

**REGLAMENTO**

***INTERNO***

***2024***

**I.E.P. "VIRGEN MILAGROSA"**

## RESOLUCION DIRECTORAL N° -IEP-"VIRGEN MILAGROSA"-2023

Puente Piedra, 12 de Diciembre 2023

**VISTO**, los lineamientos de la ley 26549, de los centro educativos privados y su modificatoria DU N° 002 – 2020, D.S. 005 – 2021 MINEDU, - Oficio múltiple N° 263 – MINEDU el que indica como documento normativo el Reglamento Interno de la Institución

### CONSIDERANDO

Que, es política del Ministerio de Educación garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas dentro de su ámbito jurisdiccional;

Que, es necesario contar con un instrumento normativo de gestión pedagógico que rija la Institución Educativa, con el propósito de establecer las pautas fundamentales para la contextualización y diversificar los contenidos curriculares a nuestra realidad y las necesidades de los estudiantes que hemos de impartir en esta Institución Educativa, por lo que es necesario aprobar Reglamento Interno (R.I) para el periodo 2024.

Estando lo opinado por la Dirección del plantel; y

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por D.S N° 011-2012-ED, Ley N° 26549 y el D.S. N° 009-2006 ED, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas y la R.VM. 011-2011 MINEDU, Norma que regula los instrumentos de instituciones educativas y programas de Educación Básica U rm 474 – 2022 que indica los lineamientos para el año 2023

### SE RESUELVE

**1º APROBAR**, E Reglamento Interno (R.I), para el periodo escolar 2024 de la Institución Educativa Privada **"VIRGEN MILAGROSA"**, por los fundamentos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.

**2º COMUNICAR**, Al Personal Docente, Administrativo, Alumnos y Padres de Familia para su cumplimiento.

**3º REMITIR**, A la UGEL 04 de Comas para los fines pertinentes

Regístrese y Comuníquese



# CAPITULO I

## DEL REGLAMENTO INTERNO

### CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Definición:** El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula organización y funcionamiento de la Institución Educativa Privada “VIRGEN MILAGROSA”, de Puente Piedra. En el presente Reglamento Interno se establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la Institución

Artículo 2. Finalidad: tiene como propósito establecer normas y procedimientos de carácter interno a los que deben sujetarse todos los integrantes de la comunidad educativa

### CAPITULO II. MARCO NORMATIVO

#### I. BASE LEGAL

Este Reglamento Interno se sustenta en las siguientes normas:

- La Constitución Política del Perú.
- D.L. 28044. Ley General de Educación y modificatorias.
- Ley 26549, Ley de Instituciones Educativas Privadas y su modificatoria DU 002 - 2020
- Decreto Legislativo 882. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Ley 27337, Código de los niños y adolescentes
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 011-2012 –ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- D.S. N° 009-2006-ED, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de educación Básica y Técnico Productiva.
- D.S. 004- 98 ED, Reglamento de Infracciones y sanciones de Instituciones Particulares.

- Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones de enseñanza N° 27665 y su reglamento.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por D.S. N° 011 – 2011 PCM del 18 – 02 -11.
- Ley N° 29719.Ley que promueve la Convivencia sin violencia en la Instituciones Educativas.
- Ley N° 29783-DS005-2017-TR Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- RVM 447 – 2020: Norma que regula la Matrícula Escolar y Traslado en las Instituciones Educativas y Programa de Educación Básica “
- D.S. N° 004 – 2018-MINEDU: Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar; la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- R.M. N° 274-2020-MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes
- RVM N° 093-2020-MINEDU: Orientaciones para la evaluación de competencias de los estudiantes de Educación Básica en el marco de la emergencia por la COVID 19
- RVM N° 094-2020-MINEDU: Norma que regula evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica
- R.M. 474 – 2022 – MINEDU, Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica para el año 2023
- RVM 334 – 2022 – MINEDU, norma que precisa la evaluación y promoción de los estudiantes del año lectivo escolar 2022

## **TITULO II**

### **DE LA IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

#### **CAPITULO I. VISION, MISION, OBJETIVOS, ALCANCES**

##### **CAPITULO I**

##### **VISION**

La visión de la IEP, es la de convertirnos en el mejor centro líder de la innovación y la calidad del servicio educativo con el mejor local, equipamiento y cuerpo docente identificado plenamente con el que hacer educativo.

### **MISION**

La misión de la IEP “VIRGEN MILAGROSA” es la de formar integralmente a los educandos convirtiéndolos en personas analíticas, críticas, autónomas, creativas, productivas y de investigación integrándolos adecuadamente a la sociedad, capaces de resolver problemas esenciales de la vida.

### **NUESTRO LEMA ES: “CIENCIA, VIRTUD Y TRABAJO”**

#### **I. ORGANOS QUE COMPROMETEN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

El presente reglamento norma las actividades educativas y administrativas de todos los estamentos y órganos de la IEP VIRGEN MILAGROSA que son:

- a) Gerencia General
- b) Promotoría
- c) Dirección
- d) Sub Dirección o Coordinación Académica General
- e) Tutor (a), Personal Docente, de Apoyo y Mantenimiento.
- f) Coordinadoras de disciplina, auxiliares
- g) Departamento de Psicología
- h) Secretaría
- i) Personal de apoyo y mantenimiento
- j) Alumnado de los Niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.

- k) Brigadieres y Policías Escolares
- l) Padres de familia

### **Art. 1.1 De la Institución Educativa**

- Es de carácter privado
- Imparte educación: Inicial, Primaria y Secundaria, de Educación Básica Regular, en la modalidad de clases presenciales en el turno mañana
- Cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional,; PCI proyecto curricular, Plan Anual de Trabajo, Proyectos de Innovación
- Cuenta con amplia y moderna infraestructura.
- Cuenta con docentes de especialidad, para cada nivel, áreas, y/o talleres.

### **Art.1. 2. Ubicación**

Está ubicada en el pasaje Las Viñas Mz I lote 15 primera etapa – Zona de Copacabana, distrito de Puente Piedra Lima – Perú.

Art. 1.3. El colegio asume los principios establecidos en el artículo 8 de la ley 28044, Ley General de Educación: la ética, la equidad, la inclusión, la calidad, la democracia, la interculturalidad, la conciencia ambiental, la creación y la innovación.

### **Art. 2. FINES DE LA INSTITUCION**

- a) Formar personas
  - Que busquen permanentemente su desarrollo integral en todas sus dimensiones.  
Psicomotriz, volitiva, social, afectiva e intelectual, cuyas acciones sean coherentes con sus valores.
  - Que se sientan parte integrante de la sociedad peruana, con los derechos y deberes que ello implica: responsables por el bienestar de todos sus integrantes y solidarias con quienes

sufren por carecer de lo más elemental; siendo líderes positivos en las áreas en se desempeñen.

- b) Contribuir desde su experiencia y en colaboración con otras instancias de la sociedad peruana al desarrollo de un proyecto educativo nacional.

### **Art 3. Objetivos Generales:**

Son objetivos generales:

3.1. Normar las funciones, obligaciones y prohibiciones de la comunidad educativa (Gerente, Directivos, Docentes, Administrativos, auxiliares, alumnos) para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus responsabilidades.

3.2. Fijar los procesos de gestión, fines y objetivos para el mejor funcionamiento de la institución.

### **Art. 4. Objetivos Específicos**

4.1. Fijar las funciones de cada personal que labora en la Institución.

4.2. Fijar la Estructura Orgánica de la Institución.

4.3. Establecer la organización del trabajo educativo y administrativo.

4.4. Establecer los deberes y derechos del personal y alumnado.

### **Art. 5. Objetivos de la Institución**

5.1. Promover experiencias de aprendizaje que favorezcan el desarrollo integral de las capacidades, habilidades, destrezas y actitudes de sus estudiantes.

5.2. Impulsar el proceso de construcción y socialización del conocimiento entre estudiantes, profesores/as y padres/madres/apoderados (as) de familia que permita relacionar significativamente los conocimientos con la realidad cotidiana.

5.3. Favorecer un clima de relaciones humanas que permitan el desarrollo de actitudes para la vivencia de una sociedad plural en la que sean posibles la convivencia democrática, la inclusión, el respeto y valoración de las diferencias.

5.4. Desarrollar espacios de vivencia de los valores democráticos a través del análisis de la realidad, el desarrollo del juicio crítico, la participación libre y consciente en la toma de decisiones y el compromiso en las funciones de liderazgo.

5.5. Promover experiencias que conduzcan a una toma de conciencia y a un compromiso en el cuidado y conservación del medio ambiente.

5.6. Propiciar el acercamiento y compromiso de los padres y madres de familia al proyecto del colegio, de modo que se logre la mayor coherencia posible en la formación de los/las estudiantes.

## **LINEA AXIOLOGICA**

### **1. VALORES**

Nuestra Institución promueve valores fundamentales como ejes alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

- a. **LA ÉTICA**, que inspira una educación en valores de justicia, respeto, paz, equidad, honestidad, solidaridad, tolerancia, responsabilidad y pleno respeto a las normas de convivencia que fortalece la conciencia moral individual y que garantiza una sociedad basada en el respeto mutuo y el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana
- b. **EQUIDAD**: que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y oportunidades en un sistema educativo de calidad.
- c. **La CALIDAD**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- d. **La INTERCULTURALIDAD**, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país.
- e. **La CONCIENCIA AMBIENTAL**, que motiva el respeto, el cuidado y conservación del medio ambiente, como garantía del desenvolvimiento de la vida.
- f. **La CREATIVIDAD Y LA INNOVACION**: Que promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber del arte y la cultura.
- g. **EL RESPETO**: El respeto hace referencia al pecho (pectes) donde se encuentra el corazón, símbolo del amor y del afecto. Es decir, nace y se inspira en el amor. Permite y dispone a mirar y considerar a toda persona desde la empatía. En consecuencia, reconocer, aceptar, valorar, comprender y considerar al otro en su dignidad humana son concretizaciones relacionales de ser respetuoso, pues garantiza la transparencia en las relaciones. Reconocen la dignidad humana gestando relaciones interpersonales desde y por la empatía. Para nuestra Institución es un valor importantísimo que se debe promover en todo momento.

- h. **LA RESPONSABILIDAD:** es una obligación moral e incluso legal de cumplir con lo que ha comprometido. La responsabilidad tiene un efecto directo en otro concepto fundamental: la confianza. Confiamos en aquellas personas que son responsables. Ponemos nuestra fe y lealtad en aquellos que de manera estable cumplen con lo que se comprometen.

Una persona responsable persevera, no con terquedad, sino con la motivación de cumplir con el deber que le asignó y permanece fiel al objetivo. La responsabilidad menudo requiere de la humildad para ayudar a superar los obstáculos creados por el ego. El que actúa con responsabilidad también tiene la madurez de delegar funciones cuando la situación lo requiera.

- i. **LA SOLIDARIDAD:** Podemos decir que educar en solidaridad desde la infancia supone modelos solidarios e intervenir proponiendo la tarea desde fines colectivos y no exclusivamente individuales. Esta forma de concebir resulta más sencilla de desarrollarse plenamente respetuoso del individuo y la colectividad. En la dinámica de la solidaridad se puede destacar que es un proceso secuencial que se inicia en la afirmación de “yo”, tomando conciencia de la realidad del otro, colocándose en la realidad del otro.

- j. **DEMOCRACIA:** este valor es el fundamento que hace posible el respeto por la dignidad humana que implica la defensa de la libertad y la igualdad.

La **concepción democrática** supone entonces la libertad de poder hacer dentro de un marco de responsabilidad que permita y garantice, tanto el libre ejercicio de las facultades de la persona como el de los procesos políticos sociales.

En nuestra Institución se promueve los valores relevando mensualmente uno de ellos, los cuales se consignan en todos sus cuadernos. Los valores a considerarse son:

## CARTEL DE VALORES Y ACTITUDES

CRITERIO DE VALORES Y ACTITUDES		
BIMESTRE	VALORES	ACTITUDES
<b>I</b>	1. Respeto 2. Responsabilidad	. Adecuada socialización con tolerancia y asertividad. . Puntualidad y pro actividad
<b>II</b>	1. Veracidad 2. Identidad	. Autenticidad en la vida diaria . Iniciativa y creatividad. . Amor por nuestra cultura, local, regional, nacional. . Identificación de género.
<b>III</b>	1. Honestidad 2. Justicia	. Respeto a los bienes ajenos. . Toma de decisiones con verdad, integridad, equidad y empatía.

<b>IV</b>	1. Libertad 2. Solidaridad 3. Amor	. Respeto a los opiniones de los demás con autonomía. . Sensibilidad y altruismo.
-----------	--	--

## **Artículo 6. ORGANOS QUE COMPONEN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **ESTRUCTURA ORGANICA**

Art. 6.1. El Colegio tiene la siguiente estructura orgánica, que podrá ser modificada por la entidad promotora en procura de dar un servicio de mejor calidad.

- **ENTIDAD PROMOTORA**  
IEP “VIRGEN MILAGROSA”
- **DIRECCION**  
Directora
- **SUB DIRECCION**  
Coordinación y Supervisión Académica General – Sub Directora
- **ORGANISMOS DE ASESORIA**  
Consejo Directivo
- **ORGANISMOS DE EJECUCION EDUCATIVA**  
Tutores/as de grado  
Docentes  
Auxiliares  
Psicóloga
- **ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS**  
Administración  
Asistente de administración  
Secretaría  
Mantenimiento  
Limpieza
- **ORGANISMOS DE COLABORACION**

Asociación de Ex alumnos/as

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)

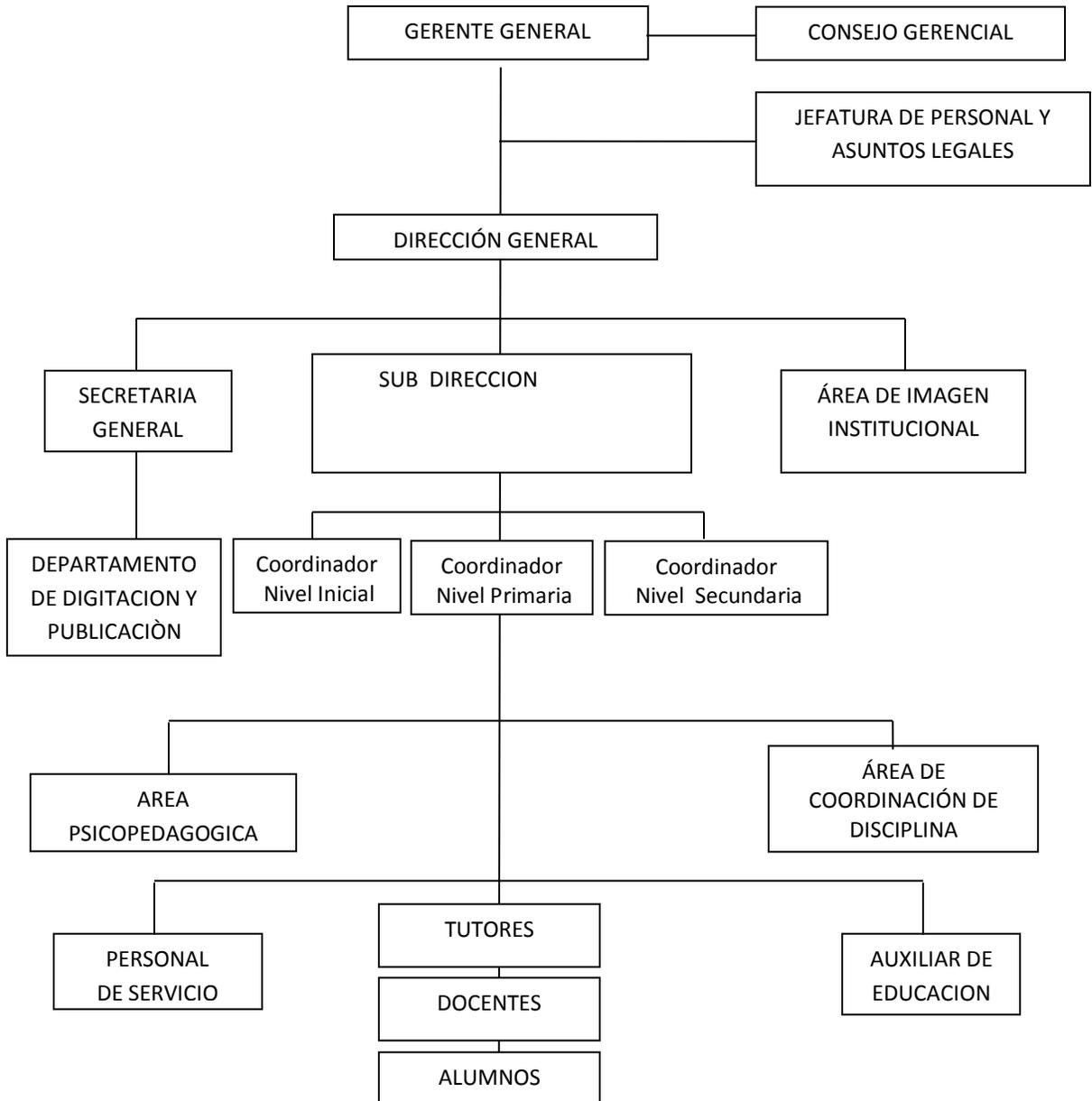
Organización de estudiantes.

