría.
- i) Respetar el horario de ingreso y salida de la institución, para cumplir el desarrollo de las competencias y capacidades a trabajar en el año lectivo (no se otorga permisos durante el horario escolar, solo por casos de salud).
- j) Los alumnos de los tres niveles educativos permanecen en el Colegio en el siguiente horario:
 - Inicial : de lunes a viernes, de 07.50 a 14:15 horas
 - Primaria : de lunes a viernes, de 07.50 a 15:00 horas
 - Secundaria : de lunes a viernes, de 07.50 a 15.45 horas
- k) Los alumnos forman los días lunes y viernes a la hora de entrada, en el patio que les corresponde, salvo indicaciones dadas por la dirección. Deberán guardar orden y silencio en las formaciones, desplazamientos, salones de clase, biblioteca, iglesia y lugares afines
- l) Respetar los lugares señalados para el ingreso, trasladados de aula en algunas áreas y la hora de salida; manteniendo el orden para evitar accidentes.
- m) Se considera tardanza cuando los alumnos no están en las formaciones o no han ingresado al aula, al toque del timbre y están obligados a justificar la tardanza mediante su agenda firmada por el padre de familia o una llamada del mismo, al día siguiente de haberse atrasado o ausentado del Colegio. Pasada una semana de la

fecha en que se produjo la tardanza o inasistencia no se aceptará ninguna justificación.

- n) Las ausencias durante las evaluaciones mensuales y trimestrales serán justificadas el mismo día para que la dirección tome la decisión, respecto de la evaluación, que mejor convenga al alumno. Por defecto, al estudiante que justifique sus faltas, se le evalúa con las notas acumuladas.
- o) Entregar las justificaciones por sus atrasos e inasistencias que envían sus padres, a quien corresponda. Justificar sus inasistencias por enfermedad, con certificado médico.
- p) La salida de los alumnos durante el horario escolar será solicitada a la dirección o coordinación general, por los padres de familia de manera personal, con anticipación, en su agenda. Con la autorización respectiva, el alumno hará que su permiso sea registrado por el responsable de la puerta, saliendo en compañía de sus padres o apoderados; o solos, con autorización escrita de los mismos.
- q) La exoneración en el área de Ed. Física, es efectiva para la inasistencia, pero no de la teórica, debiendo cumplir con las tareas encomendadas por el docente de curso.
- r) Evitar que sus palabras, gestos o escritos puedan herir la susceptibilidad de los demás, fomentaremos la amistad, sinceridad y ayuda, comprendiendo y perdonando las faltas.
- s) Aceptar las funciones para las que sea llamado a desempeñar a nivel de aula o de Colegio y hacerlo con responsabilidad, participando, igualmente, en las actividades cívico-patrióticas, religiosas, culturales, deportivas y otras que programe el Colegio, con excepción de ciertos alumnos que se encuentran debidamente exonerados del curso de religión ya que existen ciertas congregaciones que impiden ser partícipes de alguna actividad religiosa y de Educ. Física.
- t) Asistir debidamente aseado (traer sus útiles de aseo y prenda de cambio, para casos de emergencia) y correctamente uniformado, sin agregarle otra prenda que lo modifique.
- u) Asistir con sus trabajos y útiles escolares en orden y a la hora indicada.
- v) Permanecer en los ambientes en el momento oportuno: en el aula durante las clases; en los patios durante los recreos y horas de educación física y/o danza.
- w) Mantener limpios: patios, servicios higiénicos, salones de clase y no escribir en las carpetas, sillas, puertas ni en las paredes, quien cause algún deterioro de alguno de ellos, deberá repararlos, reponerlos por cuenta propia y asumir la sanción que se le imponga.
- x) Informar a sus padres acerca de las tareas y pruebas, y lo relacionado con su comportamiento.
- y) Evitar comprar golosinas de los vendedores ambulantes ubicados a la entrada del Colegio para evitar conglomeraciones interrumpiendo el pase o salida de los demás alumnos.
- z) Evitar traer revistas u otros objetos no autorizados que distraigan la atención propia y/o la de sus compañeros.
- aa) Poner en conocimiento de sus padres toda información del Colegio y devolver puntualmente los desglosables en los casos que existan.
- bb) Cumplir los deberes como educandos en los aspectos de formación moral y religiosa; cívica y patriótica; intelectual, bio-psicomotora y vocacional.
- cc) Respetar la propiedad privada tanto de los bienes del Colegio como del personal y compañeros.
- dd) Conservar en todas partes la mayor reserva y compostura, procurando el decoro y el prestigio de su persona, su familia y su Colegio.

- ee) Participar en campañas de fomento de paz, moralización y del uso indebido de psicoalucinógenos.
- ff) Saber cuidarse física y moralmente.
- gg) Practicar todo lo que no atente contra los derechos de los demás.
- hh) El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir al Colegio y a todos los actos o ceremonias internas o externas programadas por el colegio:
- El uniforme de uso oficial para las alumnas de Inicial, primaria y secundaria: falda a la altura de la rodilla, medias azules hasta debajo de la rodilla, zapatos negros tipo escolar, blusa blanca y chompa con el logotipo del colegio en la parte externa del bolsillo. El uniforme de Educación Física autorizado incluye buzo completo, polo de la institución, zapatillas predominantemente blancas, sin adornos y medias de color blanco.
 - El uniforme de uso oficial para los alumnos de Inicial, primaria y secundaria: pantalón gris, correa negra, camisa blanca y chompa con el logotipo del colegio en la parte externa del bolsillo, medias grises, zapatos negros tipo escolar. El uniforme de Educación Física autorizado incluye buzo completo, polo de la institución, zapatillas predominantemente blancas, sin adornos y medias de color blanco.
 - Para evitar confusiones o perdidas de las mismas deben llevar bordados el nombre y apellidos de cada alumno en un lugar visible. El colegio no se responsabiliza por la pérdida de prendas del uniforme.
 - En los meses de marzo y abril el alumno(a) pueden asistir con pantaloneta (para las niñas) y short (para los niños) hasta 3 dedos antes de la rodilla color azul marino, poco del colegio con logo de la I.E., medias y zapatillas blancas. El uso de gorra azul y protectores solares es obligatorio y de responsabilidad de los padres.
 - Conservar ordenado el cabello: en el caso de las alumnas, peinado con un moño hacia atrás, sujetado con colet y moñera color azul y en caso de los alumnos con corte escolar normal, recortado sin modas ni estilos. El uso de corte de cabello extravagante, así como barba y/o bigotes no son permitidos en los alumnos, ni maquillaje, no se permiten uñas largas ni pintadas u otros en las alumnas.
 - Durante el invierno, pueden usar las casacas, chalinas, gorras o guantes, éstas deben ser de color azul entero autorizadas.

CAPÍTULO XXI DE LAS PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES

Art.98. DE LAS PROHIBICIONES

Está prohibido a los alumnos:

- a) Faltar el respeto al personal del Colegio o compañeros de palabra: insultos, o con hechos: agresiones.
- b) Usar o distribuir drogas, fármacos sin prescripción, bebidas alcohólicas y material indecente en el Colegio y en las actividades programadas.
- c) Publicar vía Internet información o material que dañe la honra del personal del Colegio como el de sus compañeros.
- d) Inducir a otros compañeros a realizar actos reñidos contra la moral.
- e) Traer al Colegio, sin autorización, revistas, periódicos, juguetes, especialmente de tipo electrónico, fósforos y otros objetos que perturben o causen daño, así como: videos, mp3, ipod, cámara fotográfica, filmadora, laptop, notebook, etc. La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos.

