

REGLAMENTO

INTERNO

2025

I.EP. "VIRGEN MILAGROSA"

CIENCIA, VIRTUD Y TRABAJO

ÍNDICE

Resolución Directoral de aprobación

Datos Informativos

Marco Normativo

CAPITULO I

TITULO I. Disposiciones Generales. Definición. Finalidad

TITULO II. DE la Institución Educativa. Ubicación. Fines. Objetivos

TITULO III. Línea Axiológica

CAPITULO II

TITULO I. DEL COLEGIO

TITULO II. Derechos y responsabilidades de la Institución Educativa

- Derechos de los Estudiantes
- Deberes
- Participación de los estudiantes.

TITULO III. Control de la Asistencia

TITULO IV. Infracciones

- Leves
- Graves
- Muy graves

TITULO V. Medidas correctivas.

CAPITULO III. Acompañamiento en la escuela

TITULO I. Inasistencias

TITULO II. Bulling

TITULO III. Premios y Estímulos.

TITULO IV. Becas

TITULO V. De las excursiones y visitas de estudios.

CAPÍTULO IV. DE LOS DOCENTES

TITULO I. Derechos

TITULO II. Funciones

TITULO III. Control de asistencia

TITULO IV. Puntualidad

TITULO V. Desarrollo y presentación del diario de clases.

TITULO VI. Del cuaderno de los estudiantes

TITULO VII. De las Tareas a los estudiantes.

TITULO VIII. De la disciplina y supervisión de la clase.

TITULO IX. Turnos de los docentes

TITULO X. De las Coordinadoras de Disciplina

TITULO XI. De los deberes y prohibiciones de los docentes, auxiliares y coordinadoras de disciplina

TITULO XII. Medidas disciplinarias.

CAPITULO V. ORGANO DE PARTICIPACION, CONCERTACION Y VIGILANCIA

TITULO I. Comunidad Educativa

TITULO II. Órgano de Dirección

CAPITULO VI. ORGANISMO ADMINISTRATIVO

TITULO I. Administración

TITULO II. Sub Dirección

TITULO III. Secretaría

TITULO IV. Personal de Servicio

TITULO V. Portería

TITULO VI. Digitación

CAPITULO VII. DE LOS PADRES DE FAMILIA Y EGRESADOS

TITULO I. Deberes

TITULO II. Infracciones

TITULO III. Comité de Aula

TITULO IV. Mecanismos de Atención a los Padres de Familia

TITULO V. Bienestar Socio Emocional. Departamento de Psicología

CAPITULO VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA

TITULO I. Definición y Objetivos

TITULO II. Objetivos

TITULO III. Del representante de la Convivencia Escolar

TITULO IV. Tutoría

TITULO V. Normas de Convivencia Escolar

. Normas de Convivencia en el aula.

CAPITULO IX. DE LA MATRICULA

TITULO I. Del Ingreso, Reingreso, Traslados.

TITULO II. Procesos.

TITULO III. Reserva

TITULO IV. Ficha Única de Matricula

TITULO V. Traslado de Matricula

TITULO VI. Convalidación

TITULO VII. Revalidación

TITULO VIII. Cuadro de vacantes

TITULO IX. Procedimiento de cobranza

CAPITULO X. DE LA GESTION PEDAGOGICA

TITULO I. Propuesta Pedagógica

TITULO II. De la Metodología

TITULO III. Niveles

TITULO IV. Estructura Curricular

TITULO V. Desarrollo de capacidades.

TITULO VI- Plan Curricular

TITULO VII. Calendarización

TITULO VIII. Jornada Escolar

CAPITULO XI. SISTEMA DE EVALUACION

TITULO I. La evaluación según el CNEB

TITULO II. Enfoque de la evaluación

TITULO III. Condiciones de Promoción

TITULO IV. Registro de logros

TITULO V. Evaluación del comportamiento

TITULO VI. Supervisión

CAPITULO XII. COMITES

TITULO I. Comité de Gestión de Condiciones Operativas

TITULO II. Comités de Gestión Pedagógica

TITULO III. Comité de Gestión de Bienestar.

TITULO IV. Prevención de la violencia contra los niños, niñas , adolescentes

CAPITULO XIII

Libro de Registro de Incidencias

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

RESOLUCION DIRECTORAL N° -IEP-"VIRGEN MILAGROSA"-2024

Puente Piedra, 20 de Diciembre 2024

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 y que ha sido actualizado por la comunidad educativa

CONSIDERANDO

Que, es política del Ministerio de Educación garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas dentro de su ámbito jurisdiccional; según RVM 011 – 2019, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas legales vigentes, ´restando especial atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa

Que, es necesario contar con este 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) Y Normas de Convivencia para el periodo 2025.

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

SE RESUELVE

1º APROBAR, El Reglamento Interno (R.I) y Normas de Convivencia para el periodo escolar 2025 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



DATOS INFORMATIVOS

DREI : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA

UGEL : 04 COMAS

IEP : IEP "VIRGEN MILAGROSA"

RD DE CREACION: RD 008 - 2003, (NIVEL INICIAL-PRIMARIA)
RD 0012 – 2004 (NIVEL SECUNDARIA)

CODIGO DEL LOCAL: 708757

CODIGO MODULAR: NIVEL INICIAL 1496975
NIVEL PRIMARIA 1497791
NIVEL SECUNDARIA: 1498708

DIRECTORA : Lic .Ana María PADILLA PARIONA

PROMOTOR : Lic. Alberto PADILLA PARIONA

SUB DIRECTORA: Lic. María C. SILVA YATACO

NIVEL . INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

CICLOS II-III-IV-V-VI-VII

TURNO MAÑANA

DIRECCION PASAJE LAS VIÑAS MZ I, Lote 14

TELEFONO 943 957 239

CORREO virgenmilagrosa17@hotmail.com

VIGENCIA Año lectivo 2025

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 048 – 2024 – MINEDU – Norma que regula la evaluación de las Competencias de la Educación Básica
- R.M. 556 – 2024 – Norma Técnica para el Año Escolar en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de la Educación Básica para el año 2025

CAPITULO I

DEL REGLAMENTO INTERNO

. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición: El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la 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: - Normar, dirigir y orientar las acciones de cada uno de los integrantes de las diferentes instancias de la Institución, teniendo siempre presentes sus derechos y deberes para garantizar una institución debidamente organizada en bien de una educación integral y de calidad de nuestros estudiantes.

- Tiene como propósito establecer normas y procedimientos de carácter interno a los que deben sujetarse todos los integrantes de la comunidad educativa

TITULO I

DE LA IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

TITULO II. VISION, MISION, OBJETIVOS, ALCANCES

TITULO II

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”

TITULO II.

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:

Art. 7.1. 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
Digitación
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

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 y área de Psicología.

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.

TITULO III LINEA AXIOLOGICA

DE LA AXIOLOGIA

Artículo 6. VALORES

La Institución basa la educación que brinda a los estudiantes en los siguientes valores:

6.1 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
I	1. Respeto 2. Responsabilidad	. Adecuada socialización con tolerancia y asertividad. . Puntualidad y pro actividad
II	1. Veracidad 2. Identidad	. Autenticidad en la vida diaria . Iniciativa y creatividad. . Amor por nuestra cultura, local, regional, nacional. . Identificación de género.
III	1. Honestidad 2. Justicia	. Respeto a los bienes ajenos. . Toma de decisiones con verdad, integridad, equidad y empatía.
IV	1. Libertad 2. Solidaridad 3. Amor	. Respeto a los opiniones de los demás con autonomía. . Sensibilidad y altruismo.