Comité de aula

Brigadieres y policías escolares.

# ORGANIGRAMA

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL - I.E.P. "VIRGEN MILAGROSA"



## **CAPITULO 2**

### **DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA I.E.**

2.1 Las Normas de Convivencia, es un componente esencial para lograr relaciones armoniosas entre todos los componentes de la Institución que conduzcan a un buen clima institucional para el logro de los aprendizajes y los objetivos institucionales.

#### **2.2 NORMAS DE CONVIVENCIA**

- a) Todo estudiante Milagrosino cumplirá las normas establecidas por la Institución.
- b) Respetar al personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento que labora en el colegio, a sus compañeros, delegados, brigadieres, policías escolares, brigadistas de defensa civil.
- c) Asistir puntualmente y correctamente uniformado con el buzo, polo de la institución, medias blancas, zapatillas blancas; los varones con el cabello corte escolar y las niñas con cabello recogido con malla sin joyas ni maquillaje.
- d) Ingresar al plantel portando su Cuaderno de Control debidamente firmado, con los comunicados y anotaciones además de sus útiles y cuadernos forrados y con nombre.
- e) Ponerse de pie cuando ingresan al aula docentes, autoridades, personas mayores; demostrando disciplina y respeto.
- f) En el aula los estudiantes utilizarán un volumen de voz normal para entenderse, evitando los gritos y ruidos molestos durante las clases.
- g) Una vez tocado el timbre de recreo, todos deben salir al patio y al finalizar el recreo los estudiantes no podrán hacer uso del quiosco, servicios higiénicos, ni llevar comestibles al aula.
- h) Permanecer en el aula durante las horas de clase, pudiendo salir solo en caso de malestar, enfermedad con autorización de la coordinadora de disciplina y la presencia de los padres de familia quien previamente firmaran en el cuaderno de ocurrencias, la salida del o la estudiante
- i) Es obligatorio archivar y conservar en buen estado las evaluaciones una vez verificada y firmada por los padres de familia.

- j) Justificar oportunamente toda inasistencia con la coordinadora de disciplina y en época de evaluaciones hacerlo con la respectiva constancia y/o certificación médica para rendir la evaluación de rezagados.
- k) Responder con honestidad las evaluaciones y tareas delegadas, citando las fuentes con fidelidad. Se considera como falta disciplinaria suplantar, dejarse suplantar, plagiar, o dejarse copiar en las evaluaciones programadas.
- l) Mantener las aulas, carpetas, casilleros limpios y arreglados como demostración de orden y organización, de igual manera el uso de los servicios higiénicos. En caso de deterioro, el padre de familia asumirá el costo del mismo.
- m) Mostrar respeto por nuestra fe religiosa, patria, colegio, sus emblemas, distintivos. Los estudiantes no discriminarán, ni excluirán a sus compañeros por ningún motivo, sino practicar la acogida, solidaridad, acorde con los valores humanos.
- n) Asistir a los talleres o actividades programadas según las indicaciones de la coordinación o dirección.
- o) Respetar los lugares señalados para el ingreso, salida, recreos, simulacros desplazándose sin apresuramiento con orden y compostura.
- p) No traer al colegio montos significativos de dinero ni objetos de valor. En caso de producirse una pérdida, esta será de exclusiva responsabilidad del o la estudiante.
- q) Se hará uso adecuado de los aparatos analógicos y/o digitales, instrumentos musicales, materiales de laboratorio, arte y educación física con que cuenta el Colegio siendo la responsabilidad de los estudiantes la manipulación correcta de los mismos.
- r) Prohibido ingresar al colegio con medios audiovisuales, analógicos, digitales, ni otros tipos de artefactos electrónicos que perturben las actividades académicas a menos que un docente lo solicite para trabajo pedagógico y sea usado cuando corresponda. Los alumnos que incurrieran en este hecho, se le decomisará el aparato y/o chip y será entregado solo a sus padres o apoderados después de un tiempo que la Dirección considere conveniente pero que no será menor a dos meses. El colegio no se responsabiliza de la pérdida o deterioro.
- s) Está totalmente prohibido el ingreso de celulares a la IE. En caso contrario serán retenidos y serán devueltos en la clausura del año escolar.

t) No utilizar el logo o nombre del colegio en actividades o redes sociales no autorizadas, u otros medios para emitir opiniones verbales ni escritas que calumnien e injurien a las personas del entorno educativo en general.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

##### **3.1. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA.**

##### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

##### **Art. 7. TODO/A ALUMNO/A MILAGROSINO/A TIENE LOS SIGUIENTES DERECHOS:**

- a) Recibir una formación integral en un ambiente que le brinde seguridad física e integral.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto si discriminación de ninguna clase.
- c) Consultar sobre los temas y actividades a sus respectivos profesores.
- d) Recibir orientación de la dirección académica, tutor (a), docentes, coordinadora de disciplina.
- e) Ser informado del motivo de su sanción.
- f) Hacer uso de los diferentes servicios que brinda la IE.
- g) Recibir una educación integral con estímulos y reconocimientos, en mérito al cumplimiento de sus obligaciones.
- h) Recibir información a instrucción acorde con los avances de las Ciencias y Tecnología adecuada a su nivel de desarrollo-
- i) Tener conocimiento del presente Reglamento Interno, de las Normas de Disciplina, Normas de convivencia y de todas las disposiciones que le concierne como alumno(a).
- j) Mantener relación de amistad y respeto con sus compañeros (as), a través de un trato cordial
- k) Ser evaluados con justicia y objetivamente, tanto en las evaluaciones académicas como de conducta.

- l) Ser evaluados fuera de los plazos establecidos, en caso de enfermedad o fuerza mayor, debidamente comprobado y justificado.
- m) Ser elegidos para participar en las organizaciones o representaciones estudiantiles, pudiendo desempeñar funciones previstas en la reglamentación respectiva.
- n) Representar oficialmente al Colegio, en reconocimiento de sus logros académicos, así como de sus habilidades y destrezas deportivas, cívicas, artísticas.
- o) Expresar libremente, en forma adecuada y digna sus ideas, planes, problemas, necesidades y sugerencias ante las autoridades del Colegio y/o a través de sus representantes.
- p) Participar en las actividades y paseos que organice el colegio, de acuerdo a las normas señaladas en el presente reglamento interno.
- q) Ser informados acerca de su posición en el tercio o quinto superior.
- r) Recibir los primeros auxilios en caso en caso de sentir malestar o sufrir algún percance en la institución.
- s) A los alumnos sobresalientes de 5° de Secundaria se les concederá permiso para que inicien sus estudios Pre Universitarios en Academias Preparatorias a partir del 2 de Noviembre del año en curso, siempre que cumplan con el requisito de haber alcanzado los primeros puestos en el año lectivo y durante su trayectoria estudiantil.
- t) Los alumnos gozaran de descanso de medio año en el mes de julio.

## **DEBERES**

Art. 8. Son deberes de los alumnos (as) Milagrosinos (as), los siguientes:

- a) Cumplir con las normas establecidas por la IE.
- b) Una vez tocado el timbre de finalización de recreo, ningún alumno(a) deberá hacer uso de los servicios higiénicos o kiosco ( no llevará comestibles al aula )
- c) Ponerse de pie cuando ingresan al aula docentes, personas mayores o autoridades demostrando disciplina y respeto.
- d) Practicar los buenos modales en todo momento dentro y fuera del colegio.

- e) Forrar y mantener en buen estado sus útiles escolares, con sus respectivos nombres y apellidos.
- f) Respetar al personal que labora en el colegio, a sus compañeros, delegados, brigadieres, policías escolares, brigadistas de defensa civil.
- g) Colaborar en el proceso educativo estando al día en sus cuadernos y cumpliendo sus tareas.
- h) Asistir el día de clase de educación física con el buzo, polo blanco de la institución, short o pantaloneta, medias, zapatilla blancas establecidas por el colegio, o cuando la dirección lo cite para algún evento.
- i) Permanecer en el aula durante las horas de clase, pudiendo salir en caso justificado por enfermedad o con autorización y presencia de los padres dando conocimiento a la coordinación.
- j) Todos los estudiantes de todos los niveles, Ingresan al plantel portando su Cuaderno de Control debidamente firmado por su padre/ o apoderado (a), por ser de uso diario y comunicación directa con los padres de familia
- k) Elevar el prestigio del plantel participando responsablemente en las actividades educativas, académicas, cívicas y extracurriculares.
- l) El brigadier general o sub- brigadier y policías escolares colaborarán en las formaciones y/o actividades.
- m) Mostrar respeto por nuestra fe religiosa, patria, colegio, sus emblemas y distintivos
- n) Los alumnos no deberán discriminar, ni excluir a otros compañeros, sino practicar la acogida y solidaridad, acorde con los valores humanos,
- o) Responder con honestidad en las evaluaciones y tareas delegadas, citando las fuentes con fidelidad, evitando copiar o dejarse copiar, ni menos suplantar o dejarse suplantar.
  - p) Es obligatorio archivar y conservar en buen estado en las evaluaciones una vez verificada y firmada por el padre de familia.
- q) No ser retirado por parte de los padres o apoderados del Colegio antes del término de la jornada escolar, especialmente cuando tiene evaluaciones. Solo en casos muy excepcionales y de ningún modo reiterativos. La coordinación de disciplina podrá autorizar el retiro de un alumno y deberán ser sus padres o persona autorizada por ellos quienes deberán

concurrir a retirarla personalmente, previa constancia en el cuaderno de ocurrencias

- r) Justificar oportunamente toda inasistencia con la coordinadora de disciplina y en época de evaluaciones hacerlo con la respectiva constancia y/o certificado médico.
- s) Presentarse al colegio decorosamente vestidos(as) a las actividades externa programadas o correctamente uniformado y/o buzo del colegio y debidamente aseado, sin maquillaje, collares, pulseras, piercing, tatuajes, entre otros.
- t) Respetar los lugares señalados para el ingreso, salida, recreos, simulacros, desplazándose sin apresuramiento con orden y compostura. Participar en las acciones de Defensa Civil.
- u) Mantener las aulas, carpetas, casilleros limpios y arreglados como demostración de orden y organización así como también los servicios higiénicos, en caso de deterioro el padre de familia asumirá el costo del mismo.
- v) En los meses de intenso calor deberán asistir cubriendo su piel con bloqueador solar y con la gorra que identifica el colegio.
- w) No comercializar artículos o servicios de cualquier naturaleza.
- x) No traer al colegio montos significativos de dinero ni objetos de valor. En caso de producirse una pérdida, esta será de exclusiva responsabilidad del estudiante
- y) No utilizar el logo o nombre del colegio en actividades o redes sociales no autorizadas, u otros medios para emitir opiniones verbales ni escritas que calumnien e injurien a las personas del entorno educativo en general.
- z) Evitar totalmente dar, ofrecer o sugerir dádivas o regalos al personal a cambio de beneficio

### **BRIGADIERES Y POLICIAS ESCOLARES**

Art. 42 Los brigadieres y policías escolares tienen las siguientes funciones:

- a) Fomentar y encauzar valores ético – sociales que fomente su formación personal y social, tales como: responsabilidad, respeto mutuo y la confianza en sí mismo tanto en los policías escolares y de estudiantado en general.
- b) Cultivar el buen comportamiento de los estudiantes en general.

- c) Estimular las relaciones entre estudiantes- profesor, estudiante – directivos y estudiante – estudiante.
- d) Orientar las buenas costumbres dentro y fuera de la Institución Educativa.
- e) Contribuir gradualmente a la adquisición de nuevos hábitos de estudio y trabajo, que le permitan al estudiante un mejor ordenamiento de su vida personal y familiar.
- f) Fortalecer el autoestima y valoración personal, ejes de su desarrollo psicosocial, para mejorar su calidad de vida.

## **INFRACCIONES**

Art 10. Las faltas que cometan los alumnos se tipifican en dos tipos: Infracciones Leves, Graves y muy Graves.

### **LEVES:**

Art 11: Se califican como Infracciones Leves, aquellas que no desestabilizan las actividades pedagógicas o formativas del resto de alumnos o docentes en el instante que se producen, que son pasajeras y no reiterativas.

Son Infracciones leves:

- a) Las tardanzas y/o ausencias no justificadas en número de tres.
- b) El porte inadecuado de uniforme, así como la incorrecta presentación de los útiles.
- c) El ingreso a las aulas diferentes de la suya sin autorización expresa o fuera del horario normal de clases a su propia aula, sin el permiso respectivo
- d) El cambiarse de lugar designado, sin permiso ni justificación, en el salón de clases y otro lugar designado.
- e) La falta de disciplina en las formaciones o faltar el respeto a nuestros símbolos patrios, religiosos del colegio.
- f) El copiar tareas u ocuparse de otro curso durante el dictado de clases.
- g) La no devolución o la devolución sin firma de exámenes, informe académico, etc.
- h) La utilización de vocabulario grosero, ademanes o gestos vulgares sea este escrito, verbal o gráfico o molestar a sus compañeros con insultos, bromas, apodosos o agravios o algún tipo de acoso intimidatorio, en reiteradas oportunidades
- i) El interrumpir clases conversando, jugando o tirando objetos.

- j) La inasistencia injustificada a las actividades que programe el colegio sean estas académicas, deportivas, culturales, cívicas o artísticas.
- k) No traer la justificación oportuna, entendiéndose como oportuna la que se realiza con posterioridad de un día hábil al día de la ausencia o tardanza.
- l) No devolver bienes que sido prestados por sus compañeros, profesores o personal del mismo Colegio y/o devolverlos en mal estado.

La reincidencia en faltas leves será considerada una falta grave. Se considerará reincidencia a partir de la segunda vez que se cometa una falta leve.

## **INFRACCIONES GRAVES:**

Art. 12. Son infracciones graves la reincidencia de las faltas leves, todo comportamiento o actitud que interfiera en el normal desenvolvimiento de las acciones pedagógicas o formativas y que demuestre un rechazo a las normas establecidas en este Reglamento. Las faltas graves se clasifican en Faltas Graves y Muy Graves.

### **Se considera como Infracciones Graves las siguientes:**

- a) Difamar, levantar calumnias (en forma textual, verbal o por medios virtuales).
- b) Cometer hurto o el intento de hacerlo o participar en complicidad para cometerlo.
- c) Organizar y/o participar en inasistencia masiva.
- d) Sustraer pruebas, otros documentos de evaluación y/o registros de notas y la complicidad en cualquiera de sus modalidades.
- e) Suplantar a un(a) compañero(a) en evaluaciones
- f) Falsificar firmas y/o sellos, así como alterar calificaciones o documentos.
- g) Arrancar, modificar o borrar las anotaciones o sellos de los profesores en cuadernos, trabajos, partes, registros de asistencia y/o cuaderno de control o producir una falsificación en cualquiera de sus modalidades.