- f) Utilizar vehículos motorizados, bicicletas, skateboards, dentro del plantel y sin permiso.
 - g) Manifestar expresiones políticas o dedicarse a ella.
 - h) Expresar ideologías que atenten contra la doctrina de la Iglesia.
 - i) Sustracción o apropiación ilícita.
 - j) Adulterar las hojas informativas.
 - k) Falsificar la firma del padre o apoderado en citaciones, autorizaciones, exámenes entre otros.
 - l) Salir del aula o del Colegio durante las clases o en el horario escolar sin la autorización correspondiente.
 - m) Ingresar a las aulas o dependencias del Colegio por las ventanas o violentando las puertas.
 - n) Promover rifas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización de la Dirección del Colegio.
 - o) Participar sin permiso en reuniones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento del Colegio.
 - p) Tomar el nombre del Colegio para fines que no son de su competencia.
 - q) Malograr paredes, puertas, mobiliario y pisos.
 - r) Destruir cuadernos, libros y otros útiles de sus compañeros o del Colegio.
 - s) Participar en juegos de apuesta.
 - t) Asistir al Colegio estando enfermos aun cuando sea semana de evaluación.
 - u) Promover firmas de actas, memoriales o peticiones a favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometen su comportamiento.
 - v) Plagiar durante las pruebas y/o cambiarlas con sus compañeros.
 - w) Presentar como propios trabajos bajados de Internet o copiar de libros sin mencionar la fuente.
 - x) Traer celular al colegio sin autorización.
 - y) Organizar o participar en festejos de cumpleaños en horas de clases o recreos.
 - z) Otros comportamientos que a juicio de los directivos y/o docentes deban considerarse, y ser probados, como prohibidos.
- aa) El uso de gargantillas, pulseras, aretes largos, lazos de colores o con diseños, aditamentos que atenten contra la sencillez y correcta presentación especificada en el artículo 97 enciso hh), así como toda clase de maquillaje, tintes para cabello, pintura de uñas, piercing, etc.
 - bb) Intercambiar o prestar prendas de vestir de toda índole.
 - cc) Participar de forma responsable en los simulacros de evacuación en caso de sismos.
 - dd) Participar en los eventos extracurriculares a los que ha sido designado, asistiendo a estos en forma puntual y obligatoria, dejando en alto el nombre de la Institución Educativa.
 - ee) Permanecer dentro del aula durante los cambios de hora, manteniendo silencio y orden. Los brigadiers de aula y los policías escolares estarán a cargo de la disciplina hasta la llegada del profesor.
 - ff) Ser honesto y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad que la institución Educativa requiera.
 - gg) Cumplir con las indicaciones que da el docente del área dentro del aula.
 - hh) Los alumnos traen los útiles necesarios bien presentados e identificados: nombres y apellidos, grado y sección. Deben evitar pegar en las carátulas de libros y cuadernos stickers o figuras no relacionadas con el estudio.

Art.99. DE LAS FALTAS

El Colegio considera que una falta o quebrantamiento de una norma puede ser calificado como leve, grave o muy grave, según sea la levedad o gravedad de la materia de la falta en la que se incurre.

- a) El alumno incurre en falta leve cuando con su comportamiento dificulta o entorpece levemente el normal desenvolvimiento del proceso educativo. Las faltas leves pueden ser agrupadas por áreas presididas por "letras" a las que se denominan índices.

ÍNDICE "A" RELACIÓN CON EL PERSONAL DEL COLEGIO. -

- Usar inadecuadamente el lenguaje al preguntar, responder, pedir, reclamar, conversar.
- Descuidar sus modales en sus gestos y en su postura

ÍNDICE "B" RESPETO A LOS COMPAÑEROS DEL COLEGIO:

- Faltar el respeto a los compañeros.
- Emplear vocabulario inadecuado con los compañeros y ser descuidado en sus modales.
- Maltratar de palabra a los compañeros.
- Jugar con los útiles de los compañeros. Maltratarlos. Apropiarse de ellos.
- Exigir algo a sus compañeros con prepotencia y altanería o reclamarlo de la misma manera.

ÍNDICE "C" HONESTIDAD:

- Faltar a la seriedad o circunspección en sus acciones o palabras.
- Proceder con poca rectitud e integridad en sus acciones o palabras.

ÍNDICE "D" PUNTUALIDAD:

- Tardanza de ingreso al Colegio.
- Tardanza de ingreso al aula, a formaciones y a otras actividades programadas.

ÍNDICE "E" ASISTENCIA:

- Ausencia injustificada.
- No asistir a actividades programadas.
- No asistir a representar al Colegio.
- No justificar oportunamente las ausencias.
- No asistir a talleres estando en el Colegio

ÍNDICE "F" COMPORTAMIENTO EN AULA:

- No respetar las normas de convivencia del aula.
- Descuidar su postura al estar sentado o de pie.
- Cambiarse de sitio sin autorización.
- No guardar silencio durante las explicaciones.
- Fomentar desorden con bromas pesadas.
- Interrumpir la clase sin motivo.
- Gritar, silbar y hacer ruidos extraños en clase.
- Distraer a sus compañeros.
- Traer y usar material no relacionado con el estudio.
- Comer y/o beber dentro de la clase.

ÍNDICE "G" TAREAS:

- No anotar las tareas que señala el profesor.
- No hacer los ejercicios señalados en el aula.
- No hacer los ejercicios señalados para la casa.
- No cumplir con las asignaciones.
- No presentar las tareas y/o asignaciones, el día y hora señalados.

ÍNDICE "H" ÚTILES ESCOLARES:

- No traer los útiles necesarios.
- Traer los libros, cuadernos y útiles escolares descuidados.
- No tener identificados sus útiles escolares con sus nombres

ÍNDICE “I” FORMACIONES Y DESPLAZAMIENTOS:

- No guardar orden y /o silencio en formaciones o desplazamientos.
- No guardar la compostura en las formaciones y desplazamientos.
- Comer y/o beber en las formaciones.

ÍNDICE “J” CUMPLIR ÓRDENES:

No cumplir órdenes ni indicaciones, de manera especial al:

- Uso de teléfonos celulares durante el horario escolar.
- Traer dispositivos electrónicos no relacionados con el estudio y no solicitados por el colegio.
- No entregar a sus padres las circulares o no devolverlas firmadas.
- Permanecer en el Colegio después del horario de clases sin motivo justificado.
- Salir de clase o de las actividades programadas sin permiso.
- Ingresar al aula sin la justificación correspondiente, en caso de ausencia o atraso.
- Ir a departamentos u oficinas o regresar de ellas sin pase y sin motivo, durante las clases.
- Ingresar al aula sin el pase de atención de un departamento u oficina.
- Otras que el presente reglamento o los profesores les comuniquen oportunamente.

