



*Virgen de la Asunción*

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA**

**“VIRGEN DE LA ASUNCIÓN”**



**REGLAMENTO INTERNO  
2025**

**AZÁNGARO**



# Virgen de la Asunción

## REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### “VIRGEN DE LA ASUNCIÓN”

#### TITULO I

**Del Reglamento: Disposiciones Generales**

**Capítulo I:** Concepto, Finalidad, Vigencia, Bases Legales, Alcances, Perfiles

#### TÍTULO II

**Organización y funcionamiento de la Institución Educativa**

**Capítulo I:** Creación, Fines, Objetivos, Funciones Generales y Estructura Orgánica Funcional

#### TITULO III

**Régimen Interno de Trabajo**

**Capítulo I:** Funciones del personal directivo, docente y administrativo

**Capítulo II:** De los derechos, deberes, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones del personal docente y administrativo

**Derechos, Deberes, Estímulos, Faltas, Sanciones de los Alumnos**

**Capítulo III:** Deberes, Derechos, Estímulos y Atribuciones de los Alumnos

**Capítulo IV:** De las Faltas, Clasificación y Sanciones

**Capítulo V:** De la Matrícula Condicional

#### TITULO IV

**De la Organización y Funcionamiento de la Institución Educativa**

**Capítulo I:** De la Organización del Trabajo

**Capítulo II:** Del Funcionamiento y Organización del Trabajo Administrativo

**Capítulo III:** De la matrícula. Evaluación y Certificación

#### TÍTULO V

**De las Relaciones y Coordinación**

**Capítulo I:** Implementación a los Padres de Familia

#### TÍTULO VI

**De la Administración de los Recursos**

**Capítulo I:** Administración de los Recursos

**Capítulo II:** De los Bienes e Inmuebles:

**Capítulo III:** De los Recursos Económicos

**Capítulo IV:** De otros Ingresos

#### TÍTULO VII

**Convivencia Escolar**



# Virgen de la Asunción

## TÍTULO VIII

### Disposiciones Complementarias

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Azángaro 12, de diciembre del 2024

#### RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 023 -2024-IEP – VA

##### VISTO:

El contenido del reglamento interno y la opinión favorable del Consejo Educativo Institucional.

##### CONSIDERANDO:

Que el Reglamento Interno es un instrumento normativo de gestión cuya actualización debe efectuarse permanentemente en base a las nuevas casuísticas y necesidades que se van presentando en el quehacer educativo cotidiano.

Que la Dirección de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “VIRGEN DE LA ASUNCIÓN”, tomando en consideración los aportes recibidos del personal docente, Padres de Familia y Educandos del Plantel, así como la realidad institucional y las experiencias diarias, ha elaborado el Proyecto de Actualización del Reglamento Interno de la Institución para ser aprobado mediante Resolución Directoral.

De conformidad con la Constitución Política del Estado; la Ley General de Educación Nro. 28044; la Ley del Profesorado Nro. 24029 y su modificatoria la Ley 25212; Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y su modificatoria ley 27665, RM N° 474-2022-MINEDU y R.M. N° 149-2023-MINEDU aprueban la norma técnica y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2023.

##### SE RESUELVE:

**Artículo 1°** Aprobar el “Reglamento interno” de la Institución Educativa Privada “VIRGEN DE LA ASUNCIÓN” del distrito de Azánagaro, región de Puno, cuya vigencia es a partir del 2 de enero del 2025.

**Artículo 2°** Elevar un ejemplar del “Proyecto Educativo Institucional” de la I.E.P. “VIRGEN DE LA ASUNCIÓN” a la UGEL AZÁNGARO.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

  
Directora  
IEP VIRGEN DE LA ASUNCIÓN



## Virgen de la Asunción

# PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno constituye un documento de gestión y normativo, que regula el funcionamiento de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “VIRGEN DE LA ASUNCIÓN”; su texto ha sido elaborado teniendo en cuenta los lineamientos novísimos sobre el desarrollo del proceso educativo que brinda la Institución.

Como instrumento de gestión, establece la organización estructural y funcional de la Institución, regulando las líneas de acción, dependencia, relación y coordinación entre sus estamentos; y como instrumento normativo, regula los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones de los agentes que intervienen e interactúan en el proceso educativo.

En ese orden de ideas, el presente REGLAMENTO INTERNO involucra a todos los estamentos y agentes que directa y/o indirectamente guardan relación con la Institución; por tanto, todos ellos se obligan al cumplimiento estricto de sus disposiciones.

El presente documento consta de siete títulos, once capítulos y ciento veintisiete artículos que será norma de cumplimiento obligatorio y al mismo tiempo guía de la labor educativa del Primaria, en el presente año escolar.

El Reglamento Interno, constituye el reflejo del interactuar cotidiano y responde a las necesidades que permanentemente se presentan en la Institución; por esa razón, para su redacción final y constante actualización, se toman en cuenta los aportes de todos los agentes que intervienen en el proceso educativo.

  
Director  
IEP VIRGEN DE LA ASUNCIÓN



## Virgen de la Asunción

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

### GENERALIDADES DEL REGLAMENTO INTERNO, CONCEPTO BASE LEGAL Y ALCANCES

#### **Art. 1.- Concepto, finalidad y vigencia**

##### **concepto**

El Reglamento Interno es otro de nuestros documentos de Gestión Escolar, el mismo que contiene derechos y obligaciones como pautas de comportamiento de cada uno de los integrantes que conforman la comunidad educativa; así como las relaciones de convivencia educativa que debe existir al interno y externo de nuestra Institución Educativa.

El Reglamento interno de la I.E. "VIRGEN DE LA ASUNCIÓN", es el documento normativo que contiene las orientaciones de orden axiológico, así como las disposiciones que rigen la organización y funcionamiento de los servicios educativos que brinda esta Institución. Establece objetivos, funciones, responsabilidades y atribuciones de los diferentes órganos, estamentos, cargos y miembros componentes según corresponda, así como la relación, organización, instrumentos y procedimientos del trabajo educativo. A este Reglamento se sujetarán el personal docente, administrativo y de servicios, padres de familia, alumnos del Plantel. El presente Reglamento Interno es el instrumento normativo fundamental de la I.E.P. "VIRGEN DE LA ASUNCIÓN". A fin de lograr las propuestas contenidas en el Proyecto Educativo Institucional.

##### **Finalidad**

El presente reglamento tiene como finalidad precisar la organización, funciones, derechos, responsabilidades, estímulos, faltas y sanciones de los Estamentos de la Comunidad Educativa. Así como el fortalecimiento y cumplimiento de las normas de convivencia en la comunidad educativa.

##### **Vigencia**

El presente Reglamento tendrá vigencia durante dos años calendarios, a partir de la fecha de la aprobación mediante Decreto Directoral de la Institución Educativa.

#### **Art. 2.- Misión, Visión y objetivos**

##### **VISIÓN**

Para el año 2025 tenemos la visión de ser una institución líder en calidad



## Virgen de la Asunción

educativa a nivel nacional, en permanente modernización, que promueva educandos de sólida formación integral, competentes, creativos, ética y científicamente productivos que les permita desenvolverse exitosamente con responsabilidad, solidaridad, honestidad y respeto, capaces de afrontar con éxito los retos de su vida personal, profesional y respondiendo a las exigencias de un mundo globalizado, competitivo y cambiante”.

### **MISIÓN**

Somos una Institución Educativa líder de la Educación en la provincia de Azángaro, la cual brinda una formación integral basada en la experiencia académica con claros principios ético – morales de inspiración científico humanista, desarrollando en los niños y jóvenes el cuidado y protección del medio ambiente, el respeto por la persona y la estimulación del pensamiento crítico, analítico e innovador, para que respondan a las exigencias de la sociedad, dentro del marco de la convivencia pacífica.

### **OBJETIVOS**

- a) Promover el desarrollo integral del educando.
- b) Promover, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico- social, que pueden perturbar el desarrollo del niño.
- c) Brindar al educando oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir conocimientos en los campos humanísticos, científicos y tecnológico que estimulen el desarrollo de sus capacidades para comprender, analizar, explicar y evaluar el medio natural, cultural y social en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.
- d) Promover el conocimiento y la práctica de los valores cívico, patriótico, éticos, estéticos y religiosos para el positivo desenvolvimiento personal y social del educando.
- e) Profundizar la formación científica y humanista.
- f) Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y al desarrollo de su personalidad.
- g) Ofrecer orientación vocacional y formación teórica y práctica de los conocimientos básicos.
- h) Formar integralmente, al educando que le permita el conocimiento de sus deberes y derechos.
- i) Lograr los objetivos de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de menores que están contenidos en las propuestas del Ministerio de Educación. Y reflejados en el Proyecto Educativo Asunción.
- j) Capacitar al Personal Docente en las Nuevas Propuestas Educativas tomando en cuenta los proyectos por el Ministerio de Educación entre otros.
- k) Propiciar la práctica de adecuadas normas de convivencia.

### **Art. 3.- Fines:**

Constituyen fines de la Institución Educativa los siguientes:



## Virgen de la Asunción

- a) Brindar servicios educativos en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de Menores.
- b) Desarrollar competencias, capacidades, estándares y desempeños que nos lleve al logro del Perfil de egreso que propicia el CNEB.
- c) Aplicar el proyecto educativo Asunción, en función del bachillerato institucional y acorde al planteamiento del Ministerio de Educación.
- d) Capacitar a los educandos en los diferentes campos vocacionales acordes con sus aptitudes y nivel educativo.
- e) Estimular al educando para el auto desarrollo propiciando el estudio en base a técnicas de autoaprendizaje.
- f) Afianzar el espíritu de superación.
- g) Orientar su acción hacia el surgimiento de un nuevo hombre/mujer plenamente participante de una sociedad libre, justa, solidaria y desarrollada.
- h) Contribuir a la formación Humano y cristiana de la niñez y juventud.
- i) Contribuir al desarrollo integral de la personalidad del educando, mediante una educación acorde con los principios de la moral cristiana y con los adelantos científicos y tecnológicos.
- j) Propiciar la participación organizada de la familia, la comunidad y las instituciones de bien, en la gestión educativa.
- k) Propiciar una alimentación saludable que contribuya a mejores estilos y calidad de vida en nuestros estudiantes.

### **Art. 4.- El presente reglamento tiene como sustento legal:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 26549. Ley de Centros Educativos Privados.
- Ley N° 882. Ley de Promoción de la Inversión de la Educación.
- Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902. Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27658. Ley Marco de Modificaciones de la Gestión del Estado.
- Ley Nro. 26765. Ley de Protección a la Economía Familiar respecto del Pago de Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- D.S. N° 018-2004-ED. Reglamento de APAFA.
- D.S. N° 013-2004-ED. Reglamento de Educación Básica Regular.
- D.S. N° 001-96-ED. Reglamento de los Centros Programas y Educación Privados.
- D.S. N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones para Centros Educativos Privados.
- D.S. N° 011-98-ED. Modifican el Reglamento de Infracciones y sanciones de Instituciones Educativas Particulares.
- D.S. Nro. 050-82-ED. Reglamento de Supervisión Educativa.



## Virgen de la Asunción

- D.S. Nro.002.96. ED. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- D.S. Nro. 007-01-ED. Desarrollo de las Actividades Educativas.
- D.S. Nro. 006-2004-ED Lineamientos de Política Educativa.
- R.M. N° 416-98-ED. Normas de Procedimientos para Aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- R.M. N° 075-2001-ED. Normas de procedimientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- R.M. N° 181-2004-ED. Establecen procedimientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- D.S. N° 015-2002-ED. Reglamento de Organizaciones y Funciones de las R.M. 149-2023 -ED. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión en las Instituciones de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva 2023.
- Demás normas vigentes que regulen las actividades educativas y las relaciones entre sus actores.

### Art. 5.- Perfiles Institucionales

#### A. PERFIL DEL DIRECTOR(A)

- Optimizar la calidad de los aprendizajes a través del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje, la práctica docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
- Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la calidad de su práctica pedagógica.
- Crear espacios y oportunidades constantes de interaprendizaje, de reflexión y sistematización dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los estudiantes.
- Organizar en forma regular, eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto.
- Suscribir convenios y/o contratos entre el colegio y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en el aula.
- Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera del colegio, supervisando la existencia



## Virgen de la Asunción

de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias.

- Promover, monitorear y evaluar la articulación del proceso educativo con eventos de aprendizaje culturales y deportivos, convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones, autorizando la participación del colegio en concursos, campeonatos, juegos deportivos y otros eventos, evitando que se afecte la dinámica escolar y el tiempo de aprendizaje de los estudiantes.
- Diseñar la oferta educativa basándose en información actualizada sobre los avances científicos y tecnológicos del mundo globalizado.
- Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de aniversario, desfiles u otras actividades.
- Planificar y aplicar la medición de logros de aprendizajes en los diferentes grados, al menos una vez al año, para monitorear y evaluar el servicio educativo para mejorar los estándares de calidad.
- Aprobar los documentos normativos del colegio que orienten y estén en concordancia con lo dispuesto por las Normas Oficiales.
- Informar sobre las acciones de acompañamiento al estudiante y padre de familia o apoderado de manera pertinente.
- Planificar con el equipo docente las actividades de aprendizaje pertinentes.
- Delegar funciones al personal docente y designarlos para actividades internas, y de representación en actividades externas.
- Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas de colegio.
- Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de un resultado negativo, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
- Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y expedir Certificados de Estudios, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, etc.
- Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por LA INSTITUCIÓN, siguiendo las orientaciones de las normas oficiales y asegurando una atención equitativa a las necesidades de los diversos estamentos del colegio.
- Conformar el equipo de supervisión interna, para realizar trabajos de apoyo al proceso de aprendizaje de los estudiantes y el trabajo docente.
- Promover programas de cultura y deporte tanto informativos, de capacitación y de práctica directa, en la comunidad local.
- Promover actividades educativas comunales que muestran una IE abierta y amable con la población de su entorno.

### **En relación a una convivencia escolar:**



## Virgen de la Asunción

- Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática
- Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley, el presente Reglamento y su correspondiente Directiva.
- Afiliarse a la plataforma de SiseVe.
- Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática.
- Liderar el equipo de Convivencia Democrática en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.
- Convocar y presidir las reuniones con equipo responsable de la convivencia democrática (Comité de TOECE).
- Promover, coordinar y supervisar junto con el equipo responsable de la convivencia democrática (Comité de TOECE), el trabajo articulado de las diferentes áreas o estamentos de la IIEE.
- Comunicar e informar acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a los padres de familia o apoderados, y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Prevenir y mediar en situación de conflicto, creando condiciones que favorezcan la relación humana positiva al interior de nuestra comunidad escolar.
- Orientar al equipo responsable de la convivencia democrática (Comité de TOECE ) para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y de convocar de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia.
- Informar a los padres o apoderados del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados del agresor o agresores.
- Comunicar las sanciones acordadas por el equipo responsable de la convivencia democrática (Comité de TOE), cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso.
- Informar a la Defensoría del Pueblo sobre los casos de violencia y de acoso entre estudiantes, que se hayan presentado en la IIEE.

### **B. PERFIL DEL DOCENTE**

- Participar de forma conjunta, responsable, democrática y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo, según sus respectivos roles y responsabilidades asignadas.
- Planificar de manera colegiada las actividades, con la finalidad de acoger y ayudar a los estudiantes frente a experiencias adversas que pueden haber sido identificadas en el diagnóstico situacional previo.
- Cumplir con las exigencias del Calendario Escolar, con puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice el colegio.



## Virgen de la Asunción

- Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.
- Intervenir para prevenir todo tipo de conductas inapropiadas, hostigamiento y actos de violencia de cualquier naturaleza.
- Comunicar con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de conductas inapropiadas, hostigamiento o casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora, constituyen falta grave.
- Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional.
- Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad.
- Rendir cuenta sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje, de las dificultades encontradas, y de las acciones de consolidación de aprendizajes, incluyendo los logros y dificultades respecto de la carpeta de recuperación de vacaciones, el periodo de consolidación de aprendizaje y el periodo de refuerzo escolar.
- Participar de espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre pares a través de trabajos colaborativos.
- Promover, en la práctica pedagógica, la realización de la evaluación y retroalimentación en el acompañamiento a los estudiantes a su cargo y sus resultados educativos.
- Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes y adultos-estudiantes.
- Promover la participación de los sabios y líderes de la comunidad en los procesos de aprendizaje y el desarrollo del buen vivir.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
- Presentar a las autoridades del colegio los documentos pedagógicos elementales (Programación Anual, Experiencia de aprendizaje, Actividades de aprendizaje, Plan de tutoría del aula, Lista de asistencia, Registro de progreso).
- Participar en la elaboración de las Normas de Convivencia Institucional y las Normas de Convivencia del Aula.
- Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y las normativas emitidas por el MINEDU.
- Asistir a las capacitaciones brindadas por el MINEDU y el colegio.
- Profesionales con título en universitario y/o pedagógico en docencia.
- Tiene una sólida formación en valores que guían la integridad y la coherencia de su conducta.



## Virgen de la Asunción

- Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- Es responsable frente a su misión de liderazgo y de su compromiso como agente formador de líderes positivos.
- Es una persona justa y responsable.
- Es modelo de valores e inspiración de sus estudiantes, transmitiendo una vocación de servicio a los demás.
- Cuenta con competencias digitales, adicionalmente a su especialidad.
- Despierta entusiasmo en los estudiantes para descubrir y desarrollar sus potencialidades, con el fin de construir un mundo mejor.
- Respeta la individualidad de cada estudiante, reforzando sus virtudes y fortaleciendo su autoestima.
- Comparte con los padres de familia o apoderados la responsabilidad en la tarea formadora de los estudiantes, teniendo siempre apertura al diálogo.
- Propicia el trabajo en equipo, generando un ambiente de armonía y enriquecimiento en las interrelaciones humanas.
- Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
- Es abierto al cambio, incorporando a su quehacer educativo los últimos avances de la ciencia y la tecnología para alcanzar la excelencia.
- Está comprometido con la visión y misión del colegio.
- Asume, respeta y hace respetar las normas del Reglamento Interno.
- Es capaz de reconocer, de manera responsable, sus errores, y de allí en adelante trabajar intensamente para corregirlos y superarlos.
- Es capaz de colaborar en la mejora continua de sus compañeros de trabajo, promoviendo el diálogo altruista antes que la confrontación estéril.

### **C. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE**

- Maneja procesos autónomos de aprendizaje y utiliza sus capacidades, conocimientos y habilidades para actuar en todos los contextos de su vida con un propósito definido.
- Practica principios éticos universales de respeto, justicia, equidad y solidaridad con autonomía moral orientada a su autorrealización.
- Propicia la vida en democracia con plena conciencia de sus deberes, derechos y los procesos históricos y sociales nacionales y globales.
- Se reconoce como persona valiosa, comprometido con su bienestar y el de los demás demostrando su pertenencia al medio social y cultural.
- Aprecia manifestaciones artístico-culturales para comprender su aporte a la sociedad, y crea proyectos artísticos en las distintas disciplinas para desarrollar y expresar su creatividad.
- Emplea conocimientos científicos en la comprensión del mundo natural y artificial para el cuidado ambiental y la mejora de la calidad de vida.
- Maneja procesos autónomos de aprendizaje y utiliza sus capacidades, conocimientos y habilidades para actuar en todos los contextos de su vida con un propósito definido.
- Emplea conocimientos científicos en la comprensión del mundo natural y artificial para el cuidado ambiental y la mejora de la calidad de vida.



## Virgen de la Asunción

- Quiere, acepta y cuida su cuerpo, practicando actividades físicas o deportivas para una vida activa y saludable.
- Asume con responsabilidad el acceso y uso de las tecnologías de información y comunicación en la gestión de su aprendizaje y proyectos virtuales.
- Se expresa con creatividad e innovación a través de proyectos artísticos y aprecia críticamente las manifestaciones artístico-culturales.
- Selecciona y emplea diversas estrategias heurísticas y algorítmicas al resolver situaciones problemáticas argumentando su operacionalidad con el lenguaje apropiado.
- Se comunica reflexivamente de forma oral y escrita con coherencia y cohesión, e interpreta textos con elementos complejos en su estructura y vocabulario variado.
- Se comunica de forma oral y escrita usando frases y oraciones adecuándolas a situaciones cotidianas, y comprende textos de estructura simple y vocabulario de uso frecuente.
- Indaga y explica el mundo natural y artificial con sustento científico y propone alternativas de solución sostenibles utilizando responsablemente los conocimientos y las TIC.
- Participa activamente y se compromete con una convivencia cristiana comprendiendo la dimensión espiritual y religiosa.
- Define su meta personal planteando estrategias y procedimientos, dando lo mejor de sí en el marco de una cultura de excelencia.

### **D. PERFIL DE LA SECRETARIA**

- Ejecutar y recomendar las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la administración y control interno.
- Formular y ejecutar el plan de cobro de las pensiones de enseñanza y demás derechos establecidos por la Promotoría del colegio.
- Efectuar los trámites necesarios para la realización de actividades de la Promotoría del colegio.
- Supervisar que la parte contable de la Promotoría del colegio (asesoría externa contable) esté al día en toda la documentación a su cargo.
- Controlar la asistencia del personal mediante la firma del cuaderno de asistencia.
- Informar mensualmente a la Promotoría del colegio, respecto a las cobranzas de las pensiones y demás derechos por los servicios educativos proporcionados por el colegio.
- Mantener al día los CV del personal docente y administrativo del colegio.
- Coordinar con la Promotoría del colegio, todo lo relacionado con la administración del mismo, y las establecidas por ella.
- Recibir y distribuir documentación de carácter administrativo, dirigida a la Promotoría del colegio.
- Preparar la documentación solicitada por el director(a).
- Controlar y orientar el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo.