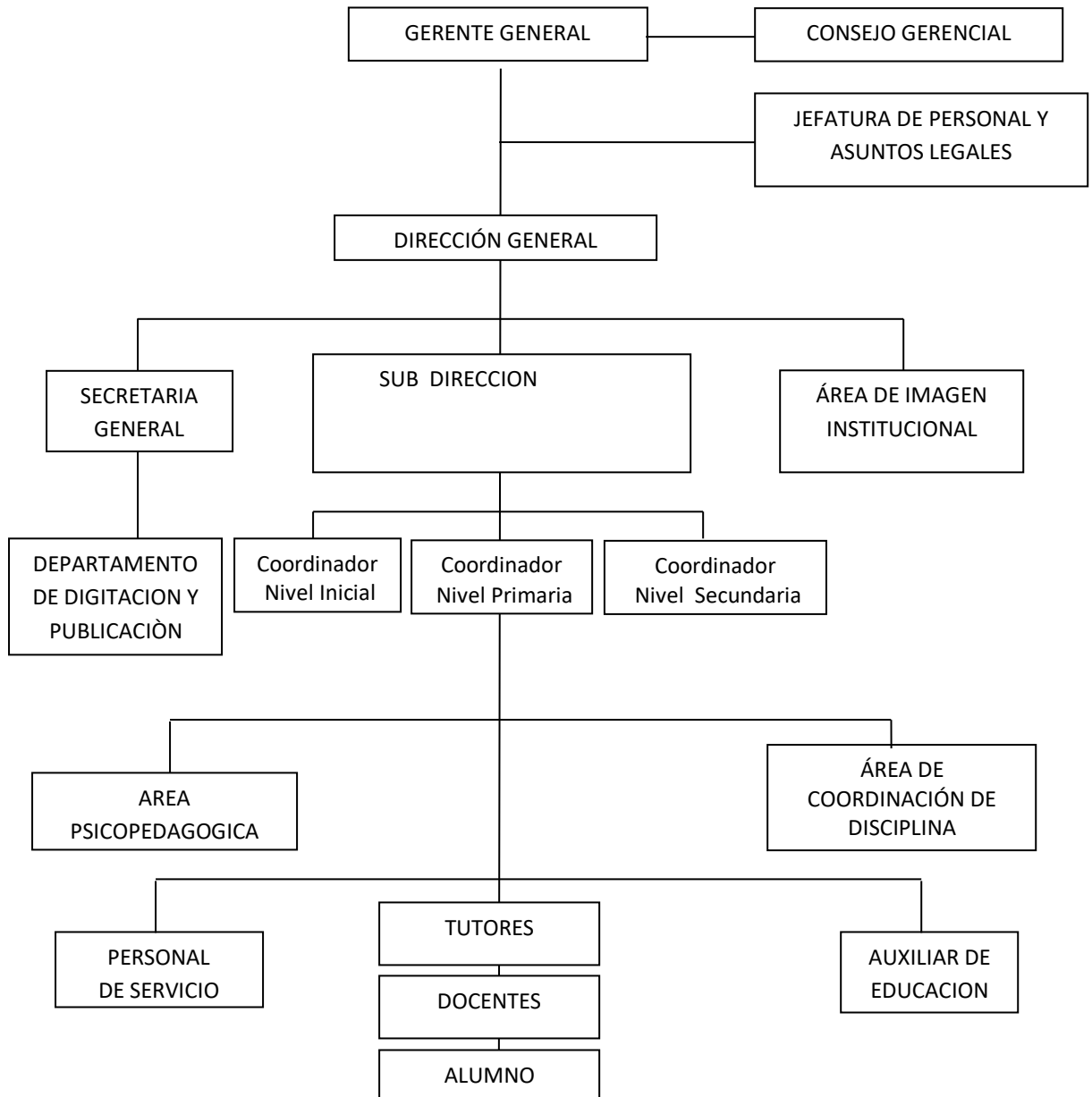
Artículo 7. ORGANOS QUE COMPONEN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 7.1. El Colegio tiene la siguiente estructura orgánica, que podrá ser modificada por la entidad promotora en procura de dar un servicio de mejor calidad.

ORGANIGRAMA

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



CAPITULO II

TITULO I

DEL COLEGIO

Art. 8 PROPUESTA DE GESTION

La Propuesta de Gestión de la Institución orienta los esfuerzos de todos sus integrantes al logro de los aprendizajes con calidad, sumado a valores, hábitos positivos de todos los estudiantes a través del liderazgo del personal directivo, docente, administrativo teniendo en cuenta la sana convivencia escolar en el marco de los Compromisos de Gestión Escolar

COMPROMISO 1. DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES

- Planificar actividades que abarquen no solo aspectos académicos, sino también aspectos sociales culturales, deportivos, artísticos en bien del desarrollo integral de los estudiantes.
- Generar actividades que fortalezcan las habilidades socio emocionales y de liderazgo de los estudiantes.

COMOPROMISO 2. ACCESO DE LOS ESTUDIANTES AL SISTEMA EDUCATIVO PERUANO HASTA LA CULMINACIÓN DE SU TRAYECTORIA EDUCATIVA.-

- Implementar estrategias que contribuyan al acceso de niños y jóvenes a la educación, superando barreras geográficas, económico o sociales

COMPROMISO 3. GESTION DE LAS CONDICIONES OPERATIVAS ORIENTADAS AL SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO

- Mantenimiento y mejora de la Infraestructura asegurando condiciones seguras y adecuadas para el aprendizaje
- Establecer las mejores estrategias que garantice la sostenibilidad económica del colegio.

COMPROMISO 4. GESTIÓN DE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA ORIENTADA AL LOGRO DE APRENDIZAJES PREVISTOS EN EL PERFIL DE EGRESO DEL CURRÍCULO NACIONAL DE EDUCACION BASICA

-Implementar metodologías pedagógicas innovadoras que fomenten la participación activa de los estudiantes con un espíritu crítico, innovador, reflexivo y creativo.

- Promover en los colegas la retroalimentación constante en el proceso de enseñanza aprendizaje así como la evaluación formativa en el logro de las competencias y capacidades para el logro del perfil de egreso según el Currículo Nacional de Educación Básica.

COOMPROMISO 5. GESTION DEL BIENESTAR ESCOLAR QUE PROMUEVE EL DESARROLLO INTEGRAL DEL LOS/LAS ESTUDIANTES

- Contar con los servicios del Departamento de Psicología como prevención, diagnóstico y acciones que favorezca el bienestar emocional de los/las estudiantes.
- Genera espacios y actividades en bien del desarrollo artístico cultural y deportivo de los estudiantes.

COMPROMISO TRANSVERSAL: EVALUACION Y MEJORA CONTINUA

- Mantener el sistema de evaluación integral y continua con el fin de medir los logros de los objetivos propuestos.
- Establecer mecanismos de retroalimentación en todos los niveles y áreas con el propósito de una mejora continua de los aprendizajes.

TITULO II

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

Art 8. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 8.1.. TODO/A ESTUDIANTE /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 sin 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 e 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 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. 9. 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) Escuchar las clases con atención y respeto, evitando el desorden o hablando en voz alta.
- f) Forrar y mantener en buen estado sus útiles escolares, con sus respectivos nombres y apellidos.
- g) Respetar al personal que labora en el colegio, a sus compañeros, delegados, brigadieres, policías escolares, brigadistas de defensa civil.
- h) Colaborar en el proceso educativo estando al día en sus cuadernos y cumpliendo sus tareas.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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

- l) Elevar el prestigio del plantel participando responsablemente en las actividades educativas, académicas, cívicas y extracurriculares.
- m) El brigadier general o sub- brigadier y policías escolares colaborarán en las formaciones y/o actividades.
- n) Mostrar respeto por nuestra fe religiosa, patria, colegio, sus emblemas y distintivos
- o) Los alumnos no deberán discriminar, ni excluir a otros compañeros, sino practicar la acogida y solidaridad, acorde con los valores humanos,
- p) 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.
 - q) Es obligatorio archivar y conservar en buen estado en las evaluaciones una vez verificada y firmada por el padre de familia.
- r) 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
- s) Justificar oportunamente toda inasistencia con la coordinadora de disciplina y en época de evaluaciones hacerlo con la respectiva constancia y/o certificado médico.
- t) 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.
- u) Respetar los lugares señalados para el ingreso, salida, recreos, simulacros, desplazándose sin apresuramiento con orden y compostura. Participar en las acciones de Defensa Civil.
- v) Mantener las aulas, carpetas, casilleros limpios y arreglados como demostración de orden y organización asó como también los servicios higiénicos, en caso de deterioro el padre de familia asumirá el costo del mismo.

- w) En los meses de intenso calor deberán asistir cubriendo su piel con bloqueador solar y con la gorra que identifica el colegio.
- x) No comercializar artículos o servicios de cualquier naturaleza.
- y) 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
- z) 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.
- aa) Evitar totalmente dar, ofrecer o sugerir dádivas o regalos al personal a cambio de beneficio

DE LA PARTICIPACION DE LOS ESTUDIANTES

BRIGADIERES, POLICIAS ESCOLARES, BRIGADISTAS ECOLOGICOS

Art. 10. 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.
- g) Incentivar y promover el cuidado del medio ambiente de manera responsable y activa.

TITULO III. DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

Art. 11. El registro de asistencia del estudiante es de carácter obligatorio y lo realiza de manera oportuna la auxiliar o coordinadora de disciplina encargada de la sección. Además cada estudiante de todos los niveles registrará su asistencia colocando su huella (polidocénica) y el nivel inicial a tercero de primaria mediante un sensor mediante el

SISTEMA SIENET Esta información es usada por auxiliar, coordinadora de disciplina, tutor(a) para realizar el seguimiento al bienestar y condiciones para el aprendizaje de los estudiantes.