INDICE “K” ASEO Y PRESENTACIÓN PERSONAL:

- Manos desaseadas, uñas sucias, uñas pintadas o sin recortar, zapatos sin lustrar o sin atar.
- Usar maquillaje o asistir recargados de adornos en dedos, muñecas y orejas.
- Cabello largo y/o despeinado (alumnos) o no tenerlo recogido (alumnas).
- Cortes extravagantes, peinados, iluminaciones, cabello teñido.
- Prendas de vestir ajadas o manchadas.

ÍNDICE “L” LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL DEL COLEGIO:

- No conservar limpios los ambientes que usa: aulas, laboratorios, patios, servicios higiénicos, corredores y lugares donde se desarrolla el proceso educativo: tirar papeles y arrojar desperdicios en el suelo, y/o escupir.
- Malograr instalaciones, ambientes y enseres del Colegio.
- Pintarrajear las carpetas, cortinas; paredes, escaleras, servicios higiénicos, columnas o malograrlas.

ÍNDICE “M” UNIFORME:

- No usar el uniforme estipulado según el reglamento.
- No estar correctamente uniformado.
- Usar prendas no autorizadas.
- No tener identificadas sus prendas escolares con los datos personales requeridos.

ÍNDICE “N” RESPETO DE LOS SÍMBOLOS PATRIOS:

- No mantenerse en posición correcta (apoyado sobre los dos pies, mano derecha al pecho) durante el izamiento de la Bandera Nacional.
- No entonar el Himno Nacional y/o al hacerlo no mantenerse en la posición reglamentaria: mano derecha a la altura del corazón.

- b) La reincidencia en la repetición de una falta leve constituye una falta grave cuando hay repetición constante y cuando implica insubordinación, o cuando ocasiona dificultades serias a los profesores, directivos, personal del colegio, a sus compañeros, o al mismo alumno.

El alumno incurre en falta grave si atenta seriamente contra la imagen del Colegio, sus bienes, el personal y la educación integral propia o de los compañeros, siendo su comportamiento inaceptable con su condición de alumno de la I.E. Rosa de Santa María.

Las faltas graves se relacionan particularmente con:

- Falta de respeto al personal del Colegio: actuar de manera chabacana en sus palabras y en sus modales; preguntar, responder o reclamar de manera airada; emplear gestos inadecuados al ser interpelado: levantar los hombros, sonreír, mirar a otro lado.
- Burlarse, ante sus compañeros, de alguna persona que desempeña alguna labor en el Colegio.
- Emplear contra sus compañeros y/o familiares, lenguaje y modales ofensivos, agresivos, de doble sentido, desvergonzados, atrevidos.
- Jalonear, empujar, agreder a sus compañeros o pelear con ellos en el aula, en los recreos, al ingreso o salida de la I.E., así como en sus inmediaciones.
- Jugar con los útiles de sus compañeros, esconderlos y malograños.
- Hacer excesivas demostraciones de afecto o cariño a un compañero(a) sin recato ni prudencia.
- Sustraer objetos que no son de su propiedad: bienes del Colegio o del personal; dinero, refrigerio, útiles de sus compañeros.
- Ingresar a las aulas o dependencias del Colegio por las ventanas o violentando las puertas.
- Preparar plagios, plagiar; cambiar la prueba con algún compañero; presentar como propia una prueba ajena.
- Falsificar firmas, documentos o suplantar a otro alumno.
- Practicar juegos de apuesta.
- Promover rifas, colectas u otras actividades sin la debida autorización.
- Participar sin permiso en reuniones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento del Colegio.
- Tomar el nombre del Colegio para fines que no son de su competencia.
- Traer: juguetes, revistas, fotografías, discos compactos, u otros objetos no relacionados con el estudio y no solicitados por el colegio.
- Hacer mal uso de los equipos de almacenamiento de información (celulares, cámaras fotográficas, filmadoras, discos compactos, USB's, tablets, u otros dispositivos electrónicos) en actividades reñidas con la decencia o que atenten contra la dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.
- Ingresar y usar en el plantel vehículos motorizados, bicicletas, skateboards, sin permiso.
- Fumar dentro del Colegio o en las cercanías del mismo con o sin uniforme.
- Manifestar o expresar política partidista.
- Expresar ideologías que atentan contra la Iglesia Católica.
- Presentar trabajos con información bajada de Internet o copiada de libros sin mencionar la fuente.

- Organizar o participar en festejos de cumpleaños en horas de clases o recreos sin autorización.
- No justificar sus ausencias o acumular tres tardanzas al mes (justificadas o no).
- Otras consideradas serias por la Dirección o coordinación general, teniendo en cuenta las circunstancias agravantes, el lugar y el tiempo.

Art.100. Las faltas graves o muy graves en las que incurra el alumno o pueda incurrir, quedan siempre al examen, por el personal responsable, de los elementos agravantes o atenuantes de los deberes, obligaciones, prohibiciones o del espíritu de los mismos, señalados en el presente reglamento.

Las faltas muy graves se relacionan particularmente con:

- Desacreditar al personal del Colegio propagando cosas contra su buena opinión y fama; atribuir falsa y maliciosamente, al personal del Colegio, palabras, actos o intenciones deshonrosas.
- Agredir físicamente al personal del Colegio.
- Agredir físicamente a compañeros del Colegio.
- Evadirse del aula o del Colegio durante las clases o en el horario escolar sin la autorización correspondiente.
- Insubordinación pública ante una orden dada.
- Promover firmas de actas, memoriales a favor de profesores o en su contra.
- Sustracción o apropiación ilícita de cualquier bien del Colegio, del personal o compañeros ejecutada con cálculo y malicia.
- Usar o distribuir drogas, fármacos sin prescripción, bebidas alcohólicas, cigarrillos.
- Uso de material indecente en el Colegio y en las actividades programadas.
- Realizar o inducir a otros compañeros (as) a hacer actos reñidos contra la moral.
- Publicar vía Internet información o material que dañe la honra de cualquier miembro del personal y/o de sus compañeros.
- Atentar contra alguna persona del Colegio con cualquier tipo o clase de acoso: psicológico, físico, sexual.
- Otras consideradas muy serias por la Dirección y el Consejo Directivo, teniendo en cuenta las circunstancias agravantes o atenuantes de lugar y de tiempo.

Art.101. DE LAS SANCIONES

El Colegio impone sanciones a los alumnos por las faltas en las que incurran, como reparación y medio de regular su formación integral, para ello todo el personal directivo y docente del Colegio colaborará con la dirección de Formación en lo relacionado con el comportamiento del alumnado en procura de impedir la comisión de faltas o la omisión.

El alumno puede recibir alguna de las siguientes sanciones según sea la levedad o gravedad de su falta:

- a) Llamada de atención: El alumno recibe una llamada de atención oral, cuando su proceder es atentatorio contra los deberes establecidos, del presente Reglamento Interno. Las llamadas de atención sobre diferentes faltas ordinarias, objetivas, fáciles de señalar, exigirá la marcación de algún índice en su récord (artículo 95).
- b) Amonestación: El alumno recibe una amonestación, documento escrito, cuando las llamadas de atención se deben al quebrantamiento frecuente o por reincidencia de la

misma falta leve contra sus deberes, establecidos en el artículo 90, del presente Reglamento caracterizadas por índices, u otra falta observable o comprobable establecidos y que, a criterio justo del profesor, debe entregar al alumno.