## Virgen de la Asunción

- Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales de enseñanza.
- Atender y orientar al público en el horario establecido.
- Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.
- Atender a los padres de familia o apoderados a efectos de brindar información, solicitud de citas con el administrador.
- Brindar el código de pago por concepto de matrícula y pensiones o cualquier otro pago.
- Emitir boletas o facturas correspondientes a los padres o apoderados, por pagos que se hacen al colegio.
- Llevar al día el récord de pago de los estudiantes.
- Atender los requerimientos del asesor externo contable, anotando en el cuaderno de cargos todos los documentos que se entrega a dicha instancia.
- Informar a Dirección, oportunamente, con objetividad y estricto apego a la verdad de hechos y acontecimientos que competen a la actividad escolar.
- Participar como apoyo en las actividades que la Dirección del colegio promueva fuera del horario usual de trabajo, como atención en Escuelas para Padres, actuaciones, etc.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional que el colegio requiera para el mejoramiento en la calidad del servicio educativo que ofrecemos.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, informando a Dirección sobre cualquier trasgresión a las normas, sean estas provenientes de los estudiantes o del personal que trabaja en el colegio.
- Anotar todas las llamadas, mensajes para la Administración.
- Mantener una comunicación clara y precisa con el personal en general, la Administración y Dirección.
- Coordinar con Promotoría y Administración todas las acciones precisas para llevar a cabo las gestiones de cobranza.
- Incentivar el pago voluntario de los padres de familia o apoderados del colegio.
- Realizar una gestión de cobranza personalizada al padre de familia o apoderado del colegio, a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto y/o envío de correos electrónicos, dependiendo el caso.
- Realizar el seguimiento constante de los padres de familia o apoderados del colegio.
- Mantener el teléfono móvil siempre disponible y con carga suficiente ya que este medio de comunicación es uno de los más utilizados en el colegio.
- Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.
- Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Administrador.



## Virgen de la Asunción

### CAPITULO II

#### DE LA CONSTITUCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Art. 6.-** La Institución Educativa Privada "VIRGEN DE LA ASUNCIÓN" es una institución educativa privada, con personería jurídica de Derecho Privado.

**Art. 7.-** La Institución Educativa "VIRGEN DE LA ASUNCIÓN" ha sido reconocido mediante R.D. Nro. 1669-2016-DREP del 14 de setiembre del 2016 UGEL AZÁNGARO.

**Art. 8.-** El dispositivo legal de creación y funcionamiento de la I.E.P. "VIRGEN DE LA ASUNCIÓN" es la Resolución Directoral N.º 1669-2016-DREP del 14 de setiembre de 2016 de la Dirección Regional de Educación de Puno.

**Art. 9.-** La I.E. "VIRGEN DE LA ASUNCIÓN" está ubicado en la Jr. Azángaro N° 336, provincia de Azángaro Región Puno Perú jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Azángaro.

#### LA PROMOTORIA

**Art. 10.-** La entidad promotora de la Institución Educativa "VIRGEN DE LA ASUNCIÓN" está dada por la Sra. Yanira Vivian Muñoz Chambi.

**Art. 11.-** La Promotora es responsable de la orientación axiológica y de la precisión de los objetivos generales en materia educativa, basados en sus estatutos, en el ideario y en la legislación vigente.

#### SERVICIOS QUE BRINDA

**Art. 12.-** La Institución Educativa Privada "VIRGEN DE LA ASUNCIÓN" es una institución de Enseñanza que se inscribe dentro de los principios de la Educación Básica Regular, brinda servicios educativos en el nivel primaria y secundaria.

Los estudios realizados en esta institución tienen reconocimiento oficial en el sistema peruano de acuerdo con la Ley N° 26549, "Ley de Centros Educativos Privados".



## Virgen de la Asunción

### TITULO SEGUNDO GESTION PEDAGOGICA

#### CAPITULO I

#### DEL PROYECTO EDUCATIVO

**Art. 13.-** Inspirados en los principios axiológicos de la promotora, la Institución Educativa Privada "VIRGEN DE LA ASUNCIÓN" de AZÁNGARO tiene por finalidad:

- Armonizar activamente los principios y doctrinas del Sistema Educativo con los de nuestra Institución, posibilitando un tipo de educación científica, humana y católica - cristiana en sus proyecciones inmanentes y trascendentes.

**Art. 14.-** Son objetivos generales de la Institución Educativa los siguientes:

#### **Gestión Institucional**

- Coordinar y determinar acciones que permitan la constante capacitación del personal docente, administrativo y directivo, de tal forma que ello impulse la mejor y mayor identificación del personal con la Institución.
- Determinar acciones y funciones que logren un mejor compromiso de la comunidad educativa con la Visión y Misión de nuestro Proyecto Educativo Institucional, que demuestren un trabajo coordinado en equipo, vivenciando una educación integral.

#### **Gestión Pedagógica.**

- Brindar una educación de calidad para construir una axiología pragmática que los haga fuertes en sus proyecciones inmanentes y trascendentes.
- Formar la conciencia de nuestros estudiantes en base a principios cristianos y franciscanos, así como desarrollar las competencias y capacidades propias del Proyecto Curricular Institucional a fin de lograr el conocimiento cabal y profundo de su realidad para dominarlo, transformarlo y ponerlo al servicio de sus semejantes.
- Orientar la participación organizada de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos, a través de la escuela de padres y de los comités de aula, principalmente sobre el rendimiento académico y la disciplina de conformidad a la Visión de la Institución Educativa.

#### **Gestión Administrativa.**

- Determinar funciones que conlleven a brindar el mejor servicio administrativo, con una adecuada administración de personal.



## CAPITULO II

### PROPUESTA PEDAGOGICA Y PLAN CURRICULAR

#### **Art. 15.- PROPUESTA PEDAGOGICA:**

Para el año escolar 2025 la IIEE VIRGEN DE LA ASUNCIÓN de Azángaro presentará la metodología basada en experiencias de aprendizaje y conceptos relacionados dentro de un currículo conectado y una evaluación formativa permanente. Esta metodología responde de manera más efectiva a nuestra misión y visión institucional desde la búsqueda de la verdad, la multiplicación de los talentos y la excelencia académica de los estudiantes hasta el trabajo compartido con las familias en la formación integral de sus hijos.

#### **ENFOQUE POR COMPETENCIAS**

- a) Dimensiones del Plan de Gestión Escolar
  - Implementación Curricular.
  - Comunidades Profesionales de Aprendizaje.
  - Monitoreo, Acompañamiento y Evaluación de la Práctica Docente.

#### b) Desarrollo Curricular del Enfoque por Competencias

La actuación de una persona puede denominarse competente cuando puede resolver un problema o lograr un propósito en uno o varios contextos distintos, haciendo uso pertinente y combinado de saberes diversos. En ese sentido, una competencia se demuestra siempre en la acción. Representa un aprendizaje complejo en la medida que exige seleccionar, movilizar y hacer interactuar capacidades humanas de distinta naturaleza para construir una respuesta pertinente y efectiva a un desafío determinado. Por tanto, para que una persona sea competente en un ámbito particular, necesita dominar determinados conocimientos y una variedad de saberes o recursos (habilidades cognitivas y socioemocionales, disposiciones afectivas, principios éticos, procedimientos específicos, destrezas motoras, etc.). Necesita además y sobre todo, saber transferir estos saberes del contexto en que fueron aprendidos a otro distinto, para poder aplicarlos y combinarlos en función del logro de un determinado objetivo.

#### c) Ejes del Enfoque por Competencias

#### **MODELO**

ENFRENTA (Situaciones de la vida),

UTILIZA (Recursos, conocimientos, habilidades),

RESUELVE (Problemas)

- Programación Inversa: Propósitos, Evidencias y Secuencias de Aprendizaje.
- Enfoque del Área, Procesos Didácticos, Procesos Pedagógicos.



## Virgen de la Asunción

- Proyectos de Aprendizaje: Aprendizaje Situado, Tareas Auténticas, Experiencias de Aprendizaje.
- Desarrollo del Razonamiento, Creatividad y Pensamiento Crítico; Evaluación Formativa; Retroalimentación Reflexiva.

### PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

Nuestra Institución Educativa, tiene como prioridad educar, potenciar las capacidades y habilidades de nuestros estudiantes, con una enseñanza personalizada e innovadora y con un sistema único de preparación especializada, en todas las áreas, en el nivel Primaria y secundaria.

Asumimos institucionalmente para el Nivel Primario el desarrollo del Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB) aprobado por RM 281-2016-MINEDU y consideramos las disposiciones de la R.M. N° 556-2024-MINEDU, “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2025 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”. Frente a sus exigencias consideramos en la práctica pedagógica los siguientes lineamientos:

- a) Trabajo pedagógico centrado en las actividades de las estudiantes buscando lograr las habilidades necesarias que le permitan el manejo autónomo del aprendizaje.
- b) Sesiones de aprendizaje que refuercen la autoestima de las estudiantes proporcionando posibilidades de experiencias y responsabilidades.
- c) Labor docente de motivador, facilitador y coordinador de las actividades que conlleven a los estudiantes a su propio aprendizaje. Desarrolla acciones como mediador del aprendizaje ya sea en la modalidad a distancia o presencial.
- d) El trabajo en equipo o grupo debe ser el más indicado para propiciar la práctica de valores y actitudes como la solidaridad, lealtad, etc., entre estudiantes.
- e) La programación debe tener en cuenta la enseñanza de las técnicas y destrezas específicas de cada área.
- f) Aplicación del sistema de proyectos, metodología orientada a la investigación considerada también como una estrategia de trabajo en equipo que permita a las estudiantes el dominio de técnicas y conocimientos. - Propiciar el trabajo multidisciplinario entre las diferentes áreas a través de proyectos estratégicos de innovación y desarrollo curricular.
- g) Los docentes de cada área establecerán las normas sobre el uso de los equipos y materiales educativos de acuerdo a la naturaleza de las capacidades y contenidos.
- h) Utilización del Centro de Recursos Académicos, Aula Virtual, Áreas de recreación y otros ambientes de la Institución.
- i) El trabajo en el aula presencial / virtual, se centra en la actividad programada en forma sistemática y gradual buscando lograr las competencias necesarias que permita a la estudiante un manejo autónomo de su aprendizaje.



## Virgen de la Asunción

- j) Las tareas escolares deben ser dosificadas de acuerdo al tiempo y a su dificultad y deben ser revisadas en clase.
- k) Los talleres de Arte, Deporte, Danza y Música se desarrollarán en un horario adecuado que complemente la formación integral de los educandos.

### **ENFOQUE METODOLÓGICO**

La Institución Educativa fomenta el enfoque metodológico por competencias que desarrolla el modelo ENFRENTA (Situaciones de la vida), UTILIZA (Recursos, conocimientos, habilidades), RESUELVE (Problemas). Se realiza mediante la práctica de metodologías activas y participativas que, basadas en la indagación, en la búsqueda de información, su selección, organización y presentación, favorezcan el interés por conocer y ampliar la visión del mundo que rodea a nuestros estudiantes, la motivación hacia el aprendizaje, el desarrollo de su autonomía, el estímulo del trabajo individual y del trabajo en equipo.

En tal sentido, los tres aspectos clave que favorecen la metodología seleccionada durante el proceso educativo son: el logro del aprendizaje significativo, el dominio comprensivo de los contenidos y la funcionalidad de lo aprendido.

### **Art. 16.- PLAN CURRICULAR:**

Presentamos el plan curricular de nuestra Institución Educativa “VIRGEN DE LA ASUNCIÓN” para el período 2025, como el instrumento que concreta la Propuesta Pedagógica en términos de competencias, capacidades, estándares y desempeños y otros elementos diversificados que orientarán el trabajo pedagógico a nivel de la institución educativa.

El plan curricular, se formula en el marco de la Implementación del Currículo Nacional de Educación Básica 2017 (CNEB), a través de un proceso de diversificación curricular, que comprende los resultados del diagnóstico, de las características de los y las estudiantes y las necesidades específicas de aprendizaje. De esta forma nuestro plan, expresa el modelo didáctico de la Institución Educativa. El conjunto de los Programas Curriculares por edades y grado o ciclo elaborados por los docentes de la IEP.

El plan curricular de la Institución Educativa “VIRGEN DE LA ASUNCIÓN”, está enmarcada en los lineamientos de la RVM 273-2020 MINEDO; RVM 093 MINEDU, RVM 094- 2020 MINEDU; RVM 193-2020 MINEDU, R.M. N° 587-2023-MINEDU, la misma

que comprende: Características, necesidades de aprendizaje e intereses de los estudiantes, objetivos, plan de estudios de Educación Inicial, Primaria y Secundaria y Programas Curriculares de Inicial, Primaria y Secundaria con los aprendizajes establecidos, modelo del servicio educativo y las orientaciones pedagógicas en: planificación curricular, mediación para el aprendizaje, evaluación formativa y tutoría.

La elaboración de este instrumento, ha sido posible gracias al trabajo en equipo y cooperativo del equipo técnico de Docentes, quienes han puesto de manifiesto



## Virgen de la Asunción

sus conocimientos y experiencia con el fin común de elaborar un Diseño Curricular pertinente, que buscan las mejoras en logros de aprendizaje, así como ofrecer un servicio educativo de calidad en función a las demandas, características y retos que plantea nuestro contexto comunal; la demanda de la Región y el país y sintetiza una serie de aspiraciones y metas que en los diferentes aspectos de la vida educacional nos planteamos en el corto y largo plazo.



## TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### CAPITULO I

#### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA I.E.

##### **Art. 17.- ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL**

Se establece los órganos respectivos

- a. Órgano de Dirección
- b. Órgano de Ejecución
- c. Órgano de Apoyo
- d. Órgano de Participación

##### **a) Órganos de Dirección**

Es el responsable de la organización y funcionamiento de la Institución Educativa, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas de acuerdo a la Visión, Misión, Propuesta de Gestión y Propuesta Pedagógica del Proyecto Educativo Institucional

- Dirección General. - El director es la primera autoridad de la I.E y su representante legal.
- Dirección de Formación. - Es encargado de formular y llevar adelante el Plan de orientación y formación integral de la I.E.

##### **b) Órganos Técnico-Pedagógicos**

Son los responsables del desarrollo de las acciones educativas en sus respectivos niveles, ciclos y especialidades. Son nombrados por los Órganos de Dirección y su conformación puede variar de acuerdo a las necesidades educativas. Entre otros eventuales, los principales son:

- Coordinadores académicos por nivel
- Tutores.

##### **c) Órganos de Ejecución Educativa**

Son los encargados de hacer cumplir en sus respectivos ámbitos de acción, las disposiciones emanadas de los órganos directivos y técnico-pedagógicos. Lo constituyen:

- Los Docentes.
- Los Tutores.

##### **d) Órganos de Apoyo**

Brindan soporte especializado y relevante para el logro de los objetivos propios de la I.E.P. Son nombrados por la Entidad Promotora y su



## Virgen de la Asunción

conformación puede variar de acuerdo a las necesidades educativas e institucionales. Lo constituyen:

- La Administración.
- La secretaria.
- El personal de servicio y mantenimiento

### e) Órganos de Asesoramiento

Apoyan a los órganos de dirección en la formulación, ejecución y evaluación de las acciones y servicios educativos que desarrolla el Colegio. Sus acuerdos son de carácter consultivo. Lo constituyen:

- **Consejo General Conjunto.** - Sus miembros son nombrados por la Entidad Promotora y asesoran a la Dirección del colegio en la implementación del Proyecto Educativo Institucional; aplicación de políticas generales y en aquellos ámbitos que constituyen preocupación fundamental de la entidad promotora.
- **El Consejo Directivo.** - Formados por el director; el coordinador académico, de formación y el Administrador.

### f) Órganos de coordinación

Son los órganos que armonizan los criterios y acciones para la formulación, ejecución y control del plan anual; selecciona alternativas que contribuyan al desarrollo de las actividades técnico – pedagógicas y administrativas de la Institución.

Comité de Defensa Civil y Cruz Roja; comité ambiental; Comité de Disciplina; comité de gestión riesgo y desastre, comité de tutoría y orientación educativa, Comité Académico y de Norma Pedagógica.

### g) Órganos de participación

Son los responsables de contribuir en el mejoramiento, calidad y eficiencia de los servicios educativos.

Asociación de Padres de Familia; Comité de Aula.



## Virgen de la Asunción

### CAPITULO II

#### DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ORGANO DIRECTIVO:

#### DE LA ENTIDAD PROMOTORA

**Art. 18.-** La Entidad Promotora de la I.E.P. "VIRGEN DE LA ASUNCIÓN"– es, persona jurídica de derecho privado.

**Art. 19.- Son funciones de la Entidad Promotora:**

- a) Establecer la línea axiológica de la I.E.P. dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos establecidos en el "Proyecto Educativo Institucional", y en la búsqueda permanentemente de la calidad del servicio educativo.
- b) Coordinar la organización y la administración de la I.E.P. y aprobar el cuadro de funciones de la I.E.
- c) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones; el Proyecto Educativo de Centro y el Plan Anual de Trabajo presentado por el director general de la I.E.
- d) Establecer el régimen económico, de selección de ingreso, disciplinario, de pensiones y de becas en coordinación con la Dirección del Colegio.
- e) Asignar o retirar becas completas o parciales, en coordinación con la Dirección del I.E.
- f) Nombrar al director y a los miembros del personal jerárquico de la I.E, comunicando su nombramiento a las autoridades correspondientes, en el tiempo establecido.
- g) Requerir información de los ingresos y egresos de la I.E, buscando en todo momento de satisfacer, en coordinación con la Dirección, las necesidades que plantea el trabajo educativo.
- h) Firmar contratos o convenios que el I.E. "VIRGEN DE LA ASUNCIÓN" necesite concertar con otras instituciones, en coordinación con la Dirección de la I.E.
- i) Establecer el régimen laboral de los trabajadores de la I.E.

**Art. 20.-** La Entidad Promotora ejerce sus atribuciones a través de un representante ordinario nombrado por el directorio de la misma para la I.E. Asimismo, a través de órganos de promoción, coordinación y supervisión pedagógica y administrativa creados para el efecto.

**Art. 21.- Son funciones del director de la Institución:**

- a) Ejerce la personería legal e institucional de la I.E.
- b) Vela por el cumplimiento de los objetivos institucionales, el estilo y las tradiciones del colegio.



## Virgen de la Asunción

- c) Dicta las disposiciones necesarias para el adecuado desenvolvimiento de todas las actividades del Colegio.
- d) Aplica el Reglamento Interno mediante una Resolución Directoral.
- e) Administra la documentación del Colegio.
- f) Garantiza la elaboración de los documentos de gestión.
- g) Informa permanentemente al Ente Promotor sobre las diversas ocurrencias del quehacer educativo.
- h) Velar por el cumplimiento de las directivas, normas, disposiciones y orientaciones técnico-pedagógicas y administrativas emanadas por el Ministerio de Educación.
- i) Organizar y dirigir el servicio de monitoreo y supervisión educativa.
- j) Representa (es el rostro visible) interna y externamente a la institución en todos los ámbitos que le compete (MINEDU, etc).
- k) Con acuerdo al informe escrito del Departamento de Orientación, admitir o niega la admisión de alumnos nuevos al Plantel.
- l) Verificar la existencia, autenticidad de los documentos y Actas de Notas que señale la Ley.
- m) Firma las comunicaciones oficiales y correspondencia general con los padres de familia. Autoriza todo documento formal emanado hacia los padres de familia.
- n) Firma la documentación oficial del Colegio.
- o) Fomentar la actualización profesional del personal, así como estimular su buen desempeño.
- p) Asegurar la oportuna renovación del equipo e implementos de trabajo, de modo que estén siempre acordes con las exigencias técnico-pedagógicas modernas.
- q) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- r) Promover, fomentar y estimular las buenas relaciones de solidaridad y respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad educativa.
- s) Promueve la cooperación de instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda la institución educativa.
- t) Aprobar las reuniones que realizan los docentes, alumnos y comités de aula, de acuerdo a las normas específicas que determinen el presente Reglamento.

### **Programación**

- a) Conduce la elaboración del Proyecto de la institución Educativa.
- b) Coordina y aprueba el Plan de Estudios y Plan de Formación del Colegio.
- c) Coordina la elaboración y aprueba el Plan de Trabajo Anual del Colegio.
- d) Establece las áreas de Coordinación y nombra los Coordinadores.
- e) Nombra a los responsables de las diversas actividades operativas del Colegio.
- f) Preside las reuniones de toda índole, principalmente con los Órganos de Asesoramiento y con los padres de familia.
- g) Formula peticiones al Ente Promotor para atender las necesidades del trabajo educativo.
- h) En consulta con el Consejo Directivo aprueba la lista de textos escolares para cada año.
- i) Fomenta relaciones de amistad e intercambio de experiencias con otras instituciones, principalmente educativas.

### **Supervisión y Evaluación**



## Virgen de la Asunción

- a) Controla y supervisa las actividades técnico-pedagógicas, administrativas y extracurriculares del Colegio.
- b) Asegura una permanente optimización de las condiciones de trabajo para el personal, estableciendo líneas de autoridad precisas, promoviendo un trato digno y respetuoso entre el personal del Colegio.



