

*REGLAMENTO
INTERNO*



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Resolución Directoral

N° 03 -2022 / IEP-SRA

Ica, 01 de marzo 2022

Que, el artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, señala que es función de la Institución Educativa elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno entre otros.

Que, el artículo 137° Instrumento de Gestión Educativa del D.S. N° 011-2012ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, establece que el Reglamento Interno (RI), regula la organización y el funcionamiento integral. Establece además funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

En este contexto, es necesario que la Institución Educativa cuente con un instrumento que oriente su gestión pedagógica, administrativa e institucional a corto, mediano y largo plazo; constituyéndose en un documento de planteamiento estratégico que permita integrar orgánicamente las acciones a fin de lograr una visión coherente con la realidad de la Institución Educativa en función a las aspiraciones de sus integrantes.

Estando informado favorablemente a la comunidad educativa de la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas” ; y De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329; D.S. N° 011-2012-ED “Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación”, D.S. N° 009-2006-ED. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE, Ley 26549 Ley de Centros Educativos Privados; Decreto de Urgencia 002-2020; el D.S.; Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y demás normas.

SE RESUELVE:

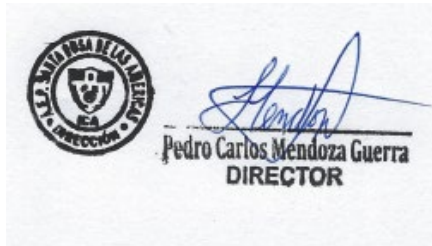
ARTÍCULO 1º. APROBAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas”. El mismo que tendrá vigencia a partir del año escolar 2022 al 2023.

ARTÍCULO 2º. ENCARGAR al Director y docentes el cumplimiento e implementación del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 3º.COMUNICAR al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y padres de familia la aplicación de este documento de gestión.

ARTICULO 4º. DEJAR sin efecto las demás normas que sobre administración y organización interna tenga la Institución Educativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



The image shows the official seal of Santa Rosa de las Américas on the left, which is a circular emblem with a central shield and the text 'SANTA ROSA DE LAS AMÉRICAS' and 'ASOCIACIÓN' around it. To the right is a handwritten signature in blue ink, followed by a horizontal line and the printed name 'Pedro Carlos Mendoza Guerra' and the title 'DIRECTOR' below it.

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. INSTITUCIÓN EDUCATIVA : “Santa Rosa de las Américas” Ica.
1.2. RESOLUCION DE CREACIÓN : R.D.R. N° 0462-92.
1.3. CÓDIGO DE LOCAL : 211314.
1.4. CÓDIGO MODULAR : 1253731 – Inicial.
0886085 – Primaria.
1253699 – Secundaria.
1.5. CORREO ELECTRÓNICO : santarosadelasamericasica@gmail.com
1.6. JURIDICCIÓN : DRE - Ica / UGEL – Ica.
1.7. GESTIÓN : Privada.
1.8. MODALIDAD : E.B.R.
1.9. NIVELES : Inicial, Primaria, Secundaria.
1.10. DIRECCIÓN : Calle La Mar N° 545
1.11. DISTRITO : Ica
1.12. PROVINCIA : Ica
1.13. TELÉFONO : 056-212070
1.14. AÑO ACADÉMICO : 2022
1.15. EQUIPO DIRECTIVO:
Director : Pedro Carlos Mendoza Guerra.
Coord. del Nivel Inicial : Esther Micaela Tapia Cabrera.
Coord. Del Nivel Primario : Carmen Campos Cabrera.
Coord. del Nivel Secundario : Evelyn Barreto Vargas.

II. INDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- CAPÍTULO I : Del Reglamento
- CAPÍTULO II : De la Institución Educativa Privada

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- CAPÍTULO III : De la Estructura Orgánica
- CAPÍTULO IV : De las Funciones Específicas.
- CAPÍTULO V : De la Organización y Desarrollo de Actividades Académicas.

TÍTULO III: GESTIÓN PEDAGÓGICA

- CAPÍTULO VI : De la Planificación y Organización del Trabajo Pedagógico
- CAPÍTULO VII : Del Currículo
- CAPÍTULO VIII : De la Metodología
- CAPÍTULO IX : Del Desarrollo Curricular
- CAPÍTULO X : De la Evaluación, Promoción y Certificación
- CAPÍTULO XI : Del Calendario Cívico Escolar
- CAPÍTULO XII : Del, Monitoreo y Asesoramiento Educativo

TÍTULO IV: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- CAPÍTULO XIII : Organización y Desarrollo del Trabajo Administrativo
- CAPÍTULO XIV : Del Régimen Laboral
- CAPÍTULO XV : Del Ingreso, la Matrícula y Traslado
- CAPÍTULO XVI : Del Uniforme Escolar
- CAPÍTULO XVII : De los Derechos, Obligaciones, Prohibiciones, Estímulos, Faltas y Sanciones del Personal
- CAPÍTULO XVIII : De los Derechos, Deberes, Prohibiciones, Estímulos, Faltas y Sanciones del Estudiante
- CAPÍTULO XIX : De la Organización y Desarrollo Tutorial
- CAPÍTULO XX : De la Convivencia de Bienestar Escolar
- CAPÍTULO XXI : Del Régimen Económico
- CAPÍTULO XXII : De los Recursos y Materiales

TÍTULO V: DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

- CAPÍTULO XXIII : De los Principios Generales
- CAPÍTULO XXIV : De los Servicios de Bienestar Social y Recreación

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno es un instrumento normativo de gestión institucional, que define los principios, normas técnicas, métodos y procedimientos administrativos que regulan el funcionamiento de la Institución Educativa Privada "Santa Rosa de las Américas". En él se establecen los criterios que emergen de las propias necesidades e intereses de la institución, vinculados a la administración y organización estructural, el desarrollo de las actividades pedagógicas y administrativas, el régimen económico, disciplinario las relaciones con la comunidad, entre otros, facilitando y asegurando el logro de los fines y objetivos establecidos.

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Santa Rosa de las Américas" tiene como finalidad, regular, supervisar y controlar la parte Organizativa y de Funcionamiento Interno de esta Institución Educativa, única forma de asegurar el logro de metas y objetivos programados. En este Reglamento se establecen las pautas para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa "Santa Rosa de las Américas", regula la actuación directiva y docente, así como los servicios educativos que en ella se ofertarán como en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores. Entendemos que de esta manera se estará asegurando la calidad en la marcha institucional, tanto en el aspecto técnico pedagógico como administrativo.

El presente documento constituye una herramienta que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y técnico pedagógico de nuestra Institución Educativa; en él encontramos la Estructura Funcional; los derechos, deberes y obligaciones del personal que labora en la Institución Educativa, así como de los alumnos y padres de familia; de la misma manera establece la jornada laboral, la administración de los recursos, organización administrativa y técnico pedagógico, los estímulos, sanciones y define los ámbitos de competencia e interrelación entre los miembros de la Institución Educativa, con la finalidad de lograr su participación activa y concreta en el logro de la visión, misión, valores institucionales y los objetivos estratégicos enmarcados en la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.

El Reglamento Interno ha sido elaborado bajo la conducción del director, con la participación y aporte de las coordinadoras, del personal docente y administrativo; teniendo en cuenta los postulados de la Ley General de Educación y de acuerdo a las necesidades y aspiraciones de nuestra institución Educativa.

Este instrumento debe ser asumido por todos los integrantes de la comunidad educativa, y todos los Padres de Familia y aceptadas al ingresar a la Institución Educativa.

LA DIRECCIÓN



**REGLAMENTO INTERNO DE LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
“SANTA ROSA DE LAS AMÉRICAS”**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DEL REGLAMENTO: GENERALIDADES CONCEPTO, FINES, BASE LEGAL Y ALCANCES

Art.1°. CONCEPTO:

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento interno de la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas” con la finalidad de lograr los fines y objetivos propuestos.

Las disposiciones y contenidos del Reglamento Interno, establecen las pautas, criterios y procedimientos acerca de la organización interna, el desenvolvimiento pedagógico y administrativo, los sistemas de evaluación y control, así como la dirección, organización, administración y funciones de la Institución Educativa y de cada uno de sus estamentos, los regímenes económicos, disciplinarios, de pensiones y de becas; las relaciones con los Padres de Familia y otras instituciones. Su cumplimiento es obligatorio para el personal directivo, docentes, administrativos y de servicio, estudiantes y padres de familia.

Art.2°. FINES DEL REGLAMENTO INTERNO:

El Reglamento Interno tiene los siguientes fines:

- a. Hacer cumplir la línea axiológica de la Institución Educativa.
- b. Normar la organización y funcionamiento interno de nuestra Institución.
- c. Normar el régimen disciplinario de los miembros que integran la comunidad educativa.
- d. Delinear la política económica de la Institución Educativa.
- e. Establece pautas de control y evaluación de las actividades educativas.
- f. Señalar funciones, responsabilidades y términos de relaciones de los diferentes miembros de la Institución Educativa.

Art.3°. BASES LEGALES:

El presente Reglamento Interno tiene las siguientes Bases Legales:

- a. Constitución Política del Estado Peruano.
- b. Ley General de Educación 28044 y su Reglamento aprobado por D.S. N°010-2012-ED.

- c. Reglamento de Educación Básica Regular aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- d. Reglamento de Gestión del sistema educativo aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
- e. Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa-abril 2004 a diciembre 2006 aprobados por Decreto Supremo N° 006-2004-ED.
- f. Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica Regular aprobados por Resolución Ministerial N° 234-2005-ED.
- g. Ley de Centros Educativos Privados 26549.
- h. Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED del 20 de abril del año 2006.
- i. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación Decreto Legislativo N° 882 y sus reglamentos.
- j. Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de enseñanza 27665 y su reglamento.
- k. Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
- l. Reglamento del Libro de Reclamaciones aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011.-PCM del 18 de febrero del 2011.
- m. Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- n. Orientaciones y Normas Nacionales para la gestión de las Instituciones educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva emitidas anualmente por El Ministerio de Educación.
- o. Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- p. Ley N°27337” Código de los Niños y Adolescentes”
- q. T-D.S. N° 010-2012ED que aprueba el Reglamento de la Ley 29719, Ley que promueve La convivencia sin violencia en las I.E.
- r. RVM N° 193 -2020 – MINEDU. Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la educación básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID – 19. 11 de octubre de 2020.
- s. R.V.M. N° 273-2020 MINEDU “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica

- t. Decreto de Urgencia N° 002-2020.
- u. R.V.M. 094 – 2020 – MINEDU Norma que regula la evaluación de las competencias en los estudiantes de Educación Básica. 26 de abril de 2020.
- v. Norma Técnica denominada “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica” aprobada por Resolución Ministerial N° 447- 2020-MINEDU.
- w. R.V.M. 097 – 2020 – MINEDU: Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID 19” – 21 de mayo de 2020.
- x. Resolución Ministerial 121-2021-MINEDU, Disposiciones para la Prestación del Servicio en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de la Educación Básica de los Ámbitos Urbanos y Rurales, en el Marco de la Emergencia Sanitaria de la Covid-19 y modificatoria.
- y. Resolución Ministerial 245-2021-MINEDU que aprueba la “Estrategia para el Buen Retorno del Año Escolar y la Consolidación de Aprendizajes 2021-2022”.
- z. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

Art. 4°. PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO:

Los principios que rigen el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas” son los siguientes:

- a. Orientar al Personal Directivo, Docente, Administrativo, de Servicio y Alumnado, así como a los Padres de Familia, sobre sus deberes y derechos.
- b. Orientar el comportamiento en la institución de acuerdo con los lineamientos de la acción educativa, y la política del sector en un marco de autonomía y de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Establecer los organismos funcionales de trabajo, señalando las atribuciones y responsabilidades.
- d. Direccionar con normatividad pertinente el accionar institucional y de los agentes educativos confortantes de la Institución Educativa.
- e. Tomar en cuenta la emergencia sanitaria y el retorno a las clases presenciales que nos exige adaptarnos y plantear soluciones innovadoras para darle continuidad al proceso educativo de nuestros estudiantes,

descubriendo nuevos aprendizajes en un entorno definido por la nueva convivencia en las aulas.

- f. Buscar el bienestar emocional de nuestras estudiantes ante esta situación de emergencia sanitaria, promoviendo calidad de vida.
- g. Participar, coordinar y desarrollar video-conferencias con los padres de familia con temas relacionados al soporte emocional.
- h. Establecer y fortalecer hábitos de seguridad y protección dirigidos a los estudiantes teniendo claro que es un acto solidario y de respeto a la vida y a la seguridad de todos.

Art. 5°. ALCANCES:

Todo el personal que forma parte de la organización de la Institución Educativa tiene la obligación de cumplir con lo estipulado en el presente Reglamento:

- a. **Director:** Persona encargada de guiar a la I.E.P en los aspectos pedagógicos y de gestión.
- b. **Coordinadores:** Cumplen la función de acompañamiento
- c. **Estudiantes:** Agente principal de la tarea educativa. Está representado por el alumnado de los Niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Secundaria.
- d. **Docentes:** Facilitador y guía del aprendizaje. Conformado por el Personal Docente y Auxiliares de formación.
- e. **Personal Administrativo y de Mantenimiento:** Agentes de apoyo a la tarea educativa. Representado por el Administrador, Contador, Personal de Mantenimiento y Vigilancia.
- f. **Padres de Familia o apoderados:** Personas valiosas e insustituibles, responsables de la educación de sus hijos y/o pupilos, registrados en los documentos oficiales.

Art. 6°. VIGENCIA:

El presente Reglamento Interno tiene una vigencia de dos años, puede tener una mayor vigencia en la medida que sea revisado, actualizado, reformulado anualmente según las necesidades de la Institución educativa.

Se realizarán modificaciones según lo dispuesto por el Ministerio de Educación específicamente en lo referente a los estudiantes.

CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CREACIÓN, FINES Y OBJETIVOS.

Art.7°. CREACIÓN:

El dispositivo legal de creación y funcionamiento de la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas” de la ciudad de Ica, es la Resolución Directoral N° 0462 de fecha 18/05/1992 otorgada por la Dirección Regional de Educación de Ica, para brindar servicios educativos en los Niveles de Educación Inicial y Educación Primaria del 1° al 6° Grado, en la Modalidad de Educación Básica Regular, y la Resolución Directoral N° 1415 ,que aprueba la ampliación del servicio educativo del 1° al 5to Grado de Educación Secundaria de Menores.

La Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas”, tiene como domicilio legal en la calle La Mar N° 544 del Distrito, Provincia y Región Ica, su promotora es la Asociación Educativa “Santa Rosa de las Américas”.

Art.8°. SERVICIOS QUE BRINDA:

La Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas” es de Gestión Privada, que imparte educación en los siguientes niveles:

- Educación Inicial: II Ciclo 3, 4 y 5 años de edad.
- Educación Primaria de Menores: III, IV y V Ciclo, del Primero al Sexto Grado.
- Educación Secundaria de Menores VI -VII Ciclo: 1° al 5to. Grado.

Además, ofrece atención integral a los estudiantes, propiciándoles el ambiente educativo adecuado, necesario para la conservación y prevención de su salud y medios de seguridad.

Promueve el conocimiento y práctica de los valores cívico-patrióticos, estéticos y religioso.

Detecta y trata oportunamente los problemas de orden bio-psico-social del estudiante a través del área psicopedagógica y deriva al especialista para el tratamiento correspondiente, bajo la responsabilidad del padre de familia.

Orienta y asesora a los Padres de Familia para que cumplan con la misión educadora de sus hijos. Promueve la participación permanente de los Padres de Familia en apoyo de las actividades educativas propuestas por la Institución Educativa.

Art.9°. MISIÓN:

Somos una comunidad educativa que brinda una educación integral para la vida, formando líderes innovadores y competentes que asumen todo reto con responsabilidad, humanización y valores cristianos, como lo hizo nuestra patrona Santa Rosa de Lima.

Art.10°. VISIÓN:

Ser la Institución líder en la formación integral de los estudiantes, que contribuye a la transformación de nuestra sociedad, de manera responsable, innovadora, con excelencia académica y sólidos valores cristianos.

Art.11°. VALORES INSTITUCIONALES:

Verdad:

Valor comunitario que nos lleva a actuar con sinceridad en la vida, para fortalecer nuestra convivencia institucional.

Empatía:

Capacidad de comprender las emociones, sentimientos, pensamientos y situaciones que viven los demás, para actuar con amor como lo hizo nuestro señor Jesucristo y nuestra patrona Santa Rosa de Lima.

Innovación:

Valor que compromete a toda la comunidad educativa a la indagación, desarrollando nuestra creatividad y trabajando en equipo para la mejora continua y calidad educativa de nuestra institución.

Responsabilidad:

Es el cumplimiento de toda actividad en el tiempo indicado, poniendo en práctica la perseverancia y resiliencia en la formación integral de todos los miembros de la institución.

Art.12°. OBJETIVOS:

Son objetivos de la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas”:

OBJETIVO GENERAL:

Brindar a los estudiantes un servicio educativo de calidad, formándolos integralmente y haciéndolos personas altamente competentes, capaces de lograr su proyecto de vida y contribuir al desarrollo sostenible de la región y del país.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Considerar al estudiante y a sus aprendizajes como eje central de las acciones educativas.
- b. Promover la formación integral de los estudiantes en concordancia con la axiología y fines de la Institución Educativa, de modo que utilicen positiva y creadoramente sus conocimientos, desarrollen capacidades, actitudes, valores y sean capaces de construir su proyecto de vida.
- c. Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la Institución Educativa, acorde con la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa.
- d. Formar ciudadanos capaces de ejercer sus deberes y derechos, de convivir en armonía con su entorno, de integrarse críticamente a la sociedad y de participar en la construcción de una sociedad democrática, justa e inclusiva, y en el desarrollo educativo y cultural de la comunidad iqueña.

- e. Promover el uso adecuado de métodos, técnicas y estrategias educativas en concordancia al Currículo Nacional, orientadas a atender las necesidades, intereses, habilidades y actitudes de los educandos.
- f. Fomentar permanentemente el respeto a la persona y sus derechos.
- g. Cultivar en los educandos el sentido de pertenencia, la comprensión y valoración de nuestro pasado histórico, fortaleciendo los valores éticos, morales y de identidad, resaltando el patrimonio nacional y el respeto a los símbolos patrios.
- h. Propiciar la participación permanente de los Padres de Familia en apoyo a la gestión educativa, compartiendo con ellos solidariamente los procesos y resultados de la formación de sus hijos.
- i. Garantizar la gestión administrativa que se brinda en la Educación Básica de inicial, primaria y secundaria utilizando los recursos propios con que cuenta la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas”.
- j. Fomentar la integración de los miembros de la comunidad educativa a fin de lograr un clima institucional apropiado para el desarrollo de la Institución Educativa.
- k. Buscar el bienestar emocional de nuestros estudiantes ante esta situación de emergencia sanitaria, promoviendo calidad de vida.
- l. Participar, coordinar y desarrollar video-conferencias con los padres de familia con temas relacionados al soporte emocional.
- m. Establecer o fortalecer hábitos de seguridad y protección dirigidos a los padres de familia teniendo claro que es un acto solidario y de respeto a la vida y a la seguridad de todos.

Art.13°. FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Son funciones generales de la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas”:

- a. Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, así como su Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones (MOF), Proyecto de Innovación, Tutoría y Orientación del Estudiante (TOE), Plan de Monitoreo y Acompañamiento, Plan Lector, Plan de Trabajo con Padres de Familia y otros documentos técnico pedagógicos y administrativos. Tratar de

- desarrollar adecuadamente los Programas Curriculares vigentes, en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa.
- b. Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
 - c. Evaluar, real, objetiva y permanentemente al personal en general que presta sus servicios a la Institución Privada, así como a los estudiantes en pleno.
 - d. Proyectarse y mantener una infraestructura y mobiliario acorde a la calidad del servicio que ofrece.
 - e. Brindar servicios de Tutoría y Orientación Educativa.
 - f. Otorgar certificados y diplomas según corresponda.
 - g. Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
 - h. Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
 - i. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
 - j. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
 - k. Promover y desarrollar actividades culturales, deportivas, recreativas, científicas y proyección comunal que permitan la formación integral del educando propiciando la participación de la colectividad.
 - l. Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
 - m. Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica y administrativa, ante la comunidad educativa.
 - n. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
 - o. Desarrollar e implementar el servicio educativo a partir del 07 de marzo de 2022, teniendo en cuenta las disposiciones del MINEDU, ante la emergencia sanitaria.

Art.14°. AXIOLOGÍA:

Los postulados de su línea axiológica son:

- a. Nuestra Institución Educativa imparte una educación integral de calidad que se centra en la persona humana, fundamentándose en la vivencia de las virtudes y valores para contribuir en la construcción de una nueva sociedad.
- b. Nuestra educación humaniza al hombre.

- c. Formar al educando con sentido de servicio fraterno y capacidad crítica para transformar la sociedad.
- d. Educar a nuestros estudiantes en el marco de una educación para la vida y para el trabajo como medio de subsistencia, de servicio a la sociedad y de realización personal.
- e. Brindar una educación que promueva en el estudiante su capacidad de:
 - ✓ Aprender a ser (trascendencia, identidad, autonomía).
 - ✓ Aprender a aprender (aprendizaje permanente y autónomo).
 - ✓ Aprender a hacer (cultura emprendedora y productiva)
 - ✓ Aprender a convivir (convivencia ciudadana y convivencia ambiental).