Art 12. El colegio garantiza la continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia del estudiante, nos comunicaremos con los padres de familia o apoderados inmediatamente a través de los datos de contacto, por lo que es obligación del padre de familia justificar mediante causas objetivas tal inasistencia, de lo contrario se dará como inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en sus calificaciones. En caso no se obtenga ninguna respuesta acerca de las causas de inasistencia del estudiante y llegue a acumular un total de quince (15) días calendario consecutivos de inasistencia, el COLEGIO comunicará a DEMUNA para que adopten las medidas pertinentes. Si luego de dicha comunicación, se continúa sin ninguna respuesta acerca de la situación del estudiante y acumulan un total de sesenta (60) días consecutivos, se procederá a consignar su retiro en el SIAGIE, poniendo su vacante a disposición.

Art. 13. En los casos de inasistencias o tardanzas el padre de familia o apoderado deberá presentar la justificación respectiva dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de ocurrido el hecho, Asimismo, los estudiantes tendrán que ponerse al día con las lecciones y actividades realizadas en su ausencia.

Art. 14. Una vez de haber ingresado al colegio, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitarlo al director quien dejará registro en el libro de cargo.

TIITULO IV. INFRACCIONES

Art 15. Las faltas que cometan los alumnos se tipifican en dos tipos: Infracciones Leves, Graves y muy Graves.

LEVES:

Art 16: 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. 17. 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 stikers 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.

Art. 18 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) Traer al colegio material inflamable, instrumentos punzo cortantes que puedan poner en riesgo la integridad física de algún integrante de la Institución.
 - h) Agredir físicamente a algún integrante de la Institución causándole daño.
- i) Incumplimiento a la matrícula condicional
- j) La reincidencia de faltas graves se convierten en faltas muy graves.

TITULO V.

ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE CONFLICTOS EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES.

Art 19. ESTRATEGIAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- 1.- Derivación el caso al tutor de aulas.

- 2.- Comunicar al padre, madre o apoderado.
- 3.- Derivar el caso al Departamento de Psicología y desarrollar acciones que promuevan las habilidades socioemocionales , de convivencia democrática, la disciplina positiva .
- 4.- Establecer diálogos reflexivos.
- 5.- Establecer compromisos de mejora con el enfoque de valores y principios de una sana convivencia escolar.
- 6.- Si existiera caso tipificado en los Protocolos de Violencia entre estudiantes, se aplicará los protocolos correspondientes.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: INICIAL Y PRIMARIA (1º Y 2º)

Art. 20 Aplicación de las medidas disciplinarias positivas

- a. En coordinación con el padre de familia o apoderado, se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
- b. Se escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad o malestar.
- c. Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
- d. Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
- e. Se realizarán actividades de autoconfianza.
- f. Se le enseñará, la cortesía, no violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: PRIMARIA (DEL 3º AL 6º) Y SECUNDARIA

Art 21. 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 Sub Dirección, 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
- f) Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, graves o muy graves, deben ser derivados al Área de Psicología del COLEGIO, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

- g) Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por el Comité de Gestión del Bienestar, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

CAPITULO III ACOMPAÑAMIENTO EN CASO DE:

Art. 22. Durante todo este procedimiento el tutor (a), Sub Dirección psicóloga, realizaran un acompañamiento que tienda al cambio en el comportamiento inadecuado del alumno(a).

TITULO I INASISTENCIAS

Art. 23. 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.

TITULO II TARDANZAS

Art. 24. 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.
- h) Fortalecer el autoestima y valoración personal, ejes de su desarrollo psicosocial, para mejorar su calidad de vida.

CASOS DE BULLING

Art. 26. 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 y Según el D.S. N° 006-2021-MINEDU y la RM N° 189-2021-MINEDU. Decreto Supremo N. ° 004-2018-MINEDU:

TITULO III. PREMIOS Y ESTIMULOS

Art. 27. LOS ESTIMULOS QUE EL COLEGIO OTORGUE 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. 28. 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.
- d) Los estudiantes que a lo largo de su trayectoria alcanzan los primeros cinco puestos hasta cuarto de secundaria, tendrán la opción de asistir a las academias de preparación preuniversitaria sin perjuicio de sus calificaciones del último año de secundaria.

TITULO IV DE LAS BECAS

Art. 29. La Institución únicamente brindará la beca de estudios a los estudiantes del nivel primaria y secundaria que hayan perdido a su padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.

Art. 30 Lineamiento Institucional para el otorgamiento de la beca.

- a) **Objetivos de la beca:**
 - Asegurar a favor del alumno el uso de los servicios educativos que le permitan la continuidad de sus estudios hasta el nivel de educación secundaria.
 - Estimular su dedicación al estudio, facilitándole los medios que le posibiliten los más altos rendimientos.
 - Relevar en el conjunto de los educandos, educadores y promotores de las instituciones mencionadas la solidaridad como valor cívico que debe ser cultivado como parte de la educación permanente.
- b) **Se considera PÉRDIDA:** cuando se da el:
 - Fallecimiento del padre ,madre o representante legal
 - Inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo.
- c) **Procedimiento para la concesión de la beca.**

- Producido el hecho que se señala como causal para el otorgamiento de la beca, el cónyuge supérstite, tutor o apoderado del alumno, presentará una solicitud a dirección, adjuntando los documentos probatorios de la causa por lo cual solicita el otorgamiento de la beca.
- Son considerados como documentos probatorios: Copia certificada de la partida de defunción, certificado médico con especificación de la inhabilitación física o mental de carácter permanente y que lo incapacita para el trabajo, expedido por la dependencia correspondiente del Ministerio de Salud.
- A la solicitud de la beca se acompañará la Declaración Jurada del cónyuge supérstite, tutor o apoderado de que se carece de recursos para sufragar sus estudios.
- El director a la vista de los documentos probatorios, expedirá la Resolución Directoral correspondiente que otorga la beca.
- La Resolución Directoral será firmada en original y dos copias; el original será entregado al cónyuge supérstite, tutor o apoderado del estudiante; una copia será archivada en Secretaría.

Art. 31 Suspensión de la beca.

Este beneficio se suspende durante un año lectivo por las siguientes causas:

- a) Bajo rendimiento: En el caso de alumnos que repiten el grado (en Primaria o Secundaria)
- b) Mala conducta del educando: Cuando en su evaluación general anual de conducta el alumno ha obtenido nota desaprobatoria.

TITULO V. DE LAS EXCURSIONES ESCOLARES Y VISITAS DE ESTUDIO VIAJES DE ESTUDIOS Y/O CULTURALES

Art. 32 . 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. 33. 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 34. 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. 35. 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. 36. 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 IV

DE LOS Y LAS DOCENTES

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE , AUXILIARES,ADMINISTRATIVOS

TITULO I

Art 37. DERECHOS. Son derechos de los docentes

- a) 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.
- b) Gozar de estabilidad en el cargo, acorde a la legislación vigente
- c) Recibir buen trato, respeto y consideración por parte de todo el personal que labora en la IE
- d) Recibir apoyo permanente para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- e) Ser remunerado de manera puntual por sus servicios prestados.
- f) Solicitar permiso y gozar de él cuando el caso lo amerita por motivos debidamente justificado y documentado.
- g) Gozar de vacaciones de acuerdo a ley

TITULO II. FUNCIONES

Art. 38 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.

TITULO III

CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTACION DEL PERSONAL

DOCENTE

Art. 39. 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. 40. 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. 41. 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. 42. 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
- Pulóver y chompa diseñado por la IE
- Por la IE color azul acero
- Cabello recortado

DAMAS

- Blusa blanca manga corta camisero.
- Pantalón o falda azul noche
- Zapatos negros
- Pulóver y chompa diseñado color azul acero
- 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.

TITULO IV

Art. 43. DE LA PUNTUALIDAD DEL HORARIO DE CLASES

- a. El docente estará en el aula que le corresponda a la hora exacta y saldrá de ella al concluir la misma.
- b. No debe exceder de su horario, ni salir antes de que se cumpla.
- c. Dejar el aula y pizarra limpia antes de salir de ella.
- d. Realizar los intercambios de hora puntualmente y dirigirse a su aula inmediatamente evitando las conversaciones entre docentes.
- e. Iniciar su clase puntualmente.

- f. Hacer un buen uso de la pizarra escribiendo de manera ordenada y clara para que el alumno pueda copiar adecuadamente.
- g. Anotar la fecha, título del tema y el indicador del tema en la pizarra para que el alumno haga lo mismo, pero en su cuaderno.