## Virgen de la Asunción

- c) Formula el Sistema de Evaluación del Personal del Colegio, administrando el proceso anual de evaluación y sintetiza oportunamente la información para la Promotoría del Colegio y las instancias oficiales del Ministerio de Educación.
- d) Estimula al personal del Colegio por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio de los alumnos o de la Institución.
- e) Lleva el control de asistencia y tardanzas del personal, tanto al Colegio como a las aulas, así como autorizar los permisos de salida.
- f) Evalúa las justificaciones.
- g) Aplica las sanciones al personal por incumplimiento de funciones o por actos reñidos con la tarea educativa, de acuerdo con este Reglamento Interno.
- h) Ejecuta las acciones que acuerde la Entidad Promotora respecto al pago de pensiones de los alumnos.
- i) Supervisa y evalúa los servicios brindados por agencias externas: seguridad y servicios de limpieza a fin de verificar permanentemente su eficacia.

### **Art. 22.- Son funciones del director de la Institución del coordinador de primaria**

- a) Participar en la formulación del plan anual de trabajo con todos los docentes.
- b) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades educativas técnico pedagógico del nivel de su competencia, en coordinación con la dirección, comité de disciplina y docentes.
- c) Orientar el trabajo de los docentes, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- d) Programar y realizar jornadas de actualización para los docentes.
- e) Elaborar los roles de exámenes.
- f) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo
- g) Informar periódicamente al director, los profesores, alumnos y padres de familia sobre el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- h) Incentivar la elaboración de material didáctico.
- i) Organizar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo y el periodo vacacional.
- j) Informar periódicamente al director sobre la situación del nivel a su cargo.
- k) Formular los lineamientos técnico-pedagógicos para la elaboración de las programaciones curriculares para el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje en coordinación con el comité de disciplina, tutoría y docentes bajo su cargo.
- l) Establecer los horarios de trabajo del personal a su cargo en coordinación con la dirección.
- m) Disponer el reemplazo o reemplazar a los docentes ausentes.
- n) Sugerir el cuadro de horas y elaborar los horarios de clase de acuerdo a los lineamientos del proyecto y disposiciones de la institución educativa.
- o) Promover la aplicación de métodos y técnicas educativas adecuadas, así como la utilización de material educativo apropiado.
- p) Propiciar la elaboración del material educativo.
- q) Propiciar y coordinar reuniones con el personal docente a su cargo.
- r) Controlar el avance programático de enseñanza-aprendizaje.



## Virgen de la Asunción

- s) Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de trabajos dispuestos por la superioridad mediante documentos normativos.
- t) Recabar la documentación técnico pedagógico, programaciones, informes y registros de evaluación, libretas de calificaciones para su revisión y evaluación respectiva.
- u) Formular y elaborar la estadística de rendimiento y la situación de su nivel en forma periódica y elevar el informe por escrito a dirección.
- v) Apoyar la labor técnico pedagógico de los docentes, cumplir y hacer cumplir con los lineamientos emitidos por el órgano de la dirección.
- w) Participar y colaborar con la disciplina y asistencia del alumnado.
- x) Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su cargo.

Además de lo indicado anteriormente, el director debe contar con las siguientes características:

- 1) Evidenciar vocación y pasión por la Educación.
- 2) Poseer un horizonte cultural amplio: antropología filosófica, religiosa, doctrina social de la Iglesia y contexto histórico, social, político y económico local e internacional.
- 3) Ser una personalidad empática e inclusiva, en concordancia con el Proyecto Educativo Asunción.

### **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN:**

**Art. 23.-** El Órganos de Ejecución está constituido por el personal que labora en los servicios básicos y complementarios.

### **Art. 24.- Son funciones y deberes del docente:**

El personal docente es la base fundamental sobre la que descansa la organización del Colegio, por lo tanto, su desempeño constituye la piedra angular sobre la que se construye todo lo demás para ello debe desempeñar las siguientes funciones:

Desempeña la función docente y todas las obligaciones inherentes al cargo con responsabilidad, eficiencia profesional, lealtad y sentido educativo, en el marco de los fines y objetivos del Colegio.

- a) Promueve el cultivo de valores, actitudes y comportamiento necesarios en el proceso de la formación integral de los educandos, manteniendo buenas relaciones con los alumnos, personal docente y administrativo, padres de familia y autoridades.
- b) Participa en actividades de investigaciones y experimentación de nuevos métodos técnicas de trabajo educativo, así como eventos de extensión organizados por el Colegio.
- c) Contribuye a la adquisición de técnicas y hábitos de estudio que permitan al educando su eficiente desenvolvimiento académico y el despliegue integral de su persona.
- d) Corrige al alumno y alienta la disciplina en los alumnos, siempre desde una perspectiva positiva y de formación integral.
- e) Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- f) Participa en las actuaciones oficiales, reuniones técnico-pedagógicas. Consejos de Clase y Claustro Docente.
- g) Coordina permanentemente con las autoridades del Colegio e informa de las



## Virgen de la Asunción

actividades desarrolladas, elaborando y presentando oportunamente los documentos técnico pedagógico (programaciones, diseños de clase, evaluaciones, etc.) informes, registros y otros documentos que les sean solicitados.



## Virgen de la Asunción

- h) Evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes en el Sistema Educativo Peruano en el respeto de las normas de evaluación, y avisando con anticipación a los alumnos, evitando excesos de evaluaciones (máximo dos por día), y devolviendo oportunamente los exámenes calificados.
- i) Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- j) Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno y el Reglamento del Alumno.
- k) Fomenta el respeto y valoración de las instituciones y símbolos religiosos, morales y cívicos que sustentan la cultura peruana.
- l) Acompaña a los alumnos en las actuaciones, en las formaciones y desplazamientos dentro y fuera del Plantel, velando por su buena presentación y exigiendo corrección, buenos modales y aseo personal.
- m) Asiste con puntualidad al Colegio y a sus horas de clase, y no las interrumpe antes de su finalización. En el caso de una eventual inasistencia deberá comunicarse con el Colegio antes del comienzo de las horas de clase.
- n) Reemplaza al personal docente en caso de ausencia.
- o) Atiende a los padres de familia en los períodos de entrevista señalados en su horario.
- p) Toma lista antes de empezar una clase y anota en el parte diario todos los datos que se solicitan. Durante el desarrollo de su clase, se asegura que los alumnos mantengan en buen estado los muebles, material educativo y útiles escolares. Al término de su clase, deja las aulas ordenadas y limpias, así como las pizarras.
- q) De acuerdo a los turnos vigentes, supervisa los recreos y presta apoyo para la adecuada entrada y salida de los alumnos del Plantel.

### **SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE TUTORIA**

#### **Art. 25.- Son funciones del Tutor:**

El Tutor es el profesor responsable directo de la orientación de su aula en los aspectos formativos, de conducta, aprovechamiento e integración. Es el punto de convergencia de los esfuerzos educativos de Padres, Profesores, Colegio y Alumno.

Su preocupación debe ser mejorar la calidad educativa, teniendo como objetivo básico que cada alumno alcance el pleno despliegue personal, académico, social, espiritual, conforme a su edad. El cargo de Tutor es asignado por la Dirección en acuerdo del Consejo Directivo. Su vigencia es por un año. Debe ser profesor del aula en una o más asignaturas.

- a) Elabora y ejecuta el Plan de formación de los alumnos bajo su responsabilidad.
- b) Organiza la sección a su cargo, recurriendo a procedimientos que promuevan la iniciativa y participación de todos en la asunción de tareas, liderazgo y responsabilidades.
- c) Proponer al departamento psicopedagógico el tratamiento de casos especiales que detecten a nivel de la sección a su cargo



## Virgen de la Asunción

- d) Acompaña y orienta a sus alumnos en su despliegue personal a todo nivel: físico conductual; intelectual; psicológico; comunitario; moral y espiritual.
- e) Vela por el contenido formativo y la línea axiológica de todos los programas y actividades que se realizan en su año.
- f) Se informa acerca de los aspectos personales de los alumnos a su cargo, buscando acompañarlos en los aspectos cotidianos de su vida escolar, formaciones; paseos; recreos; almuerzos; competencias; etc.
- g) Estimula a los alumnos de su tutoría cuando intervengan en alguna actividad competitiva, organizándolos y orientándolos, acompañándolos en los triunfos y enseñándolos a aceptar los resultados cuando estos no son los que se esperaban.
- h) Participa en la coordinación de las visitas y viajes de los alumnos de su año
- i) Organiza el viaje de fin de ciclo si le corresponde
- j) Está permanentemente informado acerca del rendimiento y comportamiento de cada alumno y busca solución a eventuales problemas, coordinando con otros tutores, con los profesores de su sección, y con el Departamento de Orientación.
- k) Promueve en los alumnos de hábitos de orden y de limpieza, así como el cumplimiento de responsabilidades como factores básicos para un trabajo productivo.
- l) Presenta y comenta con sus alumnos las comunicaciones del Colegio a ellos dirigidas.
- m) Vela por la adecuada dosificación de tareas y exámenes de los alumnos de su tutoría.
- n) Elabora los reportes de evaluación de los alumnos de su tutoría y entrega a los padres y/o apoderados la Libreta de Notas.
- o) Promueve la participación responsable de los padres o apoderados en la formación de sus hijos.
- p) Atiende y orienta a los Padres de Familia en asuntos de la formación de sus hijos.
- q) Informa periódicamente al Encargado de Formación y a la jefatura de tutoría acerca del desarrollo de las acciones relacionadas con su función.
- r) Revisa diariamente la Agenda Escolar de sus alumnos y las comunicaciones que los alumnos de su tutoría llevan a sus casas. Contesta puntualmente las ocasionales consultas u observaciones de los padres de familia por este medio.
- s) Mantiene comunicación permanente con los Padres de Familia o Apoderados sobre el crecimiento y aprovechamiento de sus hijos.

### AUXILIAR DE EDUCACIÓN

**Art. 26.-** Es un docente que cumple con las siguientes funciones:

- a) Depende del director la Formación General
- b) Participa en la elaboración de documentos de Planeación y Plan de Trabajo de TOECE.
- c) Orienta, promueve y apoya el proceso de adaptación de los educandos en la Institución Educativa.



## Virgen de la Asunción

- d) Orienta, dirige, y controla el comportamiento de los estudiantes según las normas de disciplina. Toca el timbre en la hora establecida.
- e) Participar en el proceso de matrícula y otros.
- f) Efectúa rondas periódicas en los diferentes ambientes de la I.E., para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
- g) Atiende en primera instancia a los padres de familia y promueve reuniones periódicas para tratar asuntos relacionados con el comportamiento y disciplina de los alumnos, este inciso es para el nivel, primario y secundario.
- h) Participa en la elaboración y difusión constante del Reglamento Interno para su cumplimiento.
- i) Coordina y apoya a secretaria en el cómputo de inasistencia del alumnado para su control y casos de retiro.
- j) Permanece con los alumnos que se encuentren sin profesores impartiendo consejería o temas de Tutoría TOECE.
- k) Lleva al día:
  - El cuaderno de apuntes de incidencias del alumnado a su cargo.
  - Las fichas de consejo y seguimiento a los alumnos con problemas de conducta en especial a los que se encuentran con matrícula condicional.
  - Otros de acuerdo al nivel o modalidad.
- l) Propicia el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre alumnos, docentes, padres de familia, ex alumnos y comunidad.
- m) Fomenta hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad y estudios entre los educandos; así como el adecuado y correcto uso del uniforme escolar. El uso del uniforme se exige en, primaria y secundaria.
- n) Fomenta en coordinación con los docentes especializados la práctica del deporte, cultura, arte y folklore.
- o) Controla e informa a su superior inmediato respecto al ausentismo, comportamiento, rendimiento de los alumnos y prepara una relación de casos problemas para su tratamiento en coordinación con Dirección y otros fuera de la Institución Educativa (I.E.)
- p) Es de su responsabilidad el orden y la disciplina del estudiante durante las formaciones, en las actividades Cívico Patrióticos, literario musical, deportivo y otros que el plantel organice.
- q) Fomenta hábitos de higiene personal, en el aula, en el plantel, en sus instalaciones y en el cuidado del mobiliario, bajo responsabilidad, en coordinación con el personal de servicio y docentes que tienen a su cargo aulas e instrumentos.
- r) Da cuenta a la Dirección sobre algún deterioro del local, mobiliario o material de enseñanza, causado por algún alumno u otra persona, para establecer responsabilidad.
- s) Acompaña a las delegaciones de estudiantes, en las actuaciones cívico patrióticas que se realicen fuera del plantel.
- t) Otras que le asigne la Dirección, cuando así lo determine la necesidad del servicio.



## Virgen de la Asunción

### DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE APOYO:

#### DE LA SECRETARÍA

##### Art. 28.- Son funciones de la secretaria:

La Secretaría es el órgano de apoyo encargado de la organización y administración del flujo informativo del Colegio, tanto de entrada como de salida. Depende orgánicamente de la Dirección del Colegio.

- a) Orientar al personal en todo lo relacionado con la administración de la documentación del Colegio.
- b) Mantener la discreción como característica de su función.
- c) Llevar correctamente el Sistema de Archivos.
- d) Conducir, junto con el Administrador, el proceso de matrícula.
- e) Firmar las Actas y los Certificados oficiales. Supervisar su elaboración.
- f) Presentar toda la documentación que de acuerdo a las disposiciones vigentes debe efectuar el Plantel a las diversas reparticiones públicas, peruanas en el ámbito pedagógico-administrativo.
- g) Mantener actualizada la nómina del personal y su legajo correspondiente. Organizar la Carpeta Personal de cada trabajador en la cual se archiva. El nombramiento o contrato correspondiente y los documentos que en cada caso que lo requieran. Los documentos relacionados con la carrera profesional del trabajador que constituyen su record personal.
- h) Coordinar los procesos de traslado y matrícula de alumnos durante el año.
- i) Asesorar a los padres de familia sobre los trámites administrativos que requieran.
- j) Conducir y conservar bajo su responsabilidad el archivo de notas y actas oficiales, efectuando las revisiones necesarias para el estricto cumplimiento de las normas al respecto. Emitir informe a la Dirección de Estudios acerca de los alumnos que necesiten algún tipo de regularización.
- k) Revisar minuciosamente la documentación de salida, para evitar errores.



## Virgen de la Asunción

### **Art. 29.- Otras funciones:**

- a) Organizar un servicio de información oportuna sobre los derechos y vencimientos de los diferentes abonos de los padres de familia al colegio
- b) Recibir y/o registrar los pagos de pensiones de enseñanza y otros derechos.
- c) Realizar pago del personal de servicio y pagos varios a proveedores y servicios que contrate el colegio.
- d) Responsabilizarse del pago de servicios públicos y contribuciones.
- e) Verificar y controlar el abono de planillas y la firma de recibos de pago del personal.
- f) Manejar la caja chica del colegio
- g) Desempeñar las demás funciones afines al cargo que le señale el administrador.

### **DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**Art. 30.-** El personal de Mantenimiento y Servicios Generales está compuesto por los encargados de: limpieza y vigilancia.

### **Art. 31.- Son funciones y deberes de los encargados de limpieza:**

- a) Velar por la constante limpieza del Colegio, especialmente del área a su cargo.
- b) Informar de inmediato a su superior de cualquier anomalía detectada.
- c) Velar por el mantenimiento de los equipos y mobiliario de las áreas a su cargo.
- d) Hacer uso racional del material de limpieza y otros que se le entregue.
- e) Llevar al departamento de objetos perdidos el material encontrado, o en su defecto, a su inmediato superior.
- f) Velar por la seguridad, bienestar y disciplina del alumnado, informando de cualquier anomalía a su jefe inmediato o actuando directamente, si fuese necesario, por razón de las circunstancias.
- g) Atender con cortesía y corrección las consultas de padres de familia y/o derivarlas hacia la persona mejor enterada.
- h) Otras afines que le sean asignadas.



## Virgen de la Asunción

### **Art. 32.- Otra funciones y deberes de los encargados de limpieza:**

- a) Tener a su cargo el cuidado del local, según el horario acordado.
- b) Informar a la autoridad inmediata y a la policía, de cualquier emergencia que se pudiera presentar.
- c) Velar por el mantenimiento del material que se encuentra en la zona que se le ha asignado.
- d) Otras labores afines que el asigne el inmediato superior.

### **COMITÉ DE DISCIPLINA:**

**Art. 33.-** El Comité de Disciplina lo preside el director y está conformado por el Tutor, el auxiliar de Educación y dos representantes de los profesores.

#### **Las funciones del Comité son:**

- a) Es responsable del cumplimiento de las normas de disciplina y convivencia contempladas en el Reglamento Interno del plantel.
- b) Es responsable de resolver los casos de indisciplina de los alumnos, previa investigación, sugiriendo a la Dirección la sanción correspondiente
- c) Es responsable de la buena Convivencia y Disciplina Escolar en el plantel.
- d) Otras afines que determine la Dirección del plantel.

### **COORDINACIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE:**

**Art. 34.-** La Coordinación de Recreación y Deporte lo preside el docente de Educación Física designado por la Dirección:

Las funciones del coordinador son:

- a) Es responsable de planificar y ejecutar las actividades referidas a todos los deportes, como Campeonatos Internos y Externos de alumnos, padres de familia, profesores y exalumnos,
- b) Es responsable de apoyar a los talleres deportivos y de preparar a los alumnos para que participen exitosa en campeonatos.
- c) Es responsable de coordinar con la Dirección el uso y conservación de la infraestructura deportiva y el material deportivo a usar en las diferentes disciplinas.
- d) Es responsable de coordinar con la Dirección los permisos correspondientes de los alumnos que representan al plantel.
- e) Es responsable de coordinar con la Dirección del plantel, el financiamiento económico de cada una de las actividades deportivas a realizarse.
- f) Es responsable de informar a la Dirección las anomalías y/o actos de indisciplina que se observe en el desarrollo de todas las actividades.
- g) Otras afines que determine la Dirección del plante



# Virgen de la Asunción



## Virgen de la Asunción

### COMITÉ DE DEFENSA CIVIL Y/O CRUZ ROJA:

**Art. 35.-** El Comité de Defensa Civil y Cruz Roja lo preside el Coordinador y está conformado por docentes designados por la Dirección.

Las funciones del Comité son:

- a) Es responsable de elaborar el Plan Anual de gestión riesgo y defensa civil.
- b) Es responsable de conformar las Brigadas de Seguridad, Señalización, Primeros Auxilios y de Servicios especiales.
- c) Es responsable de ubicar y señalar las zonas de Seguridad, Evacuación de Peligro y Riesgo.
- d) Es responsable de organizar permanentemente los simulacros opinados e inopinados.
- e) Es responsable de coordinar con el Comité Distrital de Defensa Civil y otras instituciones, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- f) Es responsable de organizar e implementar el Botiquín de la Cruz Roja de la institución.
- g) Es responsable de organizar charlas de capacitación sobre desastres, para el personal docente y no docente y alumnado.
- h) Es responsable de prestar los primeros auxilios al alumnado, profesores y comunidad en general en caso de accidentes y desastres.
- i) Otras afines que determine la Dirección.

### DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN: LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

**Art. 36.-** El padre y madre de familia son los educadores naturales de su hijo y con ellos colabora el Colegio con su personal y sus recursos. El Colegio reconoce y corrobora el importante papel de los padres de familia en garantizar y apoyar el estudio y la educación de sus hijos. Son derechos de los padres de familia, apoderados y representantes legales de los alumnos:

- a) Conocer oportunamente los objetivos educativos y académicos del Colegio, así como el programa de estudios que seguirán sus hijos y el sistema con el que serán evaluados.



## Virgen de la Asunción

- b) Integrar por derecho propio la Asociación de Padres de familia, ser elegidos en el Comité de Grado como representantes de la sección de sus hijos y realizar las oportunas coordinaciones con los docentes y con la Dirección.
- c) Ser atendidos en todas sus inquietudes por el personal docente y autoridades del Colegio, o a través del representante elegido, para los asuntos referentes a una sección, o personalmente en las horas de consultas establecidas, con el fin de tratar situaciones personales.
- d) Participar en eventos organizados dentro o fuera del Colegio.
- e) Ser informados de las disposiciones que les conciernen como padres de familia o que conciernen a sus hijos y ser escuchados en todo procedimiento académico o disciplinario que los afecten directamente.
- f) Observar las actividades de su hijo o retirarlo en el momento y por las razones que juzgue conveniente con la sola limitación de la seguridad física y emocional de los demás alumnos, y respetando la lógica de las actividades pedagógicas que se estén realizando. Este derecho no exime las necesarias coordinaciones con las autoridades de la IIEE y las formalidades de seguridad que establezca el Plantel.

**Art. 37.-** Para alcanzar los objetivos educativos y didácticos previstos con sus alumnos, el Colegio necesita que la participación de los padres de familia sea permanente, activa y responsable.