- h) Repartir cualquier escrito no autorizado por algún estamento.
- i) Mentir en beneficio propio o grupal para lograr ventaja respecto a alguien o a un grupo de personas.
- j) Faltar el respeto en el colegio a las autoridades, Profesores, Padres de Familia y demás personal del Colegio o de otros colegios utilizando las Redes Sociales.
- k) Violentar puertas, armarios y demás bienes del Colegio, o maletines, mochilas, carteras, etc.
- l) Realizar pintas, grafitos, escribir en las paredes o pegar stickers en cualquier instalación del Colegio, ya sean bienes muebles o inmuebles.
- m) Cometer acciones reñidas con la moral y las buenas costumbres vistiendo el uniforme del Colegio, aunque éstas se realicen fuera de él.
- n) Observar o portar material impreso y/o digital con contenidos pornográficos u obscenos o que atenten contra la fe de cualquier religión o la moral.
- o) Participar en juegos y bromas contrapuestas a los principios éticos con la presencia física de las personas o a través de medios digitales – virtuales.
- p) Recolectar dinero, vender o hacer rifas u otras actividades que implique la invitación a hacer gastos que no estén autorizados por la Dirección,
- q) La invitación a participar o la inclusión de sus propios compañeros y/o niñas menores en juegos de roles, redes sociales por internet, blogs o páginas web cuando de menciona en ellos contenidos impropios a la edad, o dignidad del menor.
- r) Publicar en medios digitales masivos (página web, blogs, redes sociales, etc.) material recopilado en las instalaciones del Colegio cuando dicho material no concierne a la labor educativa, no ha sido autorizado o ha sufrido algún tipo de manipulación o edición digital que no muestra fielmente el material original.

## **INFRACCIONES MUY GRAVES:**

Se considera infracciones muy graves

- a) No asistir al colegio habiendo salido del domicilio autorizado por padres o apoderados con ese destino.
- b) La tenencia, tráfico y/o consumo de sustancias que produzcan dependencia (drogas) o presentarse a la Institución Educativa o a los lugares en que se asista en su representación con síntomas de embriaguez o algún estupefacientes.
- c) No respetar las normas específicas determinadas durante los viajes de estudio.
- d) Sustraer o robar, esconder deliberadamente refrigerios, útiles, objetos, libros, dinero, trabajos, de otros(as) alumnos(as) o de los profesores(as).
- e) Malograr instalaciones y/o materiales del Colegio, lo que supone, además de la imposición de una sanción, la reparación del daño (costos económicos involucrados). Si sólo se llegara a establecer una responsabilidad grupal, sin individualizar al o a los responsables, los costos económicos involucrados serán asumidos por el grupo.
- f) Coaccionar, chantajear, intimidar a alguien con la amenaza expresa de algún tipo de daño físico o verbal (difamación o chisme) al alumno(a) mismo(a) o a alguna persona de su entorno familiar o amical.
- g) La reincidencia de faltas graves se convierten en faltas muy graves.

## **MEDIDAS CORRECTIVAS**

Art 14. Serán aplicadas según el caso en coordinación con el Comité de Gestión de la siguiente manera:

- a) **Amonestación verbal** de profesor(a) o tutor(a) con anotación en el cuaderno de incidencias.
- c) Amonestación verbal y/o escrita con Información a los Padres por parte de la Coordinación Académica, a través del cuaderno de control y el cuaderno de incidencias.
- d) **Llamada de atención verbal** de la dirección, con citación a los padres de familia.

e) **Amonestación escrita de la Dirección**, con citación a los Padres de Familia y derivación al departamento de psicología para el seguimiento correspondiente

### **ACOMPAÑAMIENTO EN CASO DE:**

Art. 15 En cuanto a las inasistencias y atrasos.

- I. La inasistencia injustificada a una clase, hace perder el derecho de ser evaluado, si en ese periodo se realizara un examen.
- II. En el caso de los atrasos reiterados de los alumnos a la hora de entrada se seguirá el siguiente procedimiento:
  - a) Por la acumulación de dos tardanzas injustificadas en la semana se recibe una llamada de atención, por parte de los coordinadores de disciplina y la correspondiente anotación en el cuaderno de control.
  - b) Por tres tardanzas injustificadas en la semana o en dos semanas consecutivas se recibe una amonestación escrita, por parte de la Coordinación de Disciplina requiriendo la presencia urgente de los padres don firmarán un compromiso aceptando las medidas que el colegio disponga:
  - c) Por acumulación de tardanzas justificadas o injustificadas en el bimestre, se citará a los padres los cuales recibirán un consolidado de tardanzas para sus respectivo conocimiento y el compromiso de la familia de estar más atentos a la asistencia y puntualidad de sus menores hijos, toda vez que contamos con un Sistema, que informa diariamente de las faltas y tardanzas de sus hijos.
  - d) Si el estudiante acumula más del 30% de inasistencias, la Institución agotará todos los esfuerzos para insertarlo a sus clases. En caso de no ser posible será informado a SIAGIE, para retirarlo oficialmente del sistema.
  - g) Fortalecer el autoestima y valoración personal, ejes de su desarrollo psicosocial, para mejorar su calidad de vida.

### **PERDIDA DE MATRICULA**

Art. 16. El alumno que termine el año con Conducta o Comportamiento desaprobatorio, perderá su derecho a matrícula para el siguiente año escolar

### **ACOMPAÑAMIENTO**

Art. 17. Durante todo este procedimiento el tutor (a), Coordinadora Académica, psicóloga, realizaran un acompañamiento que tienda al cambio en el comportamiento inadecuado del alumno(a).

### **CASOS DE BULLING**

Art. 18. En los casos que el colegio advirtiera algún tipo de acto de violencia, hostigamiento, intimidación y cualquier acto considerado de acoso entre los

alumnos de la institución, se procederá conforme a lo establecido por la Ley 29719 – Ley que promueve la convivencia en las Instituciones Educativas.

## **PREMIOS Y ESTIMULOS**

**Art. 126. LOS ESTIMULOS QUE EL COLEGIO OTORQUE A LOS ALUMNOS SERAN DE ACUERDO A LOS RESULTADOS ACADEMICOS MENSUALES, BIMESTRALES Y ANUALES EN LOS SIGUIENTES CASOS:**

- a) Figurar como Primer Puesto en el Cuadro de Honor de Rendimiento Académico y/o Cuadro de Honor de Comportamiento.
- b) Recibir al final de cada año lectivo un diploma y/o medalla por haber logrado las más altas calificaciones en su rendimiento académico y comportamiento. Salvo opinión distinta de la comisión encargada de evaluar su otorgamiento.
- c) Recibir una mención Honrosa por la correcta presentación de sus trabajos y de su persona.
- d) Ser elegidos y premiados cada año como EL/LA mejor Compañero(a) por sus propios compañeros de aula.
- e) Recibir al final de cada bimestre, una nota de felicitación por su buen comportamiento, puntualidad y nivel académico.
- f) Representar al colegio en forma oficial, si fuera elegido(a) para ello por Coordinación Académica.
- g) Conformar la Escolta del Pabellón Nacional o la del Estandarte del Colegio en los izamientos internos y actos públicos en mérito a su destacado rendimiento y comportamiento.
- h) Destacar como deportista calificado en las diferentes disciplinas deportivas.

## **PREMIOS**

**Art. 127. LOS ALUMNOS SE HARAN MERECEDORES DE LOS PREMIOS QUE CONTINUACION SE INDICAN PREVIA VERIFICACION DE SU PUNTAJE ACADEMICO, SU CONDUCTA Y EL PERFIL DEL ALUMNO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO.**

- a) EXCELENCIA: Se otorgará al alumno de 5° de secundaria que haya obtenido el mayor puntaje durante sus cinco años de estudios, siempre en cuando su promedio ponderado sea de 18 y tenga una calificación en conducta AD: 18 a 20, acorde con el perfil del alumno Milagrosino(a) durante todos sus años de estudios.
- b) PREMIO DE HONOR: Otorgado al alumno que ha obtenido el mayor puntaje de su respectivo grado y que tenga en conducta dos AD y dos A en los respectivos bimestres.
- c) PREMIOS: A los primeros puestos en los Concursos Internos que realiza el colegio o en actividades deportivas y/o artísticas.

### **3.2 DE LOS Y LAS DOCENTES**

#### **DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE , AUXILIARES,ADMINISTRATIVOS**

- d) Art. 20. Los y las docentes son los/as profesionales encargados de la formación integral de los estudiantes. Reportan a la Dirección, a la Sub Dirección, y coordinan sus acciones con el/la tutor/a de grado y los/las docentes del plantel.
- e) Gozar de estabilidad en el cargo, acorde a la legislación vigente
- f) Recibir buen trato, respeto y consideración por parte de todo el personal que labora en la IE
- g) Recibir apoyo permanente para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- h) Ser remunerado de manera puntual por sus servicios prestados.
- i) Solicitar permiso y gozar de él cuando el caso lo amerita por motivos debidamente justificado y documentado.
- j) Gozar de vacaciones de acuerdo a ley

. 44. Son funciones del y la docente:

- a) Velar por el cumplimiento de los dispositivos de la Ley General de Educación y la Ley de Colegios Privados y sus reglamentos, las directivas de la UGEL 04, el Reglamento Interno, los Reglamentos de Convivencia, el

Proyecto Curricular del Centro, Plan Anual de Trabajo y demás disposiciones de las autoridades competentes.

- b) Cumplir su función docente con sentido educativo, incidiendo sistemáticamente en la formación de la personalidad de los/as estudiantes de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo del colegio,
- c) Realizar su función docente con eficiencia, compromiso, puntualidad y espíritu de colaboración, encontrando en el trabajo de equipo un factor de enriquecimiento y aporte al Proyecto Educativo.
- d) Elabora y presenta puntualmente su Carpeta Pedagógica, Programa Anual, Unidades Didácticas mensual o bimestralmente según corresponda y tener a disposición las sesiones de clase, emitir informes pedagógicos que se les solicite.
- e) Acompañar el proceso educativo de los estudiantes.
- f) Preparar, aplicar y calificar los instrumentos de evaluación en las fechas señaladas. Analizarlas con participación de los/las alumnos/as y remitirlas en el tiempo oportuno a las instancias correspondientes.
- g) Informar a la instancia correspondiente sobre los problemas importantes que se susciten en el orden moral, afectivo, disciplinario, educativo y/o sanitario de los estudiantes.
- h) Promover el orden y aseo del salón de clases, cuidando la conservación del mobiliario y el respeto a las pertenencias de los alumnos/as.
- i) Participar en las actividades extracurriculares debidamente programadas, incluso las que se realizan fuera del horario de clases.
- j) Cuando las circunstancias lo requieran, cumplir con los reemplazos que se les asigne, dentro de su jornada laboral.
- k) Participar en las reuniones de coordinación a la sea oportunamente convocado y cumplir los acuerdos que se adopten.
- l) Socializar con los colegas experiencias, reflexiones y conocimientos que surjan a partir de la acción educativa.
- m) Actualizarse en forma constante respecto de los avances pedagógicos y en los normativos en cuanto a la tarea educativa. Lo enfoques y derechos de las personas, especialmente de niñas, niños y adolescentes que

favorecen su asertividad, liderazgo positivo, autonomía y vocación democrática.

- n) Participar activamente en el desarrollo del Calendario Cívico Escolar, e integrar las comisiones de trabajo según lo designe la Dirección.
- o) Aplicar el manejo básico de la TIC como herramienta ineludible en el trabajo académico.
- p) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende la Dirección.

### **CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTACION DEL PERSONAL DOCENTE**

Art. 46. Todo personal docente y auxiliar asistirá en los días programados del mes de FEBRERO para cumplir con los trabajos de ambientación, planificación y coordinación de actividades académicas que se realizarán en el año lectivo escolar.

Art. 47. El /la docente deberán asistir diariamente al Centro Educativo, siendo la hora de ingreso 7:30 a.m. a 7:40 horario de inicio de clases, el mismo que culminará 1 p.m., hasta que se retorne totalmente al horario de jornada completa, según disposiciones del Ministerio de Educación.. Para el personal de polidocencia su asistencia será de acuerdo al horario establecido, siendo la Dirección quien controle la asistencia del personal docente y auxiliar.

Art. 48. El refrigerio del docente será de 11:05 – 11: 20 a.m. para primaria y secundaria y de 10:30 – 10:50 para el nivel inicial

Art. 49. Todo personal docente asistirá uniformado de acuerdo a lo establecido por la institución:

#### **VARONES**

- Camisa blanca manga larga con cuello
- Pantalón azul noche
- Corbata azul acero
- Zapatos negros

#### **DAMAS**

- Blusa blanca manga corta camisero.
- Pantalón o falda azul noche
- Zapatos negros

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| - Pulóver y chompa diseñado por la IE | - Pulóver y chompa diseñado color azul acero |
| - Cabello recortado                   | - Cabello recortado                          |

El/la docente y auxiliar deberán asistir con el buzo de la IE, solo los días de

Educación Física o cuando lo indique la Dirección.

## **DE LAS COORDINARES DE DISCIPLINA**

Art. 69. El/la coordinadora de disciplina es la persona que se encarga de apoyar el trabajo de los docentes del colegio, de manera especial en el nivel que le corresponda. Reportan a la Coordinación de Nivel en el aspecto pedagógico y formativo y a la administración en lo referente a la infraestructura bienes y equipo del colegio.

### **Art. 70. SON SUS FUNCIONES:**

- a) Llevar el control de asistencia diaria, puntualidad e incidencia de los/las alumnos/as, registrarla y comunicarla a la coordinación de nivel y a la familia correspondiente.
- b) Apoyar el trabajo de Coordinación de Nivel y docentes en lo que sea necesario.
- c) Promover el orden y aseo del colegio, cuidando la conservación del mobiliario, el equipo y el respeto a las pertenencias de los/las estudiantes.
- d) Apoyar en el desarrollo de las actividades extracurriculares debidamente programadas, incluso las que se realizan fuera del horario de clase.
- e) Apoyar en la atención de las personas que llegan al colegio orientándola en sus gestiones.
- f) Atender en primera instancia las emergencias médicas, dando apoyo y contactando con las familias y el centro médico en caso de ser necesario.
- g) Cuando las circunstancias lo requieran, cumplir con los reemplazos que se le asigne.
- h) Acompañar a los alumnos en las actividades fuera del colegio cuando las circunstancias lo ameriten.
- i) Distribuir las guías fotocopiadas al docente.

- j) Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los alumnos, docentes y padres de familia.
- k) Velar porque los alumnos tengan una adecuada presentación personal del uso del uniforme escolar oficial y de educación física.
- l) Orientar y apoyar a los alumnos para que realicen actividades que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, etc.
- m) Fomentar en el alumnado el amor y respeto a los Emblemas Nacionales y a la Patria.
- n) Proporcionar al docente, con la debida anticipación: plumones, mota, material educativo etc.
- o) Entregar o recabar citaciones, circulares, comunicados y otros.
- p) Mantener actualizado por grados y/o secciones el registro de asistencia de los alumnos, sus justificaciones, fichas de orientación y/o demérito.
- q) Supervisar la disciplina de ingreso y salida de los alumnos en las aulas, al inicio y término de las jornadas.
- r) Cumplir a detalle y minuciosidad el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad antes, durante y cuando culminen las clases.

### **DEBERES Y PROHIBICIONES A LOS DOCENTES Y AUXILIARES**

Art. 50. La docente de aula no deberá retirarse del Colegio sin antes haber entregado sus alumnos a los padres de familia del nivel inicial y primario (1 ° ,2 ° y 3 °)

Art. 57. El /la docente queda prohibido de

- a) Discriminar su actividad pedagógica para determinados grupos de educandos, evitando en todo caso el favoritismo a algunos alumnos, lo cual perjudica el principio de autoridad ante los alumnos y padres de familia.

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Art. 58. A fin de mantener la disciplina en el Colegio, según la falta cometida por el trabajador/a, se aplicará las sanciones siguientes:

- a) Amonestación Verbal.