TITULO V

Art. 44. DEL DESARROLLO Y PRESENTACIÓN DEL DIARIO DE CLASES (día y forma)

- a. Es deber del docente revisar la guía o compendio o libro, para la elaboración de su clase. Solo resumirá o profundizará el tema a trabajar y podrá elegir los recursos a utilizar.
- b. El diario de clases se presentará en un cuaderno tamaño A-4 forrado del color de su preferencia.
- c. El desarrollo de la clase estará en el cuaderno diario y estos conceptos serán producto del trabajo e investigación y resumen del docente. En poli docencia, la sesión de clase se refleja en el desarrollo de los ejercicios, temas planteados en la guía , considerando los ejercicios de retroalimentación
- d. Resolver los ejercicios necesarios, hasta lograr que todos entiendan, los cuales deben estar desarrollados en el diario de clases.
- e. Adjuntar, en el diario de clases, las hojas de aplicación que considera emplearán para el logro del objetivo del tema.
- f. Anotar en el diario de clases las páginas del libro que trabajará en esa clase.
- g. Elaborar la ficha de aplicación con la finalidad que este apoye al logro de la capacidad, competencias y desempeños propuesto antes de empezar la clase.
- h. Escribir la tarea que llevará el alumno o alumna teniendo en cuenta que serán muy dosificadas, entendibles al estudiante.
- i. El docente debe portar su diario de clase, escrito o impreso, todos los días.

TITULO VI

Art. 45. DEL CUADERNO DEL ALUMNO Y REVISIÓN DE TAREAS

- a. Supervisar y exigir permanentemente, como docente del curso, la correcta presentación, orden y cumplimiento de tareas de los estudiantes.
- b. Los cuadernos deben estar forrados del color indicado.
- c. Todos los cuadernos deben tener su carátula, considerar el valor del mes
- d. Todas las hojas del cuaderno deben tener márgenes .
- e. Supervisar que el cuaderno tenga como encabezado: la fecha, el título y el objetivo.
- f. El alumno debe tener un cuaderno ordenado y con buena caligrafía cuidando mucho la ortografía..

- g. Por ningún motivo permita que haya un alumno sin el cuaderno de su curso, la acción inmediata es anotar en el cuaderno de ocurrencias y reportar a la coordinadora de disciplina
- h. Felicitar y resaltar los mejores cuadernos.
- i. Concluir con todos los temas programados para para cada bimestre.

TITULO VII TAREAS

Art. 46. Las tareas escolares, fuera del horario de clases, se asignan con fines de afianzamiento, aplicación y transferencia del aprendizaje, por lo que los alumnos deben realizarlas. Deben estar 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.

TITULO VIII DE LA DISCIPLINA Y SUPERVISIÓN DEL AULA

Art. 47. DE LA DISCIPLINA Y SUPERVISION DEL AULA

- a. Poner normas claras antes de iniciar la clase y hacer que se cumplan. (Guardar silencio, atender la explicación, nadie se debe parar sin permiso, copiar cuando el docente indica)
- b. Lograr y mantener la atención de los alumnos ante su explicación.
- c. Observar que los alumnos atiendan la explicación, evitar dar la espalda a los alumnos.
- d. No permita que el alumno juegue en clase, distraiga a los demás, tenga puesto los audífonos, no copie la clase o peor aún se recueste en la carpeta o duerma en clase.
- e. Demuestre dominio del tema explicando clara y didácticamente su clase observando que todos estén atentos a ella.
- f. Trasládese por toda el aula con el objetivo de supervisar y verificar que los alumnos estén trabajando el cuaderno según la indicación del docente.
- g. Procurar la participación de los alumnos, evitando que hagan desorden .

TITULO IX

Art. 48. TURNOS DE LA PUERTA Y CONTROL DE INGRESO, RECREO Y SALIDA DIARIO

- a. Para garantizar el orden del ingreso de los alumnos al centro educativo, se establece un cronograma de turnos, entregado con la debida anticipación a los docentes que cubrirán en la puerta la entrada de los estudiantes.
- b. Al ingresar deberán sellar la asistencia, verificar que el alumno se encuentre debidamente uniformado, y presente su cuaderno de control fechado y firmado por su padre, madre o apoderado.

- c. Todos los profesores al ingresar deben dirigirse inmediatamente al aula que les corresponde, para recibir al alumnado y evitar que se queden en el patio o pasillos.

TITULO X . DE LAS COORDINADORAS DE DISCIPLINA

Art. 49 . 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. 50. 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.

TITULO XI. DEBERES Y PROHIBICIONES A LOS DOCENTES Y AUXILIARES

Art. 51. 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. 52. 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.

TITULO XII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 53. 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. 54. 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. 55. Aplicación de Amonestaciones y Sanciones

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

Art. 56. Registro Personal

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

Art. 57. 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. 58. 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. 59. 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. 60. 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. 61. **SANCIONES**

En caso de incumplimiento del/la docente a lo estipulado en el Reglamento Interno, será pasible de descuento de acuerdo a ley.

CAPITULO V : ENTIDAD PROMOTORA

Art. 63: La entidad promotora de la IEP VIRGEN MILAGROSA EIRL, asume las siguientes responsabilidades:

- a. 63.1. Establecer la línea axiológica propia de la institución educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.
- b. 63.2. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plano curricular de cada año o periodo de estudios, en coordinación con la Dirección.
- c. 63.3. Establecer la gestión pedagógica institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingreso disciplinario, sistema de pensiones y becas.
- d. 64.4. Establecer la dirección, organización, administración y funciones del colegio.
- e. 64.5. Establecer la administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- f. 64.6. Establecer las relaciones con los padres de familia.
- g. 64.7. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.
- h. 64.8. 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.

TITULO I. .ORGANO DE PARTICIPACION, CONCERTACION Y VIGILANCIA

. CONSEJO DIRECTIVO

Art. 65. 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. 66. 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.

TITULO II. COMUNIDAD EDUCATIVA

1. ORGANO DE DIRECCION

a) DIRECTORA

Art. 66. 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. 67. La Directora del colegio reporta a la Gerencia de la Institución Educativa.

Art. 68. Preside el Consejo Directivo y recibe los reportes de las respectivas coordinaciones de inicial, primaria, secundaria y de la Administración.

Art. 69. 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. 70. La Dirección del colegio depende administrativamente de la Gerencia y tiene las siguientes funciones generales, además de lo que señale la ley:

- i. Coordinar, en forma permanente, con el Gerente todas las acciones a desarrollarse en la y por la institución.
- j. Sus funciones se distribuyen en: labor administrativa, programación curricular, organización, atesoramiento y evaluación escolar, atención al padre de familia, coordinación interna y externa.
- k. Representar legalmente a la IEP “Virgen Milagrosa” en todos los eventos oficiales.
- l. Es responsable de la programación, organización y conducción del plantel.
- m. Orienta, organiza, formula, programa, desarrolla, evalúa, supervisa y controla las acciones técnico pedagógico y administrativo de la institución.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Promueve constantemente la capacitación del personal docente y administrativo para mejorar la calidad de la enseñanza – aprendizaje.
- q. Coordina e informa asuntos de competencia con la UGEL 04
- r. Promueve el desarrollo de programas y proyectos complementarios.
- s. Llama la atención verbal y/o por escrito al personal de la IE por incumplimiento de funciones.
- t. Administra la documentación de la IE.
- u. Tiene responsabilidades pedagógicas y administrativas siendo su horario laborar de 45 horas cronológicas semanales.

- v. 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 VI. : ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS

TITULO I. ADMINISTRACION

Art. 71. 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. 72. El administrador asesora a la Dirección, integra el Consejo Directivo.

Art. 73. 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. 74. 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 dispónganlos 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. 75. 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. 76. 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.

TITULO II. FUNCIONES DE LA SUB DIRECCION

Art. 77. 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 poli docencia.
- 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.

TITULO III. SECRETARIA

Art. 78. 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) Mecanografiar 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.

TITULO IV. PERSONAL DE SERVICIO y MANTENIMIENTO

Art. 79. Los/las empleados/as de limpieza son las personas responsables de mantener limpios los ambientes del colegio. Dependen de la administración del colegio.

Art. 80. Son sus funciones:

- a) Realizar las tareas de limpieza de la infraestructura y muebles del colegio manteniéndolas limpios 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.

TITULO V. PERSONAL DE PORTERIA

Art. 81 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. 82. 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.