Son deberes de los padres de familia:

- a) Conocer y respaldar los lineamientos institucionales expresados en el proyecto educativo institucional.
- b) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos, apoyando y reforzando la labor realizada en horario escolar.
- c) Garantizar la participación de sus hijos en todas las actividades que se programen, justificando oportunamente toda inasistencia o tardanza, así como solicitando autorización en el caso de una ausencia programada.
- d) Respetar las normas de seguridad y de desarrollo pedagógico que establezca la I.E.
- e) Mantener una constante comunicación con los docentes, a través del sistema o de manera personal, en las horas de consultas establecidas.
- f) Tratar con respeto y dignidad a todas las personas que laboran en el Colegio.
- g) Responsabilizarse por toda acción cometida por sus hijos en perjuicio del Colegio, del personal y de los compañeros de estudio.
- h) Asistir puntualmente a las reuniones del Colegio con los padres de familia, y participar activamente en la organización y ejecución de eventos.
- i) Cumplir puntualmente con los compromisos económicos asumidos con el Colegio.

**Art. 38.-** La Asociación de Padres de familia, integrada por los padres de familia, apoderados y representantes legales de los alumnos se rige en la Ley de los Centros Educativo Privados.



## TITULO CUARTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

### CAPÍTULO I

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**Art. 39.-** El proceso de planeamiento educativo de corto plazo de la institución educativa, está concretado en el Plan Anual de Trabajo, que contiene en su estructura aspectos básicos que engloban el proceso educativo; y el cumplimiento educativo a largo plazo de la institución, está precisado en el Proyecto Educativo Institucional.

**Art. 40.-** La planificación curricular se constituye en el medio esencial y fundamental que garantiza la calidad del servicio educativo.

**Art. 41.-** El Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tienen que ser elaborados al igual que la Programación Curricular, por el personal docente de la institución educativa. El director asume su rol promotor en el cumplimiento de estas tareas de gestión pedagógica.

**Art. 42.-** El funcionamiento del trabajo educativo se sustenta en una organización y administración de tipo gerencial y participativa, dando todo el apoyo al desarrollo curricular, que las innovaciones pedagógicas del docente las fortalezcan en un orden de control, reforzado por la supervisión y centrado en la formación del estudiante.

**Art. 43.-** La nueva propuesta pedagógica tiene su sustento en la Educación Básica Regular, con los siguientes niveles y ciclos educativos **planteados por el Ministerio de Educación:**

- a) I Ciclo, que comprende a niños de 0 a 2 años de Educación Inicial.
- b) II Ciclo, que comprende a niños de 3, 4 y 5 años de Educación Inicial.
- c) III Ciclo, que comprende a niños del 1er y 2do grado de Educación Primaria.
- d) IV Ciclo, que comprende a niños del 3er y 4to grado de Educación Primaria.
- e) V Ciclo, que comprende a niños del 5to y 6to grado de Educación Primaria.
- f) VI Ciclo, que comprende a jóvenes del 1er y 2do grado de Educación Secundaria.
- g) VII Ciclo, que comprende a jóvenes del 3er, 4to y 5to grados de Educación Secundaria.

**Art. 44.-** El Proyecto Curricular de la Institución Educativa debe ser elaborado por los docentes, quienes se agruparán en equipos de trabajo por niveles, ciclos, grados, áreas y especialidades, debiendo de concretarse en un currículo diversificado y articulado en los tres niveles.



## Virgen de la Asunción

**Art. 45.-** La programación según el currículo es anual y de corto plazo. Los docentes de los 2 niveles pueden trabajar con Unidades de Aprendizaje, Módulo de Aprendizaje y Proyecto de Aprendizaje.

**Art. 46.-** El mes de febrero está destinado para la planificación, organización e implementación del año académico.

**Art. 47.-** El Sistema de evaluación para Educación Primaria y secundaria se regirá a lo dispuesto en la R.M.149-2023 y la Escala de Calificación es Literal y Descriptiva.

**Art. 48.-** La Institución Educativa **no usa material educativo, ni textos exclusivos ni excluyentes**, por lo que es plural el trabajo del docente en el aula.

**Art. 49.-** La calendarización del año escolar es sobre la base de 40 semanas y bimestral en Educación Primaria y Educación Secundaria.

BIMESTRES	PRIMER BIMESTRE	SEGUNDO BIMESTRE	TERCER BIMESTRE	CUARTO BIMESTRE
Periodo	10 de marzo a 16 de mayo	19 de mayo a 25 de julio	11 de agosto a 10 de octubre	13 de octubre a 19 de diciembre
Vacaciones	28 de julio al 10 de agosto			
Clausura	22 de diciembre			

**Art. 50.-** En el Plan de Estudios del nivel primaria y secundaria, se señala con precisión el número de horas por grado de cada área y/o área Curricular.



# Virgen de la Asunción

## NIVEL PRIMARIA

ÁREAS CURRICULARES	NÚMERO DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES POR GRADO					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
COMUNICACIÓN	9	9	9	9	9	9
MATEMÁTICA	9	9	9	9	9	9
PERSONAL SOCIAL	2	2	2	2	2	2
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	2	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	1	1	1	1	1	1
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2	2
ARTE Y CULTURA	2	2	2	2	2	2
CÓMPUTO						
INGLÉS	2	2	2	2	2	2
TUTORÍA	1	1	1	1	1	1
TOTAL, DE HORAS	30	30	30	30	30	30
NOTA	Las horas pedagógicas tienen una duración 45 minutos.					

### Observaciones:

En las horas de comunicación se incluye 1 hora de Plan lector y 1 hora de redacción de textos.

## PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL SECUNDARIO

ÁREAS CURRICULARES	NÚMERO DE HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES POR GRADO				
	1°	2°	3°	4°	5°
MATEMÁTICA	11	11	11	11	11
COMUNICACIÓN	10	10	10	10	10
INGLÉS	2	2	2	2	2
ARTE	2	2	2	2	2
CIENCIA SOCIALES	3	3	3	3	3
DES. PER., CIUD. Y CÍV.	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA					
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	5	5	5	5	5
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	2	2	2	2	2
TUTORÍA	1	1	1	1	1
TOTAL, DE HORAS	40	40	40	40	40
NOTA	Las horas pedagógicas tienen una duración 50 minutos.				

**Art. 51.-** Los docentes utilizarán estrategias metodológicas que respondan a las características, necesidades e intereses de los estudiantes y que conduzcan a un aprendizaje significativo.

**Art. 52.-** Cada docente de la institución educativa, está obligado a brindar resultados concretos de los estudiantes a su cargo. Este factor es determinante para construir la calidad. Su omisión trae consigo problemas de orden social y laboral.



## CAPÍTULO II

### DE LA EVALUACION PROMOCION REPITENCIA Y CERTIFICACION DEL EDUCANDO

#### **Art. 53.- De la evaluación, promoción repitencia de los educandos:**

La evaluación, promoción y certificación de los estudiantes, se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así mismo, por las directivas y normas específica, que anualmente emite el Ministerio de Educación y los órganos especializados del Ministerio de Educación. Las áreas o talleres del Plan de estudios que se implementen, cuando correspondan, en la Institución Educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular y sean aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Currículo Nacional de la Educación Básica Regular.

La IE reporta a fin de año a las instancias correspondientes las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las diferentes áreas curriculares. Una vez terminado el año escolar, los padres de familia no podrán solicitar reconsideraciones en las calificaciones obtenidas por los estudiantes. Para el caso de la evaluación y repitencia de los estudiantes de **nivel primaria** se incluye los acápites correspondientes de la Directiva N° 004-VMGP- 2005, aprobada por R.M. N.º 0234-2005-ED, la RVM 025-2019 MINEDU y la normativa excepcional para casos de emergencia sanitaria de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular, la cual establece:

#### **Art. 54.- Para la evaluación de la preparación académica se tienen en cuenta los siguientes criterios:**

- a) Las evaluaciones indican los progresos realizados y garantizan la consecución de los objetivos;
- b) Toda actividad de aprendizaje es sujeta a una evaluación de proceso y de alcance de logro, tanto en conocimientos adquiridos, como en habilidades afianzadas.
- c) La información de retorno a los alumnos y sus padres o tutores acerca de interpretación del nivel de logro de los estudiantes es fundamental para la mejora del proceso de aprendizaje. Se procura la comunicación puntual que indique el dominio o no, de los contenidos, habilidades y actitudes



## Virgen de la Asunción

trabajados. Al interior de los procesos anuales y de ciclo los alumnos tendrán oportunidades de refuerzo y recuperación de las áreas débiles de modo que al final del año y del ciclo, todos los alumnos alcancen los resultados esperados.

- d) Los documentos oficiales de informe de rendimiento (libretas) describen los resultados en contenidos, habilidades y actitudes fundamentales para cada año y bimestre de modo que los alumnos puedan monitorear su aprendizaje. A inicios de cada bimestre, los docentes elaborarán y publicarán los criterios de logro e indicadores que servirán como parámetros de referencia para evaluar los avances de los estudiantes en cada dominio. Sobre la base de estos criterios se analiza, registra y comunica el nivel logro o dominio de los estudiantes.

### **Art. 55.- De la evaluación del estudiante**

La evaluación del estudiante es integral, permanente, flexible y referida a criterio. Es decir, se evalúa al estudiante en sus dimensiones emocional, intelectual y **psicomotora**, a lo largo de las actividades de aprendizaje y respetando los ritmos individuales de cada estudiante, en función de las metas de aprendizaje planificadas para cada área y grado. La evaluación se realiza de acuerdo a las normas vigentes y no consiste únicamente en pruebas escritas mensuales o finales.

Para evaluar a los estudiantes, se consideran todos los procedimientos válidos contemplados en las normas educativas vigentes y el modelo institucional como instrumento de medición.

La evaluación del comportamiento se realiza con fines de ayuda y orientación. Los padres de familia y estudiantes pueden conocer los avances del aprendizaje de sus hijos durante el transcurso del bimestre y accederán a los logros de fin de unidad y trimestre a través del sistema Educativo de la IE. Los padres que así lo requieran, pueden solicitar entrevistas a los profesores en el horario de atención a padres de familia determinado y comunicado por la Dirección.

#### **De este modo, son objetivos de la evaluación:**

- a) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- b) Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potenciales.
- c) Proporcionar información sobre el avance y logros del aprendizaje a los padres de familia y a los estudiantes.

#### **De acuerdo a la temporalidad la evaluación puede ser:**

- a) De entrada, o inicio, para conocer las capacidades o habilidades desarrolladas por el estudiante, conocer a su familia y el ambiente que lo rodea; verificar las



## Virgen de la Asunción

- condiciones previas y los conocimientos que poseen. Esta evaluación es de carácter diagnóstico
- De proceso o formativa, permanente, orientadora, estimulante que exige analizar las formas de evaluación para presentar el informe respectivo a la Coordinación académica sobre todo el sistema de evaluación realizado. Permite reformular y observar la pertinencia de las estrategias e instrumentos.
  - De salida o sumativa parcial y final para determinar el nivel de logro al final del año lectivo. Considerando a los sujetos de evaluación promovemos la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.

### De acuerdo a la calificación y logro puede ser:

Mediante los siguientes calificativos, se representa el nivel de logro, es decir, el grado de desarrollo o adquisición alcanzado por el estudiante en relación con los aprendizajes previstos o esperados.

Escala de Calificación	Primaria
Literal	Descriptiva
AD (Logro Destacado)	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y satisfactorio en todas las tareas propuesta
A (Logro previsto)	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo
B (En proceso)	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C (En inicio)	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje

### Art. 56.- De los cursos de subsanación

- Los alumnos que no hayan alcanzado la calificación final de buen aprovechamiento o tengan cursos a cargo deberán asistir a cursos de nivelación o afianzamiento, organizados por el Colegio durante el verano, rindiendo y aprobando los exámenes correspondientes.
- Los estudiantes de educación secundaria que al finalizar el programa de recuperación pedagógica hayan desaprobado un curso, deberán rendir los exámenes de subsanación correspondientes en el propio colegio, según la normativa vigente y sujeta al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes.
- La evaluación para los estudiantes con un curso de subsanación del quinto (5°) grado de Educación Secundaria será dentro de la primera quincena del mes de enero y de acuerdo al rol que se publicará oportunamente. La evaluación de los estudiantes con curso de subsanación del primero (1°) al cuarto (4°) grado de Secundaria se efectuará en la segunda quincena del mes de marzo y la primera quincena del mes de julio.



## Virgen de la Asunción

**Art. 57.-** El incumplimiento de sus obligaciones académicas por parte de los alumnos, llevará a sanciones de carácter educativo, que podrán derivar también en medidas administrativas, que serán oportunamente comunicadas a los padres de familia. Son sanciones las siguientes:

- Llamada de atención personal o sanción específica, atendiendo a la gravedad de la falta. Comunicación de la falta por escrito al padre o apoderado, con o sin citación al Colegio.

**Art. 58.-** Para la Exoneración de las Prácticas en el Curso de Educación Física: la solicitud debe ser presentada por escrito y previa presentación de un Certificado Médico que recomiende la exoneración de las actividades prácticas que corresponden al Curso de Educación Física.

**Art. 59.-** Permisos de inasistencias por viaje

El permiso de inasistencias por viaje deberá ser solicitado por los Padres o apoderados a la Dirección, por escrito con la debida anticipación.

**Art. 60.-** Tareas Escolares

Las tareas escolares se asignarán con fines de afianzamiento del aprendizaje, así como de investigación. Los textos escolares se consideran materiales auxiliares obligatorios.

**Art. 61.-** Excursiones y visitas de estudio

Toda excursión o visita de estudio está supeditada a lo siguiente:

- a) Información previa para los Padres de Familia.
- b) Declaración escrita, firmada por los padres, que autorice al alumno a participar en la actividad.
- c) Disponibilidad de docentes que acompañen a los alumnos.



## Virgen de la Asunción

### CAPÍTULO III

#### DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN

**Art. 62.-** La supervisión en la institución educativa es general y especializada.

**Art. 63.-** La supervisión general está dedicada a verificar el cumplimiento de funciones y de las normas de Sector Educación y de la Institución Educativa. La supervisión especializada y/o monitoreo está dedicada a verificar el logro de aprendizaje de los estudiantes.

**Art. 64.-** Es responsable la Dirección de ejercer el control y supervisión del cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento y por delegación asumen su responsabilidad las coordinaciones.

**Art. 65.-** El plan de supervisión será elaborado por el personal jerárquico precedido por el director, el cual formará parte del plan anual de trabajo.

**Art. 66.-** El personal responsable de la supervisión:

- Asesorará y orientará la labor del personal docente.
- Evaluará a los docentes el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Fomentará el intercambio de experiencias técnico pedagógico.
- Mantendrá el mejor nivel de relaciones personales y de ambiente de trabajo a fin de propiciar el éxito de la tarea educativa.



## Virgen de la Asunción

### CAPÍTULO IV

#### DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

**Art. 67.-** Para establecer el proceso de matrícula, existen las siguientes fórmulas:

- a) Por simple ratificación, por ser estudiante de la institución.
- b) Por ser estudiante nuevo que accede al nivel Primaria.
- c) Por ser estudiante trasladado que procede de otra institución educativa.

**Art. 68.-** El proceso de matrícula, con los pagos respectivos, es responsabilidad del área administrativa y secretaría.

**Art. 69.-** Para ratificar su matrícula es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar su boleta de información
- b) Haber subsanado el área desaprobada, si fuera el caso
- c) Abonar los derechos establecidos en secretaria de la institución
- d) Presencia del padre y/o madre de familia o apoderado debidamente acreditado.

**Art. 70.-** Para matricularse como estudiante ingresante se requiere:

- a) Inscribirse en Secretaría de la Institución.
- b) Abonar los derechos establecidos en la secretaria de la institución.
- c) Rendir una prueba de suficiencia escolar.
- d) Presentar la documentación pertinente solicitada en al constancia de vacante

**Art. 71.-** Para matricularse como estudiante trasladado, se requiere:

- a) Inscribirse en Secretaría hasta la finalización del tercer bimestre escolar.
- b) Presentar boleta de información.
- c) Abonar los derechos correspondientes.
- d) Rendir una prueba de suficiencia escolar
- e) Regularizar toda la documentación pertinente emitida por la institución educativa de procedencia.

**Art. 72.-** La Dirección de la institución educativa, publicará oportunamente el rol de inscripciones y matrículas con sus respectivos requisitos en coordinación con Secretaría.

**Art. 73.-** La Nómina de Matrícula con la documentación sustentatoria serán aprobadas mediante Resolución Directoral por el director de la institución. Secretaría remitirá mediante Siagie a la UGEL AZÁNGARO dentro del plazo establecido, para su debida aprobación.



## Virgen de la Asunción

**Art. 74.-** La evaluación establecida por la IEP VIRGEN DE LA ASUNCIÓN:

- a) Conforme a nuestra propuesta pedagógica, la evaluación es concebida como un proceso permanente de comunicación y reflexión sobre los resultados de los aprendizajes de los estudiantes. El objeto de evaluación son las competencias mediante criterios, niveles de logro, así como técnicas e instrumentos que recogen información para tomar decisiones que retroalimenten al estudiante y a los propios procesos pedagógicos.
- b) La evaluación socioformativa busca en diversos tramos del proceso:
- Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones del contexto en su complejidad.
  - Identificar el nivel actual de los estudiantes respecto de las competencias.
  - Crear oportunidades continuas para que el estudiante integre las capacidades requeridas para formar una competencia y no verificar la adquisición solo de contenidos o habilidades.
- c) En el proceso evaluativo se sigue las siguientes fases:
- Comprensión de la competencia.
  - Análisis del estándar.
  - Diseño de situación significativa.
  - Uso de criterios de evaluación (instrumentos).
  - Comunicación de lo que se va a evaluar.
  - Valoración del desempeño actual.
  - Retroalimentación a los estudiantes.
- d) La evaluación, al ser un proceso continuo en vistas de un logro al final de un periodo determinado, en la IE se aplican evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, que tienen las siguientes características:
- Evaluación Diagnóstica:
- Determina fortalezas y debilidades de los estudiantes.
  - Permite establecer el punto de inicio para la proyección de los aprendizajes a desarrollar.

Evaluación Formativa:

- Permite revisar el progreso de los estudiantes.
- Esta información genera guías para la elaboración de talleres o tareas siguientes y ayuda a los profesores y estudiantes a considerar las oportunidades necesarias de aprendizaje adicional para asegurar el éxito de aprendizaje.
- La información de la evaluación formativa debe alimentar hacia un modelo de instrucciones que permita ser responsivo a las necesidades de los estudiantes.
- Entre los instrumentos de evaluación formativa están las rúbricas, las matrices, test de calidad, preguntas clave, etc.

Evaluación Sumativa:



## Virgen de la Asunción

- Provee a los profesores y estudiantes con información sobre los logros de aprendizaje.
  - Evalúa el aprendizaje del estudiante al final de una unidad comparándolo con algún dato estándar o con un punto de referencia previamente evaluado.
  - Entre los instrumentos de evaluación están la prueba de desempeño bimestral, un artículo, test, proyecto final, etc.
- e) En el proceso de evaluación participan los estudiantes mediante la autoevaluación y coevaluación de su desempeño y el docente a través de la heteroevaluación. También se da énfasis a la metacognición, que es el proceso de reflexión del propio aprendizaje.
- f) El reporte de calificaciones se da de forma bimestral en las fechas indicadas en el programa de actividades en los niveles de primaria y secundaria.
- g) El colegio hará conocer a los padres de familia los resultados de las diferentes evaluaciones, a través del Tutor, entrevistas, o boletas de información académica físicas o virtuales.

**Art. 75.-** La evaluación promoción y permanencia en el grado en los niveles de primaria y secundaria se detalla en el siguiente cuadro:

NIVEL	GRADO	LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO	ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	
				RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN
PRIMARIA	1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	2°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel del logro A o AD en la mitad o mas de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y B en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzo los requerimientos para la promoción.



## Virgen de la Asunción

	3°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	4°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	6°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
SECUNDARIA	1°	Al término del periodo lectivo: El estudiante 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 los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.



## Virgen de la Asunción

	2°	<p>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 tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.
	3°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante 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 los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
	4°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante 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 los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.



## Virgen de la Asunción

	5º	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 tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.
--	----	---	--	--	--

### Evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales

Los criterios de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), asociadas a discapacidades, o a talento y superdotación son los mismos establecidos en el presente reglamento, tomando en cuenta las adaptaciones curriculares individuales.

**Art. 76.-** Los documentos de evaluación son los siguientes:

- Es responsabilidad de los docentes del nivel, primario y secundario tener al día su registro de evaluación auxiliar e ingresar sus notas al sistema y al SIAGIE e imprimirlo para informar en forma oportuna los resultados de evaluación a la Dirección, PP.FF. y estudiantes.
- A su vez es responsabilidad de los docentes entregar sus registros en fechas acordadas en formato digital para la consolidación de notas y emisión de libretas de notas.
- Los documentos de registro y evaluación que se utilicen en la Institución Educativa, se harán conforme al SIAGIE.
- El registro de calificación comprende el reporte de las evaluaciones en forma literal y numeral en los Registros Auxiliares del Docente.
- La codificación está en directa relación con los instrumentos contemplados según el currículo nacional (matrices, rúbricas, pruebas de desempeño).
- La codificación corresponde a los diferentes niveles de progreso que evidencia el estudiante frente a uno o un grupo de desempeños.

**Art. 77.-** De la Evaluación de las áreas desaprobadas en Primaria y Secundaria

- ✓ El Programa de Recuperación Pedagógica tiene una duración de seis (6) semanas efectivas de enseñanza y aprendizaje, para aquellos estudiantes que lo requieran, previo pago por el servicio educativo.
- ✓ Los estudiantes que participan en el Programa de Recuperación Pedagógica son evaluados permanentemente. El procedimiento de calificación del aprendizaje de los estudiantes, en este proceso, será el mismo que se sigue durante los estudios regulares.