Art.15°. PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

La Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas” tiene como principios rectores de su acción educativa los siguientes:

- a. Una educación centrada en:
 - ✓ La formación armoniosa de todos los aspectos de la personalidad del estudiante.
 - ✓ Fomentar la identidad local y nacional.
 - ✓ Propiciar la comprensión de la realidad socio-económica y cultural del país y la toma de conciencia en la importancia de su participación en su transformación y desarrollo.
 - ✓ Contribuir al adecuado desarrollo bio-psico-social-moral y espiritual del educando, proporcionándole una base sólida de conocimientos científicos, culturales, morales y religiosos.
- b. Capacitar al estudiante para el ejercicio competente y responsable en su proyecto personal de vida y mundo de trabajo.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art.16°. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Estructura orgánica de la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas” está constituida la de la siguiente manera:

a. Órganos de Dirección:

- ✓ Promotoría: Asociación Educativa “Santa Rosa de las Américas”
- ✓ Dirección

b. Dirección Administrativa:

- ✓ Área de Contabilidad.
- ✓ Área de Administración
- ✓ Secretaría
- ✓ Mantenimiento
- ✓ Área de Seguridad y Vigilancia
- ✓ Publicidad e Imagen Institucional
- ✓ Servicio de impresiones y / o fotocopias

c. Dirección Académica:

- ✓ Coordinadoras
- ✓ Docentes
- ✓ Auxiliares
- ✓ Tutores (as)
- ✓ Talleres/Laboratorios
 - Laboratorio de Ciencias.
 - Laboratorio de Informática

d. Departamento de Psicología:

- ✓ Psicóloga

e. Órgano de apoyo:

- ✓ Comité de Apoyo a la Institución Educativa

- ✓ Comité de aula de Padres de Familia

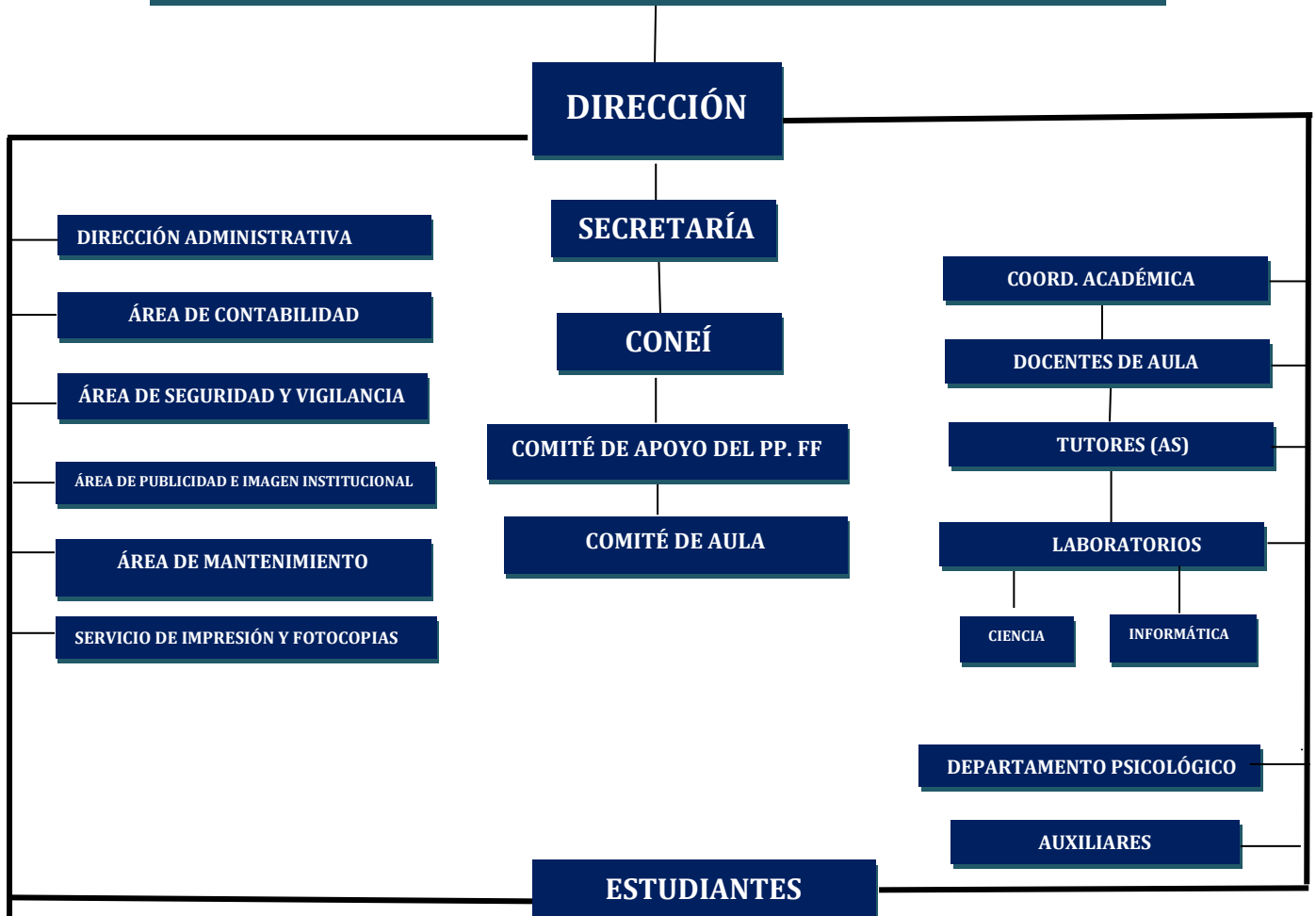
f. Comunidad Escolar:

- ✓ Brigadier General, Sub Brigadier General, Policías Escolares.
- ✓ Alumnos.

Todos los agentes de la Institución Educativa deben cumplir fielmente con todas sus funciones que se suscriben en el Manual de Organización y Funciones MOF, caso contrario estarían incumpliendo con el Reglamento Interno RI, y serán debidamente sancionados de acuerdo a la falta.

ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA
Institución Educativa Privada
“SANTA ROSA DE LAS AMÉRICAS”

PROMOTORÍA DE LA IEP “SANTA ROSA DE LAS AMÉRICAS”



CAPÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art.17°. DEL ÓRGANO DE PROMOTORÍA:

Está representada por la Asociación Educativa “Santa Rosa de las Américas”, es persona natural de derecho privado.

La Entidad Promotora, ejerce sus atribuciones a través de un representante ordinario nombrado por el Directorio de la misma Institución Educativa, así mismo a través de órganos de promoción, coordinación y supervisión pedagógica y administrativa creada para tal efecto.

Art.18° FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA:

- a. Establecer la línea axiológica de la Institución Educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación, la Ley de Centros Educativos Privados y sus respectivos reglamentos.
- b. Vigilar que el servicio educativo responda a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
- c. Coordinar la organización y administración de la Institución Educativa y aprobar el cuadro de funciones.
- d. Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo, presentados por el Director de la Institución Educativa.
- e. Aprobar la gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinarios, sistema de pensiones y becas.
- f. Establecer la duración del período escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes en coordinación con el Director.
- g. Determinar la administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativa, de mantenimiento y vigilancia.
- h. Designar al Director/a y a los miembros del personal jerárquico de la Institución Educativa, comunicando su nombramiento a las autoridades correspondientes, en el tiempo establecido.

- i. Requerir información de los ingresos y egresos de la Institución Educativa, buscando en todo momento de satisfacer, en coordinación con el Director, las necesidades que son generadas del trabajo educativo.
- j. Firmar convenios o contratos que la Institución Educativa necesite concertar con otras instituciones en coordinación con los demás integrantes de la Promotoría.
- k. Establecer el régimen laboral de los trabajadores de la Institución Educativa.
- l. Canalizar las relaciones con los Padres de Familia y Ex alumnos.
- m. Integrar el Comité de Pensiones y Becas (COPEBE)
- n. Velar por que la Institución Educativa Privada no se convierta en una entidad con fines de lucro, ni de discriminación.
- o. Asegurar el debido equipamiento, adecuada infraestructura y oportuna renovación del mobiliario, equipo y material educativo, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnicas y pedagógicas de los niveles educativos que ofrece la Institución Educativa.

Art.19°. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

Está constituido por el Director, quien es responsable de la organización y funcionamiento de la Institución Educativa de acuerdo a la Visión y Misión y a la Propuesta Pedagógica y de Gestión del Proyecto Educativo Institucional.

Ejerce su liderazgo basándose en los valores éticos, morales y cristianos.

El cargo de Director es de confianza y se ejerce a tiempo completo. No puede realizar otro trabajo remunerado durante el mismo horario.

Art.20°. FUNCIONES DEL DIRECTOR:

El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa y depende pedagógicamente de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) y/o Dirección Regional de Educación de Ica y administrativamente de la Entidad Promotora y tiene la responsabilidad pedagógica y administrativa de la Institución Educativa.

Tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la Institución Educativa y la representa legalmente.

- b.** Establecer en coordinación con la Promotoría, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar, teniendo en cuenta las orientaciones de la Dirección Regional de Educación, garantizando el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, en el marco de las orientaciones y normas emanadas por el Ministerio de Educación.
- c.** Conducir, acompañar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica institucional y administrativa.
- d.** Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), y Reglamento Interno, de manera participativa.
- e.** Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y la calendarización anual, en base de los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local.
- f.** Optimizar la calidad del servicio educativo que se brinda, así como fortalecer y consolidar los aprendizajes de los estudiantes y docentes; la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura, instalaciones, equipos y mobiliario de la Institución Educativa.
- g.** Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, aprobar las Nóminas y Actas; rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales, así como exonerar asignaturas, aplicación de pruebas de ubicación igualmente autorizar exámenes de convalidación y revalidación.
- h.** Expedir Certificados de Estudios
- i.** Organizar en forma regular eventos de capacitación y actualización docente.
- j.** Suscribir convenios y contratos entre las Instituciones Educativas y otras entidades con fines educativos y culturales.
- k.** Autorizar y promover visitas de estudios, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de la Institución Educativa.
- l.** Asegurar una permanente optimización de las condiciones de trabajo para el personal, estableciendo líneas de autoridad, promoviendo un trato digno y respetuoso entre el personal de la Institución Educativa.
- m.** Formular el sistema de evaluación del personal de la Institución, administrando el proceso anual de evaluación y sintetizando oportunamente

la información para la Promotoría y las instancias oficiales del Ministerio de Educación.

- n. Estimular al personal por acciones extraordinarias en el cumplimiento de sus funciones que redunden en beneficio de los alumnos o de la Institución.
- o. Llamar la atención verbalmente hasta en tres oportunidades y luego por escrito al personal de la Institución, por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta informar por escrito al escalafón superior (Promotoría).
- p. Llevar el control de asistencia y tardanza del personal, evaluar la justificación de inasistencias, así como autorizar los permisos de salida en casos previamente justificables.
- q. Aplicar las sanciones al personal por incumplimiento de funciones o por actos reñidos con la tarea educativa, de acuerdo al presente Reglamento Interno.
- r. Presidir toda reunión o asamblea dentro de la Institución educativa.
- s. Administrar la biblioteca, los equipos y materiales educativos.
- t. Formular el cuadro de necesidades, bienes y servicios.
- u. Velar por el saneamiento ambiental y el buen funcionamiento de los servicios.
- v. Organizar el Comité de Gestión y Riesgo y realizar acciones de prevención.
- w. Informar periódicamente al Órgano de Promotoría, el avance del Plan Anual de Trabajo.
- x. Ejecutar acciones que acuerde la Promotoría respecto al pago de pensiones de los estudiantes.
- y. Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.
- z. Autorizar el uso eventual de los ambientes para fines educativos o culturales
- aa. Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

1. Con el Equipo Directivo revisar los contenidos de los documentos de gestión y tomar decisiones sobre las acciones a realizar en respuesta al estado de emergencia sanitaria, a la gestión de las condiciones operativas de la IE, a la práctica pedagógica y a la gestión de la convivencia escolar.

2. Generar espacios de diálogo entre el personal directivo, docentes, padres de familia, a través de la elaboración de un Directorio actualizado permanentemente, con los medios con que cuentan cada uno de ellos como teléfonos celulares, internet, computadora, laptop, Tablet, e indagar sobre el nivel de dominio de las herramientas virtuales.
3. Liderar una comunicación empática-assertiva y acompañar a los actores de la comunidad educativa en las acciones que realicen en el marco de la emergencia sanitaria ante la presencia del COVID 19.
4. Elaborar un cronograma y/o plan de trabajo en coordinación con el equipo directivo para definir las actividades y metas en relación con el fortalecimiento de la práctica docente, las cuales se plasmarán en los instrumentos de gestión: P.E.I. P.A.T. P.C.I. y R.I. y se implementaran acciones como (i) El monitoreo y acompañamiento al equipo docente, (ii) El trabajo Colaborativo y (iii) Otras dirigidas al Fortalecimiento de la práctica pedagógica, a fin de verificar el avance de las metas programadas.

Art.21°. DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO Y COORDINACIÓN:

Responsable de opinar sobre los instrumentos de gestión, balances económicos y sobre cualquier otro tema que consulte la Dirección. Está representado por el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y el Comité de Pensiones y Becas (COPEBE).

Art. 22°. CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Es el órgano de asesoramiento con carácter consultivo que apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones afirmando la estrecha y eficaz participación del personal directivo, jerárquico y entidad promotora de la institución educativa en los procesos administrativos, académico y de comportamiento de los estudiantes.

El Consejo Educativo Institucional (CONEI) está conformado por el Director quien lo preside, las Coordinadoras de Nivel y un representante de la Entidad Promotora. El Director tiene la potestad de incrementar el número de participantes cuando se presente la necesidad.

Art. 23° FUNCIONES DEL CONEI

La Institución Educativa Privada "Santa Rosa de las Américas", cuenta con un Consejo Educativo Institucional (CONEI), y sus funciones son las siguientes:

- a. Participar en la formulación y evaluación del PEI. Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes en la I.E.P.
- b. Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, equidad y calidad en la Institución Educativa.
- c. Colaborar con el Director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido para los diferentes niveles y modalidades.
- d. Participar en el proceso de autoevaluación de la Institución Educativa.
- e. Conformar la comisión del CONEI por 2 años.

Integrantes del CONEI

APELLIDOS Y NOMBRES:	DNI:	ESTAMENTO:
Pedro Carlos Mendoza Guerra	45553893	Director
Esther Micaela Tapia Cabrera	21437397	Representante de docentes del Nivel Inicial.
Carmen Elizabeth Campos Cabrera	21427424	Representante de docentes Nivel Primario.
Evelyn Barreto Vargas	41104002	Representante de docentes Nivel Secundario.

Art. 24°. COMITÉ DE PENSIONES Y BECAS:

Las pensiones de enseñanza son determinados por la Administración y Dirección de Institución Educativa establecidos de acuerdo al régimen económico de la Institución Educativa, que busca cumplir las necesidades que los alumnos requieren.

El costo de las pensiones de enseñanza y otros conceptos son los siguientes:

- El pago es por estudiante para cualquiera de los niveles de Inicial, Primaria o Secundaria.
- El Comité de Pensiones y Becas es el organismo encargado de determinar las pensiones de enseñanza, otorgar becas y otros tipos de ayuda a los estudiantes que la necesitan.

MATRICULA: 2023

- . Nivel Inicial S/ 320.00
- . Nivel Primaria S/ 320.00
- . Nivel Secundaria S/ 320.00

PENSIÓN DE ENSEÑANZA	COSTOS
NIVEL INICIAL	S/ 320.00
NIVEL PRIMARIA	S/ 340.00
NIVEL SECUNDARIA	S/ 360.00

- El costo del servicio educativo de acuerdo a la modalidad podría variar en cualquier mes del año según disposiciones del MINEDU.
- La matrícula se paga al momento de inscribir al alumno (a) y solo se hace una sola vez al año.

EN SITUACIÓN PRESENCIAL:

- Las pensiones mensuales se pagan desde el mes de marzo a diciembre, corresponden 10 pagos de pensiones durante el año

OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES:

- a. La pensión de enseñanza debe cancelarse mensualmente, a más tardar en la última semana del mes hasta el 30 o 31 del mismo, en la (s) agencia (s) del Banco Continental BBVA.

CRONOGRAMAS DE PAGOS			
PENSION	FECHA DE PAGO	PENSION	FECHA DE PAGO
Marzo	Viernes 31	Agosto	Jueves 31
Abril	Sábado 29	Setiembre	Sábado 30
Mayo	Miércoles 31	Octubre	Martes 31
Junio	Viernes 30	Noviembre	Jueves 30
Julio	Lunes 31	Diciembre	Viernes 22

- b. La Institución Educativa da una prórroga de 5 días posteriores para realizar el pago del mes. En caso del vencimiento del plazo, a partir del día 6 se le recargará el concepto de mora (S/. 10.00). Es decir que habrá un incremento para el pago de la pensión, por pago fuera de fecha.

- c. La ratificación de matrícula 2023 será desde 03 al 13 de enero de 2023, pasada esta fecha la Institución Educativa se reservará el derecho de la vacante.
- d. Para los alumnos nuevos la matrícula será desde el 03 de enero hasta el 03 de marzo.
- e. Se considera pensión atrasada o fuera de fecha cuando se vence el plazo para su pago.
- f. No se condiciona la evaluación al pago de la pensión, sin perjuicio del derecho de la Institución Educativa de retención de certificado a periodos no pagados.
- g. En la institución Educativa no se usan procedimientos y/o mecanismos de intimidación, que afecten la dignidad, la integridad física y/o moral de los estudiantes para el cobro de pensiones. No están incluidos en este supuesto, los mecanismos de notificación ordinarios orientados al cobro de las mismas.
- h. Por finalización del año escolar, en el mes de diciembre, las pensiones deberán estar canceladas en su totalidad. Esto es indispensable para la matrícula y ratificación de la misma para el siguiente año. El haber sido puntual en sus pagos o haber cumplido con los cronogramas establecidos.

POSIBLES AUMENTOS:

- a. Se estima no habrá aumento en el año escolar, salvo que se produzca un eventual incremento en los gastos y/o disminución de los ingresos de la Institución Educativa, derivados de circunstancias ajenas a la Institución Educativa, como un proceso inflacionario, nuevas disposiciones legales que la afecten, devaluación y otros.
- b. Otros conceptos, por los que se pagará solo cuando usted lo solicite, son:
 - **CONSTANCIAS DE VACANTE** : S/. 10.00
 - **CONSTANCIA DE ESTUDIO** : S/.15.00
 - **CONSTANCIA DE NO ADEUDO** : S/.15.00
 - **CERTIFICADO DE ESTUDIOS** : S/.120.00
 - **TRASLADO DE MATRÍCULA** : Inc. S/ 60; Prim. S/ 90;
Sec. S/ 120
 - **CONSTANCIA DE CONDUCTA** : S/. 15.00
 - **DUPLICADO DE LIBRETAS** : S/. 5.00

Art.25°. La pensión de enseñanza debe ser cancelada por el Padre de Familia con puntualidad.

Art.26°. El monto de la Matrícula, por ningún motivo excederá al monto de la pensión. El cual está detallada en la PROPUESTA EDUCATIVA Y ECONÓMICA de la Institución Educativa, que es distribuido antes de finalizar el año escolar.

Art.27°. La administración de la Institución Educativa determinará las becas a aquellos Padres de Familia con dificultades económicas o personal luego de haberse estudiado el caso, aprobadas y de acuerdo a la disponibilidad económica de la Institución

Art.28°. DEL ÓRGANO DE LÍNEA:

La institución educativa cuenta con la coordinación académica del Nivel de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria que depende de la Dirección. Es responsable de propiciar un clima institucional de trabajo interdisciplinario y cooperativo que garantice una educación integral de calidad centrada en el estudiante, basados en los principios, el PEI y respetando la diversidad.

Art.29°. SON FUNCIONES DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS:

Los coordinadores Académicos, depende de la Dirección de la Institución Educativa y son responsable de acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su filosofía y Modelo Pedagógico.

Tiene las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) de la Institución.
- b. Planificar, organizar, coordinar, implementar, desarrollar y evaluar el Proyecto Curricular Institucional y la Programación Curricular del Nivel Educativo a su cargo.
- c. Planificar, organizar, dirigir y acompañar el desarrollo curricular en los diferentes grados, años y sus niveles.

- d.** Formular y difundir las normas de evaluación en concordancia con las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y las que emite la Dirección.
- e.** Planificar, organizar, dirigir y acompañar las actividades de Recuperación Académica.
- f.** Programar reuniones técnico-pedagógicas.
- g.** Planificar, organizar e impulsar proyectos académicos y de extensión cultural dirigidos a los estudiantes.
- h.** Proponer a la Dirección de la Institución Educativa proyectos de alto alcance para favorecer la calidad educativa
- i.** Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.
- j.** Colabora con el Director de la Institución en la planeación, programación académica y evaluación de acuerdo con los lineamientos y criterios curriculares.
- k.** Hacer cumplir todos los acuerdos tomados en dirección.
- l.** Emitir todos los informes solicitados por dirección en un plazo máximo de 48 horas.
- m.** Elaborar el horario general y por cursos de la Institución Educativa y los presenta al Director para su aprobación.
- n.** Velar por la calificación del proceso educativo a través del monitoreo y acompañamiento permanente a los Docentes.
- o.** Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y Estudiantes.
- p.** Recibir de los docentes de aula un informe periódico del proceso académico del estudiante para asumir compromisos de mejora.
- q.** Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.
- r.** Acompañar y asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, proyectos pedagógicos, evaluaciones, entre otros).

- s. Rendir bimestralmente informes a la Dirección de la Institución Educativa sobre el resultado de las actividades académicas y el desempeño laboral del Personal Docente a su cargo.
- t. Llevar los registros y controles necesarios del proceso evaluativo.
- u. Asesorar y controlar las actividades pedagógicas complementarias.
- v. Establecer un Programa de Evaluación Continua, que permita determinar el proceso en el aprendizaje del alumno, en función de los objetivos programados durante el año escolar.
- w. Promover actividades orientadas a la superación de dificultades académicas de los estudiantes.
- x. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
- y. Liderar proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
- z. Controlar el ingreso y salida de los alumnos con participación de la Policía escolar y Docentes de Aulas.
- aa. Apoyar y coordinar encuentros de participación académica, culturales y deportivos con diferentes instituciones y Organizaciones Locales y Regionales.
- bb. Controlar la disciplina en la formación, recreo y otras actividades con la colaboración del personal docente y Policías Escolares.
- cc. Exigir el cumplimiento del Reglamento Interno.
- dd. Reemplazar al Director en caso de ausencia; haciéndose responsable de la institución. En este caso, el coordinador que asumirá dicha responsabilidad será designado por el Director.
- ee. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo o las delegadas por el Director.

ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

A los coordinadores pedagógicos les corresponde coordinar, promover y acompañar el desarrollo de los procesos pedagógicos de las áreas curriculares y el fortalecimiento de competencias y capacidades de los profesores en su desempeño orientado a mejorar los aprendizajes de los estudiantes y la calidad del servicio educativo.

- ff. Monitorear el reporte de avance de las planificaciones pedagógicas y resultados de los aprendizajes de los estudiantes.

Art.30°. ÓRGANO DE EJECUCIÓN:

Responsable del desarrollo de las acciones educativas directas, así como de brindar los servicios que posibiliten o creen las condiciones favorables para lograr la formación integral de los educandos en base a la propuesta pedagógica, objetivos, valores, principios planteados por el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional. Está representado por el Personal Docente y las Auxiliares de Formación.

Art.31°. FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

- a. Desempeñar la función docente y todas las obligaciones inherentes a su cargo con responsabilidad, eficiencia profesional, lealtad e identidad, en el marco de los fines y objetivos institucionales.
- b. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución y demás instrumentos de gestión.
- c. Coordinar con los docentes de la Institución Educativa la elaboración, desarrollo y evaluación de los Programas Curriculares teniendo en cuenta CNEB.
- d. Promover el cultivo de valores, actitudes y comportamientos necesarios en el proceso de la formación integral de los educandos, manteniendo buenas relaciones con todos los agentes educativos.
- e. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares de su sección, así como las actividades de Tutoría.
- f. Evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje y elaborar la documentación correspondiente, dando cuenta a la Dirección de la Institución Educativa de su labor pedagógica
- g. Organizar y ambientar su aula, así como preparar el material educativo con el que motivará a sus estudiantes.
- h. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.

- i.** Integrar las comisiones de trabajo por áreas y colaborar con la Dirección de la Institución en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la Institución.
- j.** Ser responsables de la disciplina de los alumnos dentro del aula en sus horas de clase y en el patio en la hora de recreo.
- k.** Participar en reuniones de trabajo en equipo orientadas al perfeccionamiento e intercambio de experiencias.
- l.** Orientar a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en la Institución Educativa.
- m.** Detectar problemas que afecten el aprendizaje y desarrollo de los educandos, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
- n.** Realizar acciones de recuperación pedagógica de los alumnos.
- o.** Entregar los Registros de Asistencia y Evaluación hasta las 48 horas después de concluidas las evaluaciones y/o recuperaciones previa revisión de coordinación. Su incumplimiento constituye falta, salvo situaciones especiales de conocimiento del órgano de dirección o académica.
- p.** Registrar en el sistema del SIAGIE el avance informativo de los estudiantes.
- q.** Realizar de forma eficiente el acompañamiento a los estudiantes en sus procesos de aprendizajes.
- r.** Cooperar con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la Institución Educativa.
- s.** Salir con los alumnos formados hasta la puerta a la hora de salida.
- t.** Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento escolar y comportamiento de los alumnos.
- u.** Comunicar a la Dirección las reuniones con los Padres de Familias de su aula.
- v.** Presentarse a la formación con sus alumnos y controlar su disciplina.
- w.** Dar cuenta a la Coordinadora sobre las dificultades académicas que presentan los estudiantes; y a la auxiliar, responsable de convivencia, psicóloga o Director sobre casos disciplinarios, emocionales u otros especiales, manteniendo la reserva con la finalidad de cuidar la imagen e integridad de los estudiantes.
- x.** Firmar el parte diario de asistencia

- y. Hacer uso del uniforme designado, para la identificación y prestancia de la Institución educativa. No se admiten diferenciaciones.
- z. Concurrir con puntualidad y obligatoriamente a las actuaciones, desfiles programados, efemérides nacionales y asambleas a los que son convocados y permanecer en ellas hasta que concluyan.
- aa. Realizar otras acciones asignadas por la Coordinación y/o Dirección de la Institución Educativa.

ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA:

- a. En el contexto actual, marcado por la emergencia sanitaria y la necesidad de aislamiento social que nos exige adaptarnos y plantear soluciones innovadoras para darle continuidad al proceso educativo de nuestras estudiantes, establecer estrategias de comunicación entre profesores, y de comunicación entre profesores y estudiantes.
- b. Conocer a sus estudiantes y sus contextos, estableciendo canales de comunicación y, formándose un criterio al menos general de su situación social y educativa, de las características y demandas de los entornos en que aprenden, para que puedan acompañar este proceso y ofrecerles recomendaciones que respondan a sus contextos.
- c. Trabajar colegiadamente de forma Presencial y semi Presencial, con sus Coordinadores pedagógicos, con el Director, y estableciendo canales de comunicación a distancia con otros colegas de la IE.
- d. Tomar en cuenta en el diálogo con los colegas el apoyo a los estudiantes, el cual deberá ser planificado y coordinado entre docentes de las diversas áreas curriculares, para que se evite recargar el trabajo de los estudiantes y sus familias.
- e. Práctica de la retroalimentación, en el marco de la evaluación formativa, y en el contexto de la emergencia sanitaria para ayudar al estudiante a comprender sus modos de aprender, a valorar sus procesos y resultados y a autorregular su aprendizaje.
- f. Recoger y retroalimentar las evidencias de aprendizajes.
- g. Elaborar las carpetas de recuperación de los alumnos que lo requieran, según normas de Minedu.

Art.32°. SON FUNCIONES DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA:

- a. Responsabilizarse de los alumnos dentro de sus horas de trabajo.
- b. Conocer el estado físico de los alumnos.
- c. Organizar y dirigir las competencias deportivas, así como actividades recreativas, participando en eventos externos.
- d. Preparar con anticipación al alumnado para los desfiles escolares.
- e. Colaborar con el Calendario Cívico escolar.
- f. Responsabilizarse del material deportivo, de sus enseres y uniformes deportivos
- g. Llevar a los alumnos al campo deportivo en perfecta formación y luego retornar al aula de igual forma.
- h. Promover la limpieza e higiene permanentemente del alumno, y del patio de la Institución Educativa.

Art.33°. ÓRGANO DE TUTORÍA:

La tutoría debe entenderse como un proceso continuo de ayuda a todas las personas, en todos sus aspectos, con el objeto de potenciar el desarrollo humano a lo largo de la vida.

La Tutoría es el punto de convergencia de los esfuerzos educativos de Padres, Docentes, Institución Educativa, Estudiantes, teniendo como apoyo al área psicopedagógica de la Institución.

El tutor en los niveles de Educación Inicial, de Primaria es el docente de aula, y el nivel de Educación Secundaria será un docente designado por la Dirección de la Institución Educativa, cuya preocupación es la de mejorar la calidad educativa, teniendo como objetivo básico que cada estudiante fortalezca su personalidad y gestione de forma asertiva su desarrollo emocional, académico, social y espiritual.

Las acciones de tutoría priorizan la promoción de una cultura de convivencia sin violencia en la Institución Educativa. Ello comprende:

- a. Planificar acciones que promueven la formación de nuestros valores institucionales: verdad, empatía, innovación y responsabilidad.

- b.** Propiciar a través de diversas actividades culturales, deportivas y recreativas, el comportamiento solidario, de colaboración y de diálogo entre los estudiantes.
- c.** Identificar y prevenir toda forma de discriminación por razones de raza, origen, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, discapacidad y de cualquier otra índole, así como el acoso escolar, bullying y todo tipo de maltrato físico o psicológico.
- d.** Organizar a la Policía Escolar como medio para fortalecer la disciplina dentro y fuera de la institución, en coordinación con los docentes responsables de la Policía Escolar.
- e.** Colaborar y orientar al personal docente en la toma de decisiones a seguir en los casos de alumnos que presenten dificultades de aprendizaje, adaptación o comportamiento.
- f.** Propiciar la participación de los estudiantes en la toma de decisiones.
- g.** Participar en capacitaciones y eventos relacionados con el área.

Art.34°. FUNCIONES DE LOS TUTORES DE AULA:

- a.** Elaborar y ejecutar el Plan de formación de los estudiantes del año, grado o sección a su cargo.
- b.** Organizar a los alumnos de su aula, recurriendo a procedimientos que promuevan la iniciativa y la participación de todos, en el desarrollo de tareas comunes, de liderazgo y responsabilidades afines.
- c.** Acompañar a sus alumnos en su despliegue personal en todo nivel: físico-conductual; intelectual, psicológico, comunitario, moral y espiritual.
- d.** Velar por el contenido formativo y línea axiológica de todos los programas y actividades que se realizan en su grado o sección.
- e.** Informar acerca de los aspectos personales de los alumnos a su cargo, buscando acompañarlos en los aspectos cotidianos de su vida escolar.
- f.** Promover la solución de problemas que surjan entre los docentes y alumnos o entre los mismos estudiantes. Los tutores son los primeros responsables de intervenir en asuntos de indisciplina, si escapan al manejo del docente, informar al auxiliar y/o Director, en caso sea necesario la aplicación de acciones disciplinarias.

- g. Realizar reuniones informativas con los Padres de Familia, de manera individual o colectiva.
- h. Estar permanentemente informado acerca del rendimiento y comportamiento de cada estudiante y buscar soluciones a eventuales problemas, coordinar con otros tutores, con los profesores de su sección y con la Coordinadora del nivel educativo.
- i. Promover en los estudiantes hábitos de orden y de limpieza, así como el cumplimiento de responsabilidades como factores básicos para un trabajo productivo.
- j. Velar por la adecuada dosificación de tareas y pruebas de evaluación de los alumnos a su cargo.
- k. Otras funciones inherentes al cargo de tutor de aula:
 1. Vela por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes, a Estudiantes y a los Padres de Familia.
 2. Realiza un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los docentes y estudiantes.
 3. Mantiene buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
 4. Atiende los casos de permisos para desarrollar actividades académicas que soliciten los docentes, los estudiantes y los padres de familia.
 5. Asiste periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los Docentes.
 6. Recibe del titular del área un informe periódico del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales, a Padres de Familia.

Art.35°. SON FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE FORMACIÓN:

Los Auxiliares dependen del órgano inmediato superior (Dirección de la Institución Educativa) y sus funciones son las siguientes:

- a. Participar en la formulación y ejecución de los instrumentos de gestión.
- b. Contribuir en el desarrollo de acciones y actividades que fortalezcan tendientes a la formación integral de los estudiantes.

- c.** Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre alumnos, docentes, padres de familia y comunidad.
- d.** Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio y solidaridad entre los alumnos (as) y sus compañeros.
- e.** Fomentar hábitos de higiene personal y correcto uso del uniforme escolar en los estudiantes.
- f.** Ser responsable de mantener el orden y la disciplina del alumnado durante las formaciones, las actividades cívicas patrióticas, culturales, literarias musicales, deportivas y otras que la Institución Educativa organice.
- g.** Participar en la elaboración y difusión constante del reglamento Interno para su cumplimiento.
- h.** Acompañar al docente de aula en el desarrollo de las acciones educativas dentro y fuera del aula.
- i.** Fomentar en los educandos el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del plantel, evitando el deterioro de la infraestructura, mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente a la superioridad.
- j.** Colaborar con los docentes a la motivación y ejecución de las diferentes actividades educativas.
- k.** En ausencia del Docente el Auxiliar de Educación ingresará al aula para cumplir funciones a su cargo.
- l.** De acuerdo al Reglamento de la Ley del Profesorado N° 25217, los señores Auxiliares estarán presentes 25 minutos antes de la formación y abandonarán el plantel 25 minutos después de la salida.
- m.** Asistir correctamente uniformadas con el buzo o uniforme de la Institución Educativa.
- n.** Asumir de manera responsable el turno que le corresponde de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección.
- o.** Asumir responsabilidades en lo concerniente a Defensa Civil (Simulacros, Jornadas de Salud y otros)
- p.** Las demás funciones del cargo que le asigne el superior inmediato (Director).
- q.** De presentar casos especiales con los estudiantes referente a situaciones de disciplina, emociones, alimentación, situación física o salud, entre otros, deberá informar de inmediato a dirección, al área de convivencia escolar, al

área psicopedagógica, según sea el caso, manteniendo la total reserva con la finalidad de cuidar la imagen e integridad del estudiante.

Art.36°. SON FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO – SERVICIO:

El personal de mantenimiento está conformado por los encargados de limpieza, jardinería y vigilancia.

Son funciones del personal de mantenimiento y servicio. Desempeñar con responsabilidad, esmero y eficiencia las funciones inherentes a su cargo, tales como:

- a.** Dar mantenimiento de la infraestructura (ventanas, puertas y paredes) de la Institución Educativa.
- b.** Realizar la limpieza en forma anticipada y cumpliendo su horario respectivo.
- c.** Efectuar la limpieza de las aulas, oficinas, laboratorios , patio, juegos educativos y demás ambientes de la Institución.
- d.** Efectuar la limpieza y desinfección permanente de los servicios higiénicos en salvaguarda de la salud de los educandos, velando por su conservación y óptimo funcionamiento.
- e.** Mantener completamente limpios los estantes, mesas, sillas y carpetas, computadoras y enseres de los laboratorios.
- f.** Realizar semanalmente la limpieza de las ranuras de las paredes para evitar la presencia de arañas y bichos que podrían causar picaduras a los alumnos y personal.
- g.** Asumir la responsabilidad de los enseres de las aulas que limpia, bajo inventario.
- h.** No permitir la salida de ningún alumno antes de la hora correspondiente excepto cuando tiene permiso de emergencia, en cuyo caso presentan su papeleta de salida.
- i.** Controlar y custodiar el local, oficinas, equipo de sonido, materiales de aseos y las personas que entren y salgan de la Institución Educativa.
- j.** Controlar el ingreso y salida de los usuarios a la institución educativa solicitando sus documentos de identificación, de lo contrario consultará a la dirección.
- k.** Mantenerse en alerta permanente para realizar la limpieza de los ambientes que le indique la docente en caso de algún percance.

- l.** Informar al Director sobre incidencias, casos de deterioro o pérdida de los enseres o materiales causados por los alumnos.
- m.** Realizar trabajos de almacenamiento y embalaje de materiales.
- n.** Realizar labores de conserjería.
- o.** Ejecutar acciones sencillas de las instalaciones, arreglar los caños, desatorar los lavatorios, el desagüe, arreglar las instalaciones eléctricas y pintar los muebles y las paredes de la Institución Educativa.
- p.** Hacer uso racional del material de limpieza y otros que se le entregue.
- q.** Cumplir con las funciones que le asigne el Director y las docentes de aula.

Art.37°. FUNCIONES DEL PORTERO GUARDIÁN:

- a.** Controlar el ingreso y salida de los usuarios a la Institución Educativa previa consulta al Director.
- b.** Desempeñar la función de guardianía y portería durante el horario de trabajo asignado a través de la ronda permanente de los ambientes y de todo el local; ejerciendo una estricta y celosa vigilancia de las personas que ingresan a la institución educativa; registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros y comunicando en forma inmediata en caso necesario al Director.
- c.** Permanecer en la portería o inmediaciones de ella media hora después que el docente de turno haya pasado a su aula, con la finalidad de atender el ingreso de los alumnos de 3 añitos.
- d.** Asumir la responsabilidad de los bienes, enseres e infraestructura de la Institución Educativa, cumpliendo sus funciones de velar por la seguridad y cuidado de ellos.
- e.** Informar de inmediato a la superioridad de cualquier anomalía detectada dentro y fuera de la Institución Educativa.
- f.** Informar detalladamente los daños y/o desperfectos de las instalaciones y mobiliario, indicando a la persona responsable, fecha y circunstancia del hecho.
- g.** Verificar al comenzar su labor que estén completos y en buen estado las carpetas, mesas, sillas, puertas, vidrios; además de los servicios de agua y luz; infraestructura y demás bienes de la institución, registrando en el

cuaderno de ocurrencias y comunicando de inmediato a la Director por escrito.

- h.** Controlar que los muebles y enseres de la Institución Educativa no salgan sin la debida autorización de la Dirección.
- i.** Controlar el funcionamiento y seguridad de los servicios de luz, agua y desagüe, informando sobre los deterioros y contribuir en su arreglo; de igual manera utilizar racionalmente el agua sin ocasionar desperdicio.
- j.** Atender con cortesía y corrección las consultas de padres de familia y/o derivarla hacia la persona mejor enterada
- k.** Llevar un cuaderno de control de ocurrencias y producción diaria
- l.** Hacer entrega de los objetos o materiales que encuentre en las aulas o instalaciones de la Institución.
- m.** Cumplir estrictamente con su horario de trabajo, evitando ausentarse por cualquier motivo dentro de sus horas de labor efectiva.
- n.** Otras funciones que se le asignen inherentes a su cargo.

Art.38°. ÓRGANOS DE APOYO DE PADRES DE FAMILIA:

Los Padres de Familia son los educadores naturales de sus hijos y se relacionan con la Institución Educativa mediante la matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley le faculta y están obligados a cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

Art.39°. SON FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE APOYO DE PADRES DE FAMILIA:

- a.** Los padres de familia y/o apoderados se constituyen en Asociación de Comités de Aula de Padres de Familia de la Institución Educativa Santa Rosa de las Américas, la cual es una asociación civil sin fines de lucro, no posee personería jurídica, siendo facultad de la dirección de la institución educativa conformarla, cuando sus fines y objetivos nacen del presente reglamento. Está constituida por los padres de familia y/o apoderados de los alumnos matriculados en la institución educativa.
- b.** El Comité de Aula de Padres de Familia, participa en la Institución Educativa apoyando con la tarea educativa a fin de alcanzar una excelente capacitación

y formación humana y cristiana de toda la comunidad educativa, mejorando la infraestructura y acopiando material educativo de última generación.

c. En elección democrática los Padres de Familia eligen a su comité de aula.

Art.40°. Los Padres de Familia y tutores promueven el desarrollo integral del núcleo familiar a través de las siguientes acciones:

- Participa activamente en la Escuela de Padres, asumiendo el compromiso de la práctica de valores en su familia.
- Promueve y participa en actividades, culturales, espirituales, recreativas y deportivas orientadas a la integración familiar.
- Es partícipe en las acciones de consejería familiar orientadas a la mejora de su formación personal y familiar.

Art.41°. Los Padres de Familia o apoderados del estudiante de la Institución Educativa “Santa Rosa de las Américas” asumen la responsabilidad y compromiso de las pautas que la Institución Educativa propone a continuación:

- a. Es responsabilidad del Padre de Familia leer el Compromiso de Honor que se le entrega en el momento de la matrícula y también informarse del Reglamento Interno de la Institución Educativa con sus Normas de Convivencia, al inicio del año escolar; así como acatar todas sus normas y disposiciones.
- b. El Padre de Familia al matricular a su menor hijo(a) acepta las responsabilidades que emanan del Reglamento Interno.
- c. Procurar que exista la mayor coherencia entre la vida familiar y el perfil ideal del estudiante de la Institución Educativa, asumiendo personalmente su formación integral.
- d. Guiar la educación en la fe de su hijo(a) según las orientaciones de la Iglesia y del Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
- e. En caso que el Padre de Familia desee que su menor hijo(a) se retire solo(a) de la Institución Educativa, debe enviar al Tutor(a) una autorización por escrito, dejando claro que está bajo su responsabilidad.

- f. Fortalecer la relación entre la Institución Educativa y la familia asistiendo activamente a la Escuela de Padres, a las reuniones, a las entrevistas y a las actividades escolares organizadas por la Institución Educativa.
- g. Darse por notificado de toda comunicación que remita la Institución Educativa por escrito, a través de diversos medios de difusión (plataforma institucional, correo electrónico, página oficial de Facebook, WhatsApp oficial del aula).
- h. Justificar las inasistencias de los estudiantes a través de una solicitud por escrito adjuntando medios probatorios (Certificado Médico, receta médica, u otro documento probatorio) al día siguiente de la inasistencia. En caso de haber una evaluación programada y no se justifique oportunamente la inasistencia se le colocará la nota mínima desaprobatoria.
- i. Si su menor hijo tiene una enfermedad contagiosa, deberá informar oportunamente. Los estudiantes con tos, resfrío fuerte, varicela, sarampión, hepatitis, entre otros. Se deben quedar en casa, en caso de varicela por 15 días, en caso de hepatitis por un mes, además traer una alta médica para reincorporarse. En caso de otras enfermedades es responsabilidad de los padres comunicar, solicitar, gestionar el descanso que requiera para no afectar la salud del estudiante y el de sus compañeros.
- j. Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción de la Institución Educativa y en la elección de los educadores.
- k. Colaborar con el personal docente reconociendo su autoridad y proporcionándole los datos que consideren necesarios para facilitar el reconocimiento del estudiante y comprender mejor la realidad que vive.
- l. Es responsable en su calidad de apoderado del cuidado del mobiliario entregado a su menor hijo(a), en caso de deterioro prematuro, actúa en su reposición o reparación.**
- m. Cumplir puntualmente con el pago de las pensiones por concepto de enseñanza, para el óptimo desenvolvimiento de la Institución Educativa a nivel económico.
- n. Entregar la Lista de Útiles Escolares completa al tutor(a) de aula, con un cargo o constancia, antes de iniciar el segundo mes del año escolar.
- o. Entregar oportunamente la documentación que la Secretaría de la Dirección solicite.

- p. Conocer el Sistema de Convivencia Escolar en caso, en que sus hijos incurran en violencia están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva, en aplicación de la Ley N° 29719 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- q. Es deber de los Padres de Familia asesorar para que el estudiante formule su proyecto personal de vida.
- r. Asistir puntualmente a las citas y reuniones convocadas por el docente de aula o tutor o por la Dirección de la Institución Educativa.
- s. Conocer que la acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos, por lo que, asume participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo (a) como son: a) Actividades académicas (Asistir en las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento de Psicología, Tutor, entre otros) y seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio; b) Actividades formativas y c) Actividades recreativas.
- t. Asumir responsabilidad y colaborar con la Institución Educativa:
- Evitando hacer comentarios desfavorables de manera oral, escrita y/o haciendo uso de redes sociales
 - Cumpliendo las normas e indicaciones, como: asistencia, puntualidad, presentación personal (cabello corto para los varones, para las mujeres el cabello sujetado y sin teñir, ni maquillaje, etc.) y uso del uniforme que indica la Institución Educativa.
 - Presentando sus inquietudes, sugerencias y/o reclamos a quien corresponda de manera oportuna dentro de un diálogo respetuoso y adecuado.
 - Participando en las comisiones u actividades según organice los Comités de Aulas de la Institución Educativa, apoyando en actividades que beneficien directamente a los estudiantes.
 - Firmar las Tarjetas Informativas, pruebas de evaluación y los documentos que le remita la Institución Educativa.

Art. 42°. LOS PADRES DE FAMILIA TIENEN DERECHO A:

- a. Que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos y fines de la Institución Educativa.
- b. Ser informados oportunamente del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través de las Tarjetas Informativas, cada Bimestre.
- c. Ser atendido respetuosa y oportunamente por los docentes, directivos y personal de la Institución Educativa, en horario de atención pre-establecido por la institución.
- d. Solicitar información en situaciones que amerite explicaciones, utilizando el conducto regular (Tutor(a), Docente de Área, Coordinadores, Auxiliares, Dirección, según sea el caso).
- e. Conocer y cumplir lo prescrito en el presente Reglamento.
- f. Recibir información oportuna sobre el desempeño conductual y actitudinal de sus menores hijos(as) por parte del Tutor(a) y/o el departamento psicológico, en los horarios establecidos. La Institución Educativa solo asume la parte formativa y educativa de los estudiantes, en caso de presentarse una situación en que el estudiante amerite una atención especializada externa esto será de entera responsabilidad y obligación del Padre de Familia. Debiendo acatar las sugerencias del (la) tutor(a), del Departamento Psicológico o Dirección.

Art. 43°. PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

- a. Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal de la Institución Educativa.
- b. Contratar a los docentes de la Institución Educativa para dar clases particulares externas a estudiantes de la institución.
- c. Fomentar y/o realizar reuniones con los docentes en sus domicilios y otros lugares ajenos a la Institución Educativa, para tratar asuntos relacionados con la Institución Educativa.
- d. Dar obsequios al personal de la Institución Educativa a fin de lograr favores no éticos (Influenciar en las notas de aprovechamiento y/o conducta).

Art. 44°. DE LOS COMITÉ DE AULA:

Los Comités de Aula de cada sección son órganos de participación y apoyo de las actividades del tutor(a) o docente del aula, tiene por finalidad propiciar la

participación de los Padres de Familia en el proceso educativo de sus hijos, el mismo que hace las veces de asesor.

Los Comités de Aula dependen jerárquicamente de la Dirección de la Institución.

Específicamente buscarán:

- Difundir y reafirmar los principios axiológicos de la Institución Educativa entre los Padres de Familia y los estudiantes de la sección o grado a su cargo.
- Estimular la participación mayoritaria de los Padres de Familia de la respectiva sección o grado o año, favoreciendo el espíritu de unión y en beneficio de los estudiantes.
- Ser responsable y gestionar con el tutor(a) los movimientos económicos en el aula.
- Los comités de aula se encargan de gestionar todas las actividades y acciones relacionadas a las Promociones en 5 años de inicial, 6to de primaria y 5to de secundaria

Art. 45°. En el mes de marzo de cada año, la dirección convoca a los Padres de Familia o apoderados de aula, a efectos de organizar el Comité de Aula de Padres de Familia. Para su constitución se toma en cuenta lo siguiente:

- Cada Comité estará compuesto por un número de Padres de Familias de acuerdo con los objetivos y las necesidades; siendo el mínimo requerido de cuatro miembros.
- Entre los elegidos se nombrará a un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero y un Secretario. Adicionalmente se nombrará un Vocal que reemplazará en caso de retiro a uno de los miembros, en una reunión de Padres de Familia del aula.
- Los Comités de Aula trabajarán en coordinación con el tutor, docente, coordinadora o dirección de la Institución.
- Los miembros de los Comités, una vez elegidos, continuarán en el cargo hasta que ellos soliciten su retiro o la Autoridad estime oportuno un cambio.
- Normalmente, al término del año de cada Comité de Aula se considerará que todos los Comités han puesto a disposición su cargo, quedando la Dirección facultada para el nombramiento del Comité de Aula.

Art. 46°. SON FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉ DE AULA:

Los miembros integrantes del Comité de Aula de Padres de Familia están conformados por:

- **Presidente y/o Vicepresidente:**

Representar al Comité de Aula y tiene las siguientes funciones:

- Coordinar con la autoridad educativa todas las actividades previamente aprobadas en el Comité de Aula.
- Firmar con el secretario el libro de actas que reporta los acuerdos del Comité y las actividades realizadas.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité.
- Resolver, con la asesoría de la Dirección, cualquier situación en desacuerdo, acompañado con la mayoría de integrantes del Comité de Aula.

- **Secretario (a):**

- Llevar el libro de actas del Comité y firmarlo con el Presidente.
- Redactar, suscribir y remitir las comunicaciones que el presidente le indique.
- Realizar aquellas actividades propias a su cargo, o las que el Presidente solicite.

- **Tesorero:**

- Firmar con el Presidente la documentación propia del caso.
- Mantener al día un libro de ingreso y gastos.
- Proponer acciones de carácter económico que beneficien al fondo del Comité.
- Elaborar presupuestos y balances, así como informes económicos para la Dirección, el Comité General de Padres de Familia y los Padres del grado a su cargo, incluyendo la permanente actualización contable y los reportes de individualización de las cuentas de los estudiantes de la Promoción.
- Gestionar ante la Dirección la aprobación de gastos, aprobados previamente por el Comité, acompañado de la firma del Presidente del Comité.