TITULO VI. DIGITACIÓN

Art. 83. Son sus funciones las siguientes:

- a) Su horario de ingreso es de 7:40 a 2 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 promotoria y Dirección.
- d) Tiene a su cargo la impresión de las hojas de aplicación del Nivel Inicial y Primaria Baja (1ro, 2do y 3ro de primaria).
- e) Es de su único conocimiento, la clave y el usuario de la computadora a su cargo.
- f) Realiza la matrícula y la liberación de los alumnos por SIAGIE, cuando se le solicite.
- g) 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.
- h) Realizar el tipeo e impresión de los formatos técnico pedagógico como registros, planillones, exámenes mensuales, bimestrales y los simulacros.
- i) Guardar en el sistema de evaluación las notas correspondientes reportado por los profesores.
- j) Guardar y actualizar los documentos de la IE en los archivos correspondiente.
- k) Elaborar las libretas de notas bimestrales de los resultados de evaluación de 4° de primaria a 5° de secundaria.
- l) Recibir en USB los exámenes, hojas de aplicación según lo programado.
 - m) 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

CAPITULO VII. DE LOS PADRES DE FAMILIA y EGRESADOS

TITULO I. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Art. 84. 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.

TITULO II. DEBERES Y OBLIGACIONES

Art. 85. 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.

TITULO III. INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO Y MEDIDAS CORRECTIVAS A PADRES DE FAMILIA

Art. 86. 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

TITULO IV. COMITÉ DE AULA

Art 87. 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. 88. 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 89. 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.

DE LOS EGRESADOS

Art. 90. Los EGRESADOS del COLEGIO participarán en eventos realizados por el COLEGIO, como son el aniversario, actividades culturales y propuestas de innovación, siempre teniendo en cuenta las indicaciones de la Institución.

TITULO V. MECANISMOS DE ATENCION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL DE LOS ESTUDIANTES

Art. 91 El Comité de Gestión del Bienestar a través del Plan de Tutoría, establecerá cuatro aspectos para el trabajo del bienestar socioemocional de los estudiantes, y son los siguientes:

- a) **Equilibrio emocional:** En el COLEGIO reconocemos la importancia de la gestión de las emociones, por eso velamos por mantener un clima que facilite la mejora y el desarrollo de las habilidades sociales de los estudiantes, tales como el asertividad,

la empatía, la resiliencia, control de las frustraciones, trabajo en equipo, entre otros.

- b) **Adaptación a la convivencia:** En el COLEGIO contamos con un ambiente que permite regular, y compartir los saberes y actitudes que sirven para el desenvolvimiento de los estudiantes en situaciones de la vida familiar, laboral, académica y como ciudadanos.
- c) **Capacidad de afrontar retos:** Lo desarrollamos a través de actividades de tutoría para que los estudiantes tengan conciencia y reconozcan en ellos mismos su capacidad para afrontar diferentes situaciones de la vida cotidiana, para esto, ellos trabajan en el autoconocimiento, confianza en sí mismo, aceptación de fortalezas y debilidades, auto respeto y la toma de decisiones responsables teniendo en cuenta las consecuencias.
- d) **Contribuir al bienestar colectivo:** Programamos actividades para que los estudiantes aprendan a asumir responsablemente su rol como ciudadano, conscientes de sus derechos y deberes para participar activa y responsablemente en la sociedad.

Art. 92

- 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.

TITULO VI. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

Art 93. 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 94. 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.

CAPITULO VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA

TITULO I. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 95. DEFINICIÓN

La convivencia escolar, es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa de construcción diaria, colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la Gestión de la Convivencia Escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

- a. Enfoque de derechos.
- b. Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- c. Enfoque de calidad educativa.
- d. Enfoque intercultural.
- e. Enfoque inclusivo.
- f. Enfoque del ciclo de vida.
- g. Enfoque intergeneracional.
- h. Enfoque ambiental.
- i. Enfoque orientación al bien común.
- j. Enfoque búsqueda de la excelencia.

Art. 96. OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- a. Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de toda nuestra comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b. Consolidar al COLEGIO, como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de nuestros estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el desarrollo de sus aprendizajes.
- c. Fomentar la activa participación de nuestra comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

TITULO II. DEL REPRESENTANTE DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO

Art. 97 El representante de la convivencia escolar en el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades.

- a. Es nombrado por el director, y forma parte del Comité de Gestión del Bienestar.
- b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de TOECE.
- c. Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- d. Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia del COLEGIO y del aula.
- e. Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
- f. Coordina con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.

- g. Registra, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, algún incidente de violencia identificado.

CAPITULO VI “Normas de Convivencia “

Definición:

La convivencia escolar se entiende como el conjunto de relaciones personales y grupales que configuran la vida escolar. La responsabilidad sobre la calidad de la convivencia escolar recae sobre todos los integrantes de la comunidad educativa, equipos directivos, docentes, personal administrativo y de apoyo, estudiantes, padres de familia y organizaciones de la comunidad.

LINEAMIENTOS

Según el D.S. N° 006-2021-MINEDU y la RM N° 189-2021-MINEDU

-**El comité de Gestión de Bienestar** se encarga de la gestión de la tutoría y orientación de la educativa, así como de la convivencia escolar, en el marco del enfoque de derechos del Currículo Nacional de la Educación Básica.

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5, tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de las y los estudiantes en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc.

Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E., gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones.

- El Comité de Gestión del Bienestar de la IEP “Virgen Milagrosa” afín de atender las está conformado por los siguientes integrantes:

CARGO	Nombres y Apellidos
Directora	Ana María PADILLA PARIONA
Coordinadora de TOE Nivel Inicial	Yovana LEON RENGIFO
Coordinadora de TOE Nivel Primaria	Rosa ACUÑA BRONCANO
Coordinadora de TOE Nivel Secundaria	Rosario CARDENAS CRISTOBAL
Representante de Convivencia Escolar Nivel Inicial	Mriam GUEVARA CRUZADO
Representante de Convivencia Escolar Nivel Primaria	Edna SANCHEZ GUERRA
Representante de Convivencia Escolar Nivel Secundaria	Leydi VENEGAS HUAMAN
Responsable de Inclusión	Rosario CARDENAS CRISTOBAL

Representante de padres de familia	Lesli NEYRA DIESTRA
Representante de los estudiantes	HUACCHA UTRILLA, Milena

FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Funciones del Comité de gestión del bienestar

1.	Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
2.	Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
3.	Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
4.	Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
5.	Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
6.	Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
7.	Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
8.	Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
9.	Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

Del comité de tutoría y orientación educativa

Los postulados de Orientación de la Tutoría se encuentran en el capítulo VI de CNEB, donde se precisa el enfoque de la tutoría de la siguiente manera: “La tutoría se define como la interacción entre el docente tutor y el estudiante que se sustenta en un vínculo afectivo, que busca promover el bienestar y fortalecer las competencias socioafectivas y cognitivas de los estudiantes. Esto se logra acompañándolos y orientándolos en sus diferentes necesidades personales y sociales en un clima de confianza y respeto. Por otro lado, la tutoría busca también prevenir situaciones de riesgo que vulneren los derechos del estudiante y que podrán afectar su desarrollo personal y social”

CARGO	Nombres y Apellidos
Directora	Ana María PADILLA PARIONA
Coordinador (a) General	Lilian LLERENA DELGADO
Coordinadora de TOE Nivel Inicial	Yovana LEON RENGIFO
Coordinadora de TOE Nivel Primaria	Rosa ACUÑA BRONCANO
Coordinadora de TOE Nivel Secundaria	Rosario CARDENAS CRISTOBAL

TITULO III. TUTORIA

Art. 98. 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. 99. El tutor/a de Grado reporta a la Coordinación del nivel correspondiente y a la Dirección correspondiente.

Art.100. 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 IV. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA I.E.

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.

Del comité de la Convivencia Escolar

En el CNEB se encuentra la competencia 16: Convive y participa democráticamente. Incluye las capacidades: Interactúa con todas las personas; construye normas y asume leyes; maneja conflictos de manera constructiva; delibera sobre asuntos públicos; participa en acciones que promueven el bienestar común. Busca el desarrollo integral de los estudiantes, busca motivar y crear relaciones democráticas entre los integrantes de la comunidad educativa como fundamento para el ejercicio de una ciudadanía activa y el fortalecimiento de una cultura democrática y equidad que contribuya a la valoración activa de la diversidad y al rechazo de cualquier forma de violencia.

En el marco del artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Gestión del Bienestar es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa pública. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia.