## Virgen de la Asunción

- ✓ La comunicación a los estudiantes, padres de familia o apoderados sobre los logros, avances y/o dificultades de aprendizaje en el proceso de Recuperación Pedagógica, se proporciona en el “Informe sobre mis Progresos” en el caso de educación Primaria; y, en la “Libreta de información”, en el caso de Educación Secundaria.
- ✓ La Evaluación de las áreas desaprobadas de los estudiantes, que asistan o no al Programa de Recuperación, enfatizará en aquellos aprendizajes en los que el estudiante presentó dificultades.

**Art. 78.-** Los alumnos que no hayan participado en el Programa de Recuperación o hayan sido desaprobados nuevamente, podrán presentarse a la Evaluación de Recuperación en las fechas establecidas por la Dirección, para determinar su promoción o repitencia.

**Art. 79.-** En todos los casos de evaluación, se tomará en cuenta el Plan de Estudios del colegio; se utilizarán instrumentos y/o reactivos orales y escritos, así como ejercicios y asignaciones. En el proceso enseñanza-aprendizaje se utilizarán evaluaciones de entrada, formativas o de proceso y sumativas o finales.

**Art. 80.-** Las evaluaciones de recuperación, así como los de cargo, se registrarán de acuerdo a un cronograma elaborado por la dirección y difundido a los alumnos.



## Virgen de la Asunción

### TÍTULO QUINTO DEL REGIMEN ECONOMICO

#### CAPITULO I INGRESOS DE LA INSTITUCION

**Art. 81.-** La Institución Educativa “VIRGEN DE LA ASUNCIÓN” es de gestión Particular; por tanto, el financiamiento del servicio educativo se sustenta de su propio presupuesto.

Las pensiones escolares del año 2025 serán de 10 mensualidades de marzo a diciembre, más el pago de la matrícula. El costo de la matrícula y cada mensualidad será:

NIVEL	CUOTA DE INGRESO	MATRÍCULA	PENSIÓN ACADÉMICA
PRIMARIA	-	S/. 180.00	S/. 220.00
SECUNDARIA	-	S/. 180.00	S/. 220.00

**1. De los ingresos que sustentan el financiamiento del servicio educativo son:**

- La CUOTA DE INGRESO, no se cobra este derecho en nuestra IEP.
- El pago por concepto de MATRÍCULA o RENOVACIÓN DE MATRÍCULA
- Las PENSIONES DE ESTUDIOS (10)
- Las CUOTAS EXTRAORDINARIAS debidamente autorizadas por Dirección.
- Las Tasas Educativas.

**2. De las precisiones de derecho de ingreso, matrícula, pensiones y retención de certificados:**

- De la Cuota de Ingreso no cobramos en nuestra IEP.
- La matrícula se abona por una sola vez al año, se hace efectivo al momento de matricular al estudiante conforme al rol que establezca el Institución Educativa y es equivalente a una pensión de estudios.
- El monto de las pensiones de estudios lo determina la Dirección del Institución Educativa en base al presupuesto de operaciones y de conformidad con la legislación vigente. Excepcionalmente puede ser diferenciado conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- La pensión de estudios es anual y se divide en 10 cuotas mensuales y se abonan conforme al cronograma que se establezca en contrato de prestación de servicios educativos. El incumplimiento en el pago de las



## Virgen de la Asunción

pensiones de estudios, genera moras e intereses, gastos legales y notariales y hasta la Resolución del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

- El pago de pensiones de estudios constituye una obligación del Padre de Familia, su incumplimiento no impide que el estudiante continúe recibiendo el servicio educativo; sin embargo y de producirse atraso en el pago de esta obligación, el Institución Educativa está facultado a retener las evaluaciones y/o certificaciones de los periodos no pagados.
- El incumplimiento del pago de pensiones que origine la retención de las evaluaciones de los estudiantes, impide consolidar los promedios o resultados bimestrales y/o anuales, bajo responsabilidad del padre de familia.

### 3. De la información histórica de pensiones de los últimos cinco años:

E B R	Nivel	Grados	2024			2023			2022			2020	2019
			virtual	Semi presencial	presencial	virtual	Semi presencial	presencial	virtual	Semi presencial	presencial		
	Primaria	1.º a 6.º			S/. 220.00			S/. 220.00	S/. 100.00	S/. 130.00	S/. 150.00	S/.100.00	S/.150.00
	Secundaria	1.º grado a 5.º			S/. 220.00			S/. 220.00	S/. 100.00	S/. 140.00	S/. 150.00	S/.110.00	S/.160.00
	Cuota de matrícula presencial								-	S/.110.00	S/.120.00	S/ 80.00	S/ 100.00

### 4. Tarifario único de procedimientos administrativos

La institución además de matrícula y pensión, también tenemos otros procedimientos administrativos que tienen los siguientes costos.

ITEM	COSTO
Traslado de matrícula	200.00
Certificado de estudios	60.00
Constancias (de matrícula SIAGIE, de no adeudo, de estudios)	10.00
Certificado de conducta	10.00
Copia de Informes de progreso	3.00

### 5. Ratificación de matrícula

Todo el proceso de matrícula se realizará de manera presencial para ello el padre de familia que no se apersona a nuestra institución, lamentablemente su matrícula no tendrá efecto.

Una vez completada la información esta deberá ser impresa y firmada por el PP.FF. Luego de ello la documentación mencionada deberá ser entregada en secretaria de la I.E.

La institución además de matrícula y pensión, también tenemos otros procedimientos administrativos teniendo en cuenta el siguiente cronograma:



## Virgen de la Asunción

ATENCIÓN	NIVELES	MES	DÍAS	HORA
Dirección	primaria y secundaria	12 de febrero hasta el 28 de febrero del 2025	Lunes a viernes	8:30 am a 1:00 pm

La matrícula de estudiantes nuevos, la ratificación de matrícula y los traslados se efectúan de conformidad con la Ley en. 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, su modificatoria, la Ley N° 27565, su reglamento, aprobado mediante D.S. N° 009-2006-ED, y con las directivas dadas por el Ministerio de Educación. Asimismo, se rigen por lo establecido en la resolución viceministerial 220-2019-MINEDU- Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en instituciones y programas educativos de la educación básica”. Finalmente, la Resolución Ministerial N° 47-2020-MINEDU, emitida el 4 de noviembre, que deroga la Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU y aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”.

### **A. LOS ACTUALES PADRES DE FAMILIA**

Los padres de familia que ya formaron parte de nuestra comunidad educativa tendrán una matrícula de forma automática, previo consentimiento suyo a través de la firma de la ratificación de matrícula 2025.

### **B. LOS PADRES DE ALUMNOS INGRESANTES (2025).**

Los padres de familia se contactarán con secretaría, a partir del día 12 de febrero del 2025, para poder obtener más información sobre nuestra propuesta pedagógica y los requisitos de matrícula. También accederán a la FICHA DE MATRÍCULA para completar todos los datos requeridos y efectuar su matrícula entre el 12 de febrero al 14 de marzo del 2025.

Una vez llenados todos los formularios, imprimirán una copia y la firmarán padre, madre y/o apoderado; y adjuntarán fotocopia de los DNI's del de padre y/o apoderado responsable de la matricula y del alumno, los cuales se entregarán en secretaría del Colegio según cronograma que se establezca, salvo otra disposición del MINEDU o dirección de nuestra I.E., toda esta información deberá ser remitida y entregado en físico por secretaria.

Los padres de familia podrán acercarse a cancelar la matrícula a partir del día 12 de febrero del 2025. La matrícula extemporánea se desarrollará en el mes de marzo del 2025.

### **C. PARA LOS ESTUDIANTES REGULARES:**

Requisito importante es no tener deudas pendientes con la I.E.P. VIRGEN DE LA ASUNCIÓN por ningún concepto Si vencida la fecha establecida, no se cancela el derecho de matrícula y/o se comunica de manera escrita la separación de la misma, el Colegio tendrá la facultad de disponer de la vacante.



# Virgen de la Asunción

## CAPÍTULO I

### RÉGIMEN INTERNO DE TRABAJO

**Art. 82.-** La legislación laboral de la Institución Educativa VIRGEN DE LA ASUNCIÓN es la que corresponde a las Instituciones Educativas Privadas.

**Art. 83.-** Los contratos de locación de servicios en nuestra institución se fijan por tiempo determinado. No se requiere notificación previa al término de contrato.

**Art. 84.-** La Dirección de nuestra institución suscribirá contratos de trabajo por horas, fijándose como término el año lectivo escolar.

**Art. 85.-** Excepcionalmente, en casos de emergencia comprobada, la Dirección del plantel, fijará contratos de servicio, según modalidades de servicio.

**Art. 86.-** El horario de funcionamiento de la institución educativa, tiene las siguientes precisiones y/o diferenciaciones:

- a) En Primaria, la entrada es a las 7:45 horas y la salida a las 14:00 horas.
- b) En Secundaria, la entrada es a las 7:45 horas y la salida a las 14:15 horas.

**Art. 87.-** La jornada del personal docente tiene las siguientes alternativas:

- a) Docente de Primaria con jornada completa
- b) Docente por horas de primaria y secundaria con jornada completa e incompleta.

**Art. 88.-** Los docentes con jornada completa sean de Primaria o Secundaria, deberán de asistir a la institución educativa desde las 07:45 hrs y permanecer en el plantel hasta las 14.00 horas.

**Art. 89.-** Todo documento elaborado en la institución educativa debe ser con el nombre y cargo del Padre director, su omisión constituye falta grave.

**Art. 90.-** El Personal Docente y no docente que deseen ingresar al plantel fuera del horario establecido, deberán solicitar el permiso respectivo al director.

**Art. 91.-** La seguridad interna y externa de la institución educativa está a cargo de la del personal de apoyo contratado por la Dirección y, cualquier irregularidad será de su exclusiva responsabilidad ante la Dirección del plantel.



## Virgen de la Asunción

**Art. 92.-** Todo documento debe ingresar y salir por la secretaria del plantel, para que pueda ser tramitado, su incumplimiento es considerado como falta grave.

**Art. 93.-** El sistema de permisos o cambios en la rutina horaria de cualquier área de trabajo, deben ser autorizados por el director.

**Art. 94.-** El personal administrativo debe cumplir la jornada laboral de 40 horas cronológicas semanal-mensual.

**Art. 95.-** El personal de servicio debe cumplir la jornada laboral de 40 horas cronológicas semanal-mensual, en su turno respectivo.

**Art. 96.-** Por convenio al servicio se puede determinar rotación en los turnos del personal de servicio, estos completarán sus labores con la guardianía, limpieza, mantenimiento y otros.

**Art. 97.-** El control de la asistencia del personal docente estará a cargo de la Dirección, este personal deberá registrar su asistencia con su fotochek, al ingresar y salir.

**Art. 98.-** El personal docente tanto de primaria, como secundaria, además, están obligados a considerar en el parte diario de clases el contenido del tema o temas a dictar, registrando su firma de acuerdo a su horario al momento de su ingreso a clases.

**Art. 99.-** El control de la asistencia del personal administrativo y de servicio estará a cargo de la Dirección, este personal debe registrar su asistencia con el fotochek al ingresar y salir de la institución.

**Art. 100.-** El control de la asistencia del alumnado lo realizará el Auxiliar de Educación diariamente en el nivel primario y secundario.

**Art. 101.-** Se considera tardanza, cuando el trabajador ingresa a laborar después de la hora establecida.

**Art. 102.-** Se considera falta, cuando el trabajador:

- a) Ingresa a la institución después de los 15 minutos.
- b) No se hace presente en su puesto de trabajo a cumplir sus labores.
- c) No cumple con su trabajo o abandona su labor.
- d) No asiste a las reuniones y/o actividades convocadas por la Dirección



## Virgen de la Asunción

### CAPITULO II

## RÉGIMEN INTERNO DE TRABAJO DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

### DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Art. 103.- Son derechos de los trabajadores de la Institución Educativa "VIRGEN DE LA ASUNCIÓN":**

- a) Ser amparado por las normas del régimen laboral de la actividad privada.
- b) Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo y de Desarrollo
- c) Institucional.
- d) No sufrir disminución de sus haberes, salvo los descuentos de ley o por tardanzas e inasistencias injustificadas.
- e) Se admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones de reconsideración ante las autoridades del Colegio cuando considere que se desconocen o vulneran sus derechos.
- f) Se guarde la debida reserva sobre la información de su carpeta o legajo personal, la que no podrá ni deberá ser difundida fuera del ámbito de la Administración o más allá de las exigencias que demanda la ley.
- g) Asistir a los cursos de actualización, dentro y fuera del plantel, siempre que no interfiera con sus obligaciones en el Colegio.
- h) Solicitar financiamiento para cursos de actualización, dentro de las posibilidades de la institución.
- i) Expresar libremente sus ideas, opiniones, sugerencias y críticas en todas las instancias institucionales correspondientes
- j) Disponer de los días de licencia previstos por la legislación escolar

**Art. 104.- Son obligaciones de los trabajadores de la I.E. VIRGEN DE LA ASUNCIÓN:**

- a) El personal docente y administrativo, tiene la obligación de asistir puntualmente a su trabajo y cumplir estrictamente el horario establecido. Desempeñar sus funciones con idoneidad, eficiencia y responsabilidad.
- b) Es obligación del docente, el uso del registro de evaluación y anotar las inasistencias de los alumnos. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- c) El personal docente tiene la obligación de asistir a las asambleas generales u otras reuniones convocadas por la Dirección y/o Promotoría. Así mismo participar activamente en la comisión que se le otorgue en las actividades programadas. Preservar los bienes del colegio.



## Virgen de la Asunción

- d) Ningún trabajador podrá realizar labores particulares o ajenas a las actividades de la I.E. durante la jornada de trabajo. Tampoco podrá hacer uso del material e instrumentos de propiedad del I.E. para fines personales. Informar a sus superiores acerca de las dificultades que pueda encontrar para desarrollar con eficiencia sus funciones o lo que le impida tener un rendimiento óptimo.
- e) El trabajo en las aulas se comprobará con los partes de asistencia, donde se hará constar la hora de llegada, los alumnos inasistentes, el desarrollo programático y la firma del profesor, cuya conformidad controlarán los señores auxiliares, quienes informarán a la coordinación y quien a su vez informará a la Dirección.
- f) Atender a los padres y al público en general con prontitud, esmero y amabilidad, principalmente en el respeto del horario previsto.
- g) Asistir a los eventos para los que ha sido designado por las autoridades del Colegio.
- h) Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- i) Observar en toda circunstancia buena conducta y una actitud responsable, cuidando de su imagen y presentación personales.
- j) Dar aviso a la Dirección del Colegio, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad o otra causa.
- k) Proporcionar al colegio su dirección domiciliaria exacta o las referencias para su localización, así como comunicar de inmediato cualquier variación. La información constituirá para el colegio el domicilio real del empleado al que podrá dirigir, cualquier comunicación que sea de interés de éste.

### **Art. 105.- Son prohibiciones para todos los trabajadores de la I.E y se consideran faltas:**

- a) Salir fuera del aula en horas de clase sin causa justificada.
- b) Hablar por celular en hora de dictado de clase.
- c) Ingerir alimentos durante el dictado de clase.
- d) Demora al ingresar a clases al cambio de hora o al término de recreos.
- e) Desempeñar con negligencia las funciones de su cargo, incumpliendo sus obligaciones y deberes.
- f) Faltar de palabra u obra a las autoridades o miembros de la Institución.
- g) Desobedecer sistemáticamente las indicaciones o políticas del Colegio.
- h) Observar conducta inmoral o gravemente reprensible y mantener en público un comportamiento que perturbe la necesaria tranquilidad que debe existir en un centro educativo.
- i) No asistir al centro de trabajo sin causa justificada. Falta sistemática de puntualidad.
- j) Abandonar su puesto de trabajo sin autorización de su coordinador.
- k) El maltrato físico, psicológico o moral de los alumnos.
- l) Incitar a los alumnos a realizar reclamos o peticiones de grupo, en contra de otros colegas o de la institución.
- m) Extraer pertenencias del Colegio sin autorización escrita de las autoridades.
- n) Dictar clases particulares remuneradas a los alumnos de su grado(s).
- o) Efectuar dentro del Colegio ventas o transacciones comerciales de cualquier tipo.



## Virgen de la Asunción

- p) Solicitar o promover colectas no autorizadas por la Entidad Promotora.
- q) No entregar programaciones, registros mensuales y bimestrales en fechas establecidas por la Dirección y/o Coordinación Académica.
- r) Fumar en los lugares no permitidos.
- s) No asistir a reuniones convocadas por la Dirección y/o Promotoría.
- t) Realizar actividades político-partidarias dentro del plantel.
- u) Adulterar documentos oficiales y sustraer documentos de la I.E.
- v) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la institución sin estar autorizado por el director o representante de la entidad promotora.
- w) Ingerir o tener síntomas de ebriedad en horas de trabajo en el plantel.
- x) Agresión física y/o psicológica a los alumnos.
- y) Falta de lealtad con la Institución
- z) Relación sentimental profesor(a) – alumno(a)

### **Art. 106.- Constituyen estímulos al personal docente, los siguientes:**

- a) Concesiones que otorga la Dirección a favor de los hijos de los trabajadores.
- b) Felicitación escrita
- c) Diploma al mérito
- d) Medalla de Honor Magisterial por servicios distinguidos a favor de la niñez y juventud que se educan en la institución educativa.
- e) Resolución de Felicitación por la UGEL PUNO y/o GRE, tramitada por la institución.

### **Art. 107.- Constituyen faltas del personal:**

- a) Incumplir las funciones del cargo ó desempeñarlas con negligencia.
- b) Atentar contra la integridad física y moral del educando, de sus colegas y demás personas con quienes labora en la institución.
- c) Abandonar o evadir su labor correspondiente exponiendo al peligro la integridad moral y física de los educandos.
- d) Faltar de palabra u obra a la autoridad educativa, Abuso de Autoridad y uso del cargo con fines indebidos.
- e) Fomentar la desorganización institucional, la anarquía y el desgobierno, son motivo de suspensión definitiva.
- f) Registrar tardanzas por dos veces consecutivas o tres veces no consecutivas en un mes, será motivo de descuento y llamada de atención.
- g) Dos inasistencias no justificadas, consecutivas en el lapso del bimestre, será motivo de sanción de acuerdo a la legislación vigente.
- h) Hacer caso omiso de los acuerdos y comisiones encomendadas en asamblea.

## **ESTÍMULOS Y SANCIONES**

**Art. 108.-** Los trabajadores que en cumplimiento de su función realicen acciones excepcionales a favor de los educandos, o la institución educativa, se hará acreedor a los siguientes estímulos concedidos por el director general o por la Entidad Promotora:



## Virgen de la Asunción

- a) Agradecimiento verbal
- b) Felicitación o agradecimiento escrito
- c) Diploma de mérito
- d) Medalla y/o Placa conmemorativa
- e) Bonificación excepcional

**Art. 109.-** Toda sanción se aplica con relación a la naturaleza de la falta. No se sigue necesariamente un sistema progresivo de sanciones. Las sanciones pueden ser aplicadas por la Dirección y/o Promotoría. Se contemplan las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin derecho a remuneración.
- d) Separación definitiva del servicio.

**Art. 110.-** La aplicación de sanciones no será necesariamente sucesiva o automática. En cada caso, deberá apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones podrán ser diversas, aunque se trate de la comisión de la misma falta por varios trabajadores.

**Art. 111.-** La Dirección pueden aplicar amonestaciones verbales y escritas a los trabajadores, poniendo el hecho en conocimiento de la Promotoría para su registro y archivo en el legajo personal.

**Art. 112.-** La falta grave, la inhabilitación judicial y la condena penal por delito doloso son causas justas de despido del empleado.

Todo lo relacionado al despido de un trabajador por causa justa prevista en la ley, tanto en las causales como en los procedimientos de despido, se aplicará lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLEGIO CON RESPECTO A SUS TRABAJADORES**

**Art. 113.- Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este reglamento, el colegio como empleador tiene derecho de:**

- a) Exigir el cumplimiento estricto del presente reglamento, pudiendo, si fuera el caso aplicar sanción disciplinaria según la gravedad de la falta.
- b) Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento de los trabajadores que han de ocuparlos.
- c) Determinar el puesto que va a desempeñar el trabajador conforme a las necesidades del servicio.
- d) Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo a las necesidades operativas del colegio.
- e) Aprobar o denegar las solicitudes de licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por Ley .



## Virgen de la Asunción

**Art. 114.-** Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este reglamento, son obligaciones del colegio

- a) Aplicar estrictamente las disposiciones de este Reglamento.
- b) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión del fin y funciones del Colegio, así como las normas que se rigen de él.
- c) Informar oportunamente sobre las disposiciones y decisiones emanadas o adoptadas por la entidad promotora, la Dirección o Administración que puedan afectar, directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- d) Poner en conocimiento de los trabajadores toda inserción de documentos referidos a sanciones o felicitaciones, méritos o deméritos, a su carpeta personal.

### **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

**Art. 115.-** El colegio promueve la capacitación y entrenamiento de sus trabajadores y desarrolla acciones y programas con ese fin.