- El alumno amonestado recibe el documento de amonestación y está obligado a devolverlo al Colegio, firmado por sus padres al día siguiente de su recepción. La amonestación, por su propia naturaleza, exige puntos en contra del comportamiento del educando.
 - El tutor o profesor que amoneste al alumno, según lo juzgue conveniente con conocimiento de la dirección de Formación, citará al padre, madre o Apoderado del educando, según corresponda para tratar juntos en la superación o mejora del comportamiento del hijo-alumno, y registrar en el anecdotario del alumno la causa de la amonestación, los acuerdos con el papá y el compromiso de mejora por parte del alumno.
- c) Memorando: El alumno recibe memorando cuando incurre en falta grave establecido en el artículo 98 del presente Reglamento, que supone pérdida de puntos, la acumulación de 2 memorando da lugar a matrícula condicional para el año siguiente o hasta suspensión.
El memorando será siempre del conocimiento del padre, madre o Apoderado, quien será citado por la dirección de Formación respectiva: inicial-primaria o secundaria, para tratar lo concerniente a la comisión de la falta, que será registrada en el anecdotario o file del alumno.
- d) Suspensión Temporal: Se aplica a un alumno; por acumular 02 memorandos y por incurrir en falta grave por primera vez. Puede ser por uno ó más días, con el máximo de diez.
- e) Matrícula condicional: Se aplica cuando
- Al finalizar el año lectivo, el alumno tiene Regular en comportamiento.
 - Repite año por primera vez.
 - Se reserva el derecho de admonición para aquellos alumnos que adeuden el año anterior.
- f) Separación definitiva del Colegio: Se retira definitivamente a un alumno del Colegio
- Por incurrir en falta muy grave.
 - Por reincidencia en faltas graves.
 - Por tener tres suspensiones temporales y además matrícula condicional en el año.
 - Por tener nota deficiente en comportamiento al finalizar el año escolar y haber reincidido en faltas graves, así mismo, por desaprobar el año escolar por segunda vez, la Promotoría y Dirección evaluarán los casos.
 - Por reincidir en lo señalado en los incisos "a" o "c" del artículo anterior, es decir, por repetir la situación de matrícula condicional.
 - La separación deberá efectuarse por Decreto de la Dirección, previa opinión del Consejo Directivo. La transcripción del Decreto de Separación será entregada directamente al padre de familia como apoderado o responsable del menor.

CAPITULO XXII DE LA ESCOLTA, BRIGADIERES Y POLICIAS ESCOLARES

- Art.102.** Establecer normas y procedimientos para la planificación, organización, ejecución y evaluación del funcionamiento de la escolta, de los Brigadiers y Policías Escolares en la Institución Educativa.
- Art.103.** La conformación del Programa de escolta, de Brigadiers y Policías en la Institución Educativa estará a cargo de:
- La Directora de la Institución Educativa.
 - El Auxiliar de Educación o Profesor de Turno.
 - El Tutor y/o Asesor.
- Art.104.** Está conformado por alumnos del quinto año de secundaria que tienen buen rendimiento académico y conductual; que demuestren marcialidad al marchar, puntualidad e identificación con la institución. Son seleccionados en un número de dieciséis alumnos y se encuentran sujetos a evaluación y a su rendimiento académico durante el bimestre correspondiente, por ello deben:
- a) Demostrar buena conducta en todo momento, recordar que son ejemplo para todos sus compañeros de la Institución Educativa.
 - b) Tener una correcta presentación personal del uniforme escolar, en cada actividad dentro y fuera del plantel.
 - c) Ser reconocidos por el personal de la Institución Educativa como escolta y/o abanderado.
 - d) Participar de la formación cívica patriótica todos los lunes.
 - e) Llegar quince minutos antes de las formaciones al patio de honor; ser puntual y responsable.
 - f) Representar con honor a la Institución Educativa en todas las actuaciones dentro y fuera del plantel.
 - g) Ser distinguido con las indumentarias y distintivos por la Institución Educativa en una ceremonia especial.
 - h) Participar de las ceremonias que nos invitan las instituciones.
 - i) Portar la bandera con respeto y veneración en las actuaciones internas y externas.

CAPITULO XXIII DE LOS ESTÍMULOS

- Art.105.** Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil del alumno(a). Algunas de ellas se reflejan en sus calificaciones.
- a) Felicitación verbal en clase.
 - b) Felicitación verbal en público (Actividad Permanente)
 - c) Felicitación escrita en el cuaderno del área.
 - d) Felicitación escrita en la agenda por los tutores y profesores de área.
 - e) Felicitación escrita por la Dirección, coordinación general, coordinaciones de nivel, tutores y profesores de áreas.
 - f) Diploma de Honor.
 - g) Se considera como acciones extraordinarias dentro de la Institución Educativa, el alto rendimiento académico y el buen comportamiento; fuera de ella, las realizadas representando exitosamente a la institución y aquellas a favor de la comunidad, las cuales serán reconocidas y valoradas como corresponden

CAPÍTULO XXIV DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- Art.106.** Las Evaluaciones se realizan permanentemente teniendo en cuenta lo siguiente:
- a) Los profesores están en el deber de informar a los alumnos y padres de familia sobre los resultados de las evaluaciones de cada trimestre y dar las recomendaciones del caso para superar algunas deficiencias en el aprendizaje.
 - b) Se hace conocer por escrito a los alumnos y padres de familia el Rol de Evaluaciones trimestrales por lo menos con dos (2) días de anticipación.
 - c) La evaluación del comportamiento es de responsabilidad de los auxiliares de educación, profesores y tutores en secundaria: en el nivel primario es de responsabilidad del profesor tutor.
 - d) Los profesores que han llevado las áreas son los únicos responsables de evaluar a los alumnos (recuperación, subsanación), salvo ausencia del docente titular del área por lo tanto la Dirección podrá designar a otro profesor.
- Art.107.** La certificación se obtiene de las actas de evaluación final y se emite a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), el cual contiene mecanismos de seguridad propios, que permiten verificar la autenticidad del documento, de conformidad con lo previsto en la Norma Técnica denominada “Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)”, aprobada por Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, salvo lo establecido en el numeral 2.1 de la presente norma.
- Su emisión lo tramita la secretaría de la I.E.Pr, quien tiene a su cargo el SIAGIE y no se entregará dicho certificado a los alumnos que tengan deudas con la Institución.

TITULO VI RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LA FAMILIA Y COMUNIDAD.

CAPITULO XXV DEL MUNICIPIO ESCOLAR

- Art.108.** Es una organización de los niños, niña, púber y adolescentes que se desarrolla a nivel primaria y secundaria de la I.E.Pr.; a través del cual pueden realizar “cualquier actividad” sobre “cualquier tema” teniendo como base su opinión, participación y organización en beneficio propio, de la institución y de su comunidad.

Art.109. El Municipio Escolar cuenta con:

- Un Consejo Escolar a nivel de la I.E.Pr.
- Consejos de aula por salón de clase
- Comisiones de trabajo especializadas por los regidores de cada línea de actividades de los consejos de aula.

Art.110. Sus líneas de actividades tienen un carácter flexible y están organizados en:

- Educación, cultura y deportes
- Salud y ambiente
- Producción y servicios
- Derechos del niño y adolescentes

Art.111. Son elegidos por voto universal y su periodo es por un año electivo, tendrán dos docentes asesores responsables para buena conducción; los demás autores educativos les brindará todas las facilidades y apoyo para la ejecución de sus actividades. Toda I.E.Pr. a partir de la fecha contará con solo Municipio Escolar (integrado).