EJES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

DEMOCRACIA

PARTICIPACIÓN

INCLUSIÓN

INTERCULTURALIDAD

CARGO	Nombres y Apellidos
Directora	Ana María APADILLA PARIONA
Coordinadora General	Lilian LLERENA DELGADO
Coordinadora de Convivencia Escolar Nivel Inicial	Miriam GUEVARA CRUZADO
Coordinadora de Convivencia Escolar Nivel Primaria	Edna SANCHEZ GUERRA
Coordinadora de Convivencia Escolar Nivel Secundaria	Leydi VENEGAS HUAMAN

Art. 101. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCION

- 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. Respetar los materiales de los demás
- 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. Levantar la mano para pedir la palabra.
- 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) Salir al quiosco o cafetín en las horas de recreo
- p) Respetar los lugares señalados para el ingreso, salida, recreos, simulacros desplazándose sin apresuramiento con orden y compostura.
- q) 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.
- r) 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.
- u) En caso de faltas reiterativas a lo estipulado en el RI, el/la estudiante, será anotado en el cuaderno de ocurrencias para el respectivo informe

a sus padres o apoderados. De continuar en la misma actitud, será reportado(a) al Comité de Tutoría y Normas de Convivencia, para la respectiva decisión con respecto a su comportamiento, siendo pasible de Matrícula Condicional.

Art. 102. ACUERDOS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

1. Promovemos y practicamos nuestro lema :
2. Asistimos con puntualidad, correctamente uniformados, bien aseados y corte escolar (durante todos el año)
3. Cuidamos el buen estado de la infraestructura, mobiliario escolar, los materiales educativos y demás enseres de la I.E.
4. Mantenemos el orden al ingresar y salir del aula
5. Mantenemos limpio y ordenada nuestra aula.
6. Prestamos atención a las indicaciones del/la docente y cumplir con los trabajos asignados.
7. Levantamos la mano para participar y respetamos las opiniones de cada compañero.
8. Usamos un lenguaje adecuado en el aula.
9. Respetamos materiales ajenos.
10. No practicamos ningún tipo de bullying.
11. Evitamos el consumo de alimentos en clase.
12. Justificamos nuestras asistencia
13. Respetamos los horarios de recreo y descanso
14. Usamos el dialogo para resolver conflictos.
15. Practicamos el deporte para el cuidado del cuerpo y la mente

Art. 103. ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE CONFLICTOS EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES. (Medidas correctivas)

16. **Art 19. ESTRATEGIAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR**
17. 1.- Derivación el caso al tutor de aulas.
18. 2.- Comunicar al padre, madre o apoderado.
19. 3.- Derivar el caso al Departamento de Psicología y desarrollar acciones que promuevan las habilidades socioemocionales, de convivencia democrática, la disciplina positiva.
20. 4.- Establecer diálogos reflexivos.
21. 5.- Establecer compromisos de mejora con el enfoque de valores y principios de una sana convivencia escolar.

22. 6.- Si existiera caso tipificado en los Protocolos de Violencia entre estudiantes, se aplicará los protocolos correspondientes.

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

POSTULANTES

ART. 103. 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. 104. 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. 105. 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.106. 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. 107. 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.108 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.109. 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 DEMNUNA 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. 110. 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.111 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

TITULO II. Art.112 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. 113 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. 114. 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. 115. 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 matricula, el estar al día en el pago de sus obligaciones económicas.

FICHA ÚNICA DE MATRÍCULA

Art. 116. 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. 117. 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. 118. 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. 119. 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. 120. 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:

- a) Cambio de residencia.
- b) Viajes de Delegación Oficial.
- c) Enfermedad grave y prolongada debidamente comprobada.

SOLICITUD DE APOYO

Art. 121. 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. 122. 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.

ART.123 CUADRO DE VACANTES

En el presente año lectivo escolar, se tiene el siguiente cuadro de vacantes, que puede variar según la demanda de cada grado y nivel



COLEGIO PRIVADO
VIRGEN MILAGROSA

CUADRO DE VACANTES

2025

NIVEL INICIAL

GRADO	N° DE VACANTES
INICIAL 3 AÑOS	20
INICIAL 4 AÑOS	13
INICIAL 5 AÑOS	3

NIVEL PRIMARIA

GRADO	SECCIÓN	N° DE VACANTES
PRIMERO	U	1
SEGUNDO	U	3
TERCERO	U	5
CUARTO	U	7
QUINTO	"A"	5
QUINTO	"B"	5
SEXTO	"A"	5
SEXTO	"B"	9

NIVEL SECUNDARIA

GRADO	SECCIÓN	N° DE VACANTES
1ro Secundaria	"A"	9
1ro secundaria	"B"	4
2do secundaria	U	4
3ro secundaria	"A"	4
3ro secundaria	"B"	9
4to secundaria	U	8
5to secundaria	U	10

"Gracias por su preferencia"

Las viñas, 22 de noviembre de 2024

Dirección

TITULO II. RÉGIMEN ECONÓMICO

PENSIONES

Art. 124 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. 125. 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. 126. Los costos de la matrícula del presente año 2025 son:

NIVEL	MATRICULA	PENSION MENSUAL
INICIAL	S/ 280	S/ 280
PRIMARIA	S/ 280	S/ 280
SECUNDARIA	S/ 300	S/ 300

Art. 127 . El Padre de Familia abonará la cuota de matrícula por única vez y las cuotas de pensión de manera mensual en número de 10 (De Marzo a Diciembre) según cronograma establecido

	MES	FECHA DE VENCIMIENTO
1	MARZO	31/03/2025
2	ABRIL	30/04/2025
3	MAYO	30/05/2025
4	JUNIO	30/06/2025
5	JULIO	24/07/2025
6	AGOSTO	29/08/2025
7	SETIEMBRE	30/09/2025
8	OCTUBRE	31/10/2025
9	NOVIEMBRE	28/11/2025
10	DICIEMBRE	22 /12/2025

Art. 128. En caso de ausencia del estudiante por un tiempo prolongado, por motivo de salud, viaje u otros motivos que no sean responsabilidad de la Institución, igualmente realizará el pago

completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Solo se dejará de cobrar la pensión de enseñanza cuando el padre de familia o apoderado comunique por escrito el Retiro voluntario del/la estudiante, quedando obligado a cancelar la pensión de enseñanza hasta el momento del Retiro.

TITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

Teniendo en cuenta que el presupuesto de operación e inversión del Colegio se financia fundamentalmente con las pensiones de enseñanza. Este presupuesto permite por un lado, solventar tanto el pago de remuneraciones del personal docente y administrativo, así como los servicios, y por otro lado, permite la adquisición de bienes necesarios para su buen funcionamiento y el pago de los servicios corrientes (luz, agua, teléfono, etc.). por ello en caso de morosidad

Art. 129. En caso de morosidad, se citará a reunión al padre, madre o apoderado del menor, para tratar el pago de dos o más pensiones mensuales vencidas y de no lograr ningún entendimiento para la cancelación de lo adeudado o no se respete el cronograma de pago pactado, la Institución Educativa Privada "VIRGEN MILAGROSA" se reserva el derecho de retener los certificados de estudios correspondientes a los períodos no pagados, y/o no ratificar o no reservar la matrícula del alumno en el siguiente año escolar. De acuerdo al DL 26549 Ley DE LOS Centros Educativos Privados y su Reglamento.

Art.130 Conocer que, en caso de incumplimiento del pago de dos pensiones educativas mensuales, consecutivas o no, respecto a un mismo alumno o de adeudo injustificado por cualquier otro concepto, el Colegio podrá registrar el adeudo ante INFOCORP y/o cualquier otra Central de Riesgos, y asimismo demandar por el pago de las pensiones adeudadas en la vía judicial correspondiente.

CAPITULO X DE LA GESTION PEDAGOGICA

TITULO I PROPUESTA PEDAGOGICA

Art 131 LA PROPUESTA PEDAGOGICA

La Propuesta Pedagógica de la Institución está en función a los lineamientos pedagógicos del Ministerio de Educación mediante el Currículo Nacional de Educación Básica

Art. 132. VISION PEDAGICA: Se tiene en cuenta nuestra Visión y Misión Institucional que es la de convertirnos en un centro líder en excelencia educativa con el mejor

local y plana docente de vocación plenamente identificados con el quehacer educativo.

Art. 133. PRINCIPIOS PEDAGOGICOS

- 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.
-
- a. Aprendizaje significativo: Promover la construcción activa del conocimiento, conectando la participación y experiencia de los estudiantes con los contenidos curriculares para que adquieran aprendizajes significativos.
 - b. **Diversidad e Inclusión:** Apreciar la diversidad como un valor enriquecedor. Adaptamos nuestras prácticas pedagógicas para atender las necesidades individuales de cada estudiante, garantizando un ambiente inclusivo.
 - c. **Desarrollo de Habilidades:** Más allá de la transmisión de contenidos, enfocarse en el desarrollo de habilidades como el pensamiento crítico, la resolución de problemas, la comunicación efectiva y el trabajo colaborativo.
 - d. **Tecnología Integrada:** Aprovechar la tecnología como herramienta para potenciar el aprendizaje, promoviendo el uso responsable y ético de las herramientas digitales.