- **Vocal:**

- Colaborar en las actividades que el Comité programe.
- Ejecutar aquellas acciones que el Comité acuerde.

Art. 47° Cada Comité de Aula, elaborará un Plan de Trabajo Anual con el Tutor o Docente del aula, el mismo que será aprobado y evaluado por la Dirección.

Art. 48°. ORGANO DE PARTICIPACIÓN:

LA POLICÍA ESCOLAR, está conformado por un Comité de Honor y cumple con las siguientes funciones:

El Comité de Honor del Policía Escolar de la Institución Educativa Privada "Santa Rosa de las Américas" está integrado por los siguientes miembros:

ÓRGANO SUPERVISOR:

- Director del Institución Educativa
- Auxiliares
- Brigadier General
- 1er. Sub Brigadier
- 2do. Sub Brigadier

Art. 49° FUNCIONES DEL BRIGADIER GENERAL:

El cargo de Brigadier General es una distinción de honor en la Institución Educativa y le corresponde al estudiante que tiene el más alto rendimiento en aprovechamiento y conducta.

SON FUNCIONES DEL BRIGADIER GENERAL:

- a. Coordinará y controlará el desempeño del Brigadier de Compañía y Brigadier de sección respectivamente.
- b. Velar por la disciplina y la buena presentación de la Policía Escolar en el cumplimiento del Reglamento Interno, de la Institución Educativa y las normas del servicio.
- c. Colaborará con los responsables en la práctica de instrucción y desplazamiento.

- d. Coordinará con el docente responsable para establecer los sectores de servicio que cubrirán de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.
- e. Fomentar el orden y la disciplina entre sus compañeros.
- f. Velar por el cumplimiento de turnos de sus compañeros, Sub Brigadier y Policías Escolares, a fin de guardar el orden en las horas de clase y de recreo.
- g. Informar a las Auxiliares de cualquier anomalía.
- h. Coordinar con el Director o Coordinadores sobre la formación general y las actividades de carácter interno y público.

Art. 50° FUNCIONES DEL SUB BRIGADIER GENERAL Y BRIGADIER ADJUNTO:

El Sub Brigadier y Brigadier adjunto son seleccionados por los Coordinadores de Educación Primaria y Secundaria, conjuntamente con los auxiliares entre los alumnos que tienen alto rendimiento en aprovechamiento y conducta.

Son funciones del Sub Brigadier y Brigadier Adjunto:

- a. Ser modelo de comportamiento y guía de sus compañeros dentro y fuera de la Institución Educativa.
- b. Estar listo en el momento que se le requiere para cuidar la disciplina.
- c. Ser responsable de la disciplina y orden en las actuaciones internas o en las que participe la Institución Educativa.
- d. La Sub Brigadier reemplazará al Brigadier General en caso de inasistencia a la Institución Educativa.

Art. 51° FUNCIONES DEL BRIGADIER DE SECCIÓN

Dependerá del Brigadier General o del Brigadier de Compañía, que cumpla las siguientes funciones:

- a. Supervisar y controlar los servicios de la Policía Escolar a su mando, distribuyendo por grupos de acuerdo a las circunstancias.
- b. Informará de las incidencias que se presente durante el servicio al tutor responsable, Brigadier de Compañía o Brigadier General.

Art. 52° FUNCIONES DE LOS POLICÍAS ESCOLARES:

La designación de los policías escolares estará a cargo de los tutores de aula y auxiliares. Para ser designados se tendrá en cuenta lo siguiente: Tener buen rendimiento y demostrar buena conducta.

Los Policías Escolares, cumplirán las siguientes funciones:

- a.** Respetar y hacer respetar el orden y disciplina interna de la Institución Educativa.
- b.** Velar en todo momento por el cumplimiento de las normas de disciplina y conducta del alumnado
- c.** Mantener el orden de los estudiantes durante las formaciones desplazamientos y otras ceremonias.
- d.** Colaborar en el cumplimiento de las normas y el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- e.** Prevenir los accidentes de tránsito, orientado a sus compañeros en el cumplimiento de las normas de Educación y Seguridad Vial.
- f.** Representar a la Institución Educativa en los actos cívicos culturales y deportivos.
- g.** Participar en las acciones de Defensa Civil, Seguridad Vial prevención de uso indebido de drogas, violencia estudiantil y otros que se programen.
- h.** Llegar 5 minutos antes del inicio de las labores escolares.
- i.** Colaborar estrechamente con la docente de aula y mantener el orden, la disciplina y el buen comportamiento en el aula e Institución Educativa.

CAPÍTULO V: DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Art.53°. DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

El trabajo educativo se realiza en tres periodos: Planificación, ejecución y evaluación.

La aprobación del Plan Anual de Trabajo es de responsabilidad de la Dirección de la Institución Educativa. Para ello organiza al personal docente, con el fin de

recoger sugerencias e inquietudes y el compromiso para su ejecución. Una vez terminada su elaboración, es puesta a disposición de la entidad Promotora para que alcance sus observaciones. Finalmente se aprueba por Resolución Directoral.

Art.54°. PLANEAMIENTO EDUCATIVO:

La Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas”, regula su funcionamiento en concordancia con los artículos N° 68° y 137° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y del Decreto Supremo N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley de Educación, formulando los instrumentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), con la participación del Director, Personal Docente y Administrativo, contando con la presencia de los Padres de Familia. Requiere de la opinión de la asamblea de profesores para su aprobación.

El periodo de planificación se realiza y concluye antes del comienzo de las actividades didácticas. Comprende:

- a. Matrícula de los alumnos
- b. Actividades de formación del personal docente.
- c. Revisión del Proyecto Educativo Institucional.
- d. Diseño y evaluación de Proyectos de Innovación.
- e. Estudio y discusión de los documentos normativos: Reglamento Interno.
- f. Distribución de horas al personal docente.
- g. Elaboración del Plan de Trabajo Anual.
- h. Elaboración de los Programas Anuales de las diferentes áreas curriculares del Plan de Estudio.
- i. Ambientación de las aulas.
- j. Preparación de la Ceremonia de Inauguración del Año Escolar (Buen Inicio del Año).

Art.55°. DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN:

- a) **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**

- Es un instrumento de gestión de mediano plazo que orienta las actividades pedagógicas e institucionales y se enmarca dentro de los proyectos educativos local, regional y nacional.
- Orienta una gestión autónoma, participativa y transformadora de la Institución Educativa.
- Integra las dimensiones pedagógica, productiva, administrativa e institucional y de vinculación y proyección con el entorno.
- Articula y valora la participación activa y consciente de la comunidad educativa en función de los fines y objetivos y metas de la Institución Educativa.
- Incluye los siguientes componentes: Identidad de la Institución Educativa (Visión, Misión, Objetivos Estratégicos y Valores) el Diagnóstico y conocimiento de los estudiantes a quienes se dirige el servicio educativo, la Propuesta Pedagógica y Propuesta de Gestión.
- Incluye criterios y procedimientos para la práctica de la ética pública y de la prevención y control de la corrupción en la institución.

b) Proyecto Curricular Institucional (PCI)

- Es un instrumento de gestión que se formula en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica. (CNEB)
- Orienta los procesos pedagógicos y forma parte de la propuesta pedagógica del Proyecto Educativo Institucional.
- Se elabora a través de un proceso de diversificación curricular a partir de los resultados de un diagnóstico, de las características de los estudiantes y las necesidades específicas de aprendizaje.
- Su evaluación y actualización es anual, en función de los logros de aprendizajes de los estudiantes.
- El PCI expresa el modelo didáctico de la Institución Educativa.
- En su elaboración participa toda la comunidad educativa.

c) Reglamento Interno (RI)

- Es un instrumento de gestión que puede ser reajustado anualmente, regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, administrativo e institucional) de la Institución Educativa y de los distintos agentes del cambio, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, de los instrumentos de planeación local y regional y de las normas legales vigentes.
- Establece pautas; criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación, entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Su aplicación regula el funcionamiento de la Institución Educativa como la primera y principal instancia de la gestión del sistema educativo, sustentada en el desempeño ético de los actores, la resolución de conflictos, el prestigio y la vigencia del clima institucional favorable.

d) Plan Anual de Trabajo (PAT)

- Es un instrumento de gestión de la Institución Educativa para el año en ejercicio, derivado del Proyecto Educativo Institucional y del Informe de Gestión Anual de la Dirección, correspondiente al año anterior.
- Concreta los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional, en actividades y tareas que se realizan en el año.
- Considera los siguientes elementos en su formulación: Finalidad, objetivos, metas, actividades, tareas, resultados indicadores, medios de verificación, plazos, responsables, presupuesto y financiamiento, que están en relación con la visión, misión, valores y objetivos estratégicos previstos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Su evaluación es permanente en función de las necesidades del servicio educativo y de los planes de mejora.

e) Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento.

- El Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento, es un instrumento administrativo de carácter pedagógico que tiene como propósito, mejorar progresivamente los estándares de desempeño profesional de los docentes y la productividad académica de los procesos y productos de aprendizaje en el (la) estudiante. La actividad es compartida y participativa, liderando el Director la calidad del servicio educativo.

- Los resultados de las acciones Monitoreo y acompañamiento deben posibilitar la organización de las actividades de asesoramiento, orientada a superar las limitaciones técnico pedagógicas e institucionales detectadas a través de la acción supervisora.

f) Informe de Gestión Anual (IGA)

- Es el documento que se formula al finalizar el año escolar y registra los logros, avances, dificultades en la ejecución del Plan Anual de Trabajo; así como las recomendaciones para mejorar la calidad del servicio educativo.
- Es producto de la auto evaluación de la Institución en los aspectos: pedagógico, institucional y administrativo; y sirve de diagnóstico para el Plan Anual de Trabajo del año lectivo siguiente.
- La Institución Educativa eleva el Informe de Gestión Anual a la Dirección Regional de Educación de Ica y a la Unidad de Gestión Educativa Local de Ica.

Art.56°. APROBACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PEI, PCI Y PAT:

El Director aprueba a través de Resolución Directoral el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional y el Plan Anual de Trabajo y los presentará a la Unidad de Gestión Educativa Local de Ica y a la Dirección Regional de Educación de Ica.

Art.57°. ACCIONES DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN:

Se cumplirán las siguientes tareas:

- 1° Acciones de Recuperación Académica y Evaluación de Subsanción.
 - a. El cronograma de evaluación será publicado ocho días antes de la iniciación de la evaluación, el cual se efectuará bajo la responsabilidad de los profesores de las diferentes especialidades.
 - b. Los pagos por concepto de derecho de enseñanza y otros de evaluación se harán de acuerdo a lo establecido por la Dirección en coordinación con la Entidad Promotora.
- 2° Proceso de matrícula y ratificación de la misma, del año académico 2022 se iniciará en el mes de enero y febrero.

- 3°** Formulación del Plan Anual de Trabajo:
- a.** Con la participación del profesorado, personal directivo y administrativo en los meses de octubre a diciembre, con la aprobación de la Dirección.
 - b.** Teniendo en cuenta los informes técnico pedagógicos del año escolar elaborados por los profesores de la Institución Educativa.
 - c.** Priorizando los problemas y necesidades de la Institución.
 - d.** Solicitando un registro permanente de altas y bajas del laboratorio y biblioteca a fin de agilizar la actualización del inventario anual.
 - e.** Promoviendo con docentes, administrativos y padres de familia la ampliación de investigación de alumnos y profesores.
- 4°** Elaboración de la Calendarización del Año Escolar.
- 5°** Para la formulación del Proyecto Curricular Institucional, los docentes se agruparán por equipos de trabajo por especialidades para lograr una articulación efectiva de las competencias, estándares, desempeños, capacidades, contenidos y evaluación del trabajo técnico pedagógico.
- 6°** Formulación del Calendario Cívico Escolar se planificará en el mes de febrero, considerando las fechas memorables a responsabilidad de los docentes de acuerdo a un cronograma.
- 7°** Elaboración de las Programaciones Curriculares por grados y áreas.
- 8°** Preparación de las Nóminas de los estudiantes por grados y secciones.
- 9°** Confección del Horario de Clase y el Cuadro de Horas.
- 10°** Preparación de Materiales Educativos.

TÍTULO III

GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO VI: DE LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Art. 58° El Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa Privada "Santa Rosa de las Américas" es anual e integrado, y es elaborado por el Director con la participación activa de toda la comunidad educativa.

Art. 59° El personal de la Institución Educativa, formarán comisiones de trabajo por áreas, con el fin de formular el cuerpo del Plan Anual de Trabajo, establecer las coordinaciones a lo largo del año escolar.

Art. 60° Concluido el trabajo de las comisiones, se articularán los resultados, formando un solo documento que se llamará Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa Privada "Santa Rosa de las Américas", el mismo que será aprobado por Resolución Directoral por la Dirección.

Art. 61° La duración del año escolar será de acuerdo a lo estipulado por las Normas de Inicio del Año Escolar. En caso de presentarse una situación de emergencia con suspensión de clases, se esperará la decisión de la DREI o UGEL para que en una reunión de emergencia los coordinadores de área elaboren un plan de acción según sea el caso para la continuidad del avance curricular.

CAPÍTULO VII DEL CURRÍCULO

Art.62° CURRÍCULO:

Las competencias y capacidades del currículo serán desarrolladas en las diferentes edades y grados buscando la solución de la problemática social, cultural y económica del ámbito de la Institución Educativa considerando los Enfoques Transversales. El proceso de diversificación, se concretiza a nivel institucional.

Art.63° PROGRAMACIÓN CURRICULAR:

Las docentes en los seis ciclos: Nivel de Educación Inicial: (II Ciclo: 3,4 y 5 años). Nivel de Educación Primaria: (III Ciclo: 1° y 2° Grado, IV Ciclo: 3° y 4° Grado, V Ciclo: 5° y 6° Grado) y (VI Ciclo: 1° y 2° Grado de Secundaria y VII Ciclo: 3°,4° y 5° Grado de Secundaria) aplicarán el Programa Curricular Nacional de cada nivel educativo teniendo como base el Currículo Nacional de Educación Básica, realizándose actividades concretas con los alumnos. Se desarrollarán las áreas curriculares del Plan de Estudios Oficial de cada uno de los niveles.

Art.64° ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:

Aparte de las actividades propias del trabajo del aula, se desarrollan en la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas” actividades extracurriculares que comprometen la participación de todo el personal y alumnado como campeonatos deportivos, participación en fiestas cívicas, juegos escolares, festivales de danza, catequesis de primera comunión y confirmación, en el caso de retorno presencial al 100% de aforo.

CAPÍTULO VIII: DE LA METODOLOGÍA

Art.65° METODOLOGÍA:

Las estrategias metodológicas que se harán uso para el desarrollo y la ejecución de los contenidos y experiencias de aprendizaje deben estar centradas en la formación integral de los alumnos de acuerdo a la tipología en cada una de las áreas.

La metodología que se empleará en los diferentes grados de estudios será el aprendizaje por competencias y cooperativo.

Art.66° TRABAJO PEDAGÓGICO:

El trabajo curricular de planificación de las actividades se ejecutará en reuniones de equipo de docentes, para las cuales la Dirección brindará facilidades. De igual modo se participará activamente en las Jornadas de capacitación, intercambio y mejoramiento de experiencias pedagógicas docentes organizadas por la institución.

En la enseñanza de las Áreas Curriculares, cada docente determinará el empleo de una metodología activa y seleccionará los materiales educativos que empleará, buscando:

- a. Que estén en función del grado de madurez de los estudiantes.
- b. Que propicien el autoaprendizaje y el aprendizaje grupal.
- c. Que se utilice materiales educativos y recursos del lugar y/o del medio.
- d. Que sirvan para lograr los perfiles y objetivos previstos.

Art. 67° ACTIVIDADES ESCOLARES

Las actividades escolares se asignan con fines de afianzamiento, aplicación y transferencia del aprendizaje, por lo que los estudiantes deben realizarlos; deben estar dosificados de acuerdo al grado y nivel de aprendizaje de los estudiantes y deben estar debidamente orientados para su realización con esquemas e indicaciones precisas y ser compatibles con la realidad de los estudiantes. Todas las actividades escolares deben ser preferentemente llevadas en el salón de clase.

CAPÍTULO IX: DEL DESARROLLO CURRICULAR

Art. 68° PROGRAMACIÓN CURRICULAR:

El Director y el Personal Docente son los responsables y encargados del trabajo y programación curricular.

Art. 69° VISACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR:

El Director visará la programación curricular de conformidad con el Currículo Nacional de Educación Básica aprobado con la RM N° 281 – 2016 y su modificatoria aprobada mediante RM N° 159- 2017; así como las

programaciones curriculares por cada área y grado, carteles de experiencias de aprendizaje, experiencias de aprendizaje y actividades de aprendizaje y carpeta de trabajo pedagógico de cada docente y hará el seguimiento respectivo. El Currículo Nacional de Educación Básica es el documento que establece el Perfil de Egreso de la Educación Básica, las competencias nacionales y sus progresiones desde el inicio hasta el fin de la educación básica, así como sus niveles esperados por ciclo, nivel y modalidades. Además, contiene orientaciones para la evaluación formativa y la diversificación curricular.

Art. 70° MATERIAL EDUCATIVO:

Todo el personal velará por el mantenimiento e incremento del material educativo, promoviendo la participación de los alumnos, padres de familia y la comunidad.

CAPÍTULO X: DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art.71° DE LA EVALUACIÓN:

El proceso de evaluación se aplicará en función a lo dispuesto en las normas correspondientes y se realizará en forma diferencial, integral, flexible y permanente, para conocer los niveles de logros y obtener información acerca de los factores que influyen en el proceso de aprendizaje a fin de adoptar las medidas correctivas pertinentes para el desarrollo de competencias. Se incluyen acciones de Tutoría al menos dos horas a la semana. Los alumnos de las aulas de inclusión serán evaluados con alto grado de flexibilidad, y de acuerdo a sus necesidades e intereses.

Art.72° OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN:

El proceso de evaluación de los estudiantes se realiza en forma flexible y permanente siendo sus objetivos los siguientes:

- a. Conocer los logros alcanzados y obtener información de los elementos que influyen en el proceso de enseñanza – aprendizaje, a fin de adoptar

las medidas pertinentes del caso para realizar la retroalimentación y consolidar el aprendizaje de los estudiantes.

- b.** Lograr que los estudiantes adquieran, cultiven, practiquen y fomenten valores, a fin de elevar su autoestima y desarrollar su formación integral como ser humano.
- c.** Acompañar el proceso de aprendizaje respetando los ritmos de cada estudiante.
- d.** Motivar el aprendizaje de los estudiantes.
- e.** Proporcionar información a los padres de familia sobre el avance y logros conseguidos por sus menores hijos.

Art. 73° DOCUMENTOS DEL ESTUDIANTE:

Los documentos del estudiante que serán utilizados a nivel de Institución Educativa serán los siguientes:

- a.** Ficha de Matrícula.
- b.** Registro Oficial del Docente.
- c.** Libreta de Información del estudiante.
- d.** Certificados de Estudio.

Art.74° EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES:

- Es un proceso permanente de comunicación y reflexión sobre los resultados de los aprendizajes de los estudiantes. Este proceso se considera formativo, integral y continuo, y busca identificar los avances, dificultades y logros de los estudiantes con el fin de brindarles el apoyo pedagógico que necesiten para mejorar.
- En el proceso de evaluación del aprendizaje se utilizan instrumentos y procedimientos adecuados a las características, nivel y grado de los estudiantes. Se inicia con una evaluación diagnóstica, seguida de evaluaciones de proceso o formativa y termina con una evaluación final o de salida.

- La evaluación en la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas” se realiza en base a las competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica y se tomará en cuenta los siguientes puntos:

Art.75° ESCALAS VALORATIVAS:

La escala de progreso a utilizarse es de carácter literal y descriptivo en el Nivel de Educación Inicial la escala valorativa de (A, B, C):

CALIFICACIÓN:	DESCRIPCIÓN:
A	<p>Logro Previsto: Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado</p>
B	<p>En Proceso: Cuando el estudiante se encuentra en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante su tiempo razonable para lograrlo.</p>
C	<p>En Inicio: Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstas o evidencia dificultades para el desarrollo de estos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.</p>

En el Nivel de Educación Primaria de 1° a 6° Grado y 1° 2° 3° y 4° Grado de Educación Secundaria la escala valorativa de (AD, A, B, C) identificando:

CALIFICACIÓN:	DESCRIPCIÓN:
AD	<p>Logro Destacado:</p> <p>Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las áreas propuestas.</p>
A	<p>Logro Previsto:</p> <p>Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado</p>
B	<p>En Proceso:</p> <p>Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo</p>
C	<p>En Inicio:</p> <p>Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos y 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</p>

En el Nivel de Educación Secundaria de 5° Grado: será cuantitativa o como disponga al inicio del año escolar el Ministerio de Educación.

- En todas las Áreas curriculares recibirán exámenes corregidos en un plazo máximo de tres días, para ser analizados con el docente.
- La Dirección Académica puede autorizar por escrito previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones escritas, en los casos de enfermedad o por cualquier otro motivo.
- La valoración de los resultados se realiza por cada criterio de evaluación, en todas las áreas curriculares, utilizando la escala calificación numérica de (0 a 20).

- Las calificaciones de las diferentes áreas se colocarán de acuerdo al siguiente cuadro:

Art.76° EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO:

La Escala de calificación del comportamiento es literal y descriptiva y estará a cargo del tutor y los docentes de cada área reportarán al tutor los casos más relevantes del desempeño de los estudiantes.

Los criterios para evaluar conducta son: Presentación personal, puntualidad, cuidado del patrimonio de la institución, orden y limpieza, respeto de las normas de convivencia, nota de conducta del auxiliar y notas de conducta del Tutor(a).

Aspectos sugeridos para la evaluación de los comportamientos en los tres niveles educativos:

ASPECTOS SUGERIDOS PARA LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO	COMPORTAMIENTO:	ESCALA:
<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad y asistencia: • Presentación Personal: • Cuidado del patrimonio institucional: • Ayuda a sus compañeros: • Respeto a la propiedad ajena: • Orden: • Limpieza: • Respeto a las normas de convivencia: 	Muy Bueno: (El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos).	AD
	Bueno: (El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de los indicadores previstos).	A
	Regular: (El estudiante desarrolla significativamente la mitad de los indicadores previstos).	B
	Deficiente: (El estudiante desarrollo algunos de los indicadores previstos).	C

Art.77° COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN:

Los alumnos y padres de familias serán informados de los resultados del proceso de evaluación del aprendizaje y de su comportamiento, al término de cada bimestre y al final de cada año escolar; mediante la Boleta Informativa del Educando, la misma que estará en la Intranet de la Institución. Esta debe ser impresa, firmada y devuelta en un plazo de una semana. No obstante, cuando los educandos y padres de familia o tutores requieren información inmediata sobre los logros y dificultades de aprendizaje debe ser proporcionada.

Al finalizar cada bimestre los docentes de las aulas, elaborarán un informe del avance del alumno y del apoyo que los padres de familia brindan a la tarea docente.

Art.78° EXONERACIÓN DE ÁREAS:

Los estudiantes que profesan una religión distinta a la católica o no profesan ninguna pueden exonerarse del área. Para cuyo efecto, los padres o apoderados, al matricular a sus hijos o pupilos, podrán solicitar a la Dirección de la Institución Educativa, la exoneración en el Área de Educación Religiosa a través de una solicitud debidamente documentada. Analizada y aprobada la solicitud, se expedirá la Resolución Directoral respectiva, información que será remitida a la UGEL para llevar consolidado sobre esta situación.