CAPITULO XXVI DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art.112. Los Padres de Familia, primeros educadores de sus hijos son orientados por nuestra Institución Educativa que les acoge y les ofrece un Proyecto Educativo, enfocado a fortalecer las capacidades y destrezas de los estudiantes santarrosinos para que respondan a las exigencias de la sociedad actual.

En este contexto la acción educativa de la Institución, es subsidiaria y se ejerce en nombre de los padres y por encargo suyo. Razón de ser para que haya una estrecha relación, comunión y coordinación entre la Institución Educativa, los Padres y los Educadores.

Art.113. Al matricular a sus hijos en la Institución Educativa, los Padres de familia eligen asumir la Axiología y el Proyecto Educativo del mismo y se comprometen a colaborar directa y personalmente en la educación integral de sus hijos, respetando el presente Reglamento Interno.

Art.114. Esta colaboración se alcanzará a través de dos canales fundamentales:

- a) El contacto personal con los responsables de la educación de sus hijos.
- b) La relación o contacto colectivo a través de los comités de aula, solo para las actividades programadas por la Institución.

Art.115. Es deber de la Institución Educativa hacia los Padres de Familia:

- a) Dar a conocer el contenido de la Axiología y el Proyecto Educativo de la Institución.
- b) Informar periódicamente sobre los distintos aspectos de la formación de sus hijos y la calidad o avance de su rendimiento académico y las dificultades que de ellos observan.
- c) Ayudar, escuchar y acompañar según sea el caso en la tarea de formar en sus hijos una personalidad sana, libre, motivada por el amor al prójimo, consciente de la realidad de su propia formación y de su futuro.
- d) Informar los procesos de atención para ser atendido en sus diversas necesidades.

Art.116. Es deber de todo Padre de Familia:

- a) Conocer, asumir, respetar, participar en la orientación y en los ideales de la Institución Educativa.
- b) Asistir obligatoriamente a la escuela de padres, para que la institución les brinde apoyo en el aprendizaje integral de su hijo.
- c) Proteger la salud física de su menor hijo y no enviarlo a la institución si se encontrara enfermo de resfrío, tos, diarrea, vómitos, fiebre, migraña, etc., caso contrario, se le llamará para que lo recojan, puesto que la salud del menor es primordial.

- d) Cumplir y hacer cumplir las normas del presente reglamento, en especial a lo que se refiere a los alumnos.
- e) Preocuparse por el bajo rendimiento académico y la conducta inadecuada con observaciones reiterativas, analizando las informaciones emitidas por la Institución, estableciendo el diálogo con los tutores, profesores de área, coordinadores, psicólogas, subdirector as de nivel, etc.
- f) Concurrir a las citaciones personales (dirección, coordinación de cada nivel, tutores, profesores, psicólogo) y a las sesiones colectivas, (comité de aula, entrega de libretas y escuela de padres) brindando su activa y responsable participación en un clima de respeto.
- g) Hacer seguimiento, firmar y devolver los documentos que le soliciten (Agenda escolar, libretas de notas, comunicados, hojas de conducta, desglosables, reporte mensual de rendimiento académico, etc.)
- h) Participar cuando es requerida su presencia en las actividades programadas por la Institución Educativa o el Comité de Damas.
- i) Integrarse y colaborar activamente en los Comités de Aulas.
- j) Demostrar lealtad a la Institución, evitando fomentar actitudes negativas, organizando y/o participando en reuniones que comprometan la labor educativa fuera del plantel, sin autorización de la dirección.
- k) Informarse directamente a través del tutor(a), los docentes de área, coordinadores, psicólogas y dirección, las actividades que se den a lo largo del proceso educativo. Evitando recibir información incorrecta de personas no autorizadas a través de las redes sociales.
- l) Dar cumplimiento a la solicitud del Departamento Psicológico de la Institución Educativa en caso su hijo(a) requiera evaluación psicológica, neurológica y de aprendizaje. Asimismo, a las obligaciones asumidas en los casos de terapias (lenguaje, atención y concentración, control de impulsos, modificación de conductas, etc.) y presentación de informes del acompañamiento externo de su hijo(a). Requisito fundamental para la matrícula del siguiente año.
- m) No involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a) o hijos (as). Si fuese el caso de ser divorciado, presentar documentos que avalen quien tiene la patria potestad y tenencia del menor (poder de representación de su menor hijo(a) contenido en escritura pública, resolución judicial o documento extrajudicial, carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda.)
- n) Presentar un formulario único de Trámite FUT, anexando un certificado médico donde especifique la dificultad física que impide al alumno realizar actividades donde se requiera esfuerzo físico (Educación física, danza, pruebas de atletismo, etc.).
- o) Autorizar la publicación y el uso de imágenes (fotografías y/o videos) de su menor hijo(a) en las diferentes actividades educativas, curriculares y extracurriculares con fines educativos.
- p) Respetar los colores del uniforme único y de Educación Física de nuestra institución, colocar nombre a las prendas personales de su hijo(a), para evitar su pérdida o confusión.
- q) Aceptar que la vía de comunicación oficial general es por medio de la agenda del alumno(a), central telefónica, WhatsApp de la institución y/o correo institucional. No de las siguientes redes sociales (Facebook, twitter, Instagram), ni apps de comunicación social.
- r) Brindar datos personales verídicos y actualizados solicitados al momento de la matrícula. Informar en el proceso de matrícula si su hijo(a) presenta dificultades de aprendizaje, conducta, algún tipo de trastorno (TDAH, EMOCIONALES, etc.), si es medicado y/o lleva terapias.
- s) Respetar los horarios de atención de los profesores y de las oficinas administrativas.

- t) Apoyar a su hijo a ponerse al día en los cuadernos, textos y actividades dadas cuando los menores falten a clases, ya que es importante trabajar en los alumnos(as) el valor de la responsabilidad.
- u) Solicitar una cita por mesa de partes o vía agenda del alumno(a) con una semana de anticipación para entrevistarse con los docentes, tutores, psicólogo, coordinadores, dirección; indicando la agenda a tratar y asistir puntualmente a la cita pactada.
- v) Asumir el compromiso de que su menor hijo (a), respete el horario de entrada y salida de la institución, sin llegar tarde, para cumplir el desarrollo de las competencias y capacidades a trabajar en el año lectivo (no se otorga permisos durante el horario escolar, solo por casos de salud).
 - Nivel inicial: Lunes a viernes 8:00 a.m. a 1:00 pm.
 - Nivel Primaria 1° a 4°: Lunes a viernes 8:00 a.m. a 2:10 pm.
 - Nivel Primaria 5° y 6°: Lunes a viernes 8:00 a.m. a 2:30 pm.
 - Nivel Secundaria: Lunes a viernes 8:00 a.m. a 3:30 pm.
- w) Si son continuas las tardanzas, firmará un compromiso en el momento de la matrícula para que se responsabilice de su menor hijo(a), en que llegue puntual a la institución:
- x) Justificar por escrito en la agenda las faltas y/o tardanzas, al día siguiente de producido el hecho (hasta 3 inasistencias por agenda) al tutor, si el alumno(a) tuviese cuatro inasistencias consecutivas o más, el padre de familia debe llenar un FUT en Mesa de partes, anexando el certificado médico correspondiente.
- y) Para ausentarse por razones de viaje (deportes, concursos) se requiere de la autorización del padre de familia a través de la presentación de un FUT en Mesa de Partes (anexando la carta de participación al evento) y el visto bueno de la Institución Educativa, asimismo el alumno del nivel secundario se compromete a ponerse al día en las áreas correspondientes. En los niveles de inicial y primaria los padres deben ponerlos al día.
- z) Asumir la responsabilidad sobre deterioros de la infraestructura o material educativo que puedan dañar sus hijos en la Institución Educativa, reembolsando los montos afectados.
 - aa) Velar para que sus hijos no carezcan de los útiles escolares necesarios para mantener el nivel de trabajo e investigación que exige la Institución Educativa para un buen desenvolvimiento escolar.
 - bb) Pagar puntualmente los montos de matrícula y pensiones, por el servicio brindado.