- b) Amonestación Escrita
- c) Suspensión sin goce de haber
- d) Despido

La medida disciplinaria se aplicara en consideración a la seriedad de la falta, circunstancia en que fue cometida, la reincidencia de la misma.

Art. 59. Causa de Amonestación y Suspensión de los Docentes y Auxiliares  
Constituyen falta cuya omisión acredita amonestación verbal, escrita o suspensión disciplinaria las que incumplan los artículos anteriormente descritos en el presente reglamento.

#### Art. 60. Aplicación de Amonestaciones y Sanciones

Las amonestaciones escritas serán aplicadas de acuerdo a lo descrito por la Dirección.

#### Art. 61. Registro Personal

Las faltas y sus correspondientes sanciones se registraran en el file del trabajador, cualquiera sea su condición y puesto que desempeñe.

#### Art. 62. Faltas Graves

Se considera falta grave, las indicadas en el Art. 25 del DS N° 003-97- TR “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”, esto es:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores y la inobservancia del Reglamento Interno.
- b) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentre bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c) El uso o entrega de terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la IE, la información falsa al empleador con intención de causar perjuicio u obtener ventaja.

- d) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. La autoridad policial prestara su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- e) Los actos de violencia, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro de la Institución o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- f) El daño intencional a las instalaciones, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta.
- g) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido sancionadas o no disciplinariamente en cada caso de4 igual manera la impuntualidad reiterada.

Art. 63. El trabajador no podrá hacer renuncia al trabajo en el periodo comprendido de Marzo a Diciembre, en todo caso de renuncia o retiro voluntario, puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador; en este último caso, la solicitud se entenderá por aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día.

Art. 64. De identificarse casos de contagio; el personal y los/las estudiantes, deben permanecer en su domicilio y seguir las recomendaciones del MINSA, reportando los casos a la UGEL 04

Art. 65. Si el trabajador o Docente hace abandono del trabajo en forma intempestiva y sin dar aviso al empleador, además del despido, por haber cometido esta falta grave, el empleador por el perjuicio económico que haya originado este abandono, podrá notificar al depositario para que la compensación por tiempo de servicio y sus intereses quede retenida por el monto que corresponda en custodia el depositario e interpondrá la acción legal de daños y perjuicios deberá interponerse dentro de los treinta días naturales de producido el cese ante el Juzgado de Trabajo respectivo,

conforme a lo previsto en la Ley Procesal de Trabajo, conforme a lo establecido en el Art. 51, Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, DS N° 001-97-TR

#### **Art. 66. Penalidad**

El /la docente ante el abandono intempestivo de su trabajo y sobre todo durante el periodo comprendido de Marzo a Diciembre, se compromete a abonar a la IE, su empleadora la suma de S/ 5000 soles por concepto de los daños y perjuicios ocasionados a la empleadora, por abandono de sus alumnos

#### **Art. 77. Otras Sanciones**

Queda establecido que el/la docente, auxiliares que no cumplan con el presente Reglamento Interno además de las sanciones establecidas en los artículos precedentes, se le descontará de acuerdo a la falta cometida y que se especifica a continuación:

- a) Por falta injustificada se le impondrá un descuento de S/30,00 salvo en caso de enfermedad acreditada con Certificado Médico.
- b) Por tardanza en el cumplimiento del horario de trabajo se le impondrá un descuento de S/20,00.
- c) La inasistencia a las actividades festivas o eventos programados por la I.E será multado con el importe de S/30,00
- d) Incumplimiento en la presentación de documentos técnico pedagógicos será de S/20,00 como son:
  - No presentar las Unidades de Aprendizaje en la fecha señalada.
  - No presentar las sesiones de aprendizaje diariamente.
  - No presentar los informes pedagógicos como registros, libretas oportunamente.
  - No presentar los informes de las reuniones con los padres de familia.
  - No presentar los registros en la fecha señalada
- e) El permitir indisciplina en el aula será sancionada con S/20,00
- f) El docente y/o auxiliar que no asista correctamente uniformado a la IE (uniforme diario o de Educación Física) será sancionado con S/30,00
- g) Por la inasistencia a las reuniones académicas programadas será sancionado con el importe de S/30,00.

h) Por el uso del celular en horas de clase será sancionado con el importe de S/30,0

**a. CAPITULO 3: ENTIDAD PROMOTORA**

- b. Art. 27 : La entidad promotora de la IEP VIRGEN MILAGROSA EIRL, asume las siguientes responsabilidades:
- c. 27.1. Establecer la línea axiológica propia de la institución educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.
- d. 27.2. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plano curricular de cada año o periodo de estudios, en coordinación con la Dirección.
- e. 27.3. Establecer la gestión pedagógica institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingreso disciplinario, sistema de pensiones y becas.
- f. 27.4. Establecer la dirección, organización, administración y funciones del colegio.
- g. 27.5. Establecer la administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- h. 27.6. Establecer las relaciones con los padres de familia.
- i. 27.7. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.
- j. 27.8. La transferencia de los derechos y responsabilidades del Promotor o propietario de la Institución Educativa dará lugar a que el nuevo propietario solicite ante la Dirección Regional de Educación respectiva, su reconocimiento y autorización por Resolución Directoral.

**1. ORGANO DE PARTICIPACION, CONCERTACION Y VIGILANCIA**

## **CONSEJO DIRECTIVO**

Art. 29. El Consejo Directivo es un órgano normativo, consultivo y de coordinación en apoyo a la gestión del Director y está conformado por:  
La Directora que lo preside

- Sub Dirección
- Coordinación de Disciplina, Auxiliares
- El Administrador.

EL Consejo Directivo en el ejercicio de sus funciones toma acuerdos que son vinculantes para los integrantes de la comunidad educativa. Funciona como instancia consultiva en las cuestiones que por ley son responsabilidad directa de la Directora.

Art. 30. Las funciones del Consejo Directivo son ejercidas colegiadamente con la Directora quien necesita de la participación y aprobación del Consejo para la presentación de los siguientes documentos:

- La propuesta del Proyecto Educativo Institucional
- La propuesta del Proyecto Curricular Institucional
- La propuesta del Reglamento Interno
- La propuesta del Plan Anual de Trabajo
- La propuesta de modificaciones de cualquiera de los documentos anteriores.
- Los planes y políticas de inducción, formación y evaluación del personal.
- La propuesta de creación de nuevas políticas de personal o la modificación de las ya existentes.
- Los estímulos y sanciones máximas a los/las integrantes de la comunidad.

## **COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **2. ORGANO DE DIRECCION**

#### **a) DIRECTORA**

Art. 22. La Directora es la máxima autoridad educativa y administrativa del Colegio. Sus funciones, de acuerdo a ley, son planificar, gestionar y supervisar las actividades formativas, pedagógicas y administrativas.

Art. 23. La Directora del colegio reporta a la Gerencia de la Institución Educativa.

Art. 24. Preside el Consejo Directivo y recibe los reportes de las respectivas coordinaciones de inicial, primaria, secundaria y de la Administración.

Art. 25. En caso de ausencia o enfermedad de la Directora, la misma designará mediante Resolución Directoral a uno de los Coordinadores/as para que asuma sus funciones.

Art. 26. La Dirección del colegio depende administrativamente de la Gerencia y tiene las siguientes funciones generales, además de lo que señale la ley:

- k. Coordinar, en forma permanente, con el Gerente todas las acciones a desarrollarse en la y por la institución.
- l. Sus funciones se distribuyen en: labor administrativa, programación curricular, organización, atesoramiento y evaluación escolar, atención al padre de familia, coordinación interna y externa.
- m. Representar legalmente a la IEP “Virgen Milagrosa” en todos los eventos oficiales.
- n. Es responsable de la programación, organización y conducción del plantel.
- o. Orienta, organiza, formula, programa, desarrolla, evalúa, supervisa y controla las acciones técnico pedagógico y administrativo de la institución.
- p. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, adecuándolas a la realidad y necesidades de la Institución Educativa, en el marco de lo dispuesto por las normas legales.
- q. Promueve y ejecuta reuniones con el personal docente, administrativo y padres de familia dentro de un clima de respeto, armonía, afecto, confianza, seguridad y comprensión.
- r. Promueve constantemente la capacitación del personal docente y administrativo para mejorar la calidad de la enseñanza – aprendizaje.
- s. Coordina e informa asuntos de competencia con la UGEL 04

- t. Promueve el desarrollo de programas y proyectos complementarios.
- u. Llama la atención verbal y/o por escrito al personal de la IE por incumplimiento de funciones.
- v. Administra la documentación de la IE.
- w. Tiene responsabilidades pedagógicas y administrativas siendo su horario laboral de 45 horas cronológicas semanales.
- x. Dirigir la elaboración o actualización de los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno.

## **CAPITULO 4: ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS**

### **ADMINISTRACION**

Art. 31. El administrador es el profesional responsable de contribuir desde la gestión administrativa al logro de los objetivos formativos y pedagógicos. Es responsable de la gestión contable, financiera y administrativa del Colegio en el marco de las normas vigentes de la actividad privada. Es nombrado por la Dirección por un periodo renovable de un año.

Art. 32. El administrador asesora a la Dirección, integra el Consejo Directivo.

Art. 33. El Administrador colabora con la Dirección, en la gestión administrativa, en la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto y del funcionamiento de los organismos administrativos.

Art. 34. En coordinación con la Dirección promueve un conjunto de condiciones de bioseguridad para el número de estudiantes, docentes y personal involucrado en el servicio presencia o semipresencial establecido, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- a) Ventilación adecuada de las aulas y ambientes con puertas y ventanas que permitan la circulación del aire.
- b) Aforo, según lo establecido por las disposiciones del Ministerio de Educación.
- c) Mantenimiento del local educativo

- d) Limpieza y desinfección del local educativo, antes del inicio de clases, durante las clases y al culminar las mismas, teniendo en cuenta los ambientes carpetas, sillas, teclados, manijas, interruptores de luz, estantes, repisas, etc.
- e) Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos, estaciones de lavado de manos y las áreas donde se dispóngan los tachos de residuo sólido peligrosos.
- f) Organizar el mobiliario según la normativa vigente y la señalización adecuada sobre el vado de manos, utilizando con cinta de alto tránsito o pintura de tráfico.

Art. 35. El administrador recibe reportes del personal de mantenimiento, de limpieza, de la secretaria y de los coordinadores de disciplina en lo que se refiere a la administración.

Art. 36. El Administrador tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, ejecutar, y supervisar las acciones de las áreas destinadas a brindar apoyo a la gestión educativa y de las áreas relacionadas con los recursos económicos y financieros.
- b) Desarrollar acciones que permita la utilización adecuada de las instalaciones, equipos y materiales educativos.
- c) Encargarse de los procesos necesarios para la adquisición y renovación de equipos y materiales educativos.
- d) Organizar la Contabilidad del colegio y gestionar los fondos de tal manera que la institución cumpla con sus obligaciones.
- e) Supervisar, analizar y presentar los estados financieros que presenta el Contador.
- f) Implementar normas y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos del área a su cargo.
- g) Elaborar el Presupuesto en coordinación con el contador y controlar la ejecución presupuestal.
- h) Proponer a la Dirección la estructura del costo del servicio educativo.
- i) Llevar y tener al día los archivos del personal
- j) Llevar el registro de la asistencia del personal.

- k) Planificar, coordinar y dirigir las acciones de Defensa Civil en su área; facilitar los recursos necesarios para el cumplimiento del Plan de Seguridad y ser responsable de la obtención de certificados de Defensa Civil.
- l) Participar en el proceso de selección de personal administrativo y de servicio que postula al colegio.
  - m) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de agua, electricidad, gas, comunicaciones internas y externas del colegio.
- n) Planificar, dirigir y supervisar la limpieza y mantenimiento general de la infraestructura del colegio.
- o) Supervisar la seguridad interna y externa del colegio.
- p) Brindar apoyo logístico a las diversas actividades del colegio.
- q) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende la Dirección.

## **FUNCIONES DE LA SUB DIRECCION**

Art. 28. Sus funciones son:

- a) Participar en la elaboración del PEI, PCI, RI, Plan A anual de Trabajo y plan de supervisión.
- b) Programa, organiza, coordina, monitorea, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas.
- c) Elabora, promueve, asesora, ejecuta, monitorea y supervisa la diversificación curricular.
- d) Orienta y asesora al personal docente del nivel inicial, primario y secundario en la elaboración de la programación curricular, su entrega y manejo adecuado.
- e) Programa, recepciona y analiza periódicamente las unidades didácticas ( mensuales con los profesores de aula y bimestralmente con los profesores de polidocencia)
- f) Monitorea y supervisa el desarrollo de la programación curricular.
- g) Promueve proyectos de innovación pedagógica.
- h) Realiza el cronograma de evaluaciones, reuniones e informe con padres de familia.

- i) Coordina los procesos de evaluación permanente, mensual, bimestral y final de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- j) Vela por el logro de las competencias, programadas en el PCI.
- k) Elabora el cuadro de distribución de horas, horarios para su respectiva revisión.
- l) Elabora el informe memoria de fin de año.
- m) Compromete a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente en los simulacros, estipulado en el plan de gestión de riesgos, presidido por la dirección del colegio.
- n) Reemplaza a la directora en caso de ausencia.
- o) Llama la atención verbalmente o por escrito al personal, por incumplimiento de funciones.
- p) En caso de reincidencia informa a la Dirección o Promotoría.
- q) Promueve la elaboración de material didáctico.
- r) Promueve la participación directa y responsable de los educandos, docentes y demás componentes del quehacer educativo, en buen clima institucional.
- s) Programar las reuniones con padres de familia para los informes académicos de su menor hijo, ya sea bimestralmente o mensualmente.

## **SECRETARIA**

### **Art. 71. FUNCIONES DE SECRETARÍA (OFICINISTA)**

- a) Depende de la Gerencia y de la Dirección.
- b) Preparar el Despacho de documentos para presentarlos a la Dirección.
- c) Redactar oficios, informes, memos, etc. de acuerdo a las indicaciones del Director del I.E.P.
- d) Velar por la seguridad, integridad, conservación y mantenimiento de la documentación y bienes del área a su cargo.
- e) Realizar el control y seguimiento de trámites de expedientes y la correspondencia tanto interna como externa.

- f) Administrar la documentación con los procesos de matrícula, evaluación y certificación del alumnado.
- g) Elaborar los certificados oficiales y constancia de estudios del alumnado, presentarlos a la Dirección para la firma y supervisar su entrega con cargo a los interesados.
- h) Verificar las actas de alumnos desaprobados al 31 de Diciembre de cada año y de alumnos con asignaturas de subsanación y repitencia.
- i) Verificar los datos del alumnado contenidos en la ficha de matrícula y Nóminas
- j) Verificar las evaluaciones contenidas en los padrones, libretas de notas, fichas y actas de evaluación del alumnado, verificando que esté correcto.
- k) Organizar y tener actualizado el escalafón interno del I.E.P.
- l) Mantener en reserva, bajo estricta seguridad toda la documentación personal de los trabajadores administrativos y docentes.
- m) Realiza tareas de trámite documentario (recibir, registrar y clasificar documentos variados).
- n) Recepcionar y atender a los docentes, trabajadores y público en general.
- o) Mecnografiar y hacer e llenado de actas de fin de año de aplazados.
- p) Llevar debidamente actualizado el archivo general.
- q) Elabora y lleva el Registro del Libro de Actas en reuniones y sesiones convocadas por la Dirección o Promotoria.
- r) Es de su único conocimiento, la clave y el usuario de la computadora a su cargo.
- s) Elabora el cuadro de necesidades de los materiales de oficina, enseñanza, limpieza, etc. Para las oficinas administrativas de la institución
- t) Lleva el control de los talonarios por venta de certificados de estudios y mensualidades.
- u) Registra y lleva el control de los alumnos que no han ratificado su matrícula y de los alumnos retirados y/o trasladados a otros centros educativos.
- v) Realizar y registrar el cobro de pensiones de enseñanza, así como el seguimiento de las mismas.