En todos los documentos oficiales de evaluación se anota la siguiente expresión: EXONERADO para el caso descrito en el párrafo anterior.

Si un estudiante es exonerado en el Área de Religión y se tuviere que obtener su promedio de Grado, no se le contabilizará. En este caso, no se consignará calificación alguna obteniéndose el puntaje promedio, en los casos que se requiera, entre el número de áreas, talleres obligatorios y electivos correspondientes del Plan de Estudios.

En el caso de los estudiantes con prescripción documentada, que impida la realización de actividades físicas, son exonerados de las actividades prácticas del Área de Educación Física, se solicitará también con los documentos sustentatorios y se expedirá la Resolución Directoral correspondiente. Esta exoneración no les exime de desarrollar la parte teórica del área.

En ambos casos el requerimiento debe ser aprobado a través de una Resolución Directoral y registrado en el SIAGIE.

Art.79° PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR:

En el Nivel de Educación Inicial todos los niños (as) son promovidos sin excepción.

En el Nivel de Educación Primaria son promovidos automáticamente al grado inmediato superior los alumnos que se encuentran en la siguiente situación:

- a.** Primer Grado: Los estudiantes de 1° Grado.
- b.** Los estudiantes de 2°, 3° y 4° Grado son promovidos si obtienen como mínimo **A** en las áreas curriculares de Matemática y Comunicación y mínimo **B** en las otras áreas o talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- c.** Los estudiantes de 5° y 6° Grado son promovidos si obtienen mínimo **A** en las áreas curriculares de Matemática, Comunicación, Personal Social y Ciencia y Tecnología, y como mínimo **B** en las demás áreas o talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- d.** En caso de haber obtenido **B** en las áreas de Matemática y Comunicación, pasan al Programa de Recuperación.
- e.** Repiten si obtienen **C** en las Áreas de Comunicación y Matemática.

En el Nivel de Educación Secundaria son promovidos automáticamente al grado inmediato superior los alumnos que se encuentran en la siguiente situación:

- a. Cuando al finalizar el año escolar, aprueba todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- b. También son promovidos los estudiantes que, al terminar el programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprobaron todas las áreas curriculares desaprobaron como máximo un área curricular.

Art. 80° REPITENCIA:

En el nivel de Educación Inicial no hay repitencia.

Los que no hayan cursado Educación Inicial podrán acceder al Primer Grado de Educación Primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

En el nivel de Educación Primaria repiten de grado:

- a. Los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados que al término del año escolar obtienen "C" en dos áreas curriculares: Matemática y Comunicación.
- b. Los estudiantes que al término del Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos requeridos.

En el nivel de Educación Secundaria repiten de año:

- a. Los estudiantes que al término del año escolar desaprobaron cuatro o más áreas curriculares, incluidas las que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- b. También repiten el grado los estudiantes que, al terminar el Programa de recuperación Pedagógica o la Evaluación de recuperación, desaprobaron dos o más áreas curriculares.

Art. 81° PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA:

- a. El Programa de Recuperación Pedagógica, se ejecuta siempre y cuando existan estudiantes que requieran de este programa, siendo responsable el Director de la Institución de elaborar el Plan respectivo en coordinación con

los docentes designados para tal fin y tomar las evaluaciones que correspondan a cada estudiante.

- b. Están dirigidos a estudiantes con dificultades en el logro de aprendizajes significativos. Participan en el Programa de Recuperación Pedagógica los estudiantes que se encuentren en cualquier otra situación no comprendida en los incisos b y c del artículo 66°.
- c. La evaluación de recuperación, deberá ejecutarse a través de actividades evaluativas programas específicamente para fines evaluativos, que incluyan las capacidades de las competencias más relevantes del área, que sean de corta duración. Los alumnos durante el proceso de desarrollo del Programa de Recuperación Pedagógica, serán evaluados permanentemente.
- d. El Programa de recuperación se desarrolla en los meses de enero y febrero, teniendo una duración de seis semanas. Al final dicho proceso se deben elaborar las actas respectivas e ingresar los resultados registrarlos en ESCALE del Ministerio de Educación.
- e. El Programa de Recuperación Pedagógica, se realizará en los meses de enero y febrero, teniendo una duración de seis semanas, previa comunicación a la Dirección Regional de Educación Ica o UGEL Ica. Al finalizar se deberán elaborar, un informe detallado de su desarrollo, con las respectivas actas de evaluación de los que aprobaron en el Programa, así como de otros estudiantes que hayan presentado la respectiva autorización de su institución de origen.
- f. Los alumnos durante el proceso de desarrollo del Programa de Recuperación Pedagógica serán evaluados permanentemente. La calificación del aprendizaje de los educandos en este proceso, se hace mediante los Calificativos de la Escala de progreso y los comentarios sobre el aprendizaje. El avance y resultados de la evaluación de recuperación pedagógica, se registrarán en el documento Registro de Evaluación del Programa de Recuperación.
- g. Los alumnos promovidos en el Programa de Recuperación Pedagógica serán exceptuados de la Evaluación de Recuperación.
- h. Los estudiantes que por razones de viaje u otros motivos excepcionales, no puedan rendir las evaluaciones de recuperación, podrá ser evaluado en otra institución. Para este efecto deberá contar obligatoriamente con la

autorización expedida por la Dirección de la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas”.

Art. 82° EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN:

- a. El proceso de evaluación se realiza antes del inicio del año lectivo siguiente y tienen derecho a participar los alumnos que desaprueban o que no han asistido al Programa de Recuperación Pedagógica.
- b. Los estudiantes que por razones de viaje u otros motivos excepcionales, no pueden rendir la evaluación de recuperación en la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas”, podrán realizarlo en otra Institución Educativa. Para este efecto deberá contar obligatoriamente, con la autorización expedida por la Dirección de la IEP “Santa Rosa de las Américas”.
- c. La evaluación de recuperación pedagógica, deberá ejecutarse a través de una actividad evaluativa programada específicamente para fines evaluativos, que incluyan capacidades de las competencias más relevantes del área, de corta duración y basadas en algunas situaciones de significatividad para los estudiantes, para que puedan poner en práctica sus saberes.
- d. Pueden participar en el Programa de Recuperación los alumnos de Educación Primaria que se encuentran en situación distinta de lo establecido en el Art. 67. para los Grados 2°, 3°, 4°, 5° y 6°.
- e. Pueden participar en el Programa de Recuperación los estudiantes de Educación Secundaria que desaprobaron no más de tres áreas curriculares incluidas las áreas de talleres creadas como parte del tiempo de libre disponibilidad o el área pendiente de subsanación.
- f. Serán promovidos al grado superior los alumnos que, en el Programa de Recuperación Pedagógica, o en que la Evaluación de recuperación logren los calificativos para ser promovidos.

Art. 83° ADELANTO O POSTERGACIÓN DE LAS EVALUACIONES:

El Director tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones de un alumno en los diferentes periodos, previa solicitud de los

padres de familia o apoderado, con documentos probatorios, en los casos que acredite enfermedad prolongada, accidente, cambio de residencia al extranjero u otros.

Art. 84° REPITENCIA DE GRADO:

- a. Los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° Grado de Primaria que al término del año escolar obtienen **C** en las áreas curriculares de Matemática y Comunicación.
 - b. Los estudiantes de Secundaria que al término del año escolar desaprobaron cuatro o más áreas curriculares.
 - c. Los estudiantes que al término del Programa de Recuperación o en las Evaluaciones de Recuperación no alcanzas los calificativos aprobatorios.
- SE REPITE EN EL ARTICULO 81

Art. 85° CERTIFICACIÓN:

En el nivel de Educación Inicial y Primaria se expedirán certificados de estudios correspondientes a cada año y grado escolar.

El certificado de estudios se expedirá de acuerdo a los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios.

El Director de la Institución Educativa expedirá la certificación de que el estudiante ha terminado satisfactoriamente el grado de estudios del nivel, cuando el padre de familia o interesado lo solicite, previo pago de los derechos correspondientes.

Los certificados de comportamientos se expedirán a solicitud del interesado. Para el efecto se toma como referencia el calificativo del comportamiento del estudiante al finalizar la educación secundaria. Dicho calificativo estará acompañado de su respectiva interpretación, tomando como referencia, entre otros, los aspectos sugeridos para la evaluación del comportamiento.

Art. 86° REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN:

Los estudiantes que terminan su Nivel Académico de Primaria y/o Nivel académico de Secundaria deben presentar una solicitud pidiendo la emisión de su Certificado de Estudios de acuerdo al nivel que estén culminando, realizar el pago correspondiente, a la vez deben presentar 2 fotos tamaño carnet en la cual porten el uniforme de la Institución.

CAPÍTULO XI: DEL CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR

Art. 87° DEL CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR:

La programación del Calendario Cívico Escolar estará de acuerdo con lo dispuesto por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Ica, para lo cual se realizarán las actividades internas y actividades públicas, resaltando los valores éticos morales, el patriotismo y amor a los símbolos patrios; en caso retornemos a la normalidad.

Art. 88° PROGRAMACIÓN Y RESPONSABILIDAD:

La programación de las fechas cívicas será en forma anual. Para la celebración de las fechas cívicas, se utilizan actividades: artísticas, religiosas, culturales, cívico patrióticas, periódicos murales y otros que permitan el realce de esta actividad programada. Cada docente por sorteo y/o función inherente al área que desempeña asumirá la responsabilidad del desarrollo de determinadas fechas del calendario cívico, debiendo informar por escrito a las Dirección de la Institución Educativa, de lo realizado al finalizar el primer y segundo semestre lectivo.

CAPÍTULO XII: DEL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO.

Art. 89° ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:

Las acciones de monitoreo y acompañamiento son de responsabilidad del Director de la Institución Educativa y comprende acciones de asesoramiento,

seguimiento y evaluación del trabajo educativo que conlleve al mejoramiento permanente de los niveles de calidad y eficiencia del servicio educativo y de los aprendizajes.

El Acompañamiento Pedagógico a los docentes en aula se realizará como un servicio de orientación y asesoramiento permanente, considerando además el control, verificación y retroalimentación a su labor. Este acompañamiento se dará por parte de las Coordinadoras 2 veces por bimestre y 1 vez por el Director.

Art.90° CONTENIDO DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:

Las acciones del acompañamiento comprenderán, de igual modo, la evaluación del trabajo docente, tanto en el proceso como en la comprobación del producto educativo.

Art.91° ASPECTOS DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:

El Acompañamiento se realizará en función a tres aspectos:

- Dominio en la planificación de los documentos pedagógicos
- Dominio del tiempo en el aula.
- Dominio de herramientas y procesos pedagógicos y didácticos.
- Dominio de materiales y recursos educativos.

Art.92° TIPOS DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICOS:

Los tipos de acompañamiento pedagógico podrán ser opinadas e inopinadas, para ello se emplearán diversas técnicas, procedimientos, criterios e instrumentos.

TÍTULO IV

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO XIII: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Art. 93° ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

La organización del Archivo de la Institución Educativa es de responsabilidad del Director. Los documentos deben estar rigurosamente clasificados y conservados por su despacho a fin de facilitar la administración escolar.

Art. 94° DOCUMENTOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Son documentos oficiales de la Institución Educativa, entre otros:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- c. Proyecto Educativo Institucional. (PEI)
- d. Proyecto Curricular Institucional. (PCI)
- e. Reglamento Interno. (RI)
- f. Plan Anual de Trabajo. (PAT)
- g. Fichas del Personal
- h. Documentos de Supervisión Educativa.
- i. Registro de Asistencia del Personal.
- j. Libro de Actas.
- k. Fichas y Nóminas de Matrícula.
- l. Actas de Evaluación.
- m. Registro de Evaluación y Asistencia de los Estudiantes.
- n. Memorándum (Recibidos y remitidos)
- o. Oficios y Circulares (Recibidos y emitidos)
- p. Informes periódicos y anuales.
- q. Resoluciones (Recibidas y emitidas)
- r. Inventario de la Institución Educativa.
- s. Normas y directivas.
- t. Documentos legislativos.
- u. Informes de la Evaluación Psicológica de los alumnos.
- v. Correspondencia con entidades diversas.

- w. Otros documentos que se establezcan oficialmente.

Art. 95° MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR:

Durante los meses de enero y febrero el personal administrativo y de servicio es responsable del acondicionamiento de la infraestructura, equipo y mobiliario de la Institución Educativa, que comprende las acciones siguientes:

- a. Arreglo y confección del mobiliario.
- b. Revisar, reparar e instalar los servicios higiénicos y surtidores de agua en caso fuera necesario.
- c. Acondicionar y pintar el local de la Institución Educativa.
- d. Rotular y enumerar los ambientes y mobiliarios.
- e. Revisar y reparar las instalaciones eléctricas en caso fuese necesario.
- f. Ambientar las aulas y laboratorios.

Art. 96° INVENTARIO DE BIENES:

El inventario es la relación detallada y pormenorizada de los valores, bienes que posee la Institución Educativa al iniciar y finalizar el año escolar. El Director es el responsable del uso y actualización del Inventario.

Art. 97° USO DE LOS BIENES:

Todo el personal de la Institución Educativa está autorizado para el uso de los bienes, herramientas, equipos y demás enseres, mientras los cuide y no los deteriore. Para su uso debe firmar el cargo y una vez devuelto el bien debe dar conformidad al descargo.

Art. 98° CONSERVACIÓN DE LOS BIENES:

De la conservación del bien es responsable la última persona que lo utilizó, en caso contrario, asumirá la devolución, reparación o rehabilitación de dicho bien, sin perjuicio de la sanción que le corresponda.

Art. 99° ALTAS Y BAJAS DE BIENES:

Cada año debe levantarse el inventario, ya sea con las altas o las bajas que sean necesarios.

Art. 100° DISTRIBUCIÓN DE AMBIENTES:

Al inicio del año escolar el director de la Institución Educativa distribuirá las aulas a cada una de las docentes bajo responsabilidad.

Art. 101° SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA:

El director de la Institución Educativa supervisará permanentemente la labor administrativa con el fin de optimizar y mejorar la calidad y eficiencia los servicios que brinda la Institución Educativa.

CAPÍTULO XIV: DEL RÉGIMEN LABORAL

Art.102° FUNDAMENTOS:

El personal docente y no docente de la Institución Educativa “Santa Rosa de las Américas” en lo laboral, se sujeta por las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad con lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 289044, Ley General de Educación, concordante con el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo 81° del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

Art. 103° DEL INGRESO, SELECCIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA:

Corresponde a la Promotoría y Director de la Institución Educativa la selección y contratación de personal, así como determinar la modalidad de selección aplicable a los postulantes.

El ingreso a la Institución Educativa se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades del plantel y a las disposiciones legales vigentes.

Todo postulante a un puesto de trabajo deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Currículo VITAE documentado
- b. Documento Nacional de Identificación

El período de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del Contrato Laboral; sin embargo, se podrá pactar un periodo de prueba superior en caso de que las labores a desarrollar requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10° del Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Art. 104° CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR:

El año escolar en la institución educativa se desarrollará en dos semestres, cuatro períodos.

En el marco de la flexibilidad, la calendarización será adecuada conforme a la realidad institucional.

CALENDARIZACIÓN AÑO ESCOLAR 2022

Bimestre	Duración			
I	Del lunes 07 de marzo al viernes 06 de mayo 09 semanas	I Unidad	Del 07 de marzo al 08 de abril	24 días Feriado 12
		II Unidad	Del 11 de abril al 06 de mayo	23 días Feriado 1-2
Descanso para los estudiantes: Del lunes 09 al viernes 13 de mayo				
II	Del lunes 16 de mayo al viernes 22 de julio 10 semanas	III Unidad	Del 16 de mayo al 17 de junio	24 días Feriado 17
		IV Unidad	Del 20 de junio al 22 de julio	19 días Feriado 29-06
Descanso para los estudiantes: Del lunes 25 de julio al viernes 05 de agosto				
III	Del lunes 08 de agosto al Viernes 07 de octubre 09 semanas	V Unidad	Del 08 de agosto al 02 de setiembre	24 días Feriado 30
		VI Unidad	Del 05 de setiembre al 07 de octubre	20 días
Descanso para los estudiantes: Del lunes 10 al viernes 14 de octubre				
IV	Del lunes 17 de octubre al miércoles 21 de diciembre 10 semanas	VII Unidad	Del 17 de octubre al 18 de noviembre	24 días Feriado el 01
		VIII Unidad	Del 21 de noviembre al 21 de diciembre.	22 días Feriado 8
Total: 179 días				
Clausura del año escolar el 29 de diciembre.				

Art. 105° JORNADA ESCOLAR:

La jornada escolar semanal en la Institución Educativa en el nivel inicial es de 25 horas pedagógicas, en el nivel primario es de 35 horas pedagógicas y en el nivel secundario 35 horas pedagógicas.

Para la contabilización de las horas efectivas de clase no se consideran las actividades de eventos de celebración de organismos públicos y privados. Está terminantemente prohibido el uso de horas efectivas de clase para ensayos de desfiles escolares, celebraciones de aniversarios, fiestas patronales o similares, de conformidad a lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 022-2007-ED que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso adecuado del tiempo y la Formación Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de Educación Básica”.

Tampoco se consideran como horas efectivas de clase actividades rutinarias tales como la formación al inicio del día, pasar asistencia al inicio de clase o la revisión de cuadernos.

Art. 106° JORNADA LABORAL:

La jornada laboral es el tiempo de duración del trabajo del personal docente y administrativo de la institución educativa.

La jornada laboral diaria del personal docente, administrativo y profesionales, a tiempo completo es de ocho horas cronológicas diarias, en las que no incluye el tiempo destinado para refrigerio.

Para los docentes por horas es la establecida en el correspondiente contrato de trabajo o en el cuadro de distribución de horas.

La jornada laboral del personal de mantenimiento y servicio es de cuarenta y ocho (48) horas cronológicas a la semana en las que igualmente no se incluye el tiempo destinado para refrigerio.

El personal de vigilancia cumple jornada laboral diaria según turno establecido.

Art. 107° HORARIO DE TRABAJO:

El horario de trabajo en la Institución Educativa “Santa Rosa de las Américas” es el siguiente:

- a. Personal Docente: labora de lunes a viernes en el siguiente horario de 07.30 a.m. a 03.30 p.m. con excepción de los docentes a tiempo parcial que tienen horarios diferenciados.
- b. Personal Administrativo: labora de lunes a viernes en el siguiente horario de 07.30 a.m. a 03.30 p.m. con excepción del personal que cumple funciones especializadas que tienen horario diferenciado.
- c. Personal de Mantenimiento y de Servicio: labora de lunes a viernes en el siguiente horario de 07.00 a.m. a 05.00 p.m. y el sábado de 07.00 a.m. a 01.00 p.m. Los horarios de ingreso y salida varían de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.
- d. Personal de Vigilancia labora por turnos.

Art. 108° HORARIO DE CLASE:

Las horas efectivas mínimas de trabajo pedagógico a cumplirse es de:

- ♦ **Educación Inicial:** el trabajo mínimo diario es de 5 horas pedagógicas, 25 horas semanales y 900 horas anuales.
- ♦ **Educación Primaria:** el trabajo mínimo diario es de 7 horas pedagógicas, 35 horas semanales y 1100 horas anuales.
- ♦ **Educación Secundaria:** el trabajo mínimo diario es de 07 horas pedagógicas, 35 horas semanales y 1200 horas anuales.

La hora pedagógica en Nivel Inicial es de 30 minutos, del Nivel Primario es de 45 minutos y del Nivel Secundario de 50 minutos.

Los educandos asisten a la institución educativa en el siguiente horario:

EDUCACIÓN INICIAL

Grupo 1 : De 8:15 a 10.45 a.m.

Grupo2 : De 11: 15 a 1:45 p.m.

EDUCACIÓN PRIMARIA

Grupo 1 : De 7:45 a 10.45 a.m.

Grupo2 : De 11: 15 a 2:15 p.m.

EDUCACIÓN SECUNDARIA : De 7:45 a 1:30 pm

Todo estudiante tiene la obligación de estar ingresar a la institución y dirigirse inmediatamente a su aula para esperar el inicio de la primera hora de clase que es 7 :45 a.m.

Art. 109° ASISTENCIA, PERMANENCIA, TARDANZAS, INASISTENCIAS Y PERMISOS:

- a. Todo trabajador de la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas” está obligado a registrar en forma personal su asistencia diaria ingresando la huella en el controlador respectivo y firmando el parte de asistencia, respetando estrictamente la hora de llegada. Constituye falta grave, el registro de ingreso y/o salida por otro trabajador.
- b. El personal docente, administrativo y de mantenimiento, después de registrar su ingreso, está obligado a constituirse sin demora a su lugar de trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, excepto cuando una disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.
- c. El personal no abandonará el local de la Institución Educativa mientras no termine su jornada laboral, salvo motivos excepcionales justificables y previa autorización de la Dirección de la Institución Educativa.
- d. Se considera inasistencia, cuando el trabajador incurre en las siguientes faltas:
 - No asistir a la Institución Educativa sin causa justificada.
 - Abandonar el recinto escolar, su ambiente de trabajo o el aula durante su jornada laboral.
 - Llegar al aula o lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en el parte diario esté a tiempo.
 - No registrar su ingreso o salida y no justifica esta omisión dentro de las 24 horas posteriores, la que será atendida, una sola vez al mes y hasta un máximo de seis veces al año.
- e. Se considera tardanza cuando el trabajador ingresa a su labor después de la hora establecida.

- f.** Los minutos de tardanza se acumulan en el informe de inasistencia del mes (que tiene por consecuencia, el inmediato descuento)
- g.** Las tardanzas como las inasistencias injustificadas no solo dan lugar al descuento económico proporcional al ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, sino las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario sujeto a la sanción que establece la Ley, por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.
- h.** La justificación de las tardanzas e inasistencias lo hará el director de la Institución de acuerdo a las disposiciones y dispositivos legales vigentes.
- i.** Tres tardanzas constituyen una falta para el personal docente, auxiliares, administrativos y de mantenimiento.
- j.** El personal que por motivos justificables no puedan concurrir a la Institución Educativa, está obligado a dar aviso a la Dirección de inmediato por el medio más rápido, para que se puedan tomar las provisiones necesarias para su reemplazo.
- k.** El permiso es la autorización escrita otorgada por el director al trabajador, para ausentarse por horas de la Institución, hasta un día como máximo, por los siguientes motivos:
 - Enfermedad
 - Capacitación autorizada por la Institución educativa.
 - Citación proveniente de autoridades públicas, judiciales, militares o policiales.
- l.** Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor, se gestionará con 24 horas de anticipación.
- m.** En algunos casos la Dirección se reserva el derecho de calificar, otorgar o denegar el permiso solicitado.
- n.** Toda inasistencia sin el permiso correspondiente será explicada por escrito el día de la reincorporación, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes.
- o.** La inasistencia del personal en casos de enfermedad, solo podrá ser justificada previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedido por ES SALUD, con los requisitos y formalidades que la Ley establece, adjuntando copia de las recetas o prescripción médica, boleta de compras de medicamentos según su caso.

- p.** En el caso de que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica, la institución educativa podrá ordenar el examen médico correspondiente. La resistencia a dicho examen se considera como falta disciplinaria sujeta a sanción de acuerdo a Ley.
- q.** El Director es el encargado de elaborar el consolidado mensual de permisos concedidos, así como faltas e inasistencias y la elevará a la Administración para los descuentos de Ley.
- r.** El registro de control de asistencia constituye la constancia de trabajo ordinario o extraordinario prestado por el personal de la Institución a considerarse en la Planilla de Pagos de Remuneración.
- s.** Todas las faltas justificadas o injustificadas, así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el record de asistencia y puntualidad del trabajador.
- t.** El control de asistencia de los alumnos lo realizarán las docentes de aula.
- u.** Los permisos que requieran los alumnos solicitados por el padre de familia o apoderado, serán autorizados por el Director.