Art.117. No está permitido a los padres de familia:

- a) Ingresar a los patios, a los pasillos de los diferentes pisos, a las aulas de la Institución Educativa sin autorización de las autoridades correspondientes; durante la jornada escolar, por razones pedagógicas.
- b) Entregar encargos, trabajos, bocaditos, mensajes, útiles, loncheras, entre otros; al personal de la Institución Educativa ni a los alumnos(as) durante horario escolar (previa excepción en almuerzo por problemas de salud, informar en mesa de partes a través de un FUT con el respectivo certificado médico).
- c) Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la dirección.
- d) Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario de la institución Educativa.
- e) Maltratar de palabra u obra al personal que labora en la Institución Educativa.
- f) Vender artículos dentro del plantel.
- g) Acudir a la Institución para que le solucionen problemas causados fuera de la Institución y/o en las redes sociales.
- h) Involucrar a la Institución en problemas familiares por el recojo a la hora de salida de su menor hijo(a); salvo la entrega del documento de tenencia.

- i) Incitar a otros padres de familia a manifestar quejas, denuncias o reclamos en desacuerdo a los lineamientos que establece la Institución Educativa.
- j) Alterar el orden y el desarrollo armónico de la labor pedagógica y administrativa de la Institución Educativa.

Art.118. Disposiciones complementarias:

- a) La recepción de este Reglamento supone la lectura y conocimiento de su contenido y a su vez, obliga a su cumplimiento.
- b) Los padres de familia no podrán expresar desconocimiento de su contenido para cualquier reclamo. Los diálogos, acuerdos y solicitudes que se puedan establecer con la Institución Educativa suponen la lectura, el conocimiento y la aplicación del presente Reglamento.
- c) El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral y será de aplicación para el año lectivo.
- d) El incumplimiento reiterado de estas normas será observado, según sea el caso, por la Dirección de la Institución Educativa.

CAPITULO XXVII DE LOS COMITÉS DE AULA

Art.119. REGLAMENTO DE LOS COMITÉS DE AULA.

- a) Los Comités de Aulas, están constituidos por los padres de familia y/o apoderados de los alumnos(as) matriculados en la Institución Educativa elegidos en sus respectivos grados.
- b) La elección de miembro del Comité se mantiene mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo(a) o alumno(a) cursando estudios en la Institución Educativa, y debe tener como mínimo tres años consecutivos como parte de la institución (a excepción del nivel inicial y primer grado de primaria).
- c) Los Comités de Padres de Familia participan en las reuniones programadas por el Tutor para colaborar en las actividades programadas por la Institución Educativa.
- d) Al inicio del año escolar, la coordinación de cada nivel convoca por grados a los padres de familia o apoderados, para la elección de los integrantes del Comité de Aula.
- e) Los miembros de cada Comité son los siguientes:
 - Presidente(a)
 - Secretario(a)
 - Tesorero(a)
- f) Para la elección del Comité de Aula de 6to. de primaria y 5to. de secundaria, considerar que al menos uno de sus miembros tenga experiencia de trabajo en Promoción.
- g) No pueden ser miembros del Comité, padres de familia que mantengan vínculos laborales con la Institución Educativa.
- h) El Comité de Aula, participa en el apoyo de las actividades institucionales (día del maestro, aniversario del colegio, día de la juventud, compartir navideño y alguna otra actividad que el tutor lo solicite), previa coordinación con el tutor (a) y/o autoridades correspondientes. El comité no tiene injerencia en aspectos pedagógicos, conductuales, emocionales de los alumnos(as) del aula.
- i) La elección de los Miembros de los Comité es en forma democrática, dirigida por los tutores del grado y sección y se realiza de la siguiente manera:
 - Los tutores(as) eligen un parentesco para que colabore en la elección.
 - Cargo por cargo.
 - Un voto por familia.
 - Por mayoría simple.
 - A mano alzada.

- j) El comité de aula debe rendir cuenta de las actividades programadas, al tutor de aula, entregando un balance económico, sustentado con las fotocopias de las boletas de compras al finalizar el año escolar.
- k) Los acuerdos de las reuniones se adoptan con el voto de más de la mitad de los padres de familia asistentes, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, anotándose en el Cuaderno de Actas por el Tutor(a), con las firmas respectivas.
- l) Despues de cada reunión, el Comité de aula debe emitir un comunicado (con la firma del presidente y del tutor), informando todos los acuerdos tomados, previa revisión del tutor.
- m) En caso de renuncia de un miembro del comité de aula, no se convocará a una nueva elección para reemplazar al cargo; se seguirá trabajando con los demás miembros integrantes.
- n) Hacer uso adecuado de las redes sociales, evitando dar información incorrecta que dañe la imagen institucional y/o comunidad educativa (alumnos, profesores, personal administrativo, padres de familia). La Institución Educativa no se responsabiliza de las comunicaciones que se den a través de las redes sociales.
- o) Los miembros del Comité de Aula, solo pueden ejercer el cargo en una sola aula, aunque tengan más hijos en otros grados y niveles. Así mismo, solo pueden emitir un voto como padre y/o apoderado por hijo.
- p) Todo comunicado oficial que emita el Comité de Aula (pedir el formato al tutor), será revisado por el tutor para obtener el visto bueno de las autoridades correspondientes; y luego ser entregados a los padres de familia.
- q) Cualquier información dada por el comité de aula en redes sociales, no tendrán valor oficial para la Institución Educativa.
- r) Las reuniones de padres de familia programadas fuera del plantel carecen de valor oficial para la Institución Educativa.

CAPÍTULO XXVIII BECAS

Art.120. OTORGAMIENTO DE BECAS

- a) La Institución Educativa puede otorgar Becas a los alumnos(as) con problemas económicos familiares, que se hacen merecedores a ellas, a fin de que esté en condiciones de aprovechar al máximo de las oportunidades educativas, la beca consiste en pago de matrícula y la omisión de pagos de pensión de enseñanza.
 - b) La Institución Educativa ofrece la posibilidad de becas que cubran:
 - $\frac{1}{4}$ de beca (en la pensión)
 - $\frac{1}{2}$ de beca (en la pensión)
 - $\frac{3}{4}$ de beca (en la pensión)
 - 1 beca integral (en la pensión)
- Según disponga la Promotoría.
- c) Toda beca adjudicada está sujeta a evaluación trimestral para su mantenimiento o suspensión por parte de la Promotoría en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa y tiene vigencia para el año escolar en curso.
 - d) El número de Becas que se otorgan en un año académico se determina de acuerdo al presupuesto anual y a las necesidades comprobadas (no excederá del 5% del total de la población estudiantil) y rigen a partir del mes de marzo y son otorgadas a los alumnos que aprobaron el año lectivo y están matriculados.
 - e) Para los efectos de la beca se considera como pérdida del padre o tutor de conformidad a lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 26-83-ED, del 03 de agosto de 1983:
 - Fallecimiento
 - Inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo.