- w) Presentar su carnet de vacunación completa para su asistencia diaria y todos los implementos de bioseguridad establecidos por el MINSA.

## **PERSONAL DE SERVICIO y MANTENIMIENTO**

Art. 72. Los/las empleados/as de limpieza son las personas responsables de mantener limpios los ambientes del colegio. Dependen de la administración del colegio.

Art. 73. Son sus funciones:

- a) Realizar las tareas de limpieza de la infraestructura y muebles del colegio manteniéndolas limpias en buen estado.
- b) Cumplir estrictamente con la limpieza de las aulas, anda de la virgen, carpetas, pupitres, ventanas, paredes, patios y servicios higiénicos en forma permanente.
- c) Velar por la limpieza, el mantenimiento del mobiliario escolar, material didáctico y demás enseres existentes en el plantel.
- d) Presentación obligatoria de su carnet de vacunación completa para su ingreso y permanencia en el plantel
- e) Cumplir y mantener en todo momento de su permanencia en el plantel, el distanciamiento físico, lavado y desinfección constante de manos con gel o alcohol líquido al 70%, higiene respiratoria, uso correcto y obligatorio de mascarilla facial
- f) Uso de vestimenta adecuada para los fines de limpieza y los implementos necesarios del caso..
- g) Elaborar informes de las ocurrencias durante su jornada laboral y presentarlos a la Dirección.
- h) Cumplir con las acciones o tareas que le encomiende la Dirección.

## **PERSONAL DE PORTERIA**

Art. 74 EL personal de portería es la persona responsable de la seguridad de la puerta al ingreso o salida de toda persona sea personal del colegio, padres de familia y/o otros.

Art. 75. Son sus funciones:

- a) Solicitar el documento de identificación DNI a personas extrañas y padres de familia y luego registrarlas en el cuaderno de control.
- b) Controla y orienta el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido, verificando el uso de mascarilla obligatorio, lavado y

desinfección de manos, con el apoyo de los profesores de turno o auxiliares. Todo alumno/a que sale del plantel deberá presentar la autorización de la Dirección.

- c) Cumplir y mantener en todo momento de su permanencia en el plantel, el distanciamiento físico, lavado y desinfección constante de manos con gel o alcohol líquido al 70%, higiene respiratoria, uso correcto y obligatorio de mascarilla facial
- d) Controla y orienta el ingreso y salida del público en general, revisando bolsas, maletas y otros paquetes, recabando en caso necesario el DNI
- e) Vela por la seguridad y conservación de los materiales, herramientas a su cargo.
- f) No abandona su puesto de trabajo ni encarga a otros sus funciones.
- g) Debe ofrecer un trato amable y especial al personal, padres de familia y alumnos.
- h) Tocar el timbre en cada cambio de hora.
- i) Llevar a cabo pequeños arreglos necesarios en las instalaciones del plantel.
- j) Cuidar del mantenimiento del jardín.
- k) Cumplir con las acciones o tareas que le encomiende la Dirección.

## **DIGITACIÓN**

Art. 76. Son sus funciones las siguientes:

- a) Su horario de ingreso es de 7:40 a 1 p.m.
- b) La presentación es de acuerdo al uniforme de la IE.
- c) Tiene a su cargo el tipeo y las impresiones de las guías de 4° de primaria a 5° de secundaria, según las instrucciones de promotoría y Dirección.
- d) Es de su único conocimiento, la clave y el usuario de la computadora a su cargo.
- e) Realiza la matrícula y la liberación de los alumnos por SIAGIE , cuando se le solicite.
- f) Llevar el control del funcionamiento de la computadora, equipos de impresión, reportando al promotor responsable o gerencia en caso de deterioro o avería de la máquina.

- g) Realizar el tipeo e impresión de los formatos técnico pedagógico como registros, planillones, exámenes mensuales, bimestrales y los simulacros.
- h) Guardar en el sistema de evaluación las notas correspondientes reportado por los profesores.
- i) Guardar y actualizar los documentos de la IE en los archivos correspondiente.
- j) Elaborar las libretas de notas bimestrales de los resultados de evaluación de 4° de primaria a 5° de secundaria.
- k) Recibir en USB los exámenes, hojas de aplicación según lo programado.
  - l) Cumplir y mantener en todo momento de su permanencia en el plantel, el distanciamiento físico, lavado y desinfección constante de manos con gel o alcohol líquido al 70%, higiene respiratoria, uso correcto y obligatorio de mascarilla facial
- m) Presentación obligatoria de su carnet de vacunación completa para su permanencia en la institución.

### **FALTAS GRAVES**

- a) Dar la clave a otras personas.
- b) Cambiar las notas de los alumnos.
- c) Alterar los enunciados de los exámenes salvo indicación del profesor, la Dirección o coordinación académica.

### **DE LOS PADRES DE FAMILIA Y DELEGADOS DE AULA.**

#### **3.3. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

Art. 21. Son derechos de los Padres de Familia, los siguientes:

- a) Ser atendidos personalmente, por los profesores, los coordinadores y la Dirección del Colegio, de acuerdo a los horarios de atención que se

señalen y a las citas que a tal efecto deban concretar con la debida anticipación.

- b) Ser informados sobre la situación académica y el comportamiento de sus hijos, cada vez que lo soliciten.
- c) Presentar reclamos y solicitar, los documentos e instrumentos de Evaluación de sus hijos.
- d) Formar parte del Comité de Aula, por elección de la respectiva asamblea.

### **DEBERES Y OBLIGACIONES**

Art. 167. Son deberes y obligaciones de los Padres de Familia:

- a) Mostrar un verdadero interés en el proceso formativo de sus hijos.
- b) Ejercer un control permanente sobre el desempeño de sus hijos en el Colegio.
- c) Estar al día en el pago de las Pensiones de Enseñanza.
- d) Respetar el buen nombre del Colegio, evitando comentarios o trato inadecuado de los asuntos Institucionales o sus determinaciones, así como a todo el personal docente, administrativo y de apoyo.
- e) Respetar las disposiciones del Reglamento Interno, de las coordinaciones, tutores y Dirección del Colegio.
- f) Asistir a todas las reuniones, sean convocadas por los docentes o tutores del Colegio, por el Comité de Aula o por la Dirección del Colegio.
- g) Respetar cada una de las instancias del Colegio, al canalizar sus inquietudes o reclamos sobre aspectos educativos, normativos o administrativos.
- h) Está terminantemente prohibido a los Padres de Familia, que actúen de mutuo propio en contra de cualquier alumno, por las diferencias que pudieran tener con su hijo, sus padres o familiares; debiendo necesariamente utilizar las instancias que para cualquier reclamo o queja sobre otro alumno.
- i) Abstenerse de realizar actividades y/o ventas utilizando el nombre del Colegio sin la debida autorización de la Dirección del Colegio.

## **INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO Y MEDIDAS CORRECTIVAS A PADRES DE FAMILIA**

Art. 168. El incumplimiento de los deberes y obligaciones por los padres de familia, da lugar a la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

a) reservar el derecho de matrícula

1. A los padres de familia que incumplan los deberes y obligaciones señaladas en el artículo precedente.

a) Perder su derecho de matrícula:

1. Cuando los padres de familia infrinjan la prohibición estableciendo en el aparte i) del artículo 92 del presente reglamento interno.

2. Cuando al concluir el año escolar, se encuentren adeudando pensiones escolares u otros conceptos a los están obligados a cancelar oportunamente.

3. En caso de reincidencia en el incumplimiento de los deberes y obligaciones señalados en los demás acápite del artículo precedente

## **COMITÉ DE AULA**

Art 170. El Comité de Aula está formado por un mínimo de 3 miembros de cada grado o año de estudios, elegidos por los Padres de Familia asistentes a la reunión, o elegido por la Dirección a falta de haberse concretado la elección democrática. Este grupo debe renovarse año a año, por lo que no es posible una reelección total de los mismos miembros. Si un docente del colegio fuera padre de familia del aula, no integrar un comité de aula.

## **OBJETIVOS DEL COMITÉ**

Art. 171. El Objetivo del Comité de aula es el de servir de nexo entre los Padres de Familia y las autoridades del Colegio donde se educan sus hijos.

## **FUNCIONES DEL COMITÉ**

Art 172. Son funciones de los integrantes del Comité de Aula las siguientes:

a) Presentar un Plan de Trabajo Anual a la Dirección del Colegio, debidamente coordinado con el tutor(a). Este Plan debe considerar

acciones que contribuyan a la Formación Integral y Bienestar de los alumnos.

- b) Colaborar y apoyar a las autoridades del Colegio formando una unidad de autoridad ante los alumnos.
- c) Promover la participación efectiva de los Padres de Familia en todas las actividades que se organicen en el Colegio y/o las reuniones que cite la Dirección por cualquier motivo.
- d) Asistir a las Reuniones de Coordinación de trabajo que puedan citar los tutores.
- e) Cumplir a cabalidad con las obligaciones del Colegio y motivar al adecuado y puntual cumplimiento entre las familias de la sección a quien represente.
- f) Participar en la formación de los Comités de Defensa Civil, conforme a lo normado.
- g) Representar al grado o año que le toca en los actos oficiales del Colegio.
- h) Presentar ante la Dirección los problemas de sus representados proponiendo las debidas soluciones.
- i) Cualquier otra que se presente de acuerdo a la marcha regular del Colegio.

### **3. MECANISMOS DE ATENCION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA COMITÉ DE TUTORIA, BIENESTAR Y ORIENTACION EDUCATIVA**

Art. 37

- a) Reconocer y defender los Derechos Humanos de toda la comunidad educativa.
- b) Fomentar la participación efectiva de estudiantes y padres de familia en temas pedagógicos e institucionales.
- c) Promover el trato equitativo y el rechazo a cualquier forma de discriminación

- d) Promover relaciones que aporten a la mejora del clima escolar y a la formación integral de los estudiantes.

## **DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA**

Art 67. La psicóloga es la profesional del área que colabora desde su especialidad con el trabajo formativo de los estudiantes. Atiende los tres niveles. Coordina sus acciones para establecer una labor armónica.

Art 68. La sicóloga tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar a los Coordinaciones de Nivel y tutores en la elaboración de un Plan de tutoría.
- b) Conocer de manera general las posibilidades cognitivas, socioemocionales, y de otra índole de los/las alumnos/as, especialmente a quienes tienen más dificultades o necesitan mayor atención. En caso necesario realizar una evaluación más detenida para orientar el apoyo que necesita.
- c) Derivar y monitorear a los/las alumnos/as que necesiten una atención especializada y superar sus dificultades.
- d) Llevar un archivo digital e impreso con los datos de los/las estudiantes y elaborar el registro de incidencias para archivo del mismo.
- e) Orientar personal y grupalmente a los padres, madres y apoderados de familia mediante entrevistas y talleres. Coordinar escuela de padres y revisar lo que se desea y programar para ellos acogiendo sus sugerencias.
- f) En los casos que sea necesario citar a los padres de familia para darles orientaciones sobre la situación de sus hijos y sugerir acciones a seguir.
- g) Apoyar y asesorar a los profesores/as en torno a las posibilidades, necesidades y dificultades cognitivas y socioemocionales de sus alumnos/as, especialmente los que presentan mayores dificultades.
- h) Llevar a cabo actividades de orientación vocacional – profesional, especialmente para los/las estudiantes de 4to y 5to de secundaria.
- i) Asesorar a la Dirección y las Coordinaciones en las áreas y temas que son de su especialidad.
- j) Apoyar a la dirección en los procesos de contratación de personal.

- k) Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales y de buen clima institucional.
- l) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende la Dirección dentro de las funciones formativas y orientadoras.
- m) Cumple un rol fundamental en el desarrollo integral y el bienestar de los/las estudiantes, a través del acompañamiento socio socio afectivo, cognitivo, mediante el establecimiento de vínculos adecuados y positivo entre estos(as), las familias, docentes, tutores y demás actores que forman parte o apoyan a la institución, sobre todo en esta coyuntura de emergencia educativa debido a la COVID – 19.
- n) Iniciar el servicio educativo brindando acogida a los estudiantes y poniendo énfasis en el recojo de la información sobre la situación de los mismos y sus familiares, generando acciones que permitan responder a sus necesidades y propicien su bienestar.

## **TUTORIA**

Art. 38. EL/LA Tutora es la autoridad responsable del grado. Tiene los siguientes objetivos:

- a) Orientar y apoyar al alumnado en el acercamiento al perfil ideal del alumno/a. Personalizar la formación de los/as alumnos a su cargo como rasgo fundamental de la educación integral que pretende impartir el Colegio.
- b) Reforzar la vivencia de valores.
- c) Crear un clima de convivencia de armonía y solidaridad entre los/as alumnos/as y profesores/as.
- d) Propiciar la comunicación con los padres y madres de familia procurando su apoyo para la formación integral de sus hijos/as.
- e) Apoyar, supervisar y facilitar la práctica de la disciplina como un medio de desarrollo personal y social.

Art. 39. El cargo de Tutoría de grado tiene las siguientes características

- a) Es un/a profesional nombrado por un año por la Directora.

- b) Se desempeña como docente con dictado de clase, salvo que la Dirección determine lo contrario.
- c) El ser Tutor/a implica dedicación y mucha responsabilidad, es muy similar al de la figura materno-paterno, debe brindar mucha seguridad, debe enseñar, dirigir, organizar, integrar, ser modelo alternativo y coordina de cerca con los padres, lo que implica una orientación especializada y un acompañamiento en el proceso de maduración.

Art. 40. El tutor/a de Grado reporta a la Coordinación del nivel correspondiente y a la Dirección correspondiente.

Art.41. El tutor/a de Grado tiene las siguientes funciones:

- a) Conocer a los alumnos en los aspectos: Académico, Conductual, Personal, Nivel Socio-Económico, situación socio –geográfica, interés y proyecciones profesionales y expectativas.
- b) Detectar y atender la problemática de los alumnos.
- c) Acompañar a los alumnos en actividades extracurriculares (paseos, excursiones, viajes de promoción, visitas de estudio, feria “vocación profesional”, concursos académicos, deportes, otros.
- d) Citar a los padres de familia y orientarlos en relación a la problemática de sus hijos.
- e) Proponer alternativas de solución sobre la problemática de sus hijos.
- f) Proponer alternativas de solución sobre la problemática académica y conductual.
- g) Entrevistarse con los padres de familia al inicio del año escolar y luego realiza entrevista de seguimiento.
- h) Desarrolla entrevista con sus alumnos al inicio del año escolar y al final del año escolar. Realiza entrevista de seguimiento.
- i) Se reúne periódicamente con los padres de familia.
- j) Se reúne periódicamente con los profesores de su grado de estudio.
- k) Vela por la ambientación y mejora del aula.
- l) Supervisa y designa responsabilidades para elaborar el Periódico Mural.
- m) Atiende individualmente a los alumnos con problemas derivados por los docentes del aula.

- n) Hace seguimiento individualizado de sus alumnos, estando permanente alerta a cualquier conducta negativa para derivarlos al área de psicología
  - o) Presenta a la Dirección con la asesoría de la sicóloga del nivel y los aportes de los profesores de grado, el informe anual sobre cada estudiante. \*\*
  - p) Asesorar y animar el trabajo de los alumnos/as delegados/as de aula, promoviendo la activa responsabilidad de cada uno de sus integrantes.
  - q) Velar por el bienestar, la seguridad, disciplina y buena presentación de sus alumnos/as durante su permanencia en el Colegio.
  - r) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende la Dirección dentro de su función formativa.
- 
- q) Proyecto Curricular del Centro, Plan Anual de Trabajo y demás disposiciones de las autoridades competentes.
  - r) Cumplir su función docente con sentido educativo, incidiendo sistemáticamente en la formación de la personalidad de los/as estudiantes de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo del colegio,
  - s) Realizar su función docente con eficiencia, compromiso, puntualidad y espíritu de colaboración, encontrando en el trabajo de equipo un factor de enriquecimiento y aporte al Proyecto Educativo.
  - t) Elabora y presenta puntualmente su Carpeta Pedagógica, Programa Anual, Unidades Didácticas mensual o bimestralmente según corresponda y tener a disposición las sesiones de clase, emitir informes pedagógicos que se les solicite.
  - u) Acompañar el proceso educativo de los estudiantes.
  - v) Preparar, aplicar y calificar los instrumentos de evaluación en las fechas señaladas. Analizarlas con participación de los/las alumnos/as y remitirlas en el tiempo oportuno a las instancias correspondientes.
  - w) Informar a la instancia correspondiente sobre los problemas importantes que se susciten en el orden moral, afectivo, disciplinario, educativo y/o sanitario de los estudiantes.