**Art. 116.-** Los cursos o programas de capacitación con más de 8 créditos, o que demanden ocho horas o más de tiempo, dentro del horario de trabajo, solo serán aprobados por la Dirección

**Art. 117.-** El trabajador con opinión favorable de la Dirección o Coordinador Académico pueden asistir dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación, siempre que verse sobre temas de interés institucional.

**Art. 118.-** Los trabajadores deben de participar en los programas de capacitación o entrenamiento que sean organizados por el I.E o de organización externa para los que sean seleccionados. La negativa injustificada se considera demérito.

**Art. 119.-** El colegio promueve la formación espiritual y en valores de sus trabajadores

### **INSTANCIAS LABORALES**

**Art. 120.-** Todo reclamo individual del trabajador, relacionado con sus labores, debe ser presentado por escrito a la Promotoría dentro de los cinco días hábiles siguientes le comunicara en igual forma su decisión, con lo que se agota la vía interna quedando a salvo el derecho del trabajador para trasladar su reclamo ante la autoridad competente.



## Virgen de la Asunción

### DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**Art. 121.-** Se entiende por permiso temporal de un trabajador en horas de labor previamente autorizadas por el director.

**Art. 122.-** Los permisos por motivos justificados se clasifican en:

- a) Personales, relacionados con la salud de los familiares, matrícula y estudios de algún hijo del servidor
- b) Particulares, garantizados con gestiones comerciales, judiciales, etc.
- c) Enfermedades, relacionados con la atención de salud del servidor o trámites ante la ESSALUD.

**Art. 123.-** Los permisos por motivos personales y particulares solo podrán concederse hasta un máximo de 2 horas durante el mes sin que estos sean consecutivos.

**Art. 124.-** Los permisos por atención médica o por gestiones ante ESSALUD no excedan de seis horas al mes y se comprueba con constancia de atención médica u otros documentos probatorios.

**Art. 125.-** No se concede permiso al servidor si es indispensable su permanencia para atender labores que no puedan aplazarse.

**Art. 126.-** Se considera licencia a los servidores de la I.E. de acuerdo a lo normado por los dispositivos legales vigentes en los siguientes casos.

- a) Pro enfermedad comprobada
- b) Por maternidad
- c) Por asuntos de índole personal
- d) Por estudios de perfeccionamiento y/o especialización

**Art. 127.-** El personal docente tiene derecho a la licencia con goce de haber por estudios y otras causales impostergables de necesidad fehacientemente acreditadas, autorizadas por la dirección y la Promotoría.

**Art. 128.-** Las licencias con goce de haber por motivos particulares no contemplados por reglamentos están totalmente prohibidos para el personal.

**Art. 129.-** Para los efectos de otorgamiento de licencia la semana laborable de seis días será considerada como siete, en razón de la cual el primer domingo corresponde al descanso semanal, remunerado que tiene derecho el trabajador que haya laborado los seis días de la semana o que se encuentre en uso de licencia con goce de haber hasta el día viernes.

**Art. 130.-** Los permisos y licencias solicitadas por enfermedad y con goce de haber correspondientes a periodos de tres o menos días serán considerados a nivel de Dirección de la I.E.



## TITULO SEXTO DEL EDUCANDO

### CAPITULO I

## DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y/O ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES.

### DERECHOS

**Art. 131.- Los alumnos de la institución educativa particular “VIRGEN DE LA ASUNCIÓN” tienen los siguientes derechos:**

- a. Ser respetado como persona recibiendo un buen trato por parte del personal de la institución educativa, sin discriminación alguna.
- b. Recibir una educación integral.
- c. Ser atendidos por el profesor, tutor, psicólogo y servicio social según su competencia.
- d. Conocer con anticipación el programa de estudios, sistema de evaluación y reglamento interno.
- e. Recibir en devolución sus cuadernos, tareas y exámenes debidamente corregidos dentro del plazo establecido.
- f. Recibir orientación vocacional que le permita perfilar su futura ocupación y/o profesión.
- g. Participar del régimen de estímulos, premios individuales y grupales, en mérito a su comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
- h. Recibir un trato respetuoso y permitirle expresar libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad.
- i. Acceder a un programa de reajuste y reforzamiento académico en el caso que presente desniveles en su aprendizaje.
- j. Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada.

### DEBERES

**Art. 132.- Los alumnos de la Institución Educativa Particular “VIRGEN DE LA ASUNCIÓN” tienen los siguientes deberes:**

- A. Conocer y cumplir el reglamento interno del colegio.
- B. Respetar la Institución Educativa y sus principios, a su personal, su patrimonio y a sus compañeros de estudio, el mismo que se expresará a través de su presentación personal, su actitud, su compromiso con el estudio y su comportamiento
- C. No usar el nombre de la Institución Educativa, en actividades o acciones no autorizadas por la dirección.



## Virgen de la Asunción

D. Participar en forma responsable en las actividades educativas de la institución, absteniéndose de intervenir en actividades político- partidarias dentro del colegio y en actos reñidos con la moral y buenas costumbres.

E. Presentación en la Institución Educativa:

e.1 Presentarse en la Institución Educativa, limpio y vestido conforme se indica.

- **Varones:** pantalón color azul, suéter rojo camisa blanca manga larga, corbata azul, casaca del Colegio, zapatos negros y calcetines azules.
- **Mujeres:** falda establecida por la Institución debajo a la altura de la rodilla, blusa blanca manga larga, corbata michi roja, zapatos negros y pantis azules.
- **El uniforme de Educación Física** es el designado por el I.E, buzo según modelo, polo blanco con el estampado de la insignia con ribete, medias blancas y zapatillas negras.

e.2 Los días lunes y martes los estudiantes deben asistir obligatoriamente con uniforme de gala y el resto de la semana pueden asistir con uniforme de gala o buzo y debe asistir con buzo el día que le toca Ed. física, caso contrario el alumno no cumpla será regresado a su casa, previa información al padre de familia y bajo la responsabilidad de este.

e.3 No está permitido el uso de maquillajes, uñas ni cabello pintado, adornos o alhajas, (excepto en el caso de damas aretes pegados y pequeños).

e.4 Mantener el cabello aseado y corto en el caso de los varones y colet color azul o rojo para las alumnas, sin mechones ni cerquillos.

e.5 El alumno que no vista el uniforme completo, ordenado y limpio no podrá ingresar al plantel o salón de clase. Su uso es obligatorio en la Institución Educativa, aulas, actuaciones, ceremonias de carácter oficial y cuando la Dirección lo disponga.

e.6 Los alumnos no deben llevar ninguna otra prenda de vestir que no sea el uniforme de la Institución Educativa.

F. Asistencia y puntualidad:

f.1 Los alumnos asistirán puntualmente a la I.E en el horario establecido por la Dirección

f.2 El ingreso a la I.E es por la puerta principal, las que estarán abiertas treinta (10) minutos antes de la hora de ingreso. Antes del toque de timbre los alumnos no podrán ingresar a las aulas ni a los pasillos.

f.3 Los alumnos que llegan tarde serán controlados y sancionados por el responsable de disciplina.

f.4 Toda tardanza se considera responsabilidad directa del alumno, e indirecta del padre de familia; y se reflejará en la conducta del educando, llevándose el control en el sistema Data cole y en el registro de asistencia.

f.5 La acumulación de tres (03) tardanzas dará lugar a una llamada de atención y será necesaria la presencia del padre o apoderado, caso contrario no ingresará al Plantel



## Virgen de la Asunción

- f.6 Toda inasistencia será justificada con la presencia del padre o apoderado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, caso contrario no ingresará a la IE.
- f.7 No se aceptará justificaciones por teléfono ni a través de esquelas; siendo obligatoria la presencia del padre de familia
- f.8 Los alumnos formarán el día lunes para la ceremonia cívica, y cuando sea necesario.
- f.9 Por ningún motivo los alumnos deben deambular por corredores, patios u oficinas de la IE. durante las horas de clase.
- f.10 No está permitido quedarse en ninguno de los dos recreos en las aulas o pasillos.
- f.11 Al finalizar las labores diarias los alumnos saldrán de la IE. en orden controlados por los respectivos profesores de la última hora de clases y el apoyo del personal de disciplina. Asimismo, no está permitido detenerse o quedarse en la calle formando grupos.

### G. Cívica y de Urbanidad

- a) Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con fervor patriótico el Himno Nacional
- b) Representar a la IE. con lealtad.
- c) Cuidar la buena conservación del local, mobiliario en general manteniéndose limpios y sin inscripciones. Cualquier deterioro es de su responsabilidad y deberá reponerlo o resanarlo inmediatamente
- d) Ser respetuoso del honor de toda persona
- e) Respetar la propiedad privada dentro y fuera del Plantel
- f) Observa en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona; desterrar todo texto o expresión vulgar e irrespetuosa
- g) Acepta con hidalguía y espíritu de disciplina los consejos, sanciones y medidas correctivas que imponga sus superiores.

### H. Académicas

- a. Presentarse con sus padres o apoderados al momento de la matricula, cumpliendo todos los requisitos que se establecen para tal fin.
- b. Colabora gustosamente con sus educadores para lograr que sus palabras, modales, formas de expresión alcancen el nivel que requiere una elevada cultura
- c. Asistir al colegio con los útiles de trabajo necesarios y estar preparados para cada clase, tomar apuntes de los temas y lecciones en su cuaderno, cumplir con la tareas y responsabilidades que le asignen, presentándolas con orden y puntualidad a su profesor del área
- d. Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad.



## Virgen de la Asunción

- e. En los casos de evaluación de recuperación, rendir las pruebas en la IE. demostrando haber logrado los objetivos que se han determinado sin buscar situaciones fáciles. En este sentido, es obligatorio, salvo casos muy excepcionales y previa autorización de la Dirección rendir las pruebas de recuperación en el mismo Plantel.

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS

**Art. 133.-** Se consideran conductas negativas y "faltas" aquellas acciones intencionales que trasgreden la dignidad de la persona y las normas de convivencia, así como el espíritu y la propuesta educativa de la I.E.

**Art. 134.-** Las sanciones se aplican a los alumnos en los siguientes estamentos:

- a) Auxiliar y Tutor
- b) Comité de Disciplina
- c) Dirección

**Art. 135.-** Las faltas según comprometan los principios de nuestra Institución, se consideran de tres tipos: leves, mayores y graves. En razón a ello se considerará:

**Son faltas leves que merecen amonestación del tutor, auxiliar o director con presencia del Padre o Apoderado:**

- 1) Llegar tarde a la Institución Educativa o al salón de clase reiteradamente.
- 2) No asistir a actividades programadas por el colegio
- 3) No cantar el Himno Nacional, no ejecutar marchas y/o mostrar falta de fervor patriótico o religioso
- 4) Crear desordenes en formaciones, propiciar indisciplina dentro / fuera del aula o en cualquier otra parte del colegio.
- 5) Llevar uniforme incompleto, desaseado, accesorios ajenos al uniforme; desaseo personal (cabello desordenado, pintura de uñas, boca, u ojos).
- 6) Usar lenguaje soez, nombrar con apodos a sus compañeros o miembros de la comunidad educativa, ofendiendo su dignidad y autoestima.
- 7) No traer reiteradamente sus útiles escolares.
- 8) Incumplimiento de órdenes o tareas impartidas, dedicarse en horas de un curso a otra actividad diferente.
- 9) No respetar el plano del aula, interrumpir el dictado de clases sin motivo (gritar, silbar, cantar, hacer ruidos extraños y/o comer o beber líquidos)
- 10) No devolver las circulares firmadas.
- 11) No entregar la libreta de información oportunamente.
- 12) Mostrar falta de honradez en las pruebas, falta a la verdad, falsificar firmas, presentar trabajos de otros alumnos, sustraer objetos, destruir documentos oficiales o sus pruebas.
- 13) Traer o utilizar en la jornada de clases, objetos ajenos a los materiales educativos, como Celulares, MP3, MP4 IPOD, cámaras fotográficas, filmadoras y otros similares. Los que serán retenidos, hasta la presentación del



## Virgen de la Asunción

Padre o apoderado. La pérdida de cualquiera de estos artefactos, será de exclusiva responsabilidad del alumno.

La reincidencia de estas faltas constituye falta grave.

### **Art. 136.- Faltas graves que merecen la suspensión del plantel**

La relación de faltas mayores tiene carácter de enunciativas y no limitativas; así se consideran como tales, las siguientes:

- 1) Realizar demostraciones de afecto propios de una pareja en el colegio o fuera de el (besos, abrazos, caricias u otros similares)
- 2) Efectuar calumnias, difamaciones e injurias contra cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- 3) Maltrato de palabra o físico a un compañero (pelear dentro y fuera de la I.E.)
- 4) Incurrir en cualquier forma de hurto
- 5) Mostrar insubordinación con autoridades del colegio
- 6) Ejecutar actos obscenos, inmorales o de corrupción
- 7) Practicar juegos que invite, introducir licor en las instalaciones del colegio.
- 8) Evadirse del aula o del plantel
- 9) Tener mal comportamiento en las aulas o falta de respeto con sus compañeros o con cualquier miembro de la I.E. en las actividades académicas, culturales o deportivas dentro o fuera del colegio
- 10) Asistir al colegio con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas.
- 11) Pertener a agrupaciones de carácter político o delictivo (pandillas)

### **Art. 137.- Faltas muy graves**

- 1) Traer y/o usar instrumentos punzo cortantes o armas de fuego
- 2) Realizar actividades económicas sin autorización.
- 3) Cometer agresión física o moral al personal o alumnado de la I. E.
- 4) Contradecir airadamente una orden
- 5) Fumar o traer sustancias tóxicas (drogas), ingerir bebidas alcohólicas dentro o fuera del colegio
- 6) Falsificar documentos oficiales
- 7) Formular documentos que mellen la dignidad personal o profesional de algún miembro de la comunidad educativa.
- 8) Incumplir con el Acta de compromiso firmada en la matrícula condicionada.
- 9) Dañar intencionalmente, materiales, equipos, infraestructura del colegio u otros similares que pertenezcan a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 10) Poner en riesgo la imagen Institucional con actos, actitudes o comportamientos incorrectos cometidos dentro o fuera de la I.E.



### ESTÍMULOS, MEDIDAS EDUCATIVAS Y SANCIONES

**Art. 138.-** El alumno se hace acreedor a reconocimientos y estímulos. El Colegio siempre busca potenciar al alumno y permitirle el correcto uso de su libertad. Dichos estímulos son los siguientes:

- Felicitación pública en el aula o aperturas.
- Carta de felicitación a la familia
- Cuadro de honor
- Un diploma de honor o distintivo
- Al término del año lectivo, se otorgará premios y estímulos por el rendimiento académico o comportamiento y por destacada participación de actividades de carácter cultural, artístico, deportivo, recreativo

**Art. 139.-** El incumplimiento de sus obligaciones por parte de los alumnos, llevará a sanciones disciplinarias de carácter educativo, que podrán derivar también en medidas administrativas, que serán oportunamente comunicadas a los Padres de Familia.

**Art. 140.-** Las sanciones disciplinarias se aplicarán, atendiendo a la gravedad de la falta y los antecedentes del alumno, los mismos que figurarán en una carpeta.

**LA CORRECCION FRATERNA** Es la forma que hacemos saber al alumno su comportamiento y actitudes negativas que van contra nuestras normas de convivencia. Sus características son:

- **Debe ser formativa:** Se busca la realización del alumno como persona que posee valores
- **No debe dañar la autoestima:** La corrección y/o posterior sanción no debe humillar nunca a quien la recibe
- **Debe ser oportuna:** La corrección fraterna debe realizarse cuando ha sucedido el hecho.
- **Debe ser caritativa:** Debe ser entendida por el alumno como una medida de corrección, y no como venganza por un acontecimiento o como resultado de cólera o mal humor del Maestro.

### PAUTAS A TENER EN CUENTA PARA LA CORRECCIÓN DEL ALUMNO

Las pautas a utilizar son:

- Diálogo profesor – alumno., Llamada de atención personal o sanción específica, En el caso de una llamada de atención reiterada, se dejará constancia en el "parte".
- Citación al padre de familia o apoderados
- Derivación a dirección.
- Firma de carta de compromiso: Firma del alumno con la autoridad, en presencia de sus padres.
- Matrícula condicional.
- Suspensión temporal.
- Separación definitiva del plantel



## DE LAS SANCIONES A LOS ALUMNOS

**Art. 141.-** La I.E. determina sanciones para los alumnos que infringen las normas que establece el Reglamento Interno. Las sanciones están orientadas a recuperar el nivel académico y/o comportamiento ejemplar del alumno, así como salvaguardar el derecho educativo de la familia

### **Art. 142.- SANCIONES POR FALTAS LEVES**

Consecuentes de nuestro proyecto educativo institucional y respetuoso del proceso de formación de los estudiantes, las sanciones deben llamar a la reflexión y se aplicarán a través de acciones preventivas y correctivas que cumplen el siguiente proceso:

- a) Llegar tarde a la Institución Educativa (sesiones virtuales) o al salón de clase reiteradamente.
- b) No asistir a actividades programadas por el Institución Educativa.
- c) Negarse a participar en desfiles y/o mostrar falta de fervor patriótico o religioso.
- d) Utilizar el uniforme de deporte (buzo) cuando los días lunes y martes o vestir otro polo que no sea parte del uniforme de la Institución Educativa.
- e) Propiciar indisciplina dentro y/o fuera del aula o en cualquier otra parte del Institución Educativa.
- f) Llevar uniforme incompleto, falta de higiene en las prendas de vestir, accesorios ajenos al uniforme (aretes largos, pulseras, piercing, etc.).
- g) Desaseo personal (cabello desordenado, pintura en uñas, boca, u ojos). Asistir con cortes de cabello extravagante y/o pintado.
- h) Usar lenguaje soez, nombrar con apodos a sus compañeros o miembros de la Comunidad Educativa, ofendiendo su dignidad y autoestima.
- i) No traer reiteradamente sus útiles escolares y/o material de trabajo (libros, cuadernos, prácticas, guías, entre otros).
- j) Incumplimiento de órdenes, e incumplimiento de las tareas impartidas por los docentes y por el personal académico.
- k) Dedicarse en horas de un curso a otra actividad diferente, o hacer tareas de otras materias.
- l) No respetar e interrumpir el dictado de clases sin motivo (gritar, silbar, cantar, pelear, discutir, hacer ruidos extraños y/o comer o consumir líquidos).
- m) Mostrar falta de honradez en las pruebas, falta a la verdad, falsificar firmas, presentar trabajos de otros estudiantes, sustraer objetos, destruir documentos oficiales o sus pruebas.
- n) TRAER o utilizar a la I. E. en la jornada de clases, objetos ajenos a los materiales educativos, como Celulares, MP3, MP4, IPOD, Game boy Tablet, Cámaras fotográficas, filmadoras y otros similares. Los que serán retenidos, hasta la presentación del padre o apoderado quienes firmarán un compromiso por contravenir al Reglamento Interno. La Institución no se



## Virgen de la Asunción

responsabiliza por el deterioro, pérdida y otro que pueda ocurrir. será devuelto a finales de año académico

### **Art. 143.- SANCIONES POR FALTAS MAYORES**

La reincidencia de las faltas leves constituye falta grave y cuando se efectúe la falta grave merece **SUSPENSION TEMPORAL DEL PLANTEL**. La relación de faltas mayores tiene carácter de enunciativa y no limitativa; así se consideran como tales, las siguientes:

- a. Realizar demostraciones de afecto propios de una pareja (besos, abrazos, caricias u otros similares), ya sea dentro o fuera del Institución Educativa.
- b. Efectuar calumnias, difamaciones e injurias contra cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- c. Maltrato o acoso físico/verbal a un compañero (pelear dentro y/o fuera de la Institución Educativa, inclusive a través de medios virtuales).
- d. Incurrir en cualquier forma de hurto o robo, tenencia ilícita, es decir apropiarse indebidamente de alimentos, objetos o dinero de compañeros(as) o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- e. Mostrar insubordinación con autoridades del Institución Educativa (Docentes, Tutor, Auxiliares) o contradecir airadamente una orden.
- f. Ejecutar actos obscenos, inmorales o de corrupción
- g. Practicar juegos de envite y azar.
- h. Evadirse de la Institución Educativa y/o cambiarse del aula /plataforma.
- i. Tener mal comportamiento en las aulas, falta de respeto con sus compañeros o con cualquier miembro de la Institución Educativa (en actividades presenciales o virtuales programadas) específicamente en las actividades académicas, culturales, sociales o deportivas dentro y/o fuera del Institución Educativa
- j. Asistir al Institución Educativa con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas.
- k. Pertenecer a agrupaciones de carácter delictivo (pandillas, barras bravas).
- l. Dañar intencionalmente, materiales (carpetas, sillas, pizarra), equipos (computadora, cañón multimedia), infraestructura del Institución Educativa (Pintar o escribir en las paredes de su salón); u otros similares que pertenezcan a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- m. Incumplir con el acta de compromiso y los acuerdos firmados que dará lugar a la matrícula condicionada.
- n. Realizar actividades económicas sin autorización

### **Art. 144.- SANCIONES PARA FALTAS GRAVES**

La reincidencia de cualquiera de estas faltas graves, será considerada como **FALTA MUY GRAVE**, ello merece **SEPARACION DEFINITIVA DEL INSTITUCIÓN EDUCATIVA**:

- a. Traer y/o usar instrumentos punzo cortantes o armas de fuego dentro de las instalaciones del centro Educativo.
- b. Cometer agresión física o moral al personal o alumnado de la Institución Educativa.