Art.121. DEL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE BECAS:

- a) La presentación de la Solicitud para la obtención de las Becas, es recepcionada en la Secretaría de la Institución, las becas solicitadas por el personal de la Institución Educativa se regirán por las normas establecidas para todo padre de familia.
- b) Para la concesión de la beca, producida la pérdida del padre o apoderado, el tutor sobreviviente o apoderado, firmará el compromiso de la beca
- c) La clasificación de las Becas se realiza en base a un criterio de emergencia socio económico, lo académico y de la conducta.
- d) Los criterios socio-económicos se basan en el estudio social de cada expediente tomando los siguientes aspectos:
 - Entrevista personal de la familia u otro familiar.
 - Visita domiciliaria
 - Análisis de la ficha socio-económica
 - Validez de los motivos y documentos presentados.
- e) El tipo de Beca debe responder al resultado del análisis socio-económico del solicitante, la buena conducta, aprovechamiento del alumno(a) y valoración de la participación de los padres en la vida escolar. La evaluación de la documentación de solicitud de becas está a cargo de la Promotoría.
- f) Hecha la evaluación y aprobación o desaprobación de las solicitudes de Becas, la Dirección comunicará a los padres de familia. Los resultados que devienen de la Comisión de Recursos Humanos, serán comunicados a los solicitantes a través de la Dirección de la Institución Educativa y tendrán carácter definitivo y final.
- g) La Dirección de la Institución efectúa el seguimiento correspondiente a los alumnos(as) con becas.

Art.122. DE LAS CAUSAS DE PÉRDIDA DE LA BECA: La Dirección y el Promotor son los órganos que califican la pérdida y/o suspensión temporal de las Becas otorgadas y el incumplimiento de las obligaciones del apoderado y del alumno son causales para ello.

- a) Obligaciones del padre de familia:
 - Asistir puntualmente a las reuniones de padres de familia y cada vez que el colegio lo solicite.
 - Colaborar en todas las actividades que organice el colegio con la finalidad de recaudar fondos para beneficio de los propios alumnos.
 - El alumno no podrá retirarse ni trasladarse a otro centro educativo durante los períodos escolares 2021 y 2022. Caso contrario el padre de familia deberá cancelar el valor total del servicio educativo brindado al alumno (matrícula y pensiones).
- b) Obligaciones del alumno:
 - Cumplir con el reglamento interno del colegio.
 - Participar en todas las actividades (concursos, presentaciones, olimpiadas, desfiles, etc) que el colegio crea conveniente.
 - Mantenerse dentro del tercio superior de su grado.
 - No tener áreas desaprobadas al término del año escolar
 - Mantener buena conducta.

CAPITULO XXIX VIAJES, VISITAS DE ESTUDIO Y/O PROMOCION

Art.123. Se realizan fuera del horario de clase o como parte del plan anual de trabajo, debiendo solicitar a la Dirección la autorización correspondiente para realizar las acciones del caso. Debiendo presentar a la Dirección los siguientes requisitos, según sea el caso:**Art.124. VISITAS DE ESTUDIO:**

- a) Solicitud escrita hacia la Directora de la Institución Educativa por lo menos con 48 horas de anticipación
- b) Plan de excursión o visita de los estudiantes en la que se precisará el lugar de salida, lugar o lugares de destino, relación de estudiantes, día y hora de salida, así como de retorno.
- c) Declaración jurada de los padres o apoderado, otorgando el permiso correspondiente para cada estudiante participante de la excursión o visita.
- d) Relación de los docentes, tutores y padres de familia que acompañan a los estudiantes.
- e) Copia de contrato con la empresa de transporte o agencia de viajes, de traslado y retorno de los estudiantes, la póliza de seguro de vida y de accidentes de los pasajeros vigente.
- f) Constancia de la reserva confirmada de transporte terrestre, ferroviario, aéreo o marítimo para la realización de la excursión o visita de los estudiantes, comprendiendo el lugar de salida, de retorno y para cada uno de los lugares turísticos a visitar.
- g) Constancia expedida por la Dirección Regional del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, en la que se certifique que la empresa de transporte a cargo de la excursión o visita cuenta con el permiso respectivo para realizar estos servicios.
- h) Contar con licencia de funcionamiento y constancias oficiales que acredite que la unidad móvil que transportará a los estudiantes, posee la certificación de operatividad que garantice encontrarse en condiciones técnicas óptimas de cumplir con la ruta de la excursión o visita. Asimismo, tener la capacidad necesaria para el normal transporte de los participantes en la ruta de excursión o paseo.
- i) Las excursiones o visitas de los estudiantes se realizarán en los meses de junio a noviembre.

Art.125. VIAJE DE PROMOCIÓN

- a) En caso de solicitarlo, la Dirección se regirá a las disposiciones vigentes.
- b) Cabe recalcar, la Dirección de la Institución Educativa de conformidad con la R.VM. N° 086-2015- MINEDU – “Norma Técnica para la aprobación de viajes de estudio, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales y otras actividades escolares” que señala: “los Directores de las Instituciones Educativas no tiene la responsabilidad de autorizar ni de organizar viajes o fiestas de promoción al finalizar los niveles de Inicial, Primaria o Secundaria. No autorizan el uso del nombre de las Instituciones educativas en las actividades que realicen grupos de alumnos o padres de familia.”, concordante con las demás disposiciones regionales, no autoriza los viajes ni fiestas de Promoción, de realizarlo lo harán bajo la exclusiva responsabilidad de los padres de familia.
- c) La Institución Educativa no asume ninguna responsabilidad por actividades que no han sido autorizadas por la Dirección. Se sancionará a los alumnos que tomen el nombre de la Institución o de la Promoción sin autorización y se denunciará a las personas adultas responsables.

CAPÍTULO XXX
DE LAS RELACIONES CON LOS ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD.

Art.126. La Institución Educativa Privada “ROSA DE SANTA MARÍA”, coordina con la Municipalidad y con los diferentes sectores, instituciones y empresas públicas o privadas el apoyo y cooperación para garantizar la seguridad física y moral de los educandos, la implementación de servicios de apoyo asistencial y el mantenimiento y conservación de los locales escolares. La Municipalidad por mandato de la Ley coopera para lograr y mantener el normal funcionamiento de las Instituciones Educativas y en la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

Art.127. La Institución Educativa Privada “ROSA DE SANTA MARÍA” coordinará con:

- a) La Municipalidad.
- b) Ministerio de Salud

- c) Policía Nacional.
- d) Compañía de bomberos
- e) Defensa Civil.
- f) Cruz Roja
- g) Otros.