- x) Promover el orden y aseo del salón de clases, cuidando la conservación del mobiliario y el respeto a las pertenencias de los alumnos/as.
- y) Participar en las actividades extracurriculares debidamente programadas, incluso las que se realizan fuera del horario de clases.
- z) Cuando las circunstancias lo requieran, cumplir con los reemplazos que se les asigne, dentro de su jornada laboral.
- aa) Participar en las reuniones de coordinación a la sea oportunamente convocado y cumplir los acuerdos que se adopten.
- bb) Socializar con los colegas experiencias., reflexiones y conocimientos que surjan a partir de la acción educativa.
- cc) Actualizarse en forma constante respecto de los avances pedagógicos y en los normativos en cuanto a la tarea educativa. Lo enfoques y derechos de las personas, especialmente de niñas, niños y adolescentes que favorecen su asertividad, liderazgo positivo, autonomía y vocación democrática.
- dd) Participar activamente en el desarrollo del Calendario Cívico Escolar, e integrar las comisiones de trabajo según lo designe la Dirección.
- ee) Aplicar el manejo básico de la TIC como herramienta ineludible en el trabajo académico.
- ff) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende la Dirección.

**TITULO IX**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**  
**CAPITULO I DE LA MATRICULA**  
**DEL INGRESO, REINGRESOS, INCLUSIÓN, MATRÍCULA Y TRASLADOS.**

**POSTULANTES**

ART. 140. Todo postulante, a la IEP Virgen Milagrosa, sea para Inicial, Primaria o Secundaria deberá ser inscrito por sus padres o apoderados a quienes se les informa del costo del servicio educativo, los derechos de

matrícula y de los requisitos necesarios establecidos para los postulantes del Colegio, que se detallan a continuación:

### **INSCRIPCIÓN**

Art. 141. La Dirección del Colegio, en coordinación con Promotoría, establecerá el procedimiento de selección para los postulantes a una vacante en el Colegio, previa publicación del cuadro de vacantes.

### **MATRÍCULA: REQUISITOS**

Art. 142. En el caso de matrícula, los padres de familia o apoderados, deben firmar las respectivas declaraciones y compromisos, así como presentar los documentos siguientes:

- a) Partida de Nacimiento Original.
- b) Libretas, Boletas de Información Académica del grado inmediatamente anterior.
- c) Recibos de Tesorería por los derechos estipulados.
- d) Certificados de Estudios.
- e) Tarjetas de Vacuna (Inicial) y las demás vacunas que lo establezca el MINSA, en el escenario de emergencia sanitaria por la COVID - 19
- f) Fotocopia del DNI del alumno(a)
- g) Fotocopia del DNI de los padres.
- h) Constancia de no adeudo del colegio de donde procede.

Art.143. La matrícula estará a cargo de su padre, madre, en caso de no serlo el apoderado o representante legal debe ser mayor de 18 años, que acredite ser familiar mediante su DNI o resolución judicial, testamento, resolución administrativa o ejercer tutela legítima.

Documento en el que conste la representación (poder simple otorgado por la madre o el padre del NNA, mandato judicial o poder por escritura

Art.144 En caso la persona que deba realizar el proceso de matrícula no sepa leer y/o escribir o se le presenten otras barreras de acceso, deberá recibir asistencia por parte del personal asignado para tal fin por la institución educativa, dejando su huella digital o dactilar. En caso de hablar una lengua indígena u originaria se le podrá atender a través del centro de Interpretación y traducción en leguas indígenas.

### **COMPROMISOS**

Art. 145. Al inscribir al alumno ambos padres deberán firmar el compromiso de cumplir con los reglamentos y someterse a las normas del Colegio, así como a su política educativa. De igual modo, se tendrá en cuenta las metas de atención señaladas por la Dirección.

Art.146 De no contar con los documentos de matrícula señalados, la Directora de la Institución o responsable del programa debe ofrecer a la persona que realiza el proceso de matrícula, la declaración jurada, que contiene el compromiso de regularizar la documentación antes de finalizar el mes de abril.

Art.147. Si el /la interesada no llegase a regularizar la documentación pendiente en la fecha señalada o antes de finalizar el año escolar, la directora de la Institución deberá reportar dicha situación a la DEMUNA y alertar a la UGEL para que pueda mediar. La DEMUNA tiene un protocolo de atención que incluye identificar si la situación afecta al NNA. De identificarse como tal, la DEMUNA tomará las siguientes acciones: i) asesoría ii) derivación para atención especializada iii) conciliación extrajudicial iv) compromiso v) gestiones administrativas vi) colaboración interinstitucional

### **EXONERACIONES**

Art. 148. La exoneración del curso de Educación Religiosa, se realiza mediante una solicitud, en un plazo hasta 30 días iniciadas las clases. La autorización expedida por la Dirección es registrada en SIAGIE, ofreciendo otras actividades de aprendizaje durante el tiempo asignado al curso, cuyas competencias se exoneraron ya que las mismas no serán evaluadas.

Art.149 La exoneración de Educación Física, será concedida presentando una solicitud exponiendo los motivos, adjuntando los documentos que acrediten el impedimento, precisando si es temporal (se puede superar con el tiempo) o parcial ( seguir desarrollando los aprendizajes que no impliquen el esfuerzo físico que pongan en riesgo su salud)

### **PROCESOS DE MATRICULA**

Art.150 Proceso Regular: se realiza antes del inicio del año escolar, previo al inicio de clases, es de alcance masivo, ya que se atienden varias solicitudes en paralelo

Art. 151 Proceso Excepcional: Se realiza en cualquier momento del año escolar, luego de iniciada las clases hasta mediados de octubre. Es de alcance individual, ya que las solicitudes se atienden una por una

### **RESERVA DE MATRICULA**

Art. 152. En el caso del retiro de los alumnos, sea por motivos familiares o de salud, sus padres o apoderados podrán solicitar la reserva de matrícula, la misma que será concedida por una sola vez y un año como máximo. Los alumnos retirados, requieren para su reingreso, cumplir con los requisitos establecidos por el colegio y someterse a la correspondiente evaluación. Solo reingresarán los alumnos que aprueben la evaluación y no tengan cursos desaprobados. La decisión de su reingreso es inimpugnable.

### **AÑO ESCOLAR**

Art. 153. El colegio al término de cada año escolar, proporcionará a los señores padres de familia, la información relativa al costo del servicio educativo, así como que es requisito para la matrícula, el estar al día en el pago de sus obligaciones económicas.

### **FICHA ÚNICA DE MATRÍCULA**

Art. 154. La Ficha Única de Matrícula se llena una sola vez, cuando el alumno ingresa al Colegio. Cada año se va agregando la ratificación correspondiente. Esta Ficha Única de Matrícula será entregada por el Colegio, cuando el alumno sea trasladado a otra Institución Educativa.

### **TRASLADO DE MATRÍCULA**

Art. 155. Los padres o apoderados de los alumnos podrán solicitar el Traslado de Matrícula, hasta el tercer bimestre de cada año lectivo para lo cual debe entregar a Secretaría del Colegio los siguientes documentos:

- a) La Constancia de vacante en el Colegio de destino.
- b) La Constancia de no tener deudas por ningún concepto con el Colegio.

### **CONVALIDACION**

ART. 156. LA CONVALIDACION de estudios se rige por la directiva N° 004-VMGP aprobada por R.M. N° 234-2005-ED, RM 094 – 2020 – MINEDU, La UGEL es responsable de difundir las tablas de Equivalencia del Convenio Andrés Bello, así como otras normas que permite a la IE, realizar el proceso de convalidación de los estudios de los estudiantes de EBR de otros países suscritos al Convenio.

### **REVALIDACION**

Art. 157. La REVALIDACION de estudios realizados en el extranjero, se tramita igualmente, en la Dirección. Consiste en otorgar el mismo valor a parte de los estudios y evaluar las asignaturas que no figuren en los certificados que presente el interesado de acuerdo a los Planes que se siga en el Colegio. El Ministerio de Educación norma la revalidación de estudios.

Art. 158. La Dirección puede autorizar la asistencia a clases de los alumnos que están tramitando convalidación o revalidación de estudios, mientras concluya dicho proceso, requisito indispensable para su matrícula.

Así mismo, la Dirección puede autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones de las diferentes evaluaciones mensuales o bimestrales por:

- i) Cambio de residencia.
- j) Viajes de Delegación Oficial.
- k) Enfermedad grave y prolongada debidamente comprobada.

### **SOLICITUD DE APOYO**

Art. 159. Los Padres de Familia podrán solicitar apoyo económico a la Promotoria, su otorgamiento está sujeta a los requisitos establecidos en el reglamento y teniendo en cuenta las siguientes prioridades:

- b) Por orfandad, que conlleve un serio problema económico.
- c) Por déficit económico de la familia, comprobada con la documentación pertinente, la evaluación social correspondiente y la visita de inspección por personal especializado, designado por el colegio.

### **RENOVACIÓN DE APOYO**

Art. 160. Anualmente se renovarán los expedientes de todos los alumnos que tienen apoyo económico, teniendo siempre en cuenta los criterios descritos anteriormente. Se dará por concluido dicho apoyo, si las circunstancias en que fuera otorgada hubieran variado, o si el alumno favorecido no alcanzara los mínimos requeridos tanto en su comportamiento, como en su rendimiento académico.

## **TITULO VII DE LA EVALUACION, PROMOCION Y CERTIFICACION.**

### **SISTEMA DE EVALUACION**

#### **ENFOQUE DE LA EVALUACIÓN**

En el Currículo Nacional de la Educación Básica se plantea para la evaluación de los aprendizajes el enfoque formativo. Desde este enfoque, la evaluación es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje, amparado en la RM 094 - 2020 –MINEDU, norma que regula la evaluación por competencias en EBR.

ART. 107. El proceso de evaluación de los alumnos tiene los siguientes propósitos:

#### 107.1 A nivel de estudiante

- Lograr que los estudiantes sean más autónomos en su aprendizaje al tomar conciencia de sus dificultades, necesidades y fortalezas

Aumentar la confianza de los estudiantes para sumar desafíos, errores, comunicar lo que hacen, lo que saben y lo que no

#### 107.2. A nivel de docente

- Atender a la diversidad de necesidades de aprendizaje de los estudiantes, brindando oportunidades diferenciadas en función de los niveles alcanzados por cada uno, a fin de acortar brechas y evitar el rezago, la deserción o la exclusión.

### **CONDICIONES DE PROMOCIOON**

Art. 108 La promoción en el Nivel de Educación Inicial de EBR, ciclo II, es automática, en el marco de la RVM N° 094 – 2020 MINEDU, implica que el niño o la niña serán matriculados en el grado o nivel inmediatamente superior.

Art.109 Los estudiantes de primero de primaria ciclo III, son promovidos automáticamente.

Art.110 Los estudiantes de 2°, 4° y 6° de primaria son promovidos al grado inmediatamente superior, si al término del periodo lectivo; el estudiante alcanza el nivel de logro A o AD, en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y B en las demás competencias..

Art.110.1 Permanecen en el grado, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro C en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y B en las demás competencias.

Art. 110.2. El o la estudiante pasan a recuperación pedagógica, si no cumple los requerimientos de promoción, al término del año lectivo. Si luego de este acompañamiento, el o la estudiante, no alcanza los requerimientos mencionados, entonces permanece en el grado, según la RVM 094-2020 - MINEDU

Art. 111 Los estudiantes de 3°, 5° de primaria son promovidos al grado inmediatamente superior, si al término del periodo lectivo, el estudiante alcanza el nivel de logro B, en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar A, AD o C, en las demás competencias.

Art.111.1 Permanece en el grado, si el estudiante alcanza el nivel de logro “C”, en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B”, en las demás competencias.

Art, 111.2 El o la estudiante pasan al programa de recuperación pedagógica, si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo. Si al término de la recuperación pedagógica o evaluación de recuperación, no alcanza los requerimientos para la promoción, entonces el o la estudiante permanece en el grado

Art 112 En el caso de los estudiantes de 1°y 3° de secundaria, los estudiantes son promovidos al grado inmediatamente superior, si alcanza como mínimo

el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar el nivel de logro “AD”, “A” o”, en las demás competencias.

112.1 Si al término de la Recuperación Pedagógica, el o la estudiante, alcanza como mínimo el nivel de logro “B”, en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres de la recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de las áreas o talleres el nivel de logro “C”, en todas las competencias.

112.2 El o la estudiante permanece en el grado, si alcanzan el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

Los estudiantes pasan al acompañamiento o recuperación pedagógica, al final del periodo lectivo, si no cumplen las condiciones de promoción. Recuperan en aquellas competencias que tienen “C”. Si al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, no cumplen las condiciones de promoción, el o la estudiante permanece en el grado.

Art.113 En el caso de los estudiantes de 2°, 4°,5° de secundaria, son promovido de grado; si alcanza el nivel de logro “A” o “AD”, en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “ B” en las demás competencias.

113.1 Al término de la recuperación pedagógica, el estudiante es promovido de grado, si el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD”, en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres de la recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener “C”, en una de las áreas o talleres, en todas las competencias.

113.2 El estudiante permanece en el grado, si el estudiante alcanza el nivel de logro “C”, en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

113.3 El o la estudiante recibe acompañamiento o recuperación pedagógica, si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia y permanece en el grado, si al término de la recuperación pedagógica o evaluación de recuperación, si no cumple con las condiciones de promoción-.

Art. 114 A partir del 2023 los calificativos de 5to de secundaria se registran con la escala literal

### **EVALUACION: REGISTRO DE LOS LOGROS**

Art. 115. En los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria se evaluará con fines de promoción de manera bimestral

En el Nivel Inicial, se registra los logros con AD, A, B

- A significa OBJETIVO LOGRADO
- AD significa LOGRO DESTACADO
- B significa OBJETIVOS EN PROCESO

Art. 116. En el Nivel Primaria a 5to de Secundaria, los resultados de evaluación se obtendrán cualitativamente utilizando las siguientes letras:

- AD significa LOGRO DESTACADO
- A significa OBJETIVO LOGRADO
- B significa OBJETIVOS EN PROCESO
- C significa OBJETIVOS EN INICIO

### **PROCESO DE EVALUACION**

Art. 118. El proceso de evaluación formativa del aprendizaje utiliza instrumentos y procedimientos adecuados a las características, nivel y grado de los alumnos. Se iniciará con una Evaluación de Entrada, seguida de evaluaciones mensuales y bimestrales del proceso educativo o Evaluación Formativa y terminará con una Evaluación Sumativa Final o de Salida.

### **EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO**

Art. 119. La evaluación del COMPORTAMIENTO se realiza cualitativa y cuantitativamente, comprendiendo tanto los aspectos disciplinarios, como el compromiso y participación del alumno y su familia en todas las acciones y actividades tanto dentro como fuera del Colegio.

Art. 120. La valoración del comportamiento está a cargo del tutor(a) del aula, con el apoyo de los demás profesores, coordinadores de disciplina. Se realiza mediante la escala literal: AD Muy bueno, A Bueno, B Regular, C Deficiente

Art. 128: Como consecuencia de la falta cometida, el/la alumno(a) será desaprobado(a) en la nota de comportamiento del correspondiente bimestre e incluso si esta falta fuera en el último bimestre del año.

Art. 129. La **cuantificación** de las faltas será:

- a) FALTA LEVE: 1 a 3 puntos
- b) FALTA GRAVE: 5 a 6 puntos
- c) FALTA MUY GRAVE: 9 a 10 puntos.