Art. 110° La Institución Educativa privada “Santa Rosa de las Américas” pagará únicamente la labor efectivamente realizada teniendo presente los reportes diarios del personal. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo los siguientes casos:

- a.** Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, cuando ES SALUD no asume de acuerdo a ley.
- b.** Permiso por fallecimiento de padres, esposo (a) e hijo (a) debidamente acreditado. La Institución Educativa otorgará (03) días de permiso por duelo ocurrido en la ciudad de Ica y (06) días fuera de la provincia de Ica.
- c.** Permiso por matrimonio (Civil o religioso), tres (03) días por única vez.
- d.** Por maternidad, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes y el descanso respectivo, de acuerdo a ley.
- e.** Los descansos por prescripción médica serán válidos cuando los certificados médicos expedidos por el Área de Salud o es salud y sean presentado oportunamente.
- f.** En caso de atención indirecta en ES SALUD tendrán validez los documentos de reembolso en la Oficina de Prestaciones.

Art. 111° LICENCIA:

Es el derecho que tiene el trabajador para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. La licencia será solicitada con anticipación, por escrito y sujeta a aprobación por la Dirección. Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones; en el primer caso se mantiene el vínculo laboral con la Institución Educativa, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponde por ley.

Por fallecimiento de los padres, cónyuge e hijos; el personal docente y no docente tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de tres (03) días si el deceso se produce en la provincia donde presta servicio y de seis (06) días, si el deceso o sepelio se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, dichas situaciones se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.

Art. 112° DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO:

El personal de la Institución Educativa “Santa Rosa de las Américas” tiene derecho al descanso semanal obligatorio de la siguiente manera:

- a. Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos los días sábados y domingos.
- b. Personal de mantenimiento y servicio; el día domingo u otro día de la semana establecido por la Dirección, de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.
- c. La remuneración por el descanso semanal se abonará en forma directamente proporcional al número de días trabajado durante la semana.

Art. 113° DESCANSO EN DÍAS FERIADOS:

El personal de la Institución Educativa tiene derecho a descanso remunerado los días feriados no laborables establecidos por ley.

Son días feriados no laborables y remunerados los siguientes:

- Año Nuevo 1° de Enero
- Festival de la vendimia 2° viernes de Marzo
- Jueves y Viernes Santo 14 y 15 Abril
- Día del Trabajo 1° de Mayo
- San Pedro y San Pablo 29 de Junio
- Fiestas Patrias 28 y 29 de Junio
- Santa Rosa de Lima 30 de Agosto
- Combate de Angamos 08 de Octubre
- Día de todos los Santos 1° de Noviembre
- Inmaculada Concepción 08 de Diciembre
- Navidad 25 de diciembre

Art. 114° VACACIONES:

Otorgamiento de vacaciones:

- a. El Director gozará de treinta (30) días de vacaciones anuales, debiéndose gozar en las oportunidades establecidas de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.
- b. El personal docente tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales al término del año escolar.
- c. El personal administrativo y de mantenimiento tiene derecho a gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales, con el pago respectivo, siempre que dentro de un año calendario cuente con 260 días de trabajo efectivo. La oportunidad del descanso vacacional será fijada en el rol de vacaciones formulado de común acuerdo entre la Institución Educativa y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de la Institución y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la fecha la decidirá el Director.
- d. Las Coordinadoras de Educación y el personal docente en el mes de diciembre, debe hacer entrega a la Dirección de la Institución Educativa de la documentación anual a su cargo. El incumplimiento de esta obligación lo hará merecedor a la sanción correspondiente.
- e. El Director de la Institución Educativa hará entrega en el mes de enero de los informes anuales a la UGEL y a la DRE- ICA.

- f. Durante las vacaciones escolares los docentes desarrollarán actividades correspondientes a su responsabilidad en el trabajo educativo, con asistencia a la Institución Educativa.
- g. El goce del descanso vacacional es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro periodo vacacional y de acuerdo al rol de vacaciones y el tiempo que duran se computan como tiempo de servicio.
- h. En caso debidamente justificado, el Director podrá autorizar el goce de vacaciones en dos periodos de quince (15) días cada uno.
- i. El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingreso al servicio en la Institución educativa.
- j. La fecha del descanso vacacional y el pago de remuneraciones correspondientes constará obligatoriamente en el libro de planillas.
- k. En caso de trabajar un mes y menos de un año, el trabajador percibirá un dozavo de la remuneración vacacional por cada mes completo de labor efectiva. Toda fracción se considerará en treintavos, en tal caso se aplicará dicha proporcionalidad respecto a la duración del descanso vacacional.

Art. 115° Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a. Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
- b. Jornadas cumplidas en horas de trabajo.
- c. Las ausencias por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional, siempre que no se superen los 60 días al año.
- d. El descanso por maternidad.
- e. Las inasistencias autorizadas por Ley o por la Institución Educativa.
- f. El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional, está obligado a hacer entrega del cargo a la Dirección o a la persona que esté indicada para este fin.

Art. 116° DE LAS REMUNERACIONES:

- a. La Institución Educativa remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente

por ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por la institución educativa con el pago de remuneraciones.

- b.** Los sueldos se abonan el último día de cada mes. Las gratificaciones correspondientes a Fiestas Patrias y navidad, el 15 de julio y 15 de diciembre respectivamente.
- c.** La Institución Educativa podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador de acuerdo a su disponibilidad económica el mismo que será descontado de su remuneración al término del mes. La Institución Educativa no está autorizada para otorgar préstamos.
- d.** Los trabajadores, al recibir su remuneración, están obligados a recabar su boleta de pago, por duplicado, controlarla, firmarla y dejar en la Dirección el duplicado de la misma.
- e.** El trabajador, en casos que crea necesario, podrá solicitar la aclaración pertinente respecto de su boleta, al personal responsable.
- f.** Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30°) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional.

Art.117° ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL:

La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su modificatoria Ley N° 29430 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial N° 0405-2007-ED, efectúa acciones de prevención detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres de la menor, su apoderado o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada de la Institución Educativa.

Art.118° SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE CONTRATO:

La suspensión y extinción de los contratos de trabajo del personal que labora en la Institución Educativa se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Las causas de suspensión del contrato de Trabajo son las siguientes:

- a. Invalidez temporal.
- b. La enfermedad y el accidente comprobados.
- c. La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d. El descanso vacacional.
- e. La licencia para desempeñar cargo cívico
- f. La sanción disciplinaria.
- g. La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad.
- h. El permiso o licencia concedidos por el empleador.
- i. El caso fortuito y la fuerza mayor.
- j. Otros establecidos por norma expresa.

Las causas de la extinción o terminación del contrato de trabajo son las siguientes:

- a. Renuncia
- b. Despido por falta grave
- c. Vencimiento del plazo de contrato
- d. Mutuo acuerdo
- e. Otros que contemple la ley

Art.119° La extinción, despido o terminación del contrato del personal docente, administrativo o de servicio se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada.

Art.120° Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-T.R. Dentro de la

calificación de falta grave, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los alumnos en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos de la Institución Educativa.

CAPÍTULO XV: DEL INGRESO, MATRÍCULA Y TRASLADOS

Art. 121°. DEL INGRESO:

- a. El Director de la Institución Educativa señalará oportunamente las fechas de inscripción, ratificación de matrícula, así mismo publicará en el panel informativo del local escolar, el número de vacantes para la matrícula, las prioridades para el ingreso y las fechas límites de inscripción.
- b. Durante el proceso de matrícula la Institución Educativa brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.
- c. Los padres o apoderados suscriben obligatoriamente la declaración del Padre de Familia, en el que consta la información sobre el costo de los servicios educativos, las líneas axiológicas que sustentan la educación de la Institución Educativa, sus fines y objetivos.
- d. El proceso de matrícula se efectúa una vez al año. En los años posteriores sólo se procede a la ratificación de la misma.

Art. 122° REQUISITOS PARA EL INGRESO:

Los Padres de Familia o apoderados presentarán en el acto de matrícula los siguientes documentos:

- a. Partida de Nacimiento original.
- b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), del estudiante y de sus padres / apoderados.
- c. Fotocopia del Carnet de Vacunas (Nivel de Educación Inicial).
- d. Ficha Única de Matrícula emitida por el SIAGIE.
- e. Libreta de notas del colegio de procedencia.
- f. Certificado de Estudio (Estudiantes que ya se encuentran en el sistema educativo).

- g. Resolución de traslado vía SIAGIE y en físico .(Si procede de otra Institución Educativa)
- h. Dos fotos tamaño carnet.
- i. Pago del Derecho de Matrícula.
- j. Firma del Compromiso de honor.
- k. Presencia de los padres.
- l. Que exista vacante en el grado solicitado.
- m. Firma de la solicitud de matrícula.
- n. Constancia de No Adeudo.
- o. Constancia de buena Conducta.

Art.123° En el caso que el padre o madre de familia o tutor del alumno (a) no pudiera presentar para el acto de matrícula la documentación señalada, podrá suplir dicha carencia mediante declaración jurada, con cargo a la regularización correspondiente en un plazo máximo de sesenta días posteriores a la matrícula.

Art. 124° PERMANENCIA EN EL GRADO DE ESTUDIOS:

Los estudiantes que al término del año escolar repiten de grado por no haber logrado resultados aprobatorios, serán considerados en el siguiente año lectivo en el mismo grado.

Art. 125° RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA:

Se ratificará la matrícula a los estudiantes que hayan realizado sus estudios en la Institución Educativa privada “Santa Rosa de las Américas”, en el año anterior, siempre que el Padre de Familia realice la ratificación en el tiempo indicado de la institución.

Art.126° La matrícula para los estudiantes ingresantes se inicia en el mes de enero hasta la segunda fines del mes de febrero y la ratificación de matrícula para los promovidos se hará a partir del mes de diciembre. Los alumnos que pasan al proceso de recuperación y los repitentes se matricularán en la segunda quincena del mes de febrero, previo cronograma por grados.

Art.127° TRASLADO DE MATRÍCULA:

El traslado de matrícula se produce cuando un alumno matriculado en la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas”, va a continuar sus estudios en otra Institución Educativa. El traslado de matrícula se realiza hasta dos meses antes de que finalice el año escolar, salvo viaje al exterior o cambio de domicilio a otro distrito y observando el siguiente procedimiento:

- a. El padre o madre de familia o el tutor del estudiante una vez determinada la Institución Educativa de destino solicita por escrito a la Dirección de la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas”, el traslado de matrícula, previo pago de los derechos correspondientes y adjuntando la Constancia de Vacante.
- b. El director, bajo responsabilidad y dentro de las 48 horas de recibida la solicitud escrita del padre, madre de familia o tutor del (a) estudiante, autoriza mediante Resolución Directoral el traslado de matrícula, lo libera en el SIAGIE y hace entrega de los documentos de escolaridad correspondiente al solicitante.

Art. 128° DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA MATRÍCULA:

La matrícula y su ratificación estarán a cargo del equipo designado para tal fin, bajo la responsabilidad del Director e integrado por personal de apoyo.

La matrícula para los estudiantes ingresantes se inicia en el mes de enero hasta la primera quincena de febrero y la ratificación de matrícula para los promovidos se hará en el mes de diciembre del año precedente; los de recuperación y repitentes en los quince últimos, después de realizada su recuperación, previo cronograma por grados.

CAPÍTULO XVI: DEL UNIFORME ESCOLAR

Art. 129° UNIFORME ESCOLAR:

El uniforme está establecido por la Dirección y su uso diario es obligatorio. Todas las prendas del uniforme deben tener el nombre y apellido del propietario en un lugar interior de la misma.

Art. 130° UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:

El uniforme de Educación Física está establecido por la Institución Educativa y consta del buzo y el polo, para realizar las actividades del mencionado curso y deporte, las medias blancas y las zapatillas sin adornos.

Art. 131° PRESENTACIÓN E HIGIENE:

La presentación del alumno debe ser correcta, evitando el uso de adornos y peinados inadecuados. Cuidar la higiene personal y las normas generales de urbanidad: zapatos lustrados, uñas limpias y cortas, limpieza en general y cabello de corte escolar.

Las alumnas se presentarán con el cabello trenzado y llevando carmín rojo cuando se trate de usar el uniforme y carmín amarillo en caso de usar el buzo.
(1 auxiliares)

Los uniformes deben llevarse adecuadamente con orden y limpieza. Está prohibido el uso de aditamentos, sustituciones y mutilaciones. Se considera falta el uso de polos con colores debajo de la camisa y de accesorios (brazaletes, muñequera., collares, piercing, etc.)

CAPÍTULO XVII: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

Art.132° El Personal Docente y no docente de la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas”, se sujeta única y exclusivamente a las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo N° 61 de la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 0882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo 81° del Reglamento de Instituciones educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

Art.133° El ingreso a la Institución Educativa se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo a tiempo indeterminado, de acuerdo a las

necesidades de la Institución y a las disposiciones legales vigentes. La relación contractual implica el desempeño de la función con lealtad a los fines y principios institucionales.

Art.134° DE LOS DERECHOS:

Son derechos del personal que labora en la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas”:

- a. Desarrollarse profesionalmente y/o técnicamente en el marco de la Ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- b. Percibir oportunamente la remuneración integral mensual correspondiente al ejercicio de su labor.
- c. Recibir las asignaciones e incentivos monetarios o no monetarios que señale la Ley.
- d. Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- e. Ser evaluado de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historia de vida profesional registrado en el escalafón.
- f. Gozar de autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que le compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del Proyecto Educativo Institucional y el respeto de las normas vigentes.
- g. Gozar de los servicios que ofrece ES-SALUD y que garantiza el bienestar y seguridad social.
- h. Obtener el descanso vacacional conforme a lo especificado por Ley.
- i. Condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la Ley y normatividad vigente.
- j. Recibir reconocimientos por parte de la entidad promotora, la comunidad y los padres de familia, en mérito a su labor educativa.
- k. Percibir una compensación por tiempo de servicio.
- l. Laboral en el local escolar en buenas condiciones de salubridad y con el mobiliario necesario.

- m. Recibir apoyo para su actualización y especialización profesional.
- n. Recibir estímulos como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación en bien de la educación y en bien de la comunidad.
- o. Recibir buen trato, respeto y consideración por parte del personal que labora en la I.E.
- p. Ser informado de su estado de evaluación del rendimiento laboral a partir del monitoreo y acompañamiento al que es sometido.

Art.135° DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE:

Las obligaciones del Personal Docente de la Institución Educativa están establecidas en las funciones de todos los órganos y deberes de los trabajadores en el presente reglamento:

- a. Cumplir en forma eficaz con el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos y didácticos, las actividades curriculares y de gestión en la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación de acuerdo al Currículo Nacional de Educación Básica.
- b. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno y en armonía con las orientaciones que brindan la Dirección y superioridad educativa.
- c. Ejercer su función de educador con eficiencia, idoneidad y lealtad a la Institución, participando activamente con responsabilidad, alegría, fraternidad, sinceridad y compromiso con las tareas que le competen.
- d. Aplicar los enfoques pedagógicos de las diversas áreas en el proceso de facilitación del aprendizaje, adecuado a los intereses, necesidades y expectativas del educando.
- e. Cumplir con presentar de manera oportuna la planificación curricular a corto y largo plazo a la Dirección del Plantel para su respectiva revisión
- f. Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad participación y contribuir con sus padres y la dirección de la Institución Educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.

- g.** Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- h.** Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- i.** Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- j.** Velar por la limpieza y conservación de la infraestructura promoviendo su mejoramiento
- k.** Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia, el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
- l.** Coadyuvar al trabajo en equipo con los profesores de la Institución Educativa.
- m.** Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.
- n.** Concurrir puntualmente y cumplir con el horario establecido, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema utilizado, así como permanecer en su lugar de trabajo durante su jornada laboral.
- o.** Está terminantemente prohibido hablar por teléfono celular dentro del aula y en reuniones de coordinación.
- p.** Participar activamente en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- q.** Participar en el mensaje de los lunes cívicos, charlas del calendario cívico escolar u otros que se le encomienden.
- r.** Participar en todas las actividades desarrolladas por la Institución Educativa siendo obligatorio su asistencia en actuaciones, desfiles, reuniones con alumnos, padres de familia, cursos de capacitación, entre otros.

- s.** Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula, su incumplimiento constituye falta.
- t.** Colaborar con la dirección y personal del plantel para el cumplimiento de los planes, programas académicos y promoción comunal, emitiendo los informes que requiere la dirección.
- u.** Firmar el parte de asistencia diaria, anotar las incidencias durante el tiempo que dure las actividades de clase.
- v.** Ayudar en el cuidado de los estudiantes y orientación durante su hora de receso.
- w.** Anotar en el cuaderno de comunicados del estudiante las observaciones, felicitaciones y evaluaciones.
- x.** Participar en la erradicación de conductas de hostigamiento, faltas de respeto y maltrato verbal o físico entre los estudiantes con fines de sometimiento, intimidación y/o exclusión, atentando así contra la dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.
- y.** Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- z.** Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que le solicite la Dirección, expresando opiniones y presentando sugerencias que estime necesarias.
 - Emitir informes diarios en caso de situaciones, límites con los estudiantes o padres de familia de la Institución Educativa.
 - Evaluar a los estudiantes creando un perfil pedagógico durante el año, con observaciones, diálogos, u otros.
 - Conceder entrevista a los padres de familia mediante una citación, según los horarios establecidos en el cronograma y emitir informes de las entrevistas a los padres de familia.
 - Detectar problemas que afecten el desarrollo comportamental del estudiante y su aprendizaje, tratándolos o derivando a los que requieren atención especializada.
 - Los profesores tienen el deber de citar a los padres de familia cuando crean conveniente.

- aa.** Justificar personalmente y por escrito las tardanzas e inasistencias ante la Dirección. En caso de situaciones límites, se pide hacer la llamada por teléfono o regularizar en el más breve plazo.
- bb.** No retirar del aula por ningún motivo a los estudiantes como medida correctiva.
- cc.** No permitir al estudiante el ingreso o salida de clase, sin permiso de la Dirección.
- dd.** Recibir la supervisión opinada o inopinada de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con lo omitido.
- ee.** Integrar las comisiones que se le asignen para los fines requeridos por la Institución Educativa.
- ff.** Recepcionar los memorándums que le sean emitidos por la Dirección. El trabajador tendrá tres días hábiles para realizar su descargo.
- gg.** Brindar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- hh.** Mantener un clima de respeto, constante comunicación con los padres de familia apoderados para tratar asuntos concernientes a sus hijos.
- ii.** Efectuar oportunamente las correcciones de los errores en los documentos de evaluación.
- jj.** Comunicar a los padres de familia sobre el deterioro de los enseres de la Institución Educativa que haya cometido uno de sus estudiantes, caso contrario asumirá la responsabilidad del hecho.
- kk.** Otras que se desprendan del presente Reglamento.

Art.136° DE LAS PROHIBICIONES:

El personal docente y no docente de la Institución Educativa está prohibido de:

- a.** Abandonar el puesto o lugar de trabajo sin autorización del Director.
- b.** Registrar y/o firmar indebidamente el parte diario de asistencia.
- c.** Alterar, retirar y/o hacer desaparecer el parte diario de asistencia.
- d.** Incumplir las obligaciones del reglamento de control de asistencia y permanencia en la Institución Educativa.

- e. Tratar en clase asuntos ajenos a la enseñanza al proceso de enseñanza – aprendizaje.
- f. Incumplir con el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- g. Emitir opiniones por cualquier medio, sobre asuntos que dañen la Institución Educativa o a sus miembros.
- h. Maltratar o humillar física o psicológicamente a los alumnos (falta grave).
- i. Hacer uso de celulares durante las horas de clase.
- j. Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia.
- k. Desarrollar acciones ajenas al trabajo que le corresponde dentro de su horario laboral.
- l. Hacer ingresar a personas ajenas a la Institución Educativa o familiares sin previo aviso y autorización del Director.
- m. Interrumpir sus actividades laborales para conversar o establecer diálogos con los demás docentes, auxiliares y/o demás personal de la Institución Educativa.
- n. Otras prohibiciones que se desprenden del presente Reglamento.

Art.137° ESTÍMULOS:

La Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas”, estimulará al personal docente, administrativo, auxiliar y de mantenimiento que en cumplimiento de sus funciones realizan acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, de la siguiente manera:

- a. Agradecimiento por escrito mediante Resolución Directoral.
- b. Felicitación por escrito y en público.
- c. Medalla y diploma al mérito concedido por la Entidad Promotora o Comité General de Padres de Familia.
- d. Homenaje en ceremonia especial.
- e. Otras acciones que determine la autoridad correspondiente.

Art.138° FALTAS:

Constituyen FALTAS de carácter disciplinario en los profesores, toda intención o acción concreta que atente contra los intereses y la buena marcha de la Institución Educativa, así como de las obligaciones y derechos de sus integrantes, que según su gravedad pueden ser sancionados con destitución.

Constituyen faltas además del no cumplimiento de los deberes que se citan:

- a. Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlas con negligencia.
- b. Desatender la integridad física y moral, abandonando o exponiendo al peligro a los alumnos.
- c. Insistir o ausentarse reiteradamente de la Institución Educativa sin causa justificada.
- d. Delegar funciones a otras personas sin previa autorización de la dirección.
- e. Reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- f. Ejercer actividades distintas a sus funciones durante el horario normal de trabajo.
- g. Dar orientación moral, política, sexual y religiosa contraria a la enseñanza-aprendizaje y/o a la axiología de la Institución Educativa.
- h. Atentar contra la integridad física, psíquica y moral de los educandos, de sus colegas y demás personas con quien labora en la Institución Educativa.
- i. Abandonar el aula o plantel en las horas laborales, sin autorización de la Dirección.
- j. Dañar el prestigio de la Institución Educativa y/o cualquier miembro dentro o fuera de las Instalaciones del local escolar.
- k. Publicar cualquier tipo de documento, utilizando correspondencia y hacer declaraciones en nombre de la Institución Educativa sin autorización de la Dirección.
- l. Demostrar actitudes descorteses o insolentes, voz airada u otras manifestaciones reñidas con la buena educación o buenos modales.
- m. Faltar de palabra u obra a la autoridad educativa.

- n. Causar intencionalmente daños materiales en el local escolar, instalaciones, equipos, documentación y demás bienes de la entidad o en posesión de esta.
- o. Fumar dentro del local escolar.
- p. Realizar venta de libros, útiles escolares, separatas, folletos u otros, a los alumnos y personal del colegio, sin la correspondiente autorización.
- q. Incitar a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones cualquiera sea el objetivo.
- r. Llegar tarde reiteradamente o faltar a su trabajo injustificadamente.
- s. Asistir al plantel en estado de embriaguez.
- t. Observar conductas inadecuadas que atenten contra el prestigio de la Institución Educativa y no comunicarlos a dirección.
- u. Abusar de su autoridad y usar el cargo con fines indebidos.
- v. **Utilizar al alumnado y/o padres de familia en forma solapada para hacer daño moral o material a compañeros de trabajo o generar el caos institucional (falta grave).**
- w. Actuar sin ética moral y en contra de los principios educacionales, jurídicos y constitucionales.
- x. Hacer caso omiso de los acuerdos y comisiones encomendadas en asamblea.
- y. Incumplir las funciones que señala el presente Reglamento y las disposiciones legales vigentes.

Art.139° FALTAS GRAVES:

Constituyen faltas graves las infracciones cometidas por el trabajador en el cumplimiento de sus deberes que emanan de sus funciones laborales, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral.

Son faltas graves:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con sus funciones, la paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno.
- b. La disminución deliberada y reiterada del rendimiento laboral.