## Virgen de la Asunción

- c. Fumar o introducir sustancias tóxicas (drogas), introducir y/o ingerir bebidas alcohólicas dentro o fuera de la Institución Educativa.
- d. Falsificar documentos oficiales.
- e. Formular documentos que mellen la dignidad personal o profesional de algún miembro de la comunidad educativa.
- f. La grabación y difusión a través del móvil o cualquier otro dispositivo, agresiones, humillaciones, actos violentos o actos que contengan contenido pornográfico y que atenten contra la intimidad, el honor, la buena reputación o la dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa.
- g. Invasión de la privacidad o hacer uso indebido de internet y las redes sociales,
  - b) afectando la moral, las buenas costumbres y/o autoestima de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- a. Realizar actos que atenten contra la integridad física, psicológica y moral como el cyberacoso o cyberbullying.
  - b. Separación del estudiante por incumpliendo de los acuerdos consignados en la matrícula condicionada.
- c. Poner "en riesgo la imagen Institucional" con actos, conductas, actitudes o comportamientos incorrectos, cometidos dentro o fuera de la Institución Educativa.

**Art. 150.- Para la calificación de la conducta se tienen en cuenta los siguientes criterios:**

- a) Comportamiento Excelente (AD), se aplicará a los alumnos que de manera manifiesta demuestran:
  - Esfuerzo de superación;
  - rasgos positivos de carácter permanente;
  - actos que rebasan los deberes y obligaciones de un escolar tanto en el área de aprovechamiento como de comportamiento en sentido estricto.
- b) Buena Conducta (A), equivale a una conducta que satisfacen los requerimientos básicos
- c) Conducta Regular (B), se aplicará a los alumnos que están en proceso de alcanzar los requerimientos básicos cuyo comportamiento, esfuerzo y actitudes resulten insatisfactorias
- d) Mala Conducta (C), se aplicará a los alumnos que, a través de acciones concretas:
  - Infrinjan las normas de puntualidad, presentación, sociabilidad, civismo - urbanidad, respeto, honradez y moralidad;
  - Muestren un mal comportamiento reincidente;
  - Cometan o reincidan en faltas graves.

**Art. 151.-** La matrícula condicional estará acompañada de un acta de compromiso que firmará el padre o apoderado en la que se establecerá las condiciones que debe cumplir el alumno durante el año escolar.

**Art. 152.-** Tendrán matrícula condicional los alumnos que:

- a) Hayan acumulado dos o más suspensiones que sumadas sean superiores a Tres (3) días hábiles.
- b) Hayan desaprobado en el promedio final de conducta



## Virgen de la Asunción

- c) Lleven la misma materia de cargo en dos años consecutivos.
- d) A aquellos a quienes se les haya condonado la sanción de separación del centro educativo.

**Art. 153.-** Perderán el derecho a matricularse y no podrán reingresar al Colegio los alumnos que:

- a) Tengan más del 30% de inasistencias injustificadas durante el año.
- b) Repitan de año por segunda vez consecutiva.
- c) Resulten desaprobados en la nota final de conducta, con la calificación correspondiente a Mala conducta (C) teniendo a su vez matrícula condicionada
- d) Hayan sido separados por medida disciplinaria.
- e) Desaprueben en conducta y repitan de año al mismo tiempo

**Art. 154.-** Corresponde a la Dirección resolver cualquier acción o interpretación no contemplada en el presente Reglamento y evaluar los casos que ameriten sanciones mayores.

### ASPECTO ACADÉMICO

**Art. 155.-** El Colegio siempre busca potenciar la formación académica del alumno, quien se hace acreedor a reconocimientos y estímulos Dichos estímulos son los siguientes:

- a. Felicitación verbal, personal o pública.
- b. Felicitación por escrito, comunicándolo a tos padres.
- c. Diplomas concedidos en ceremonia oficial.

**Art. 156.-** El Colegio otorga diplomas a los alumnos por acciones extraordinarias, en el aspecto académico, cultural y deportivo. En los ámbitos indicados los diplomas que se entregan son los siguientes;

- a) **DIPLOMA Y MEDALLA DE EXCELENCIA** al alumno que meritoriamente hubiese realizado un esfuerzo excepcional por recuperar o superar sus notas, al máximo de sus capacidades y posibilidades.
- b) **DIPLOMA Y MEDALLA DEL DEPORTE** a los alumnos con actividad deportiva destacada, que represente alto significado y constituir un orgullo para la Institución. En el caso de equipos, la medalla alcanzará a todos los integrantes del mismo.
- c) **DIPLOMA Y MEDALLA DE HONOR** a los alumnos que hayan destacado en actividades académicas, culturales, científicas, artísticas, sociales y cívicas, que representen alto significado y constituir un orgullo para la Institución.



## Virgen de la Asunción

### TITULO SEPTIMO DEL EDUCANDO

#### RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD, COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA Y OTROS

##### CON LOS PADRES DE FAMILIA

**Art. 157.-** Los padres de familia tienen el derecho de ser atendidos en el horario que establece el plantel y recibir la información que requieren acerca de sus hijos.

**Art. 158.-** Los padres de familia serán orientados por el personal de secretaria para realizar cualquier trámite que necesiten y esté relacionado con la permanencia de sus hijos en la I.E.

**Art. 159.-** Los Padres de Familia recibirán por periodos la boleta de notas.

**Art. 160.-** Los Padres de Familia están obligados a lo siguiente:

- a) Acudir al I.E. todas las veces que sea citado por la Dirección, coordinación, comité de disciplina, departamento psicológico, profesores y auxiliares.
- b) Colaboración en la formación integral de sus hijos acudiendo periódicamente al colegio para enterarse de la situación de su pupilo.
- c) Cumplir con los compromisos que asumió al momento de la matricula.
- d) Colaborar con todas las tareas de mejoramiento de la infraestructura que organice el equipo directivo de la I.E.
- e) Recoger la tarjeta de información en la fecha que señale el plantel.
- f) Fomentar el que sus hijos asistan al colegio con puntualidad, correctamente uniformados, limpios y con las tareas realizadas.
- g) Informar a los coordinadores y comité de disciplina toda vez que sus hijos falten al dictado de clase por motivos de salud u otros de razón justificable.
- h) Solicitar oportunamente la exoneración del curso de religión o educación física, cuando los alumnos tengan un impedimento que lo amerite.

**Art. 161.-** Los padres de familia están organizados en los Comités de aulas en cada grado de primaria y año de secundaria.



## Virgen de la Asunción

### JUNTA GENERAL DE PROFESORES

**Art. 162.-** La junta de profesores es un órgano consultativo, está constituido por todos los docentes y auxiliares de educación.

**Art. 163.-** Son funciones de la Junta General de profesores:

- a) Adoptar acuerdos sobre asuntos de interés General para el colegio en los aspectos Técnico pedagógicos.
- b) Analiza los problemas generales del colegio y sugiere medidas para asegurar su eficaz funcionamiento.

**Art. 164.-** Las acciones de la junta general de profesores es con asistencia obligatoria. Se pasa lista y se realizara el descuento respectivo a quienes no hayan justificado su inasistencia.

**Art. 165.-** La junta general sesionara una vez cada mes en forma ordinaria o extraordinaria cuando el director, equipo directivo o tercio de sus miembros lo soliciten por escrito.

**Art. 166.-** Para sesionar en primera citación será necesario de la presencia de la mitad más uno de los miembros, la disminución de este número en curso de la sesión no invalida su funcionamiento ni legitimidad de sus actos. En segunda citación se sesionará con el número de profesores y auxiliares que asistan.

**Art. 167.-** Las sesiones serán presididas por el director o miembro de la directiva que le preceda en jerarquía

**Art. 168.-** Los acuerdos se tomarán por simple mayoría de votos

**Art. 169.-** La votación podrá hacerse masivamente levantando la mano ya sea en forma secreta o pública a solicitud del interesado, podrá constar en actas su nombre y voto. En ningún caso procederá acuerdo de sesión para que figure en acta constancia de nombre y votos de los profesores asistentes.



## CONVIVENCIA ESCOLAR

### **Art. 170.- De la promoción de la convivencia escolar**

En la institución se promueve la convivencia escolar democrática de forma preventiva, para ello se asumen las siguientes acciones:

- a) Generación de acuerdos de convivencia de manera participativa y democrática tanto a nivel de la Institución como en el aula.
- b) Implementación de carteles de convivencia en el aula a fin de promover el desarrollo de habilidades socioemocionales, la práctica de valores, la valoración, empatía y afecto hacia los demás.
- c) Publicación del en nuestras redes sociales donde se da cuenta de los elementos de la cultura organizacional, la propuesta pedagógica, las normas y acuerdos de convivencia y los principales elementos del Reglamento Interno.
- d) Implementación del registro de seguimiento de incidencias del aula y de seguimiento socioemocional del estudiante, donde se da cuenta de las situaciones conductuales que se puedan dar entre estudiantes y las acciones que se realizan al respecto a partir de un proceso de mediación escolar.
- e) Implementación de la mediación escolar con la participación de una comisión responsable formada por docentes y la elección de estudiantes brigadistas de mediación quienes realizan un proceso de negociación directa ante dos partes en conflicto.

### **Art. 171.- El equipo de convivencia democrática está conformado por**

- a. La Dirección
- b. La Coordinación Académica
- c. El Departamento de Psicología
- d. El tutor del o los estudiantes
- e. Otros profesores del grado cuando la Dirección lo estima conveniente

### **Art. 172.- De La función del equipo de convivencia democrática**

Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Centro Educativo.
- d. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.



## Virgen de la Asunción

- f. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el Centro Educativo.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la directora.
- i. Informar periódicamente por escrito, a la directora del Centro Educativo Particular acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j. Informar a la directora sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- k. Realizar, en coordinación con la directora y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de los discentes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Centro Educativo

### **Art. 173.- De la prevención de la violencia contra estudiantes**

A fin de lograr un clima escolar favorable, el Colegio promueve la participación de los estudiantes mediante una serie de estrategias de sensibilización, información, así como lúdicas, deportivas, artísticas y culturales. Las principales actividades de prevención que se desarrollan son:

Actividades de integración entre estudiantes, docentes y padres de familia:

- a) La asamblea de aula. Donde los estudiantes dialogan sobre sus intereses y necesidades de grupo, así como evalúan la ejecución de sus responsabilidades en el aula, llegando a asumir acuerdos y compromisos.
  - El día en familia. Es una actividad que brinda la oportunidad de promover y fortalecer la integración entre sus miembros, permitiendo que se valore y visibilice a todos los tipos de familias que actualmente existen en nuestro contexto.
  - Olimpiadas escolares. Se desarrolla a partir de la formación de cuatro equipos de distintos colores, cada equipo está integrado por estudiantes de todos los niveles predominando los vínculos sanguíneos.
  - Recesos amigables. Se desarrollan juegos tradicionales durante los recesos, brindando mayores posibilidades de recreación propiciando la integración, seguimiento de acuerdos y compañerismo.
- b) Sesiones de tutoría relacionadas a la prevención de violencia a partir de un diagnóstico y las necesidades de orientación de los estudiantes.



## Virgen de la Asunción

- c) Sesiones de Escuela de Familias dirigidas a los padres de familia a fin de desarrollar sus capacidades parentales y que se tome conciencia que la violencia escolar se puede estar dentro del hogar.
- d) Capacitación a los profesores dentro del marco del Programa de Formación Docente respecto a la promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia.
- e) Implementación del Programa de Prevención de la Violencia Escolar dirigido a estudiantes implicados en problemas de violencia o que están en riesgo frente a ella. Este incluye el diseño y realización de talleres educativos, con una metodología que promueva la acogida y solidaridad, el buen trato ante la situación de violencia, así como el desarrollo de capacidades de resiliencia.

### **Art. 174.- De la atención de la violencia contra estudiantes**

Los casos de violencia pueden darse entre estudiantes, del personal de la institución a uno o varios estudiantes, por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la institución.

- a) La institución asegura la atención oportuna de los casos de violencia a través de la Dirección y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, en el marco de los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes del Decreto Supremo 004-2018-MINEDU.
- b) La atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes comprende el proceso de acción, derivación, seguimiento y cierre.
- c) Los casos de violencia escolar son reportados en el Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe. Los casos de violencia cometidos por familiares o terceros no son reportados en el portal SíseVe.
- d) La Dirección comunica las situaciones de violencia escolar realizadas por el personal de la Institución ante la UGEL respectiva y las autoridades competentes.
- e) Los casos de violencia cometida por familiares o personas ajenas a la Institución deben ser reportados por la Dirección o en su defecto por el personal que detecto el caso ante las autoridades competentes.

### **Art. 174.- De las medidas de protección de los estudiantes**

Las medidas de protección adoptadas por el Colegio son:

- a) Todas las personas que ingresan a la Institución deben presentar sus documentos de identidad y credencial en el caso de representar a alguna institución. Igualmente, su visita se registra en el formato institucional.
- b) El personal que desarrolla actividades extracurriculares debe interactuar con los estudiantes respetando el Código Conductual y de Ética institucional resaltando el respeto a su integridad moral, psíquica y física.
- c) Las entrevistas con estudiantes por parte del personal de la Institución deben darse en un ambiente seguro y durante la jornada escolar. Toda entrevista debe informarse al Equipo Directivo.
- d) Todo el personal de la Institución debe conocer y actuar conforme el Código Conductual y de Ética Mendel en relación al trato con los estudiantes a fin de evitar comportamientos que puedan ser considerados



## Virgen de la Asunción

- como abusivos, de acoso, seducción, explotación o de carácter inapropiado.
- e) No está permitido el consumo de alcohol u otras sustancias ilegales dentro de la Institución, en especial durante festividades, aniversarios o celebraciones.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** La Institución Educativa Particular “VIRGEN DE LA ASUNCIÓN”, adecua sus relaciones laborales y su aplicación a la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y al D.S. 003-97-TR en materia de trabajo y asuntos sociales.

**SEGUNDA.** - El presente Reglamento Interno entrara en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral aprobatoria expedida por la Dirección del Centro Educativo.

**TERCERA.** - La interpretación o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección en coordinación con la Promotoría. Este deberá dictar las disposiciones de conformidad con las disposiciones vigentes que sean del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

**CUARTA.** - Todo el personal que labora en el plantel, queda obligado a dar estricto cumplimiento al presente Reglamento Interno. Reglamento que tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio, tal como consta en los contratos celebrados con el personal que labora en el colegio.



## Virgen de la Asunción

ANEXOS				
PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización).</li> <li>Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.</li> <li>Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.</li> <li>Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia.</li> <li>Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas con la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Docentes</p>	<p>Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe)</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p> <p>Informe al CONEI</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles</p>
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica o médica, de ser necesaria.</li> </ul>	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)</p>	<p>De acuerdo con las necesidades de los estudiantes</p>



## Virgen de la Asunción

<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.</li> <li>• Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados o padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.</li> <li>• Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento Portal</p> <p>SíseVe</p> <p>Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencien mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela.</li> <li>• Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.</li> <li>• Informar al CONEI sobre el cierre del caso.</li> </ul>	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>Portal SíseVe</p> <p>Documentos sustentatorios</p>	<p>Cuando el hecho de violencia ha cesado</p>

<b>PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)</b>				
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO



## Virgen de la Asunción

<p><b>ACCIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>En caso de que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.</li> <li>Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas con la prevención de las situaciones de violencia escolar.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Docentes</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes</p> <p>Portal SiseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.</p>
<p><b>DERIVACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)</p>	<p>De acuerdo con la necesidad del estudiante</p>
<p><b>SEGUIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.</li> <li>Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes.</li> <li>Acompañar el trabajo en el aula de los estudiantes involucrados para asegurar un manejo adecuado de la situación.</li> <li>En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.</li> <li>En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para informarles sobre las medidas de protección implementadas en la</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Portal SiseVe Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>



## Virgen de la Asunción

	IE, así como conocer la atención que brindan los servicios especializados.			
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.</li> <li>Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando haya cesado y se garantice, tanto la protección de los estudiantes involucrados, como su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>En ambos casos se debe asegurar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> <li>Informar a la UGEL sobre el cierre de caso.</li> </ul>	Director o Directora  Responsable de convivencia  Tutor o tutora	Portal SíseVe  Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

### PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

#### Violencia psicológica

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la IE, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.</li> </ul>	Director		
		Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>		Acta de denuncia	
<b>ACCIÓN</b>		Director		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho



## Virgen de la Asunción

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
			Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Comité de TOE para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.</li> </ul>	Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.</li> </ul>		Libro de registro de incidencias	
			Portal SiseVe	
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.</li> </ul>	Director		
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SiseVe)	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SiseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso a dicha entidad.</li> </ul>	Director		



## Virgen de la Asunción

<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado y su permanencia en la escuela. También si se evidencian mejoras en la dimensión socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe  Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios
---------------	---	----------------------------	--	--

PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia física				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la estudiante. Atención médica Inmediata</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia en el que se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>		Acta	
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>	Director	Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes  Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias	
			Portal SíseVe	



## Virgen de la Asunción

<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sean necesario.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo en portal SíseVe)	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
<b>SEGUIMIENTO</b>			Portal SíseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
			Portal SíseVe	
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

### PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

#### Violencia sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.</li> </ul>		Actas	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.</li> </ul>		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público	



## Virgen de la Asunción

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>	Director	Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se separa preventivamente al personal de la IE que es presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> </ul>		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.</li> </ul>		Portal SíseVe	
		Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u otras entidades especializadas de la sociedad civil.</li> </ul>	Director		
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con las necesidades de las familias de los estudiantes



## Virgen de la Asunción

<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la permanencia del estudiante en laE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

### PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)<sup>1</sup>

Violencia psicológica, física y/o sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.</li> <li>Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización.</li> <li>Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita.</li> <li>El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, al Ministerio Público o el Poder Judicial.</li> <li>En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia</p> <p>Docentes</p>	Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU)	Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario.</li> <li>Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	Oficio a la UGEL	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante.</li> <li>Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de</p>	Informe de las acciones realizadas	Es una acción



## Virgen de la Asunción

	<p>estudiante, de ser necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.</li></ul>	convivencia		permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.</li></ul>	Director Responsable de convivencia		Es una acción permanente

<sup>1</sup> Este tipo de violencia no se registra en el Portal SíseVe ni en el Libro de Registro de Incidencias.



# Virgen de la Asunción

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Conste por el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS que suscriben de una parte, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "ALEXANDER FLEMING" autorizado mediante la R.D. N° 00161 de fecha 31 de octubre del 2005, con RUC 20455320462., debidamente representado por su Director Prof. MANUEL FEBRES ZUÑIGA, con DNI N°30564091, señalando como domicilio Ciudad Majes sec. 4 MZ D 6 lote 12 de esta ciudad, y a quien en adelante se denominará EL COLEGIO y de otra parte ..... con DNI N° ..... señalando domicilio en la ..... distrito de ..... con teléfono ..... a quien en adelante se denominará EL PADRE DE FAMILIA, quienes firman el presente en las siguientes condiciones y cláusulas:

### I.- DE LOS SUJETOS DEL CONTRATO.

1.1.- EL COLEGIO es una INSTITUCIÓN EDUCATIVA, que brinda SERVICIOS EDUCATIVOS, en los niveles de educación Básica Regular en mérito a las Resoluciones de Autorización y Registro con las que cuenta; la formación integral de sus estudiantes se fundamenta en los Principios Axiológicos de la Doctrina Social y al carisma de la institución, contenidos en su Reglamento Interno.

1.2.- EL PADRE DE FAMILIA, Tutor o Apoderado del menor cuyos datos se consignan en el presente CONTRATO, ha solicitado matricular al estudiante para el presente año escolar.

II.- DEL OBJETO MATERIA DEL CONTRATO: Por el presente EL PADRE DE FAMILIA, contrata los SERVICIOS que oferta EL COLEGIO, en consecuencia, procede a matricular como estudiante de la I.E. a:

- a) ..... Grado/Año..... de.....  
 b) ..... Grado/Año..... de.....  
 c) ..... Grado/Año..... de.....

### III.- DEL COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO FORMA Y OPORTUNIDAD DE PAGO:

3.1.- Costo del Servicio Educativo: Como contraprestación por los servicios materia del presente y bajo la denominación de MATRÍCULA y DIEZ MENSUALIDADES POR PENSIÓN DE ESTUDIOS, el PADRE DE FAMILIA abonará por cada uno a la Institución Educativa los siguientes conceptos:

Inicial: Matricula S/. 250.00 soles; 10 pensiones por un monto de S/. 260.00 soles  
 Primaria: Matricula S/. 250.00 soles; 10 pensiones por un monto de S/. 270.00 soles  
 Secundaria: Matricula S/. 250.00 soles; 10 pensiones por un monto de S/. 280.00 soles

3.2.- Forma y oportunidad del pago: Todos los pagos por estos conceptos se efectuarán en efectivo, la matrícula en el mes de febrero en la institución y a partir de abril a diciembre en la caja Arequipa o alguna otra entidad que se comunicara oportunamente al padre de familia.