Art. 134 Organización Curricular:

- a. **Currículo Nacional de Educación Básica:** La estructura curricular sigue las pautas y competencias establecidas por el Currículo Nacional de Educación Básica, adaptando y enriqueciendo las competencias para contextualizarlos y hacerlos relevantes para nuestros estudiantes.
- b. **Enfoque por Competencias:** Priorizamos el desarrollo y la combinación de las habilidades, teorías y actitudes, para que los estudiantes puedan actuar de manera competente ante una situación determinada.
- a. **Integración Interdisciplinaria:** Fomentamos la integración de áreas para abordar temas desde diversas perspectivas, promoviendo la comprensión holística y conectada del conocimiento.

Art. 135. Metodologías Pedagógicas

- a. **Aprendizaje Cooperativo:** Implementamos estrategias que fomentan la colaboración entre estudiantes, promoviendo el trabajo en equipo y el intercambio de ideas.

- b. **Proyectos de Aprendizaje:** Desarrollamos proyectos interdisciplinarios que permiten a los estudiantes aplicar conocimientos en situaciones prácticas, fomentando la autonomía y la creatividad.
- c. **Evaluación Formativa:** La evaluación se concibe como una herramienta para retroalimentar el aprendizaje. Utilizamos diversas formas de evaluación, incluyendo rúbricas y portafolios, para medir el progreso y proporcionar orientación individualizada.

Art. 136. Desarrollo Socioemocional:

- a. **Programas de Orientación:** Implementamos programas de orientación que promueven el desarrollo socioemocional de los estudiantes, fortaleciendo la inteligencia emocional y habilidades para la vida.
- b. **Énfasis en Valores:** Incorporamos valores éticos y ciudadanos en todas las áreas del currículo, buscando formar ciudadanos responsables y comprometidos con su comunidad.

Art. 137. Formación Continua del Personal:

- a. **Programas de Desarrollo Profesional:** Ofrecemos programas de desarrollo profesional continuo para el personal docente, centrados en las metodologías pedagógicas más efectivas y las últimas tendencias educativas.
- b. **Monitoreo a la práctica docente y directivos:** Realizamos monitores de manera permanente tanto a los docentes como a los directivos, para recoger información relevante que nos permita tomar las acciones necesarias de mejora.

Art. 138. Compromiso con la Comunidad:

- a. **Participación Activa de los Padres:** Fomentamos la participación activa de los padres en el proceso educativo, estableciendo canales de comunicación efectivos y organizando actividades que promuevan la colaboración entre la escuela y la familia.
- b. **Fomentamos la participación de los aliados estratégicos:** Contamos con un directorio actualizado que nos permite realizar las coordinaciones necesarias para recibir el apoyo de los aliados estratégicos.

Art. 139. PARADIGMAS

1. **Conductista:** Llevamos un proceso de aprendizaje siempre acompañado de estímulos y refuerzos para así obtener respuestas positivas del estudiante. La docente en el proceso de enseñanza y aprendizaje asume una postura de planificador de objetivos conductuales y controlador del proceso, estimulando al estudiante permanentemente hasta lograr el objetivo y en el caso no se consiga aplica inmediatamente técnicas de refuerzo.
2. **Cognitivista:** Consideramos que el aprendizaje y la solución de problemas dependen de la interacción del estudiante y su entorno, y que el estudiante es capaz de construir activamente su conocimiento mediante experiencias didácticas.

Para poder comprender el comportamiento de nuestros estudiantes, partimos de entender cómo procesan, almacenan y utilizan la información.

3. **Constructivista:** Buscamos que el mismo estudiante construya su propio conocimiento a partir de sus conocimientos previos, con las siguientes características:
 - a. Cada estudiante construye su conocimiento.
 - b. El aprendizaje se basa en la propia experiencia del estudiante.
 - c. La enseñanza es individualizada.
4. **Histórico Social:** Se toma muy en cuenta el papel de la interacción social del estudiante con otras personas (expertos, maestros, padres, otros estudiantes) y con otros instrumentos en el desarrollo psicológico. Se enfatiza el aprendizaje cooperativo, donde el estudiante construye el conocimiento mezclando el proceso personal con el obtenido en colaboración con otras personas o instrumentos.

Art. 140. Aprendizaje significativo: Promover la construcción activa del conocimiento, conectando la participación y experiencia de los estudiantes con los contenidos curriculares para que adquieran aprendizajes significativos.

Art. 141. Organización Curricular:

- c. **Currículo Nacional de Educación Básica:** La estructura curricular sigue las pautas y competencias establecidas por el Currículo Nacional de Educación Básica, adaptando y enriqueciendo las competencias para contextualizarlos y hacerlos relevantes para nuestros estudiantes.
- d. **Enfoque por Competencias:** Priorizamos el desarrollo y la combinación de las habilidades, teorías y actitudes, para que los estudiantes puedan actuar de manera competente ante una situación determinada.
- b. **Integración Interdisciplinaria:** Fomentamos la integración de áreas para abordar temas desde diversas perspectivas, promoviendo la comprensión holística y conectada del conocimiento.

TITULO II. DE LA METODOLOGÍA

Art. 142. En nuestra Institución reconocemos la importancia de adaptar nuestras metodologías de enseñanza a las necesidades específicas de cada nivel educativo. Nuestra metodología se centra en proporcionar experiencias educativas significativas y efectivas que fomenten el desarrollo integral de los estudiantes en cada etapa de su educación.

Art. 143 Nivel de Educación Inicial:

- a. **Aprendizaje Lúdico:** Se fomenta el aprendizaje a través del juego y la exploración, utilizando actividades creativas y materiales didácticos adaptados a la edad.
- b. **Estimulación Sensorial:** Se promueve el desarrollo de habilidades motoras finas y gruesas mediante actividades que involucren los sentidos, como la manipulación de materiales y actividades artísticas.
- c. **Desarrollo del Lenguaje:** Se enfatiza el desarrollo del lenguaje a través de cuentos, canciones y actividades de expresión oral para estimular la comunicación y la comprensión.

- d. **Inclusión de la Tecnología de Manera Segura:** Se introduce la tecnología de manera controlada y segura, utilizando recursos educativos interactivos que complementen las actividades presenciales.

Art. 144. Nivel de Educación Primaria:

- a. **Enfoque por Competencias:** La enseñanza se estructura en torno a competencias clave, integrando las materias para abordar problemas y proyectos significativos.
- b. **Metodologías Activas:** Se implementan estrategias participativas como el aprendizaje cooperativo, proyectos de investigación y salidas educativas para estimular la participación activa de los estudiantes.
- c. **Diversificación de Estrategias de Evaluación:** Se utiliza una variedad de métodos de evaluación, incluyendo rúbricas, portafolios y evaluaciones formativas, para proporcionar una visión completa del progreso del estudiante.
- d. **Desarrollo de Habilidades Socioemocionales:** Se incorporan actividades para fortalecer habilidades socioemocionales, como la empatía, la resolución de conflictos y la autoconciencia.

Art. 145. Nivel de Educación Secundaria:

- a. **Orientación Vocacional y Proyectos de Vida:** Se implementan programas que orienten a los estudiantes hacia la toma de decisiones informadas sobre su futuro académico y profesional.
- b. **Metodologías Investigativas:** Se fomenta la investigación y el pensamiento crítico a través de proyectos más extensos y la resolución de problemas del mundo real.
- c. **Uso Responsable de la Tecnología:** Se promueve el uso ético y responsable de la tecnología, integrándola en proyectos de investigación y proporcionando herramientas digitales para el aprendizaje autónomo.
- d. **Enfoque en Proyectos Transversales:** Se implementan proyectos que aborden temas actuales y relevantes, promoviendo la interdisciplinariedad y la aplicación práctica de los conocimientos.

TITULO III. NIVELES

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. 146. 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. 147. 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. 148. 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.

TITULO IV. ESTRUCTURA CURRICULAR

Art. 149. 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. 150. Las experiencias cognoscitivas se dan a través de las diferentes Áreas Académicas, dentro de los Planes de Estudio de los diferentes Niveles.

TITULO V. DESARROLLO DE CAPACIDADES

Art. 151. 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.