Art.128. Los comités de Padres de Familia y la Asociación de Ex – alumnos colaboran con el mejoramiento del servicio educativo en coordinación estrecha con la Dirección de la I.E.Pr.

TITULO VII: **ANEXOS**



COSTOS DE TRÀMITES U OTROS

* <u>CONSTANCIA DE ESTUDIOS</u>	el apoderado deberá generarlo de https://constancia.minedu.gob.pe/request
* <u>CONSTANCIA MATRÍCULA</u>	<u>8.00</u>
* <u>CONSTANCIA DE PAGOS/NO ADEUDO</u>	<u>8.00</u>
* <u>DUPLOCADO DE LIBRETA</u>	<u>3.00</u>
* <u>DUPLOCADO DE FOTOCHECK</u>	<u>25.00</u>
* <u>CERTIFICADO INICIAL</u>	<u>20.00</u>
* <u>CERTIFICADO PRIMARIA</u>	<u>25.00</u>
* <u>CERTIFICADO SECUNDARIA</u>	<u>30.00</u>
* <u>CONSTANCIA DE CONDUCTA</u>	<u>8.00</u>
* <u>DUPLOCADO FICHA DE SIAGIE</u>	<u>3.00</u>
* <u>EXAMEN DE RECUPERACION (Cada curso)</u>	<u>50.00</u>
* <u>EXAMEN DE SUBSANACIÓN (Cada curso)</u>	<u>50.00</u>
* <u>CUADERNO DE CONTROL (EXTRA)</u>	<u>5.00</u>

CONCEPTOS DESAGREGADOS DE PAGO DE MATRICULA 2021	
Derecho de reserva de vacante	<u>50.00</u>
Tramites de proceso de matrícula (nomina, registro, matrícula SIAGIE)	<u>30.00</u>
Carpeta de documentos (documentos de matrícula, carta informativa, lista de útiles y otros)	<u>20.00</u>

Cuenta zoom,	30.00
Charlas y orientaciones	10.00
Implementación de herramientas para el dictado de clases de los profesores	30.00
Otros trámites y gastos administrativos *	80.00

* En caso que el padre de familia o apoderado decida trasladar o retirar al alumno y solicitar la devolución de pago de matrícula, ésta se llevará a cabo de manera proporcional al tiempo de asistencia a clases, así como los trámites realizados.



REGLAMENTO DE AULA VIRTUAL

DEFINICIONES:

Aula virtual: Es un espacio digital en el que profesores y alumnos comparten contenidos y en el que se atienden consultas, dudas y evaluaciones de los participantes.

• **Nuestro objetivo** es posibilitar un aprendizaje entre los usuarios que participan en el aula.

• **Las herramientas que estamos usando son** Facebook, WhatsApp, correo electrónico, Zoom, classroom, etc.

Tutor Virtual: Es el docente que tiene la facultad de atender, desde el punto de vista: pedagógico, metodológico y técnico un determinado curso.

Participante: Es todo usuario que está matriculado en la institución educativa, por lo que tiene derecho a participar en las clases y/o actividades programadas en las distintas plataformas virtuales.

RESPONSABILIDADES DEL PARTICIPANTE:

El participante debe:

1. Conectarse puntualmente a las sesiones de Zoom con el usuario y contraseña de la cuenta creada por la institución, las mismas que cuentan con identificación de apellidos y nombres de los alumnos en cada clase, a excepción de las cuentas provisionales que solo se identifican con la palabra PROVISIONAL.
2. Mantener la cámara encendida durante toda la clase y evaluaciones.
3. Mantener los micrófonos deshabilitados durante la clase y solo habilitarlos cuando se lo requiera el docente.
4. Mantenerse informado acerca de las actividades y tareas encomendadas.
5. Cumplir dentro del aula virtual con todas las tareas y actividades detalladas por el programa académico y el tutor, en el tiempo y forma establecidos.
6. Notificar y justificar al docente del curso por escrito (virtual), si por alguna razón excepcional, perdiera alguna clase o evaluación, y recibir indicaciones de cómo recuperar lo perdido. La justificación de una inasistencia no es indicio para que el alumno no entregue su tarea a tiempo.
7. Tratar con respeto a sus compañeros, al personal docente y a todos aquellos miembros integrantes de la Comunidad Educativa.

El participante no debe:

1. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilícito, inapropiado, invasivo de la privacidad, racial u otros éticamente inaceptables.
2. Interrumpir la clase, usar el chat cuando no sea necesario, hacer garabatos en la pizarra virtual, usar el micrófono cuando no sea necesario, etc.
3. Apagar su cámara durante las clases o exámenes.
4. Realizar actos inmorales.

5. Suplantar la identidad de otro alumno, falsificar encabezamientos o manipular identificadores para enmascarar el origen de cualquier contenido transmitido a través del servicio.
6. Compartir los materiales brindados por la institución (clases, diapositivas o cualquier otro tipo de información).
7. Ingerir alimentos durante el desarrollo de la clase y/o examen.

SANCIONES:

1. Pasado los 5 minutos del inicio de cada clase, el docente de curso aceptará en ingreso según su disponibilidad siempre que no se interrumpa la clase.
2. Ante cualquier acto de indisciplina, el docente de curso puede retirar al alumno de su clase en ese momento.
3. Las reiteradas faltas cometidas serán causantes de una mala nota en conducta.
4. De acuerdo a la gravedad de las faltas cometidas y a criterio de la Dirección, se puede pedir el retiro del alumno de la institución educativa.
5. La cámara apagada durante los exámenes no le garantiza al docente un real desempeño de los alumnos, por lo tanto, el maestro podrá tomar otras medidas.

RESPONSABILIDADES DEL PADRE-MADRE O APODERADO DEL MENOR

Según, RVM N°093- 2020-MINEDU: “*Es responsabilidad de la familia acompañar a sus hijos con paciencia, respeto, cuidado y cariño para que aprendan lo mejor posible. Es importante respetar que cada uno de los estudiantes aprende de forma diferente. Algunos necesitan más tiempo. Otros necesitan más apoyo. Algunos son más independientes en su organización y otros requieren mayor guía y atención. Pero todos ellos requieren ser reconocidos, sentirse motivados y estar bien consigo mismos y con los demás para poder aprender*”.

Durante el tiempo que los estudiantes pasen en casa, la familia debe colaborar para que esta estrategia funcione lo mejor posible, de la siguiente manera:

1. Realizar un seguimiento a sus niños, con las tareas encomendadas por el docente en las fechas indicadas.
2. Ingreso a clases puntual según el horario establecido.
3. Asegurar un espacio en la casa donde puedan hacer sus actividades con la mayor comodidad posible.
4. Ayudar a que cuenten con tranquilidad para poder concentrarse. Evitar bulla y distracciones.
5. Ayudar a establecer un horario para el trabajo escolar.
6. Tomar contacto con los docentes solo cuando sea necesario, respetando los horarios establecidos para la atención de padres de familia según los niveles de estudio.
7. Participar de las actividades que tienen que hacerse con la familia.
8. Animarlos, felicitarlos y decirles que están orgullosos de ver cómo hacen sus trabajos.
9. Generar un buen clima para el aprendizaje, ayudarlos a resolver dudas y preguntas.
10. Evitar actitudes de maltrato como regaños, gritos, amenazas, palabras despectivas, entre otros.”