- c.** La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Institución Educativa o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d.** El uso o entrega a terceros de información reservada de la Institución Educativa; la sustracción o utilización no autorizada de documentos; la información falsa a la Institución Educativa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e.** Los actos de violencia grave, indisciplina, injuria y falta de respeto en palabras verbales o escritas en agravio de la Institución Educativa, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sean que se comentan dentro de la misma o fuera de ella cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- f.** El daño intencional a los edificios, instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentaciones y demás bienes de propiedad o en posesión de la Institución Educativa.
- g.** La ausencia injustificada por más de (03) días consecutivos o por más de (05) días no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios o más de (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendarios, haya sido o no sancionados disciplinariamente, en cada caso, la impunidad reiterada; si ha sido causada por la Institución Educativa, siempre que se haya aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas o suspensiones.
- h.** La simulación de enfermedades o carentes de certificación médica.
- i.** Hostigamiento a los compañeros de trabajo en perjuicio de las buenas relaciones.
- j.** Utilizar palabras hirientes, denigrantes o injuriantes entre compañeros de labores o a la superioridad.
- k.** Dar clases particulares a los alumnos de la Institución Educativa, cualesquiera que sean los años o grados.
- l.** Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa en beneficio personal.
- m.** Recibir dádivas o regalos de parte de los estudiantes o padres de familia por algún favor especial.

Art.140° SANCIONES:

Las sanciones se aplican al personal que incurra en faltas disciplinarias ocasionadas por acciones voluntarias o no, en el marco del servicio que presta en la Institución Educativa. El trabajador que incurra en incumplimiento de sus deberes y obligaciones será objeto de las siguientes sanciones:

- a. Amonestaciones verbales, advertencias, recomendaciones o llamadas de atención en forma personal y oportuna sobre el cumplimiento de sus funciones.
- b. Amonestaciones escritas, mediante memorándum de parte de la Dirección, en la que se invita a la reflexión y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta de corrección inmediata, por falta menores.
- c. Amonestaciones escritas por falta grave se consideran desmérito y es registrada en la ficha de escalafón, comunicándose del hecho a la entidad promotora.
- d. Descuentos.
- e. Suspensión
- f. **Separación o terminación de la relación laboral por faltas graves, de conformidad con las normas legales vigentes.**

El docente o personal de la Institución Educativa que incurra en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos (02) ocasiones con amonestación escrita, es pasible de suspensión.

Art.141° CALIFICACIÓN Y GRAVEDAD DE LA FALTA:

La aplicación de una medida disciplinaria obedecerá a la naturaleza y gravedad de la acción u omisión, sin que sea necesario la previa imposición de sanciones de menor grado o que su aplicación requiera necesariamente la existencia de antecedentes laborales negativos:

Es atribución del Director, calificar la falta o infracción atendiendo la naturaleza de ésta. La gravedad de las faltas será determinada evaluando las

circunstancias en que se comete, la concurrencia de varias faltas, la jerarquía o nivel del trabajador que la comete y los efectos que esta produzca.

Art.142° NOTIFICACIONES:

Con excepción de la amonestación verbal, las demás medidas disciplinarias deberán ser comunicadas al trabajador por escrito. El trabajador está obligado a firmar el cargo de notificación, sin que ello implique el reconocimiento de la falta o aceptación de la sanción. La negativa a recibir o firmar el cargo de recepción constituye agravante de la falta cometida, que obliga a la Dirección a notificar al trabajador notarialmente a su última dirección registrada en los archivos de la Institución Educativa.

Art.143° DERECHO A DEFENSA DEL TRABAJADOR EN CASO DE SANCION:

Para aplicar las sanciones establecidas en el artículo anterior, se comunicará por escrito al trabajador a fin de que pueda ejercer su derecho a defensa en el término de los 15 días hábiles, a partir de la fecha de comunicación.

Art.144° IMPUNTUALIDAD:

Teniendo en cuenta la impuntualidad del personal, se consideran las faltas así:

- a. Falta leve: 03 tardanzas al mes.
- b. Falta grave: 06 tardanzas al mes.
- c. Falta muy grave: 09 tardanzas o más al mes.

CAPÍTULO XVIII: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES.

Art.145°. DERECHO DEL ESTUDIANTE:

El estudiante es el principal actor del proceso educativo, integra la comunidad educativa y la representa en todo momento:

Son derechos del estudiante de la Institución Educativa:

- a.** Recibir una formación integral y en valores dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física y espiritual.
- b.** Formular con cortesía reclamos fundamentados, respetando los canales establecidos, siendo su primer contacto el tutor(a) de su aula.
- c.** Ser aceptados en la Institución Educativa, sin discriminación alguna por razones de sexo, color, idioma, religión o de otra índole. Ya sea del propio estudiante o de su familia.
- d.** Ser tratado con dignidad respetando las diferencias individuales, el ritmo de su propio desarrollo y aprendizaje.
- e.** Recibir la información y orientación académica necesaria que le permita el logro de los objetivos de aprendizaje.
- f.** Ser educado en un espíritu de libertad y en un ambiente fraterno, de comprensión, de tolerancia, de sinceridad y unidad.
- g.** Ser orientado para comprender y afrontar sus problemas personales: académicos, actitudinales, espirituales, familiares y los referentes a su formación vocacional.
- h.** Participar en la organización y ejecución de las actividades académicas, culturales, deportivas, recreativas, sociales, y espirituales orientadas al desarrollo personal y a la proyección social.
- i.** Ser evaluado con justicia y objetividad por los docentes y conocer oportunamente los resultados de su evaluación.
- j.** Solicitar con respeto la reconsideración de sus evaluaciones al tutor en caso de tener una duda razonable de su calificación, en un plazo máximo de tres días posteriores a la entrega de la misma.
- k.** Revisar y firmar las pruebas de evaluación después de haber sido calificadas.
- l.** Expresar sus ideas, opiniones de manera asertiva
- m.** Recibir buen trato a través de cuidados, afecto, protección, socialización y educación no violenta en un ambiente armonioso, solidario y afectivo en el que se le brinde protección integral por parte del personal docente, administrativo o cualquier otra persona de la comunidad educativa.
- n.** Ser informado oportunamente de los resultados de sus evaluaciones, mediante la tarjeta de información y lo que le compete como alumno.

- o.** Tener nueva oportunidad de evaluación en alguna de las áreas, en caso de inasistencia debidamente justificada.
- p.** Recibir el apoyo psicopedagógico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar los problemas propios de su edad.
- q.** Ser informado del presente reglamento interno, normas de disciplina y todas las disposiciones que les conciernen como estudiantes.
- r.** Elegir y ser elegidos como representantes de sus compañeros.
- s.** Representar oficialmente a la institución educativa, en reconocimiento a sus habilidades y destrezas académicas, deportivas, artísticas y espirituales.
- t.** Expresar libremente, en forma alturada y digna sus ideas, convicciones, problemas y necesidades antes las autoridades de la institución educativa.
- u.** Ser escuchado antes de ser sancionado.
- v.** Gozar de beca de estudio siempre que la conserve.
- w.** Ser estimulado por su colaboración en acciones sobresalientes con la nota de conducta y rendimiento escolar en cursos afines.
- x.** Organizarse en Municipios Escolares, Parlamentos u otro tipo de órgano estudiantil que promueve la cohesión del alumnado y su participación activa en el quehacer de la institución educativa.
- y.** Podrán presentar proyecto a la dirección.
- z.** Los demás derechos que les conceda la ley.

Art.146°. DEBERES DEL ESTUDIANTE:

Son deberes del estudiante:

- a.** Aceptar y hacer cumplir lo normado en el Reglamento Interno de la Institución y las disposiciones que emanan de la superioridad y el Reglamento de aula
- b.** Asistir a la Institución educativa con puntualidad.
- c.** Asistir correctamente uniformado, uñas cortas, sin cadenas piercing, tatuajes u otros, de tal forma que esté siempre bien presentable para la jornada escolar y con los materiales de trabajo que correspondan.
- d.** Todo estudiante debe asistir a la Institución con el cabello corto y ordenado, evitando cortes de moda; las estudiantes deberán llevarlo ordenado y

sujetado con un solo sujetador de cabello de un color que identifique a la Institución, evitando que el cabello le cubra el rostro. En ambos casos se abstendrán de teñirse el cabello y el pintado de las uñas.

- e.** El estudiante al recibir su inmaterial educativo debe verificar que se encuentre en buen estado, de lo contrario deberá informar a su tutor(a). Si el inmaterial educativo designado a cada estudiante es dañado de manera voluntaria o involuntaria, es responsabilidad del estudiante.
- f.** Saludar cuando un docente u otro visitante ingresen al salón de clase, poniéndose de pie, manteniendo el silencio y luego tomarán asiento a indicación del docente.
- g.** Observar buena conducta dentro y fuera de la Institución.
- h.** Respetar a sus pares y compañeros de estudios y a todo el personal que labora en la Institución para una buena convivencia, por lo cual el estudiante se dirigirá a sus compañeros por su nombre, evitando en todo momento el uso de apelativos, apodosos o cualquier nombre que pudiera dañar la autoestima del compañero.
- i.** En el caso de los estudiantes que mantengan vínculos afectivos que no correspondan al amical, deberán respetar los ambientes del colegio y fuera de ellos cuando porten el uniforme de la Institución, de lo contrario su calificación de conducta se verá perjudicada.
- j.** Participar responsablemente y con una buena disposición en las actividades de extensión educativa: deportes, recreación, actividades religiosas, artísticas u otras que se desarrollen en cumplimiento al calendario Cívico Escolar o por invitaciones de otras instituciones.
- k.** Participar con responsabilidad en las acciones de Defensa Civil y cuidado del medio ambiente organizadas por la Institución educativa.
- l.** Los estudiantes sólo podrán ser recogidos a la salida por la persona indicada por el apoderado; si fuera necesario que otra persona los recoja, deberán indicarlo por escrito mencionando el nombre de la persona autorizada quien se presentará a la Institución Educativa con DNI para su identificación
- m.** En caso de inasistencia la justificación deberá ser presentada a la secretaría de la Dirección con anticipación o anexando los documentos probatorios. Si esta se produjera un día en que el estudiante deba ser

evaluado deberá justificar con certificado o constancia médica; de lo contrario no se reprogramará la evaluación y obtendrá una calificación desaprobatória.

- n.** En caso de enfermedad el estudiante deberá cumplir con las indicaciones médicas y descansos prescritos por el especialista y si se reincorpora a la institución deberá presentar su certificado de Alta
- o.** Cumplir con sus responsabilidades académicas, culturales, religiosas y deportivas planificadas en el PAT.
- p.** Cuidar la infraestructura, evitando dañar las aulas, mobiliario, servicios higiénicos y otros. En caso se compruebe que el estudiante haya dañado la infraestructura u otros enseres, deberá ser responsable de la refacción.
- q.** Mantener respeto, orden y silencio durante el desplazamiento y permanencia en los diferentes ambientes de la Institución.
- r.** Hacer uso de un vocabulario adecuado en todos sus actos.
- s.** Evitar permanecer en las aulas durante el receso.
- t.** Entregar oportunamente los comunicados y avisos a sus padres y/o apoderados.
- u.** Considerar que la evaluación de los aprendizajes es continua y permanente, por lo cual es su deber estar preparado convenientemente para toda su evaluación.
- v.** Cumplir estrictamente con sus deberes escolares. Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, ajustándose con honradez a las prescripciones académicas y de evaluación.
- w.** Asistir puntual y responsablemente a las sesiones programadas y convocadas por los responsables (Conocimientos, deportes, artes, entre otros), cuando sea seleccionado para representar a la Institución Educativa.
- x.** Cumplir estrictamente y aceptar con alto espíritu de moralidad las funciones que los superiores le indiquen.
- y.** En caso de tardanza ingresará al aula después del cambio de la primera hora; a la primera y segunda tardanza en el mes se le comunicará por escrito y en la tercera oportunidad deberá asistir a la Institución Educativa con el padre de familia y/o apoderado(a), teniendo el PPF que firmar un compromiso. Esto le restará puntos en la nota de comportamiento.

- z.** En caso de tardanza el estudiante recibirá una llamada de atención de forma oral y respetuosa en la primera oportunidad, en la segunda tardanza se citará al padre de familia, quién firmará un compromiso. Los estudiantes serán sancionados si es que hacen uso indebido de las redes sociales, como: comentarios y/o publicaciones ofensivas (burlas, insultos y groserías) en contra de otros estudiantes y miembros de la institución, también por difundir fotos e imágenes inapropiadas que afecten la imagen institucional.
- aa.** Queda terminantemente prohibido subir fotos, videos y estados con el uniforme de la Institución que afecten directamente el prestigio de la misma.
- bb.** Durante los recreos, los estudiantes podrán utilizar las instalaciones y campos deportivos desocupados, salvo las siguientes limitaciones: las cercanías de los pabellones o salones que están en clases, pasadizos, las oficinas de la Administración y la Dirección.
- cc.** El estudiante podrá utilizar los servicios higiénicos durante el cambio de hora o en casos de fuerza mayor.
- dd.** Durante el horario escolar no se recibirá en la portería de la Institución útiles escolares, loncheras, trabajos escolares u otros objetos que los estudiantes hayan olvidado.
- ee.** Respetar y obedecer al brigadier, policía escolar y compañeros de la institución.
- ff.** Respetar a toda persona que labora en la Institución Educativa, como directivos, docentes, personal administrativo de mantenimiento, vigilancia y demás.
- gg.** En caso de plagio durante una evaluación, inmediatamente el docente a cargo procederá a retirarle el examen y se colocará la calificación mínima desaprobatória.

Art.147° PROHIBICIONES:

Los estudiantes deben comprender que la Institución Educativa exige una formación disciplinada, ética y humana, que le ayude en el logro de su proyecto de vida, para ello debe tener en cuenta las siguientes prohibiciones:

- a.** Cualquier acción que vaya en contra de la buena convivencia escolar.

- b.** Comportamientos despreciativos, discriminatorios, racistas, agresivos o violentos (incluso verbal) que afecten a los(as) demás, tanto psíquica, emocional, como físicamente, así como comportamientos contrarios a la madurez según edad, para llamar la atención.
- c.** Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez y de apelativos atentatorios contra la dignidad de la persona.
- d.** Dedicarse en horas de estudio a ocupaciones distintas a las labores escolares.
- e.** Emitir juicio contra las autoridades de la Institución, la familia o sus compañeros.
- f.** Traer a la Institución Educativa, sin autorización, periódicos, revistas, radios, grabadoras, celulares, cámaras fotográficas, CD, DVD, juegos electrónicos o cualquier otro tipo de objetos que puedan causar distracción, indisciplina, daño moral o físico.
- g.** Está terminantemente prohibido el uso de celulares, MP3, audífonos y otros, al ingreso, horas de clase, recreo y/o salida (prohibido traer).
- h.** Usar indebidamente cámaras fotográficas, laptops, IPod, notebook, MP3, MP4, celulares, Tablet, entre otros (prohibido traer).
- i.** La Institución Educativa no se hace responsable de cualquier pérdida cuando el estudiante porte objetos de valor con o sin permiso.
- j.** Se encuentra terminantemente prohibido el uso de objetos punzo cortantes o cúter.
- k.** Salir del aula o de la Institución Educativa durante el horario escolar, sin permiso de la autoridad respectiva.
- l.** Participar en acciones de desorden e indisciplina colectiva dentro o fuera de la Institución Educativa.
- m.** Usar el nombre de la Institución Educativa para cualquier fin lucrativo o no lucrativo.
- n.** Integrar pandillas o hacer proselitismo de las mismas.
- o.** Hacer uso de vocabulario o lenguaje inadecuado, ofensivo, soez, despectivo y/o racista.
- p.** Permanecer en el aula o lugares no permitidos durante el recreo y/o actividades diversas.
- q.** Ingresar a las aulas que no le corresponden.

- r. Promover firma de actas, memoriales o peticiones a favor o en contra de los profesores o superiores.
- s. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario, pisos.
- t. Cometer faltas que por criterio o sentido común vayan en contra del respeto y las buenas costumbres.
- u. Ingresar a la Institución Educativa con algunas prendas distintas al uniforme reglamentario o una presentación inadecuada.
- v. Destruir o deteriorar los ambientes, mobiliarios, material didáctico o bibliográfico, sea este de la Institución Educativa o de cualquier miembro de la comunidad educativa; dado el caso el padre de familia o apoderado se hará responsable de los gastos que demande la reparación y/o reposición.
- w. Fomentar desorden dentro o fuera de la Institución.
- x. Llevar a la Institución, libros, revistas, novelas, etc, impropias para la cultura y la educación.
- y. Intentar cometer fraude en las jornadas, tareas o documentos escolares, como también algún tipo de hurto.
- z. Ingerir licor o sustancias psicoactivas.
- aa. Realizar cualquier tipo de actividades que pongan en riesgo la salud de los demás.

Art.148° DEL RÉGIMEN DE TARDANZAS Y ASISTENCIAS:

En concordancia con la Misión y la Visión, Reglamento Interno y normas de la Institución Educativa, que orienta la puntualidad de los alumnos, a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, solidaridad y respeto a la persona, se establece los siguientes:

- a. La puntualidad es una habilidad que deben tener los alumnos para gestionar el tiempo, para respetar el tiempo de otros y que es diligente en el cumplimiento de sus obligaciones, pero sobre todo es la expresión de respeto a los demás.
- b. Toda tardanza será aceptada solo con causa justificada en el momento y con presencia del padre de familia o apoderado
- c. El ingreso a la Institución Educativa es hasta las 7:45 horas.

- d. La reincidencia de tres tardanzas será responsabilidad del padre de familia, quien deberá poner los correctivos del caso para que no se repita y deberá justificar en la Dirección de la Institución Educativa.
- e. Toda tardanza o falta debe ser justificada personalmente por el Padre de Familia en un plazo de 48 horas.
- f. Los estudiantes que no asistan al plantel por tres días consecutivos o más, sus padres y/o apoderados, están obligados a presentar a la Dirección de la Institución Educativa los documentos probatorios que justifiquen la inasistencia.
- g. La inasistencia de los estudiantes a ceremonias especiales como inauguración deportiva, Día de la madre, Día del padre, Fiestas Patrias y otras programadas con anticipación, serán consideradas faltas de identidad a la Institución Educativa y falta grave, las cuales deberán ser justificadas ante el Director con la documentación pertinente.
- h. Los estudiantes becados que desapruében el año, pierden la gratuidad de la enseñanza.
- i. Los padres de familia de los estudiantes que obtengan como calificación final de conducta (C o menor de 13) deben firmar un Acta de Compromiso de Honor (Matricula Condicional) en el cual acepta observar las normas del presente Reglamento. De reincidir la institución tomara las medidas correspondientes.

Art.149° ESTIMULOS:

El estudiante que haya representado dignamente a la Institución Educativa o realizado una acción que contribuya en bien de la comunidad, constituye mérito a favor del mismo y lo hace merecedor a un estímulo, el cual es propuesto al director para que se le otorgue dicho beneficio.

Los estudiantes se hacen acreedores a estímulos por las siguientes razones:

- a. Identificación con la axiología de la Institución Educativa.
- b. Colaborar con sus compañeros en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Mantener y conservar los bienes y servicios de la Institución.
- d. Participar en representación de la Institución en actividades culturales, artísticas y deportivas entre otras.

- e. Asistencia y puntualidad.
- f. Colaborar con el orden y la disciplina de la Institución en todas las actividades programadas.
- g. Se estimulará a los estudiantes en aprovechamiento y conducta sobresaliente.
- h. Los estímulos deben considerarse dentro de los criterios de evaluación de las áreas afines con la actividad.
- i. Mención honrosa en ceremonias y al finalizar el año escolar.

Art.150° TIPOS DE ESTIMULOS:

Los estímulos a otorgarse a los estudiantes serán los siguientes:

- a. Felicitaciones verbales.
- b. Felicitaciones escritas.
- c. Diploma al mérito.
- d. Diversos premios por sus participaciones en eventos culturales y concursos.

La Dirección en coordinación con la Promotoría puede otorgar otros estímulos o premios especiales

Art.151° FALTAS Y PROHIBICIONES:

Se entiende por falta, toda acción u omisión voluntaria que contravenga las disposiciones establecidas, que dificultan y/o entorpezcan el proceso educativo individual o grupal, en el orden intelectual, moral, social o disciplinario. Las faltas se tipifican en leves, graves y muy grave. La gravedad de la falta se determina evaluando las siguientes condiciones: circunstancia en la que se comete, forma de la falta, recurrencia de varias faltas, participación del estudiante y efectos que produce.

Art.152° FALTAS LEVES:

Es la trasgresión simple de las normas de conducta, que no comprometen la integridad física y/o material, ni revela una actitud sistemática del infractor. Se consideran faltas leves las que dificultan o entorpecen la dinámica educativa en

el plano personal o colectivo sin revestir gravedad. Las faltas leves se anotarán en el cuaderno de incidencias.

Son faltas leves:

- Falta de respeto y autocontrol: no obedece, grita, deambula por el aula, molesta a algún compañero.
- Incumplir con sus tareas escolares. Dedicarse a una asignatura distinta a la que se está desarrollando en clase.
- Dejar abandonados en la Institución Educativa sus prendas de vestir y/o útiles escolares.
- Presentarse con el uniforme incompleto o siendo usada en forma inadecuada. Olvidar sus útiles escolares.
- Llegar tarde a sus clases, talleres, actividades curriculares, extracurriculares y de permanencia.
- Ingresar o salir del aula sin permiso del docente presente o del brigadier.

Art.153° FALTAS GRAVES:

Son faltas graves, aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo y aquellas que puedan señalarse como tales por su calidad o por sus consecuencias.

Son faltas graves que ameritan llamada de atención:

- a. Evadirse de la Institución Educativa sin autorización, burlando la vigilancia de la portería, escalando paredes o cercos. (Primera vez: Llamada de atención en presencia de sus padres. Segunda vez: Suspensión de tres días y firma de acta de compromiso. Tercera vez: Suspensión de cinco días y firma de acta de compromiso. Cuarta vez: Separación definitiva.)
- b. La calumnia, mentira, engaño y faltas de honradez.
- c. Faltar a clase indebidamente, concurriendo a lugares ajenos a la Institución Educativa: billares, tragamonedas, Play Station, discotecas, parques, entre otros.
- d. Evadirse del aula (estando en la Institución Educativa).

- e. Expresar públicamente términos que atenten contra la moral, dignidad o prestigio de un docente o autoridad dentro o fuera del local escolar.
- f. Faltar el respeto a un docente o autoridad, dentro o fuera de la Institución Educativa.
- g. Realizar o intentar realizar plagios y/o suplantaciones en las evaluaciones debidamente comprobado.
- h. Dejar sancionar a un compañero por su culpa.
- i. Agredir físicamente a un compañero o agredirse mutuamente.
- j. Ocasionar daños deliberadamente a la infraestructura, mobiliario, útiles escolares, etc.
- k. Hacer inscripciones en interiores y exteriores del local escolar.
- l. Practicar juegos de azar en cualquier ambiente de la Institución Educativa: Ludos, naipes, tarot, guija, etc.
- m. Reincidir en tardanzas a la Institución Educativa, más de tres tardanzas al mes.
- n. Toda actividad institucional programada, en la cual el estudiante no participe constantemente.
- o. Promover la formación de pandillas o integrarlas, fomentando peleas en la vía pública.

Art.154° FALTAS MUY GRAVES:

Son faltas muy graves que causan llamadas de atención y presencia de los padres:

- a. El reiterado incumplimiento del presente Reglamento por parte del estudiante.
- b. Faltas sumamente graves que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- c. Observar fuera de la Institución Educativa una conducta pública que atente contra el prestigio de la Institución Educativa.
- d. Agresión física o faltar de palabras a sus compañeros, superiores, causándoles lesiones o perjuicios graves.
- e. Faltar de palabra u obras a un docente o autoridad escolar.