TITULO VI PLAN CURRICULAR 2025

NIVEL	AREAS	
INICIAL	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

NIVEL	AREAS	
PRIMERO DE PRIMARIA	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	

NIVEL	AREAS	
SEGUNDO DE PRIMARIA	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	

NIVEL	AREAS	
TERCERO DE PRIMARIA	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	

NIVEL	AREAS	
CUARTO de PRIMARIA A SEXTO DE PRIMARIA	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	

NIVEL	AREAS	
SECUNDARIA	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	

TITULO VII CALENDARIZACION AÑO LECTIVO ESCOLAR 2025

PERIODO	DURACION	SEMANAS
I BIMESTRE	05 de Marzo al 16 de Mayo	10 semanas
II BIMESTRE	19 de Mayo al 25 de Julio	10 semanas
DESCANSO	26 de Julio al 06 de Agosto	
III BIMESTRE	07 de Agosto al 15 de Octubre	11 semanas
IV BIMESTRE	16 de Octubre al 30 de Diciembre	10 semanas
Total		41 semanas

TITULO VIII
JORNADA ESCOLAR
AÑO LECTIVO

Art. 152. 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. 153. 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.154. 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. 155. La asistencia a clases es obligatoria de acuerdo al horario establecido.

NIVEL	INGRESO	SALIDA
INICIAL	8.00 a 8:30 a.m.	12.50 p.m.
PRIMARIA (1ro a 3ro)	7:20 a 7:40 a.m.	01:20 p.m.
PRIMARIA(4to a 6to)	7:20 a 7:40 a.m.	02:00 p.m.
SECUNDARIA	7:20 a 7:40 a.m.	02:00 p.m.

HORARIO DOCENTE

Art. 156. 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. 157. El refrigerio del docente será de 10; 30 – 10: 50 a.m. para primaria y y de 10:45 – 11:05 para polidocencia

- **Art. 158. 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)
-

Art. 159. 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.

Art. 160. **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.

PLANEAMIENTO

Art. 161. 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. 162. 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. 163. 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.

CAPITULO XI

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, NIVELACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO

TITULO I

Art. 164 LA EVALUACIÓN DE ACUERDO CON EL CURRÍCULO NACIONAL

- a. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades motivándolo a seguir aprendiendo.
- b. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
- c. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.

- d. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- e. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.
- f. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- g. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
- h. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- i. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

TITULO II DE LA EVALUACION, PROMOCION Y CERTIFICACION.

SISTEMA DE EVALUACION

Art. 165. 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. 166. El proceso de evaluación de los alumnos tiene los siguientes propósitos:

166.1 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

166.2. 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.

Art. 167. EVALUACION FORMATIVA

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.

Art. 168. **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.

Art. 169. . **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.

RESULTADOS ACADEMICOS

Art.170 La evaluación es permanente diaria y continua y se darán a conocer permanentemente a través del Sistema SIENET, de la Institución para el seguimiento y acompañamiento de los padres de familia.

Art.171 Los resultados académicos bimestrales, se otorgaran mediante las BOLETAS de NOTAS, siguiendo las orientaciones del Ministerio de Educación mediante la R.M. 094 – 2020 –MINEDU y la 048 – 2024 – MINEDU , por Áreas y Competencias, colocando las Conclusiones Descriptivas según lo amerite el/la de acuerdo a su grado y nivel.

TITULO III. CONDICIONES DE PROMOCIOON

Art. 172 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

Art. 173. 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.174. Los estudiantes de primero de primaria ciclo III, son promovidos automáticamente.

Art.175 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.176 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. 177. 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. 178. 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.179 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, 180. 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 181. En el caso de los estudiantes de 1° y 3° y 4to 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. Según RVM 048 -2024 - MINEDU

182. 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.

183. 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.184. En el caso de los estudiantes de 2°, 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. Según RVM 048 – 2024 - MINEDU

185. 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.

186. 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.

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

TITULO IV. EVALUACION: REGISTRO DE LOS LOGROS

Art. 189. En los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria se evaluará con fines de promoción de manera bimestral

En el Nivel Inicial, Primaria Y Secundaria se registra los logros con AD, A, B, C

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

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado
A	Logro Esperado 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	En Proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

PROCESO DE EVALUACION

Art. 190. 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.

TITULO V. EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO

Art. 191. 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. 192.. 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. 193: 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. 194. La **cuantificación** de las faltas será acorde a los criterios de asistencia, puntualidad, presentación y actitud y tendrá un desmedro teniendo en cuenta:

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

RECUPERACION

Art. 195. 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. 196. 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. 197. Al terminar los estudios de Secundaria, el colegio extiende el certificado de estudios, previa solicitud y pago de los derechos correspondientes.

RECLAMOS

Art. 198. 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 VI. SUPERVISION

Art. 199. 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.

TITULO I. COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

Art. 200. El comité de Gestión de Condiciones Operativas del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 3 (Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por el COLEGIO), aspectos como el proceso de matrícula, la asistencia del personal del COLEGIO y estudiantes, los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres (a través del uso de dispositivos de seguridad, señalizaciones, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, etc), el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco escolar de acuerdo a las normativas vigentes, la implementación y mantenimiento del COLEGIO (intervención de acondicionamiento, elaboración del inventario, distribución de materiales y recursos educativos), logística, gestión financiera, contratación del personal.

Art. 201 Funciones:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b. Implementar los procesos para la elaboración del inventario de los recursos y materiales educativos del COLEGIO.
- c. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, según la normativa vigente, así como la planificación e implementación de simulacros.
- d. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición del COLEGIO por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- e. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- f. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- g. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- h. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

Art. 202. Integrantes:

- Directora
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los padres de familia o apoderado.
- Un representante del personal administrativo
- Responsable de Gestión del riesgo de desastres.

TITULO II

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 203. El comité de Gestión Pedagógica del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 4 (Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB), orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes (espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente), así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje (la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo).

Art. 204. Funciones:

- i. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, contribuyendo a orientar la gestión del COLEGIO al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- j. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
- k. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todos los estudiantes.
- l. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- m. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
- n. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

Art. 205. Integrantes:

- Director
- Un representante de los padres o apoderados.
- Un representante del personal docente por nivel.
- Un representante de los estudiantes por nivel
- Un representante del personal administrativo.

TITULO III. COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR

ART. 206. El comité de Gestión del Bienestar , gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 5 (Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes), tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socio afectivos y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la Institución, de los estudiantes y de la familia en la toma de decisiones sobre: la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o

violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Asimismo, concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia del colegio, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones aliadas.

Art. 207. Funciones:

- o. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- p. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- q. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- r. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de inter aprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos del colegio.
- s. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- t. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- u. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

Art. 208. Integrantes:

- Directora
- E/la coordinadora de tutoría.
- El responsable de convivencia.
- Un representante de los padres o apoderados.
 - Un representante de los estudiantes.
 - Psicóloga .

Art.209. Mecanismos de actuación ante accidentes dentro del COLEGIO.

Para el diseño de los mecanismos de atención de accidente, se tomó en cuenta:

- a. **Ubicación de centros médicos más cercanos:** El COLEGIO cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes que requieran atención inmediata o traslado.

Art 210. Mecanismo de atención de accidentes: Nuestra institución ha diseñado un protocolo de atención de accidentes dentro del COLEGIO, que fue compartido con toda la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:

- **Identificación del accidente:** Se identificará el nivel de urgencia del accidente. Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido sin minimizar el accidente. Lo esencial será actuar a tiempo, por lo que será mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio.
- **Comunicar del accidente a Secretaria**
- **Secretaria,** atenderá al estudiante y les dará los primeros auxilios indispensables, llamando inmediatamente a su padre, madre o representante legal. La familia será consultada a su vez, si es alérgico, historia médica o cuadros parecidos
- **De ser necesario, se trasladará al o la estudiante a un centro médico, según el caso lo requiera**
- **Inclusión del accidente en el libro de registros:** Una vez que el estudiante haya sido atendido, se incluirá el caso en el libro de registro. Para ello, se solicitará una copia de los informes médicos al padre de familia, como evidencia que sustente el oportuno actuar de la Institución

TITULO IV.

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Art. 211. Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Art. 212. Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los niños (as) y adolescentes, tanto dentro como fuera del colegio.

Art. 213. Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a) Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover
- b) Campañas de sensibilización en favor de la No violencia de toda índole.
- c) Como parte de las actividades de integración que se realicen en la Institución.

Art. 214. El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños(as) y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de Comité de Bienestar del educando, con el apoyo del coordinador de tutoría (psicóloga) y tutores.

CAPITULO XIII

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

Art. 215. Conforme a la Ley 29719, el colegio, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual se dejará constancia de los posibles actos y ocurrencias que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal de la Institución.

Art. 216. El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra

comunidad educativa, que luego de la entrevista al padre, madre de familia, y/o estudiantes, firman y dejan constancia de la entrevista y de los acuerdo a lo que se arribó

Art. 217. El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la Institución, y la información que contiene es de carácter confidencial.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

SEGUNDO. El cumplimiento del presente Reglamento es de carácter obligatorio para todos los integrantes de la Institución: Directivos, docentes.

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

Las Viñas, Diciembre 2024