### **RECUPERACION**

Art. 130. Las medidas disciplinarias que se impongan a los alumnos tendrán finalidad educativa, y en su aplicación se evitará la humillación y se brindará la orientación correspondiente para una correcta recuperación.

La acción reparadora que el alumno sancionado deberá realizar a la hora de la salida o en una fecha diferente será con característica de servicio voluntariamente aceptado de apoyo a algún Área dentro del ámbito del Colegio, será debida y anticipadamente informada a los padres de familia a través de la agenda.

### **DOCUMENTOS OFICIALES**

Art. 131. Los documentos oficiales del proceso de Evaluación son los siguientes:

- a) Ficha de Matrícula
- b) Registros
- c) Boletas de notas

d) Certificados de Estudios.

## **CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

Art. 132. Al terminar los estudios de Secundaria, el colegio extiende el certificado de estudios, previa solicitud y pago de los derechos correspondientes.

### **Art. 133.a. Retención de certificados por falta de pago**

Se contempla en nuestro Reglamento Interno y en el Acta de Compromiso que firman los padres de familia, en el acto de matrícula y que literalmente dice:

“En caso de que el padre de familia o tutor ha sido citado para tratar de dos o más pensiones mensuales vencidas y no se logre ningún entendimiento para la cancelación de lo adeudado o no se respete el cronograma de pago pactado, la institución se reserva el derecho de no incluir los documentos de evaluaciones y/o retener los certificados de estudios u otra información referida al avance académico correspondiente a los periodos no pagados” o en caso contrario se cumple:

“En caso de incumplimiento de pago de dos pensiones consecutivas de manera injustificada o de cualquier adeudo, respecto de un mismo estudiante, el colegio puede informar del adeudo a INFOCORD y/o cualquier Central de Riesgo”

## **RECLAMOS**

Art. 134. Los reclamos sobre los resultados del proceso de Evaluación, deberán hacerse inmediatamente en un plazo no mayor de 48 horas después de la publicación de las evaluaciones mensuales, bimestrales, etc. con la debida fundamentación.

## **TITULO V**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DE TRABAJO**

#### **CAPITULO I. JORNADA ESCOLAR**

##### **AÑO LECTIVO**

Art. 78. El Año Lectivo corresponde al trabajo educativo con los alumnos. Su iniciación y término se señala cada año en el documento de Calendarización que se entrega en el acto de matrícula.

##### **DURACIÓN**

Art. 79. El Año Lectivo tendrá una duración no menor de 41 semanas lectivas y se dividirá en cuatro bimestres, entre los cuales en los dos primeros bimestres se tiene un descanso para los alumnos de una semana.

### **HORAS PEDAGÓGICAS**

Art.80. Los estudios se desarrollan de lunes a viernes con 6 horas pedagógicas para nivel inicial, 7 horas pedagógicas de 45 minutos, para las aulas de 1° a 3° grado, de 8 horas pedagógicas para las aulas de 4° a 6° y secundaria de 8 horas pedagógicas diarias de 45 minutos c/u para todas las secciones.

### **ASISTENCIA**

Art. 81. La asistencia a clases es obligatoria de acuerdo al horario establecido.

NIVEL INICIAL: Ingreso: 8.00a. m. a 8.30 a.m.

Salida: 12:50 p.m.

NIVEL PRIMARIA: 1° a 3°: Ingreso: 7: 20 a.m. a 7:40 a.m.

Salida: 01:20 p.m.

NIVEL PRIMARIA: 4° a 6°: Ingreso: 7: 20 a.m. a 7:40 a.m.

Salida: 2 p.m.

NIVEL SECUNDARIA: Ingreso: 7: 20 a.m. a 7:40 a.m.

Salida: 2 p.m.

### **HORARIO DOCENTE**

Art. 82. El /la docente deberán asistir diariamente al Centro Educativo, siendo la hora de ingreso 7:30 a.m. a 7:40 horario de inicio de clases, el mismo que culminará según su horario establecido, según el nivel, siendo la Dirección quien controle la asistencia del personal docente y auxiliar.

Art. 83. El refrigerio del docente será de 10; 30 – 10: 50 a.m. para primaria y y de 10:45 – 11:05 para polidocencia

## **TITULO VI REGIMEN ACADEMICO**

### **NIVELES**

Art. 85. La Institución Educativa Privada Virgen Milagrosa, se estructura en tres niveles de estudio, los que están adecuadamente articulados para garantizar la continuidad educativa y la armonización de los Objetivos Generales del Colegio.

Los Niveles son: Inicial, Primaria y Secundaria, en el turno mañana Los tres niveles señalados suponen 14 años de Estudios.

#### **NIVEL INICIAL:**

Art. 86. Comprende el II ciclo (3, 4,5 años). Se orienta al desarrollo del conocimiento de sí mismo y de los demás, tomando conciencia de sus características y capacidades personales y de las relaciones con su medio social.

#### **NIVEL PRIMARIA:**

Art. 87. El Nivel Primaria comprende: III ciclo (1°y 2°), IV ciclo (3° y 4°), V ciclo (5° y 6°) y recibe niños desde los 6 años a los 11 años. Se orienta al logro de los Objetivos de Primaria, la creación de hábitos positivos que sirvan para asentar las bases para el desarrollo integral de los alumnos, su buena socialización y comunicación.

#### **NIVEL SECUNDARIA**

Art. 88. El Nivel Secundaria, comprende 5 años de estudios (VI y VII ciclos de EBR)

Recibe alumnos de los 12 a 17 años de edad. Se orienta hacia el logro de los Objetivos de la Educación Secundaria, dando énfasis al desarrollo de capacidades y adquisición de destrezas, Valores y Principios Morales.

#### **ESTRUCTURA CURRICULAR**

Art. 89. La estructura curricular se organiza en torno a los tres niveles descritos en los artículos anteriores y a los distintas Áreas que plantea el DCN y el perfil de nuestros estudiantes y por tanto comprende experiencias cognoscitivas, desarrollo de competencias, capacidades, habilidades, destrezas y vivencias formativas, todo lo cual encaminado al logro del Objetivo Fundamental de contribuir al desarrollo integral del educando.

#### **EXPERIENCIAS COGNOSCITIVAS**

Art. 90. Las experiencias cognitivas se dan a través de las diferentes Áreas Académicas, dentro de los Planes de Estudio de los diferentes Niveles.

### **DESARROLLO DE CAPACIDADES**

Art. 91. El desarrollo de la Capacidades, Habilidades y Destrezas se propician a través de las Áreas Especiales, como Educación Física, Educación para el Trabajo y Educación por el Arte y talleres como música, computación, emprendimiento empresarial, oratoria.

## **PLAN CURRICULAR 2024**

<b>NIVEL</b>	<b>AREAS</b>	
<b>INICIAL</b>	COMUNICACION	Comunicación
		Razonamiento Verbal
		Delineado/ortografía 5 años
	MATEMATICA	Matemática
		Razonamiento Matemático
	PERSONAL SOCIAL	
	CIENCIA Y TECNOLOGIA	
	EDUCACION RELIGIOSA	
	INGLES	
	ED. PARA EL TRABAJO	Computación
	ARTE Y CULTURA	
EDUCACION FISICA	PSICOMOTRICIDAD	

<b>NIVEL</b>	<b>AREAS</b>
--------------	--------------

<b>PRIMERO DE PRIMARIA</b>	COMUNICACION	Comunicación
		Razonamiento Verbal
		Plan Lector
		Caligrafía
	MATEMATICA	Aritmética
		Algebra
		Geometría
		Razonamiento Matemático
		Estadística
	PERSONAL SOCIAL	Historia del Perú
	EDUCACION RELIGIOSA	
	CIENCIA Y TECNOLOGIA	
	INGLES	
ED. PARA EL TRABAJO	Computación	
ARTE Y CULTURA		
EDUCACION FISICA		

<b>NIVEL</b>	<b>AREAS</b>	
<b>SEGUNDO DE PRIMARIA</b>	COMUNICACION	Comunicación
		Razonamiento Verbal
		Plan Lector
		Caligrafía
	MATEMATICA	Aritmética
		Algebra
		Geometría
		Razonamiento Matemático
		Estadística
	PERSONAL SOCIAL	Historia del Perú
		Cívica
	EDUCACION RELIGIOSA	
	CIENCIA Y TECNOLOGIA	Biología
		Anatomía
INGLES		
ED. PARA EL TRABAJO	Computación	
ARTE Y CULTURA		

	EDUCACION FISICA	
--	------------------	--

<b>NIVEL</b>	<b>AREAS</b>	
<b>TERCERO DE PRIMARIA</b>	COMUNICACION	Comunicación
		Razonamiento Verbal
		Plan Lector
		Caligrafía
	MATEMATICA	Aritmética
		Algebra
		Geometría
		Trigonometría
		Razonamiento Matemático
		Estadística
	PERSONAL SOCIAL	Historia del Perú
		Cívica
	EDUCACION RELIGIOSA	
	CIENCIA Y TECNOLOGIA	Física
		Química
		Biología
INGLES		
ED. PARA EL TRABAJO	Computación	
ARTE Y CULTURA		
EDUCACION FISICA		

<b>NIVEL</b>	<b>AREAS</b>	
<b>CUARTO de PRIMARIA A  SEXTO DE  PRIMARIA</b>	COMUNICACION	Comunicación
		Razonamiento Verbal
		Literatura
		Plan Lector
	MATEMATICA	Aritmética
		Algebra
		Geometría
		Trigonometría
		Razonamiento Matemático
		Cálculo
		Estadística
	PERSONAL SOCIAL	Historia del Perú
		Geografía
		Cívica
	CIENCIA Y TECNOLOGIA	Física
		Química
Biología		
INGLES		
ED. PARA EL TRABAJO	Computación	
ARTE Y CULTURA		
EDUCACION FISICA		

<b>NIVEL</b>	<b>AREAS</b>	
<b>SECUNDARIA</b>	COMUNICACION	Comunicación
		Razonamiento Verbal
		Literatura
	MATEMATICA	Aritmética
		Algebra
		Geometría
		Trigonometría
		Razonamiento Matemático
		Cálculo
		Estadística
	CIENCIAS SOCIALES	Historia del Perú
		Geografía
	DESARROLLO PERSONAL CIVICO CIUDADANO	DPCC
CIENCIA Y TECNOLOGIA	Física	

		Química
		Biología
		Anatomía
	INGLES	
	ED. PARA EL TRABAJO	Computación
	ARTE Y CULTURA	
	EDUCACION FISICA	

## CALENDARIZACION AÑO LECTIVO ESCOLAR 2024

PERIODO	DURACION	SEMANAS
<b>I BIMESTRE</b>	06 de Marzo al 15 de Mayo	10 semanas
<b>II BIMESTRE</b>	16 de Mayo al 26 de Julio	10 semanas
<b>DESCANSO</b>	27 de Julio al 04 de Agosto	
<b>III BIMESTRE</b>	05 de Agosto al 16 de Octubre	11 semanas
<b>IV BIMESTRE</b>	19 de Octubre al 30 de Diciembre	10 semanas
<b>Total</b>		<b>41 semanas</b>

METODOLOGIA:

## PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

- Contribuir con la formación integral del educando
- Promover la participación activa de toda la comunidad educativa en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la investigación, innovación y el fomento de la experimentación.
- Formación en valores para una convivencia en paz y armonía.

- Fomentar la identidad nacional y pluriculturalidad.
- Fomentar la identidad institucional.
- Fomentar la conservación y protección del medio ambiente
- Contribuir activamente en la Campaña Nacional por la Comprensión Lectora.

## - EJES CURRICULARES

- Aprender a ser ( trascendencia, identidad, autonomía )
- Aprender a vivir juntos ( convivencia, ciudadanía, conciencia ambiental)
- Aprender a aprender ( aprendizaje permanente y autónomo )
- Aprender a hacer ( cultura emprendedora y productiva )

## - CONTENIDOS TRANSVERSALES

El diagnostico de nuestra institución y según la primera propuesta de nuestro Proyecto Educativo Institucional nos indica que aun debemos insistir en nuestros contenidos transversales en función a nuestra realidad y las propuestas del Diseño Curricular Básico emitidos por el Ministerio de Educación y según el Plan de Emergencia de nuestro Sistema Educativo.

**2.8.9. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE:** Es un conjunto de pasos o habilidades que un estudiante que adquiere y emplea en forma voluntaria e intencional para aprender, recordar o solucionar problemas. Las estrategias de aprendizaje permite a los estudiantes organizar todos los conocimientos que van adquiriendo facilitándoles ser más eficientes y eficaces en el aprendizaje dependiendo de la motivación de los educando al sentirlas. Como verdaderamente útiles para aprender. Las estrategias de aprendizaje pueden ser:

- a) De incorporación; Incluye todo lo que la persona hace para entender o ingresar todo tipo de estimación a su memoria de corto plazo.
- b) De procedimiento: Incluye todo lo que la persona hace para ingresar la nueva información, instruir su nuevo entendimiento en su memoria a largo plazo
- c) De ejecución; Incluye todo lo que la persona hace para recuperar la información, formular una respuesta generalizada, identificar y resolver problemas y generar respuestas creativas.

### EVALUACION FORMATIVA

AD	LOGRO DESTACADO
	Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que

	demuestra aprendizaje que van más allá del nivel esperado
<b>A</b>	<b>LOGRO ESPERADO</b> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
<b>B</b>	<b>EN PROCESO</b> Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	<b>EN INICIO</b> Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de para lograrlo.

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

Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos genuinos para ellos y que le permitan poner en juego, integrar y combinar capacidades.

Identificar el nivel actual en el que se encuentran los estudiantes respecto de las competencias con el fin de ayudarlos a avanzar hacia niveles más altos.

Crear oportunidades continuas para el educando demuestre hasta donde es capaz de combinar de manera pertinente las diversas capacidades que integran una competencia, antes que verificar la adquisición aislada de contenidos o habilidades o distinguir entre los que aprueban y no aprueban. La evaluación cualitativa es un proceso en el cual se utilizan las situaciones cotidianas para describir la realidad de los alumnos. El acopio de información en este caso implica identificar los medios para acercarnos a la realidad y obtener de estos datos significativos que nos ayuden a comprender el fenómeno evaluado. La evaluación cualitativa se caracteriza por ser integral, individual, democrática y actualizada. Es integral e individual porque trata de adecuarse a los rasgos y las particularidades de cada estudiante, es democrática y actualizada porque busca la participación consciente

de todos los actores sociales. (Alumnos, docentes, padres de familia, directivos y otros). Hay dos procesos que pueden distinguirse en la evaluación cualitativa: la naturaleza de los procedimientos e instrumentos y los principios de la evaluación. **La evaluación cualitativa** tiene como funciones describir el proceso, recoger información y responder a expectativas. Los instrumentos específicos de la evaluación cualitativa son:

- a) **Instrumentos globales;** brindan información de tipo general y espontánea; encontramos instrumentos como la observación, la entrevista, el análisis de contenido y los datos.
- b) **Instrumentos específicos** o focales de tipo cognitivo; son instrumentos específicos y cognitivos, encontramos instrumentos como; el cuestionario, lista de cotejo o comparación, solución de problemas, los mapas y/o esquemas.
- c) **Instrumentos específicos afectivos;** su finalidad es evaluar el componente afectivo de una competencia, evalúan actitudes, normas, intereses, y valores de los estudiantes, encontramos instrumentos como la escala de información, técnicas socio métricas y dilemas morales.

2.8.11. **INDICADORES:** Son muestras específicas de los procesos que esperamos observar en el alumno para determinar su ubicación posición con respecto al criterio de evaluación y señalar si el alumno está progresando en el proceso característico que representa el criterio.