El concepto de **PENSIONES** se abonará conforme al siguiente cronograma:

MENSUALIDAD	FECHA DE PAGO	MENSUALIDAD	FECHA DE PAGO
PRIMERA	31 DE MARZO	SEXTA	31 DE AGOSTO
SEGUNDA	29 DE ABRIL	SÉPTIMA	30 DE SEPTIEMBRE
TERCERA	31 DE MAYO	OCTAVA	31 DE OCTUBRE
CUARTA	30 DE JUNIO	NOVENA	30 DE NOVIEMBRE
QUINTA	27 DE JULIO	DÉCIMA	15 DE DICIEMBRE

3.3.- Conforme a la calendarización del año escolar, la asistencia del alumnado es obligatoria hasta la segunda semana del mes de diciembre oportunidad en la que concluye el desarrollo de los contenidos curriculares; razón por la cual, la pensión de este mes es exigible a partir del día 15.

3.4.- El cronograma de pagos se encuentra señalado de conformidad con lo establecido en el Art. 49 del DS N° 09-2006-ED; **sin embargo, los padres de familia pueden cancelar las pensiones de estudios hasta el último día del mes.**

3.5.- En aplicación y de conformidad con el literal c) del Art. 49 del DS N° 09-2006-ED, las partes acuerdan expresamente que EL COLEGIO tiene la posibilidad de un incremento en las pensiones de estudios, en el eventual caso que: el Gobierno disponga un incremento en la remuneración mínima vital en el sector laboral privado, se eleven los niveles de inflación que afecte los costos operativos institucionales o se produzca cualquier otra eventualidad que justifique este reajuste. Este incremento será comunicado en forma oportuna y se hará efectivo a partir del mes que motive el mismo.

### IV.- VIGENCIA DEL CONTRATO:

4.1.- Sin perjuicio a la calendarización del año escolar, la vigencia del presente CONTRATO corresponde al AÑO ACADÉMICO 2024 comprendido entre el 01 de marzo al 31 de diciembre del presente año, siendo renovable previo acuerdo de las partes.

4.2.- Las partes acuerdan que no habrá renovación automática de la matrícula ni del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, POR LO TANTO NO SERAN INCLUIDOS EN LA NÓMINA DE MATRÍCULA.

4.3.- La renovación del CONTRATO requiere obligatoriamente la solicitud de reserva de vacante que debe comunicar el padre de familia al Colegio antes de la culminación del año que corresponde al presente CONTRATO y el acuerdo de las partes respecto de las condiciones económicas y características que se determinen para el siguiente año académico.

4.4.- De no mediar la solicitud de reserva de vacante que debe comunicar el padre de familia al Colegio antes de la culminación del año y de no existir acuerdo respecto de las condiciones económicas y características que se determinen para el siguiente año académico, señalados en el numeral que antecede, EL COLEGIO está facultado para disponer la vacante.

4.5.- No habrá renovación del CONTRATO, si:

- El padre de familia no ha solicitado la reserva de vacante para el año académico siguiente aceptando las nuevas condiciones económicas.
- El Padre de Familia ha observado morosidad en el pago de pensiones, ha refinanciado el pago de las mismas o mantiene deudas del año anterior al momento de la matrícula.
- El padre de familia ha incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa o de sus autoridades.
- El padre de familia no ha mostrado interés en el proceso educativo y formativo de su hijo (a), no asistiendo a las reuniones de Escuela de Padres o a las citaciones que el Colegio le ha cursado para tratar asuntos relacionados al desarrollo académico y/o formativo de su hijo (a).



# Virgen de la Asunción

- e) El estudiante ha observado bajo rendimiento académico o mal comportamiento durante el año escolar anterior.
- 4.6.- Ninguna de estas medidas suspende o condiciona el servicio educativo, ni impide la asistencia normal a clases del estudiante matriculado, hasta la finalización del presente año escolar 2024.

## **V.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **5.1.- Son obligaciones del COLEGIO:**

- Brindar los **SERVICIOS EDUCATIVOS**, a favor del estudiante cuyos datos se consignan en la cláusula II del presente, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución; el pago de la Pensión de Estudios no incluye las actividades Extra Curriculares y los servicios adicionales que oferta el Colegio, a los que se acceden previa solicitud del **PADRE DE FAMILIA**.
- Informar al **PADRE DE FAMILIA** sobre los resultados del proceso educativo y formativo de su hijo (a), dando las indicaciones y orientaciones destinadas a superar las deficiencias académicas o de comportamiento, siempre que se encuentre al día en sus obligaciones económicas.
- Brindar la información que requiera **EL PADRE DE FAMILIA** respecto del proceso educativo de su menor hijo (a), excepto la Información que aparezca en cualquiera de los registros de evaluación que corresponda a los periodos o pensiones no pagados.
- Notificar **NOTARIALMENTE** al domicilio del **PADRE DE FAMILIA** cuando no esté cumpliendo con el pago de pensiones de estudios o el incumplimiento del compromiso de pago firmado. En este caso, **EL COLEGIO** queda facultado a retener la información respecto de las evaluaciones y los Certificados de Estudios de los periodos no pagados.
- Asistir con los Primeros Auxilios o de emergencia al estudiante, en caso de accidente común dentro de la Institución, comunicando inmediatamente al padre de familia.
- Las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno que figuran en el **ANEXO** parte del presente **CONTRATO** y que regulan las condiciones y características del servicio educativo que oferta el **COLEGIO**.

### **5.2.- Son obligaciones DEL PADRE DE FAMILIA:**

- Identificarse plena, permanente y responsablemente con la línea axiológica, académica y formativa de la Institución, coadyuvando el desarrollo integral de su hijo (a) conforme a la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes establecida por **EL COLEGIO**.
- Participar en el proceso educativo y formativo de su hijo (a), observando responsablemente las indicaciones y orientaciones que disponga **EL COLEGIO**, destinadas a superar las deficiencias académicas o de comportamiento que pueda observar el estudiante.
- Asistir a las reuniones de Escuelas de Padres y a las citaciones que el Colegio le curse, para tratar asuntos relacionados al desarrollo académico y/o formativo de su hijo (a), así como por deudas de pensiones de estudios.
- Cumplir oportunamente con el pago de las Pensiones de Enseñanza.
- Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga **EL COLEGIO** en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
- Asumir el costo de las curaciones, medicamentos u otros gastos que irroguen la recuperación de su menor hijo (a), en caso de accidente común, dentro del local escolar.
- Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos electrónicos.
- Las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno que figuran en el **ANEXO** parte del presente **CONTRATO** y que regulan las condiciones y características del servicio educativo que oferta el **COLEGIO**.

5.3.- **Servicios de carácter voluntario:** La Institución educativa ofrece a favor **DEL PADRE DE FAMILIA** otros servicios adicionales, su acceso es voluntario y su solicitud constará por escrito. Los costos de estos servicios no están comprendidos dentro de los conceptos de matrícula ni pensiones de estudios.

5.4.- **Participación en actividades extracurriculares formativas:** Los padres de familia y sus hijos (as) matriculados en la I.E., están en el derecho y la obligación de participar en las actividades extracurriculares de carácter formativo que programe el Colegio; el Colegio queda expresamente autorizado a regular lo señalado, cuando existan causas justificadas.

## **VI.- CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:**

### **6.1.- Por incumplimiento de obligaciones del padre de familia.-** El **CONTRATO** queda resuelto si:

- El padre de familia ha observado indiferencia o falta de interés en el proceso educativo y formativo de su hijo (a) y/o no ha asumido con responsabilidad las indicaciones del **COLEGIO** para que el menor supere sus deficiencias académicas o de comportamiento.
- No asiste a las reuniones de Escuela de Padres o a las citaciones que el Colegio le ha cursado para tratar asuntos relacionados al desarrollo académico y/o formativo de su hijo (a).
- El padre de familia ha incumplido cualquiera de las obligaciones establecidas en la cláusula V y del numeral 5.2 del **CONTRATO**.
- Si ha acumulado deuda de dos pensiones consecutivas o tres no consecutivas durante la vigencia del **CONTRATO**; en este caso, el **PADRE DE FAMILIA** tiene derecho a que el **COLEGIO** le otorgue los documentos de matrícula y la Resolución Directoral que autorice el traslado de su menor hijo(a) a efecto de garantizar la continuidad de su escolaridad en otra Institución Educativa; en este caso, los certificados de estudios e información de los registros de evaluación de los periodos no pagados, quedaran retenidos en la institución, hasta la cancelación de la deuda.

6.2.- **Aplicación de la medida.-** Ninguna de las causas señaladas en el numeral que antecede, suspende o condiciona el servicio educativo, ni impide la asistencia normal a clases del estudiante matriculado, hasta la finalización del presente año escolar 2024.

### **6.3.- Por incumplimiento de las obligaciones del estudiante:** El **CONTRATO** queda resuelto si:

- El estudiante observa bajo rendimiento escolar o no alcanza el nivel del rendimiento académico óptimo exigido por **EL COLEGIO**.
- El estudiante incurra en actos que; por su forma, circunstancias o naturaleza, pueda causar o cause daño a la integridad física, moral, emocional y/o psicológica de sí misma, del personal, compañeros (as) de estudios o padres de familia del Colegio o de terceros que se vinculen a la institución: o que por su comportamiento escolar, afecten o causen daño a los bienes o imagen del **COLEGIO**.

## **VII.- DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA Y CONTROL DEL ESTUDIANTE.**

7.1.- **De la Propuesta General.-** El **COLEGIO** tiene como finalidad lograr la **formación integral del estudiante**; esta formación se sustenta en dos pilares fundamentales: la académica, a través del logro de los aprendizajes, las competencias y desempeños esperados; y la formativa a través del afianzamiento en la práctica de sus valores y virtudes personales, sociales y cívicas. Para ese fin, las familias y los estudiantes están en la obligación de adaptarse a las exigencias administrativas, académicas y de comportamiento requeridas por el Colegio. Si el estudiante no logra adaptarse a estas exigencias académicas y/o de comportamiento, su continuidad en la I.E. se hace irrazonable; por lo que en atención al interés superior del niño y del adolescente y en cautela de su formación integral, los padres de familia trasladarán a su hijo a otra I.E., en la cual pueda adaptarse y asegurar la continuidad de su escolaridad en un ambiente más propicio.



## Virgen de la Asunción

**7.2.- Del Rendimiento Académico.-** El COLEGIO exige a sus estudiantes que observen un **NIVEL ACADÉMICO OPTIMO**; establecido por un logro no menor de "A" en los niveles inicial y primaria, y un promedio ponderado no menor trece (13) en el nivel secundario, del total de las Áreas que comprenden el Plan de Estudios. Si durante el año escolar el estudiante observa dificultades para mantenerse en este nivel académico óptimo o al finalizar el bimestre académico resultara con tres o más áreas curriculares desaprobadas:

- El COLEGIO citará e informará por escrito al padre de familia la deficiencia académica y dispondrá las indicaciones y sugerencias destinadas a superar el bajo nivel del estudiante.
- Si luego del seguimiento respectivo el estudiante no supera la deficiencia advertida, el padre de familia suscribirá un compromiso que garantice y asegure exigencia y control a su hijo (a), condicionando la continuidad del estudiante en la I.E. a la recuperación de su nivel académico óptimo;
- Si mediado el compromiso señalado en el literal que antecede que condiciona la continuidad del estudiante en la I.E. o este no supera la deficiencia advertida poniendo en riesgo el año escolar, el padre de familia trasladará a su hijo (a) a otra I.E. cuya exigencia académica sea menor y el estudiante pueda adaptarse para no perder el año escolar.
- El traslado a otra I.E. por bajo rendimiento académico sólo será posible hasta la tercera semana del mes de octubre del año escolar.

**7.3.- Del comportamiento del estudiante.-** Los (as) estudiantes están obligados a observar un comportamiento idóneo a su condición de escolares, dentro del respeto a las disposiciones de las autoridades y las normas establecidas en el Reglamento Interno de la Institución. La evaluación del comportamiento del estudiante se caracteriza por:

- Las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno son instrumentos educativos que tienen como finalidad prevenir la afirmación de conductas negativas y/o nocivas o de corregirlas, dentro del proceso formativo de los (as) estudiantes.
- El COLEGIO no somete a sus estudiantes a procedimientos disciplinarios sancionadores.
- En caso que los (as) estudiantes atenten o incurran en actos contra la integridad física, moral, emocional y/o psicológica del personal, compañeros (as) de estudios o padres de familia del COLEGIO; incumplan las disposiciones de sus autoridades o del Reglamento Interno, se les impondrá las medidas correctivas señaladas en el Reglamento Interno.
- Para la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno son suficientes y se sustentan en los informes remitidos por el personal del COLEGIO que tenga conocimiento de la conducta del estudiante.
- Para la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno, el padre de familia será citado a la Dirección del Colegio, oportunidad en la que se le informará de la conducta de su hija(o) y de la medida correctiva dispuesta. La determinación de la medida correctiva debe ser coadyuvada por el padre de familia.
- El COLEGIO establece las normas de presentación del estudiante; los padres de familia y los (as) estudiantes están obligados a cumplir estas disposiciones.

**7.4.- Del sistema de control del estudiante.-** En caso que el (la) estudiante no observe un comportamiento idóneo a su condición de escolar, incurriendo en actos que; por su forma, circunstancias o naturaleza, pueda causar o cause daño a la integridad física, moral, emocional y/o psicológica de sí misma, del personal, compañeros (as) de estudios o padres de familia del Colegio o de terceros que se vinculen a la institución: o que por su comportamiento escolar, afecten o causen daño a los bienes o imagen del COLEGIO:

- El COLEGIO citará por escrito al padre de familia para informarle sobre el comportamiento observado y dispondrá las medidas correctivas previas, así como las indicaciones y sugerencias para que el estudiante corrija su conducta.
- Si EL COLEGIO, luego del seguimiento a las indicaciones y sugerencias dispuestas advierte que el estudiante no ha superado la deficiencia advertida y/o incurre en otras inconductas, se citará al padre de familia para que suscriba un compromiso que garantice y asegure el comportamiento correcto, la exigencia y control a su hijo (a), condicionando la continuidad del estudiante en la I.E. a la recuperación de su comportamiento idóneo a su condición de escolar.
- Si mediado el compromiso señalado en el literal que antecede, que condiciona la continuidad del estudiante en la I.E. o este no supera la deficiencia advertida, el padre de familia trasladará a su hijo (a) a otra I.E. en la cual el estudiante pueda adaptarse para superar sus deficiencias de comportamiento y conducta.
- Sin perjuicio de lo señalado y en el caso que el comportamiento o conducta del estudiante sea de tal magnitud que, el daño que pudo haberse o haber causado o haya ocasionado sea grave; especialmente en los casos de violencia física, moral, emocional y/o psicológica, EL COLEGIO podrá determinar el traslado inmediato a otra I.E.
- El traslado a otra I.E. por no observar un comportamiento idóneo a su condición de escolar sólo será posible hasta la tercera semana del mes de octubre del año escolar.

### **VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

**8.1.- ENTREGA O REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE MATRÍCULA:** De no mediar **RENOVACIÓN DEL CONTRATO** o de **RESOLVERSE** el mismo en aplicación de las condiciones establecidas en el presente, la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** dispondrá de la vacante y podrá remitir los documentos de matrícula al domicilio del **PADRE DE FAMILIA** por conducto notarial.

**8.2.- CULMINACIÓN DEL AÑO ESCOLAR:** Queda expresamente establecido que, lo señalado en el apartado **VI.- CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO** y/o del numeral que antecede, **no implica la suspensión del servicio educativo ni impide la normal asistencia a clases y la culminación del año escolar del estudiante a favor de quien se suscribe el presente CONTRATO**, excepto en la aplicación de medida correctiva de separación definitiva por medida disciplinaria o por traslado a otra I.E. por bajo nivel de rendimiento académico.

### **8.3.- DE LOS CONCEPTOS EXIGIBLES Y PAGADOS:**

**8.3.1.- LA COTA DE INGRESO:** Es el pago único que realiza el Padre de Familia al momento en el que su hijo (a) ingresa como estudiante nuevo a la Institución, este concepto constituye una garantía mutua mediante la cual, **EL COLEGIO** garantiza la vacante a favor del estudiante más no su permanencia; por tanto, el derecho a la vacante y la permanencia se pierde por incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente **CONTRATO** y el Reglamento de la Institución.

**8.3.2.- LA MATRÍCULA:** Es el pago que se realiza una vez por cada año académico y previa suscripción del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**.

**8.3.3.- LAS PENSIONES DE ESTUDIOS:** Son diez y una por cada mes del año académico que corresponde a la vigencia del presente **CONTRATO**.

**8.3.4.- RENUNCIA A RECLAMOS POR MONTOS PAGADOS:** Las partes acuerdan que, la resolución del **CONTRATO**, el traslado a otra institución educativa, la aplicación de medida disciplinaria y/o el retiro del estudiante, no dará lugar de forma alguna a la devolución de los montos pagados por conceptos de cuota de ingreso, matrícula ni pensiones de estudios. El padre de familia que suscribe, renuncia a cualquier acción administrativa o legal que tenga por objeto reclamar la devolución de los montos señalados.



## Virgen de la Asunción

**8.4.- FACULTAD DE RETENCIÓN DE INFORMACIÓN Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS:** En caso de deuda por pago de pensiones de estudios, queda pactado entre las partes que, EL COLEGIO aplicará lo dispuesto en el Art. 16 de la Ley 26549 y del literal l) del Art. 7° del DS N° 04-98-ED, incorporado por el Art. 2° del DS N° 05-2002-ED Reglamento de la Ley 27665 de Protección a la economía familiar cuyo texto es el siguiente:

**Artículo 2º.-** Incorpórese a las conductas que constituyen infracción muy grave que se encuentran previstas en el Artículo 7º del Decreto Supremo N° 004-98-ED y sus modificatorias, las siguientes:

*l) Condicionar la evaluación al pago de pensiones, **sin perjuicio del derecho de la institución educativa de retención de los certificados u otros registros de evaluación correspondientes a períodos no pagados**, siempre que los padres de familia o apoderados hayan sido informados de este riesgo al momento de la matrícula y que sean las personas que recojan dichos documentos. (Negrita y subrayado, nuestro)*

**8.5.- VÍAS DE COMUNICACIÓN:** Sin perjuicio de lo establecido en el literal g) del numeral 5.2 del CONTRATO, el padre de familia autoriza al COLEGIO a cursarle todo tipo de comunicaciones al correo electrónico consignado en la parte introductoria del presente CONTRATO; sin embargo, también y optativamente podrá hacerlo a las direcciones y/o teléfonos consignados e informados a la I.E., utilizando válidamente cualquier medio de comunicación como cartas simples, notariales, MSN, SMS, mensajes de voz, etc.

**8.6.- DECLARACIÓN DE CREDITO:** El padre de familia que suscribe el presente, declara su pleno conocimiento, coincidencia e identificación con los principios axiológicos de los servicios educativos que brinda el COLEGIO.

### **IX.- PROTECCIÓN DE DATOS Y FACULTAD PARA SU USO:**

**9.1.- AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMÁGENES Y VIDEOS.-** En cumplimiento de la Ley 29733 de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante el DS N° 003-2013-JUS, el padre de familia que suscribe el presente faculta y autoriza expresamente al COLEGIO el uso de las imágenes en fotos, videos y cualquier otro medio de sus estudiantes; que obtenga de sus actividades escolares curriculares y extracurriculares, sea con fines informativos, académicos extracurriculares y/o publicitarios; esta información puede ser utilizada en la página web, publicaciones escritas, audiovisuales y/o de cualquier otra forma en general como banners, paneles, etc., de sus actividades académicas, pastorales, actuaciones culturales y deportivas de la Institución, en las que intervenga su hijo(a).

**9.2.- PROTECCIÓN DE DATOS.-** El padre de familia que suscribe el presente, declara haber sido informado respecto al tratamiento y medidas de seguridad legales, técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos personales; en razón de ello, declara que la información brindada ha sido proporcionada en forma expresa, veraz, oportuna e idónea; por tal razón, autoriza a EL COLEGIO a compartir, y/o usar, y/o almacenar la información a terceras personas, en función a los fines legales de la institución y en observación estricta de las disposiciones contenidas en cumplimiento de la Ley 29733 de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante el DS N° 003-2013-JUS.

**X.- DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO ANEXO AL CONTRATO:** El PADRE DE FAMILIA declara que al momento de la suscripción del presente, ha recibido el texto del Reglamento Interno por intermedio de la página virtual de la Institución, en las partes pertinentes a los derechos, deberes y obligaciones así como de las prohibiciones de los (as) estudiantes y de la participación de los Padres de Familia, **DECLARANDO TENER PLENO CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO** que brinda EL COLEGIO, las que encuentra a su entera satisfacción.

### **XI.- CLAUSULA PENAL:**

**11.1** Las partes acuerdan que en caso de producirse impuntualidad en el pago de las pensiones de estudios podrán pactarse penalidades aplicables a partir del día siguiente hábil del mes vencido de la pensión de estudios. **La penalidad que se establezca tiene por objeto estimular la puntualidad en el pago de las pensiones de estudios y no son equivalentes ni reemplazan los conceptos de intereses moratorios ni compensatorios, los cuales serán cobrados por la entidad bancaria**

**XII.- DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD:** Las partes declaran que en la suscripción del presente no ha mediado dolo ni presión que lo invalide, siendo su contenido la espontánea expresión de su voluntad, por lo que leído en todas y cada una de sus partes, lo ratifican firmándolo en señal de conformidad.

Arequipa, ..... de ..... del 2024

EL PADRE DE FAMILIA

.....  
.....  
DNI N°.....