Estas muestras están constituidas por las realizaciones cognitivas, afectivas o motoras implicadas en determinado criterio, operativizan el criterio por año, deben ser verificables u objetivables. Los criterios son aspectos específicos del criterio a evaluar, se determinan descomponiendo analíticamente el criterio en sus capacidades implicadas, por ello son de carácter optativo. Los indicadores

Confirman los cambios o transformaciones que se producen en el estudiante como efecto del proceso de enseñanza – aprendizaje en términos de la adquisición de las competencias. Se entiende por indicador a indicios, señales, rasgos, datos o informaciones perceptibles que, al ser confrontados con lo esperado e interpretados de acuerdo a la fundamentación teórica, pueden considerarse como evidencias significativas de la evolución, estado y nivel que los alumnos muestran en un momento determinado en el dominio del criterio de evaluación de cada una de las áreas.

## **Artículo 6. ORGANOS QUE COMPONEN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **ESTRUCTURA ORGANICA**

Art. 6.1. El Colegio tiene la siguiente estructura orgánica, que podrá ser modificada por la entidad promotora en procura de dar un servicio de mejor calidad.

- **ENTIDAD PROMOTORA**  
IEP “VIRGEN MILAGROSA”
- **DIRECCION**  
Directora
- **SUB DIRECCION**  
Coordinación y Supervisión Académica General – Sub Directora
- **ORGANISMOS DE ASESORIA**  
Consejo Directivo
- **ORGANISMOS DE EJECUCION EDUCATIVA**  
Tutores/as de grado  
Docentes  
Auxiliares  
Psicóloga
- **ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS**  
Administración  
Asistente de administración  
Secretaría  
Mantenimiento  
Limpieza
- **ORGANISMOS DE COLABORACION**  
Asociación de Ex alumnos/as  
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)  
Organización de estudiantes.

Comité de aula  
Brigadieres y policías escolares.

### **ACOMPANAMIENTO EN CASO DE:**

Art. 15 En cuanto a las inasistencias y atrasos.

III. La inasistencia injustificada a una clase, hace perder el derecho de ser evaluado, si en ese periodo se realizara un examen.

IV. En el caso de los atrasos reiterados de los alumnos a la hora de entrada se seguirá el siguiente procedimiento:

- e) Por la acumulación de dos tardanzas injustificadas en la semana se recibe una llamada de atención, por parte de los coordinadores de disciplina y la correspondiente anotación en el cuaderno de control.
- f) Por tres tardanzas injustificadas en la semana o en dos semanas consecutivas se recibe una amonestación escrita, por parte de la Coordinación de Disciplina requiriendo la presencia urgente de los padres don firmarán un compromiso aceptando las medidas que el colegio disponga:
- g) Por acumulación de tardanzas justificadas o injustificadas en el bimestre, se citará a los padres los cuales recibirán un consolidado de tardanzas para sus respectivo conocimiento y el compromiso de la familia de estar más atentos a la asistencia y puntualidad de sus menores hijos, toda vez que contamos con un Sistema, que informa diariamente de las faltas y tardanzas de sus hijos.
- h) Si el estudiante acumula más del 30% de inasistencias, la Institución agotará todos los esfuerzos para insertarlo a sus clases. En caso de no ser posible será informado a SIAGIE, para retirarlo oficialmente del sistema.
- h) Fortalecer el autoestima y valoración personal, ejes de su desarrollo psicosocial, para mejorar su calidad de vida.

**NUESTRO LEMA ES: "CIENCIA, VIRTUD Y TRABAJO"**

**II. ORGANOS QUE COMPROMETEN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

El presente reglamento norma las actividades educativas y administrativas de todos los estamentos y órganos de la IEP VIRGEN MILAGROSA que son:

- m) Gerencia General
- n) Promotoría
- o) Dirección
- p) Sub Dirección o Coordinación Académica General
- q) Tutor (a), Personal Docente, de Apoyo y Mantenimiento.
- r) Coordinadoras de disciplina, auxiliares
- s) Departamento de Psicología
- t) Secretaría
- u) Personal de apoyo y mantenimiento
- v) Alumnado de los Niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.
- w) Brigadieres y Policías Escolares
- x) Padres de familia

#### **Art. 1.1 De la Institución Educativa**

- Es de carácter privado
- Imparte educación: Inicial, Primaria y Secundaria, de Educación Básica Regular, en la modalidad de clases presenciales en el turno mañana
- Cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional,; PCI proyecto curricular, Plan Anual de Trabajo, Proyectos de Innovación
- Cuenta con amplia y moderna infraestructura.
- Cuenta con docentes de especialidad, para cada nivel, áreas, y/o talleres.

#### **Art.1. 2. Ubicación**

Está ubicada en el pasaje Las Viñas Mz I lote 15 primera etapa – Zona de

Copacabana, distrito de Puente Piedra Lima – Perú.

Art. 1.3. El colegio asume los principios establecidos en el artículo 8 de la ley 28044, Ley General de Educación: la ética, la equidad, la inclusión, la calidad, la democracia, la interculturalidad, la conciencia ambiental, la creación y la innovación.

## **Art. 2. FINES DE LA INSTITUCION**

f) Formar personas

- Que busquen permanentemente su desarrollo integral en todas sus dimensiones.

Psicomotriz, volitiva, social, afectiva e intelectual, cuyas acciones sean coherentes con sus valores.

- Que se sientan parte integrante de la sociedad peruana, con los derechos y deberes que ello implica: responsables por el bienestar de todos sus integrantes y solidarias con quienes sufren por carecer de lo más elemental; siendo líderes positivos en las áreas en se desempeñen.

g) Contribuir desde su experiencia y en colaboración con otras instancias de la sociedad peruana al desarrollo de un proyecto educativo nacional.

## **Art 3. Objetivos Generales:**

Son objetivos generales:

3.1. Normar las funciones, obligaciones y prohibiciones de la comunidad educativa (Gerente, Directivos, Docentes, Administrativos, auxiliares, alumnos) para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus responsabilidades.

3.2. Fijar los procesos de gestión, fines y objetivos para el mejor funcionamiento de la institución.

## **Art. 4. Objetivos Específicos**

- 4.1. Fijar las funciones de cada personal que labora en la Institución.
- 4.2. Fijar la Estructura Orgánica de la Institución.

- 4.3. Establecer la organización del trabajo educativo y administrativo.
- 4.4. Establecer los deberes y derechos del personal y alumnado.

#### **Art. 5. Objetivos de la Institución**

5.1. Promover experiencias de aprendizaje que favorezcan el desarrollo integral de las capacidades, habilidades, destrezas y actitudes de sus estudiantes.

5.2. Impulsar el proceso de construcción y socialización del conocimiento entre estudiantes, profesores/as y padres/madres/apoderados (as) de familia que permita relacionar significativamente los conocimientos con la realidad cotidiana.

5.3. Favorecer un clima de relaciones humanas que permitan el desarrollo de actitudes para la vivencia de una sociedad plural en la que sean posibles la convivencia democrática, la inclusión, el respeto y valoración de las diferencias.

5.4. Desarrollar espacios de vivencia de los valores democráticos a través del análisis de la realidad, el desarrollo del juicio crítico, la participación libre y consciente en la toma de decisiones y el compromiso en las funciones de liderazgo.

5.5. Promover experiencias que conduzcan a una toma de conciencia y a un compromiso en el cuidado y conservación del medio ambiente.

5.6. Propiciar el acercamiento y compromiso de los padres y madres de familia al proyecto del colegio, de modo que se logre la mayor coherencia posible en la formación de los/las estudiantes.

#### **VALORES ÉTICOS**

Art. 92. La presentación, apreciación y cultivo de los Valores Éticos se dan en todas las actividades del Colegio y en todas las áreas de los Planes de Estudios, y en forma puntual en el área de Educación Religiosa y Tutoría.

#### **PLAN DE ESTUDIOS**

Art. 93. Los planes de estudio, se dan de acuerdo con las normas legales vigentes. Sin embargo, estos están sujetos a la variación constante que requiera la optimización de la preparación de los alumnos.

### **PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL**

Art. 94. La Estructura Curricular se organiza entorno a los tres niveles descritos en los artículos anteriores y a las distintas Áreas que plantea el DCN y el perfil del alumno Milagrosino y por tanto comprende experiencias cognoscitivas, desarrollo de competencias, capacidades, habilidades, destrezas y vivencias formativas, todo lo cual encaminado al logro del Objetivo Fundamental del Colegio de contribuir al desarrollo integral y de calidad del alumno.

### **EXPERIENCIAS COGNOSCITIVAS**

Art. 95. Las experiencias cognoscitivas se dan a través de las diferentes Áreas Académicas, dentro de los planes de Estudio de los diferentes Niveles.

### **DESARROLLO DE CAPACIDADES**

Art. 96. El desarrollo de capacidades, habilidades y destrezas se propician a través de las Áreas Especiales como Educación Física, Educación para el trabajo, Educación por el Arte, Inglés y en general a través de todos las Áreas contemplados en el DCN.

### **PLAN DE ESTUDIOS: NIVEL INICIAL**

Art. 97. En Inicial el plan de estudios, se estructura considerando las áreas de Comunicación, Matemática, Personal Social, Ciencia y Ambiente, Talleres

### **PLAN DE ESTUDIOS: NIVEL PRIMARIO**

Art.98. En Primaria los Planes de Estudios se estructuran en torno a las Áreas de Comunicación, Razonamiento Verbal, Matemática, Razonamiento Matemático, Personal Social, Ciencia y Tecnología, Personal Social, Educación Religiosa, Idioma Extranjero, Computación, Arte, Educación Física.

### **PLAN DE ESTUDIOS: NIVEL SECUNDARIA**

Art. 99. En Secundaria se estructura el Plan de Estudios considerando las Áreas siguientes: Comunicación, Razonamiento Verbal; Área de Matemática con los cursos: Aritmética, Álgebra, Geometría, Trigonometría, Razonamiento

Matemático, Cálculo. Idioma Extranjero, Educación por el Arte, Ciencias Sociales con los siguientes cursos: Historia del Perú, Historia Universal, Geografía, DPCC, Psicología, Filosofía, Economía, Educación Religiosa, Ciencia Tecnología y Ambiente con los cursos de Física, Química, Biología, Anatomía, Educación para el Trabajo,(Computación) Educación Física.

## **PLANEAMIENTO**

Art. 100. El personal directivo y docente del Colegio, realizará el trabajo de planeamiento y organización de las diversas actividades curriculares que se cumplirán a lo largo del año.

## **ACCIONES**

Art. 101. El periodo de planeamiento y organización comprende las acciones siguientes:

- a) Formulación de Instrumentos de Gestión.
- b) Elaboración del Cuadro de Horas.
- c) Elaboración de la Programación Curricular por grados y/o por áreas.
- d) Acciones de Complementación, Reajuste, Recuperación y Subsanción.
- e) Preparación de la lista de alumnos por grados y secciones,.
- f) Confección de los Horarios de Clase.
- g) Preparación de los Materiales Educativos.
- h) Formulación del Plan de Actividades y Calendario Cívico Escolar.
- i) Matrícula.

## **PARTICIPACION**

Art. 102. Es la elaboración de los instrumentos de gestión participan todo el personal del Colegio. Lo aprueba la Dirección y se informa a las autoridades educativas correspondientes.

## **PLAN DE TRABAJO.**

Art. 103. Dentro de los Instrumentos de Gestión, el Plan de Trabajo Anual debe comprender los aspectos siguientes:

- a) Señalamiento de Objetivos Institucionales Permanentes y Anuales.
- b) Cuadro de Metas de Atención y Ocupación.

- c) Planes de Actividades y su Calendarización y el Calendario Cívico Escolar.
- d) Supervisión Educativa.
- e) Programación de Tutoría.
- f) Adecuación y mejoramiento de la Infraestructura y Otros.

## **SUPERVISION**

Art. 104. Las acciones de supervisión y acompañamiento educativo en la IEP Virgen Milagrosa, será de responsabilidad del personal Directivo, Coordinaciones Académicas, y son opinadas es inopinadas.

Comprenden las acciones de: Asesoramiento, Seguimiento y Evaluación del Trabajo Educativo, que conlleve la mejora constante de los niveles aprendizaje.

Las acciones de supervisión y acompañamiento comprenderán también la evaluación del trabajo docente, tanto en el proceso como en la comprobación del producto educativo. Para ello se utilizará diferentes medios e instrumentos de medición.

## **METODOLOGIA**

Art. 105. En todos los grados cada docente determina la metodología y selecciona los medios y materiales de apoyo buscando:

- a) Que estén en función del grado de madurez de los alumnos a su cargo.
- b) Que propicien el auto- aprendizaje y el aprendizaje grupal
- c) Que utilice recursos del medio.
- d) Que sirvan para lograr los objetivos señalados.
- e) Que el aprendizaje sea significativo.

## **TAREAS**

Art. 106. Las tareas escolares, fuera del horario se clases, se asignan con fines de afianzamiento, aplicación y transferencia del aprendizaje, por lo que los alumnos deben realizarlas. Deben están bien dosificadas de acuerdo a los niveles de desarrollo de los alumnos. Deben ser variadas, ágiles y

compatibles con la realidad de los alumnos. No se dejan tareas excesivas y recargadas.

## **DE LAS EXCURSIONES ESCOLARES Y VISITAS DE ESTUDIO**

### **VIAJES DE ESTUDIOS Y/O CULTURALES**

Art. 135. El Colegio organizará Visitas o Viajes de Estudio culturales, con una finalidad formativa y académica, que tiene como objetivo el mejor conocimiento de la realidad peruana y la cultura nacional.

Se realizará en las fechas programadas por la Dirección del Colegio, asumiendo el Colegio su organización y conducción. Para participar de dichos viajes de estudios los alumnos deben tener un buen rendimiento académico y un buen comportamiento acorde al perfil del alumno Milagrosino y sujeto a lo normado por el reglamento de viajes que es parte de este reglamento.

### **PERMISO**

Art. 136. Las visitas y paseos de estudio fuera de Lima, requieren de un permiso Notarial de los Padres de Familia, quienes de esta manera autorizaran y financiarán, por tanto su carácter es totalmente voluntario.

### **NORMAS**

Art 137. Todos los viajes que organice el Colegio están sujetos a un Plan con normas a especificar dictadas por la Dirección del Colegio para cada viaje. Su organización recae en el Profesor(a) tutor (a) del año o grado de estudios quien deberá también exigir a los alumnos un trabajo como resultado de las experiencias vividas.

### **VIAJE DE PROMOCIÓN**

Art. 138. El Viaje cultural de la promoción lo organizan los padres de familia con el acompañamiento del tutor(a) y la Dirección del Colegio.

### **OBJETIVOS**

Art. 139. Los objetivos de estos viajes son los siguientes:

- a) Convivir y compartir con sus compañeros de clase para relacionarse mejor y fortalecer la integración, llegando a ser amigos para siempre.
- b) Conocer y valorar con otras realidades geográficas, culturales y sociales distintas, diferentes a las que están acostumbradas, para ampliar sus horizontes, su cultura y sus conocimientos.
- c) Apreciar las diferentes costumbres que encuentren y hacer una comparación con las nuestras, sacando conclusiones positivas para su formación integral.
- d) Presentar el folklore nacional y regional en los lugares de destino.
- e) Apreciar su realidad familiar, local y nacional para actuar en el futuro positivamente en beneficio de su cultura y de su Patria.
- f) Realizar a su vuelta un trabajo sobre las experiencias vividas y sobre los nuevos aspectos encontrados, aspectos que les ayudarán en el futuro a comprender mejor a los demás.

## **CAPITULO X**

### **RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **PENSIONES**

Art. 161. Las pensiones de enseñanza del Colegio lo determina la Promotoría evaluando los costos del servicio, teniendo en cuenta que son 10 pensiones al año.

#### **MATRÍCULA**

Art. 162. La Matrícula se paga por una sola vez al año. La pensión de enseñanza es mensual y se divide en diez cuotas de marzo a diciembre, las mismas que deberán ser canceladas a más tardar al vencimiento de cada mes.

Art. 163 Los costos de la matrícula del presente año 2024 son:

NIVEL	MATRICULA	PENSION MENSUAL
INICIAL		
PRIMARIA		

## **CAPITULO 1**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA. El presente documento está sujeto a modificación de acuerdo con las necesidades del Colegio o su adecuación a las leyes correspondientes.

SEGUNDA. Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección.

Las Viñas, Diciembre 2023