- f. Sustraer dolosamente dinero, joyas, prendas, útiles y otras especies de valor.
- g. Sustraer copias de evaluación escritas.
- h. Suplantar evaluaciones.
- i. Introducir o consumir licor, drogas o sustancias alucinógenas.
- j. Persistir en mal comportamiento.
- k. Pertenecer o protagonizar actos pandilleros dentro o fuera del plantel.
- l. Protagonizar escándalos.
- m. Propiciar actos reñidos contra la moral o buenas costumbres.
- n. Robos debidamente comprobados.

Art.155° REINCIDENCIA:

La repetición de un modelo de conducta inapropiado, después de haber sido advertido y sin señales de esfuerzo de superación, se denomina reincidencia.

Art.156° SANCIONES:

El sentido de toda sanción debe encaminarse a recuperar la conducta o aprovechamiento normal del estudiante y salvaguardar el derecho colectivo de los demás estudiantes. Para la aplicación de una sanción por falta grave que causen llamadas de atención. Se requiere de un informe escrito del Docente o Personal con quien ocurra la falta. La atención y concurrencia del padre o apoderado es obligatoria en este caso.

Las sanciones se sustentan en los siguientes conceptos:

- a. Falta de respeto.
- b. Traspasar lo estipulado en las normas de convivencia del aula.
- c. El caer en actos de indisciplina.

Art.157° TIPO DE SANCIONES:

Las sanciones que se aplican a los estudiantes por el incumplimiento de sus deberes y que deben aplicarse de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, son las siguientes:

- a. La corrección, es la orientación verbal que se hace al alumno en privado por faltas leves que no revisten mayor gravedad.

b. La amonestación, es la llamada de atención escrita y citación al padre de familia por:

- El Profesor o tutor.
- La Dirección.

Genera la imposición de un demérito que, en caso de reincidencia, redundará en el descuento de su puntaje de conducta.

c. Trabajo social o para resarcir la conducta inadecuada.

Art.158° SITUACIÓN DEL ESTUDIANTE SANCIONADO:

El estudiante que ha sido separado de clase, suspendido internamente o externamente, pierde sus evaluaciones del periodo de suspensión y puede recuperarlas en otro momento en coordinación con el docente. Para sancionar a un alumno se toma en cuenta los antecedentes y el tipo de falta, y no es necesario recorrer una a una consecutivamente las sanciones mencionadas. Dependiendo de la falta cometida se puede obviar el orden antes mencionado.

Art.159°. REPOSICIÓN:

El estudiante que cause daño al material de la Institución Educativa y/o de sus compañeros, además de la sanción que le corresponda, deberá repararlo o reponerlo para lo cual los padres de familia deben asumir esta responsabilidad. La valorización de los daños es de responsabilidad de la Dirección y/o Tutor y es inapelable.

Art.160° ARTÍCULOS EXTRAVIADOS:

Los útiles, artículos y prendas de vestir que se hayan encontrados dentro del aula o Institución Educativa y que no hayan sido reclamadas hasta el final del año escolar, serán donadas a terceras personas con necesidades básicas.

CAPÍTULO XIX: DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL

Art. 166° TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA:

La Institución Educativa de conformidad con su PEI, ejecuta acciones de Tutoría y Orientación Educativa, de manera sistemática y permanente que propician la formación en valores, el desarrollo de habilidades para la vida, la práctica de estilos de vida saludables y la interacción con la familia y la comunidad.

Los servicios de Tutoría y Orientación Educativa se ofrecen como acciones propias del proceso educativo y contribuyen a la formación integral del educando, promoviendo su armónico desarrollo bio-psico-social.

Art. 167° OBJETIVOS:

Son objetivos de Tutoría y Orientación Educativa:

- a. Promover el cultivo de valores éticos- sociales que fundamenten su formación personal y social.
- b. Fortalecer progresivamente, actitudes cívico- patrióticas orientadas a lograr la conciencia e identidad nacional y aquellas destinadas a preparar al educando para el ejercicio de la vida democrática.
- c. Explorar sus aptitudes e intereses a fin de que el educando conozca y utilice mejor sus propias potencialidades.
- d. Contribuir al esclarecimiento de las materias y propósitos del educando y la adecuada selección de los medios para alcanzarlos.
- e. Contribuir a la adquisición de técnicas y hábitos que permitan el normal desenvolvimiento académico del educando, así como el desarrollo de sus destrezas y habilidades para el mejor aprovechamiento de las oportunidades educativas.
- f. Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos del bienestar del educando, con los recursos de la comunidad y los provenientes de otros sectores.
- g. Estimular el interés y la preocupación de profesores, padres de familia y otros miembros de la comunidad en la formación, orientación y destino de los educandos.

Art. 168°. LABOR TUTORIAL:

En la Institución Educativa todos los docentes cumplen funciones de orientación educativa aplicándose:

- a. De acuerdo al Plan de Estudios se ha asignado a cada grado de estudio dos horas semanales para la labor tutorial, en aula, que garantice un desarrollo óptimo del servicio.
- b. La hora de tutoría es el espacio de encuentro entre el docente tutor y el (la) estudiante, donde se realizan actividades que fomenten el desarrollo de actitudes, valores y habilidades para la vida, sobre la base de la reflexión, el diálogo y la participación.
- c. Las estrategias, que se aplican para promover la organización y participación de la comunidad educativa, se hará a través de: las Escuela de Padres, prevención del uso indebido de drogas, del acoso sexual, del embarazo adolescente, de los accidentes de tránsito, de la violencia familiar, abuso y maltrato infantil, así como la conservación y protección del medio ambiente, prevención de desastres naturales y tecnológicos.

CAPITULO XX BIENESTAR ESCOLAR

Art. 169° CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

- **Bienestar escolar:** Se generan acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, a través de la tutoría individual y grupal, de la participación estudiantil, del trabajo con las familias y la comunidad y de la orientación educativa permanente.
- **Convivencia escolar:** Se refiere a la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. En la institución educativa, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

- **Normas de convivencia:** Se entiende por normas de convivencia al conjunto de relaciones individuales y grupales que conforman la vida escolar.

Se trata que los estudiantes vivan la experiencia de que las normas respetan sus derechos y que ellos aprenden a respetar el derecho de los demás.

- **Clima escolar** no se asocia exclusivamente con la disciplina y la autoridad, sino más bien con la conformación de un ambiente propicio para enseñar y para aprender, en el que se deben identificar distintos componentes:
 - Relaciones de respeto y solidaridad mutua entre las personas.
 - Actividades planificadas, en los diversos espacios formativos (aula, patios, biblioteca, etc.)
 - Entorno acogedor (limpio, ordenado, decorado, etc.).
 - Existencia de normas de convivencia y reglas claras, con una disciplina consensuada y conocida por toda la comunidad educativa.
 - Existencia de espacios de participación democrática y responsable en las diferentes instancias.
- **Bullying.** Conducta negativa, metódica y sistemática de intimidación, hostigamiento, falta de respeto, acoso, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia de un estudiante contra otro, o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre estudiantes con una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado, ante la indiferencia o complicidad de su entorno; con el fin de someterlo, intimidarlo y/o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

El bullying tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.
- **Violencia escolar.** Conducta agresiva verbal, física o psicológica que se presenta entre los miembros de la comunidad educativa, de manera explícita o no, ante la indiferencia y complicidad del entorno y que incide en la convivencia escolar.

- **Ciberbullying o ciberacoso escolar.** Uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado entre iguales.

Art. 170° ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

La elaboración de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa y los acuerdos de aula son consensuadas y vinculantes a todos los integrantes de la Institución Educativa.

Las normas y acuerdos garantizan la organización y participación estudiantil a nivel de la Institución Educativa y de aula. También contempla a los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no, a discapacidad sobre dotación y talento.

La elaboración de las normas de convivencias escolar se elaboró respetando la ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en la Institución Educativa y su reglamento aprobado por D.S. N° 010 – 2012, donde indica los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar. Las Normas de Convivencia son:

MODALIDAD PRESENCIAL:

1. Practicamos la escucha activa respetando las opiniones de los demás, y reconociendo el error sea el caso, como parte de nuestro proceso de aprendizaje.
2. Aprendemos con compromiso, responsabilidad, dedicación y autonomía para conseguir resultados satisfactorios.
3. Respetamos a todos los miembros de la comunidad educativa, siendo tolerantes ante las diferencias, demostrando actitudes positivas, empleando un lenguaje adecuado y brindando apoyo cuando algún miembro de la comunidad lo requiera.
4. Practicamos hábitos saludables de higiene y cuidado personal para la prevención de la covid-19 u otras enfermedades, poniendo en ejecución los protocolos de bioseguridad.

5. Traemos todas nuestras fichas y materiales educativos.
6. Nos presentamos en la clase con el uniforme de la institución, bien peinados y con corte escolar.
7. Presentamos nuestros trabajos con responsabilidad en el momento indicado.
8. Demostramos una cultura de limpieza preservando los ambientes de la institución educativa y desechando los residuos en los contenedores.
9. Informamos a las autoridades todo hecho que pueda perjudicar a algún miembro de la comunidad educativa.
10. Consumimos alimentos solo traídos de casa durante los descansos, ingiriendo líquido de forma saludable.
11. Practicamos la puntualidad en el trabajo educativo asistiendo con anticipación a lo planificado.
12. Cuidamos el bien común y las instalaciones de la institución educativa.

MODALIDAD VIRTUAL:

1. Nos identificamos al ingresar al aula virtual con nuestros apellidos y nombres.
2. Nuestra presentación es importante, por ello usamos prendas que identifiquen a nuestra institución.
3. Hacemos uso de los micrófonos de manera oportuna manteniendo nuestras cámaras activadas.
4. Durante las clases virtuales, respetamos los turnos de participación y escuchamos con atención a nuestros compañeros.
5. Establecemos un tiempo definido de participación y tratamos de respetarlo, para que todos tengamos la oportunidad de expresarnos.
6. Respetamos los horarios de comunicación con los compañeros y los docentes, cuidando los tiempos de descanso y recreación.
7. Participamos opinando respetuosamente en la clase.
8. Somos responsables en optimizar el tiempo de las clases virtuales.
9. Utilizamos emoticones positivos que aporten a las sesiones virtuales.
10. Nos conectamos con puntualidad a nuestras clases virtuales.

11. Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para nuestras clases virtuales.
12. Respetamos los plazos establecidos para el envío de las actividades asignadas.

Art. 171° DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA.

La promoción de convivencia escolar requiere de la coordinación permanente con los Padres de Familia, para lo cual se efectúan los siguientes pasos:

- a. Citar a los padres de los estudiantes involucrados y coordinar con ellos sobre las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
- b. Realizar reuniones para coordinar acciones de prevención.
- c. Aplica prácticas restaurativas para la solución del conflicto.
- d. Garantizar el bienestar integral del estudiante y, por tanto, asegurar un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante a ser tratado de una forma digna y justa.
- e. Registrar en el Libro de Incidencias sobre violencia y acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.
- f. Toma las medidas adecuadas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en la institución.
- g. Reportar al portal del SISEVE según sea el caso.

Art. 172° DE LOS INTEGRANTES DE BIENESTAR ESCOLAR

El equipo de Bienestar Escolar está conformado de la siguiente manera:

CARGO	RESPONSABLE
Director de la I.E.	Pedro Carlos Mendoza Guerra.
Coordinador de Tutoría.	Fátima Fiorela Delgado Franco.
Responsable de Convivencia.	Esther Micaela Tapia Cabrera.
Responsable de Inclusión.	Francisco Rosario Quispe Muñoz.
Representante de los PP.FF.	Luz María Romero Huamán.
Representante de los Alumnos	Dayana Lissania Ventura Aquije.
Psicóloga.	Nelly Renee Ormeño Ventura.

Art. 173° FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Son funciones del equipo de Comité de la convivencia escolar:

- a.** Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de TOE con la participación de los estudiantes, 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 buena convivencia escolar.
- c.** Promover la incorporación de la convivencia escolar en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- d.** Liderar el proceso de construcción de las 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 entre la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f.** Promover al desarrollo de las competencias y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio que permita la implementación de acciones para la convivencia democrática en la institución educativa.
- g.** Registrar los casos de violencia y acoso entre los estudiantes en el libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los cuadernos de incidencias y los anecdotarios del aula, a fin de que tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondiente.
- h.** Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la dirección.
- i.** Informar periódicamente por escrito, a la directora de la Institución Educativa 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 al director sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada a las entidades públicas y/o privadas.
- k.** Realizar en coordinación con el director y los padres de familia y/o apoderados el seguimiento respectivo de los y los estudiantes a

instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la institución.

- I. Reportar a las autoridades competentes de manera mensual sobre los casos registrados.
- m. Revisar y reformular los acuerdos del aula cada bimestre para consolidar la buena convivencia escolar y el buen clima institucional.
- n. Reporte al portal del SISEVE, según sea el caso

Art. 174° INDICADORES DE CONVIVENCIA EN LA DIMENSIÓN PERSONAL Y SOCIAL

DIMENSIÓN PERSONAL		SANCIONES
ACTITUDES		
ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> • Usar el uniforme completo de acuerdo con el reglamento. • Es pulcro y ordenado en su presentación y en el contexto donde se desenvuelve. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de sus deberes o muestre conductas inadecuadas. -Amonestación verbal. -Amonestación escrita, consta en ficha de entrevista, con deméritos de acuerdo a las dimensiones, valor y actitud. • Citación al padre de familia que consta en la ficha de entrevista con acuerdos de ambos lados. -Carta de compromiso. -Informar a la UGEL y organismos pertinentes.
PUNTUALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Es puntual en su asistencia al plantel, a clase y a la formación 	
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Participa activa y positivamente en las diferentes actividades. • Demuestra eficacia en el cargo o misión encomendada con un espíritu colaborador, creativo e innovador. • Presenta firmado su agenda puntualmente. 	
HONESTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Dice siempre la verdad y demuestra honradez en sus acciones. • Respeta los derechos de autor, citando las fuentes de donde se obtuvo la información. 	
AUTONOMÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra dominio de sí mismo en todas sus acciones. • Respeta su ubicación según el plano de clase. 	

PERSEVERANCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene siempre una actitud responsable y proactiva en su quehacer educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Disciplina: -Evalúa casos complejos. -Actividades reparadoras. -Citación al PP.FF y estudiante. -Actividad reparadora. -Sanción y tomar conciencia de sus actos.
OBEDIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y cumple las normas establecidas en la Institución Educativa. • Obedece a la autoridad que represente a la Institución. 	

DIMENSIÓN SOCIAL		SANCIONES
ACTITUDES		
RESPECTO	<ul style="list-style-type: none"> • Saber escuchar y respetar las opiniones de los demás. • Se expresa y actúa con corrección y mesura. • Hace uso de zonas asignadas. • Conserva en buen estado los bienes de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Convivencia. • Documentos que ayudan a regular en los educandos las Normas de Convivencia. • Sistema de mérito y deméritos. • Medidas correctivas. • Medidas preventivas. • Estímulos y sanciones. • Prohibiciones.
SOLIIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora con las actividades del aula y de la Institución Educativa. • Demuestra interés por los demás y les presta ayuda desinteresada. • Brinda con frecuencia apoyo académico a sus compañeros que lo solicitan. 	
TOLERANCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta a sus compañeros, respetando diferencia de opiniones. 	

Art. 175° MATRIZ PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA EN EL AULA.

VALORES:	ACTITUDES:	MICROACTITUDES:	PROBLEMAS:	RAZONES POR LAS CUALES CUMPLIR:	CONSECUENCIAS POR NO CUMPLIR EL ACUERDO: MEDIDAS REPARADORAS:
ORDEN	1. Orden	1. Ordenamos los materiales en su lugar. 2. Practicamos hábitos de higiene y limpieza	Los estudiantes aún no han consolidado los hábitos de orden y aseo, sobre todo en sus materiales educativos	1. Para ser mejores personas y ciudadanos. 2. Para ser ordenados y aseados con nuestra persona y con los materiales que utilizamos.	1. Pedir disculpas. 2. Amonestación verbal. 3. Nota en la agenda por parte del tutor. 4. Reunión con el estudiante, tutor y el padre de familia.
	2. Demuestra	3. Demostramos hábitos de higiene y limpieza en sus actividades escolares 4. Demostramos hábitos de higiene y limpieza en su presentación personal			

VALORES:	ACTITUDES:	MICROACTITUDES:	PROBLEMAS:	RAZONES POR LAS CUALES CUMPLIR:	CONSECUENCIAS POR NO CUMPLIR EL ACUERDO: MEDIDAS REPARADORAS:
RESPONSABILIDAD	13. Mostrar	1.1 Realizamos los trabajos en forma ordenada y responsable. 1.2 Ordenamos las exposiciones y presentación del material audiovisual. 1.3 Esperamos al profesor con el material correspondiente al curso. 1.4 Acatamos las indicaciones correspondientes al área en clase.	Los estudiantes no han consolidado sus niveles de responsabilidades como en mostrar esfuerzo, puntualidad y perseverancia.	1. Para formar el valor de la responsabilidad en los estudiantes, en sus actividades académicas, su formación emocional y desarrollo integral.	13. Pedir disculpas. 14. Diálogo con el tutor o tutora del aula. 15. Citación al padre de familia por parte del tutor. 16. Reunión con el estudiante, el tutor y el padre familia.
	2. Esfuerzo	2.1. Trabajamos responsablemente durante la hora de clase. 2.2 Nos exigimos hacer el trabajo bien hecho. 2.3 Cumplimos con las obligaciones escolares. 2.4 Nos esforzamos para lograr niveles académicos acordes con las habilidades personales, demostrando iniciativa y creatividad.	Falta afianzar el valor del respeto en nuestros estudiantes, sobre todo en sus relaciones interpersonales en cuanto a: - Actitud de escucha	Para ser mejores personas con la práctica de valores en sí mismo(a) en sus relaciones interpersonales del contexto en el que se desenvuelve.	1. Pedir disculpas. 2. Amonestación verbal. 3. Citación al padre de familia por parte del tutor(a) y psicología.

VALORES:	ACTITUDES:	MICROACTITUDES:	PROBLEMAS:	RAZONES POR LAS CUALES CUMPLIR:	CONSECUENCIAS POR NO CUMPLIR EL ACUERDO: MEDIDAS REPARADORAS:
	3. Puntualidad	<p>3.1 Presentamos los trabajos y tareas puntualmente.</p> <p>3.2 Finalizamos el trabajo asignado en el tiempo previsto.</p> <p>3.3 Manejamos bien nuestros tiempos y horarios para el cumplimiento cabal de nuestras responsabilidades</p> <p>3.4 Colaboramos con el inicio puntual de clase.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dialogo - Valoración de la diversidad - tolerancia 		
	4. Perseverancia	<p>4.1 Demostramos un rendimiento académico adecuado en forma permanente.</p> <p>4.2 Perseveramos en la superación de nuestras dificultades.</p> <p>4.3 Cumplimos con los objetivos trazados en común acuerdo con los docentes.</p> <p>4.4 Somos tenaces en la consecución de nuestros objetivos trazados.</p>	Los estudiantes quieren obtener todo fácil que no necesita esfuerzo, no crean hábitos de constancia	El valor de la perseverancia es mantenerse constante en algo que ya se comenzó a pesar de que la situación se ponga complicada para tener éxito en lo que desea.	<p>1.Amonestación verbal.</p> <p>2.Nota en el cuaderno de incidencia por parte del tutor.</p> <p>4. Reunión con el estudiante, tutor y el padre de familia.</p>
RESPETO	1. Actitud de escucha	<p>1.1. Seguimos con atención las indicaciones y dictado de clase del profesor.</p> <p>1.2. Escuchamos las intervenciones de los compañeros.</p>	Los estudiantes no esperan el momento para participar lo que	Una de las razones del valor del respeto es que permite que los estudiantes puedan	<p>1.Amonestación verbal.</p> <p>2.Nota en el cuaderno de</p>

VALORES:	ACTITUDES:	MICROACTITUDES:	PROBLEMAS:	RAZONES POR LAS CUALES CUMPLIR:	CONSECUENCIAS POR NO CUMPLIR EL ACUERDO: MEDIDAS REPARADORAS:
		1.3. Respondemos en forma reflexiva. 1.4. Acatamos las normas de seguridad y prevención.	genera conflicto entre ellos. Algunos estudiantes imperan su opinión al momento de su participación, generando dificultades en el aula. Se observa algunas situaciones de discriminación por parte de los alumnos hacia sus compañeros y docentes.	participar de manera oportuna. Para cumplir con este valor tienen que respetarse mutuamente, para que exista un clima armonioso. Se debe de cumplir este valor porque permitirá la empatía en el aula. Tenemos que ser flexibles, saber escuchar, saber	incidencia por parte del docente. 4. Reunión con el estudiante, tutor y el padre de familia. 1.Amonestación verbal. 2.Nota en el cuaderno de información por parte del docente. 4. Reunión con el estudiante, tutor y el padre de familia.
	2. Dialoga	2.1 Mostramos apertura hacia las opiniones de los demás. 2.2 Respetamos el turno de intervención de nuestro interlocutor y compañeros. 2.3 Interactuamos y nos expresamos en forma cortés y adecuada. 2.4 Utilizamos el dialogo para resolver situaciones de conflicto.			
	3. Valoración de la diversidad	3.1 Reconocemos y valoramos la singularidad de los semejantes. 3.2 Demostramos respeto y flexibilidad frente a las diferencias. 3.3 Valoramos las diferentes expresiones culturales del país y otras realidades. 3.4 Respetamos a los educadores en su estilo y singularidad personal y demostramos honestidad en el desempeño de la clase.			

VALORES:	ACTITUDES:	MICROACTITUDES:	PROBLEMAS:	RAZONES POR LAS CUALES CUMPLIR:	CONSECUENCIAS POR NO CUMPLIR EL ACUERDO: MEDIDAS REPARADORAS:
	<p>4. Tolerancia</p>	<p>4.1. Respetamos los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje de los compañeros. 4.2 Demostramos autocontrol y flexibilidad. 4.3 Aceptamos la crítica constructiva.</p>	<p>Algunos estudiantes carecen de tolerancia que implica respeto, empatía y solidaridad lo que conlleva a la desunión.</p>	<p>observar y aceptar la diferencia como parte normal de nuestra vida: porque todos somos diferentes, y ahí está la riqueza en este mundo, en su diversidad.</p>	

Art. 176° LAS CORRECCIONES Y/O SANCIONES SE APLICAN A TRAVÉS DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.

a. LAS ACCIONES PREVENTIVAS SON:

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Acordar con los estudiantes al inicio del año las Normas de Convivencia y Reglamento que figura en nuestra Página Web.
- El padre de familia deberá firmar y devolver la hoja de compromiso personal que se le entrega, donde acepta que conoce las Normas de Convivencia y Reglamento estipulados en el mismo y pueda conversar con su hijo(a) al respecto.
- Las orientaciones y/o reflexiones dadas a los alumnos por los diversos estamentos.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA FORMAR LA VOLUNTAD Y EL COMPORTAMIENTO ÉTICO EN LOS ESTUDIANTES, CONSOLIDANDO LOS VALORES QUE LOS PP.FF. DEBEN PROCURAR, SIENDO ESTOS LOS PRIMEROS RESPONSABLES EN LA FORMACIÓN DE LOS EDUCANDOS.

- Recomendaciones individuales, que los PP.FF. avalan en consecuencia con su compromiso de colaborar, mutuamente con LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA en la formación de sus hijos(as).

b. LAS ACCIONES CORRECTIVAS GENERALES PARA TODOS LOS ESTUDIANTES SON:

- Amonestaciones con disminución del puntaje en las calificaciones.
- Advertencia oral o escrita al alumno(a) con notificación a sus padres o apoderados y, según el caso, en presencia de ellos, quedando constancia escrita del procedimiento.

Art. 177°. RECOMENDACIONES ANTE CASOS DE ACOSO O AGRESIÓN:

- Asegurarse de que **no continúe el maltrato**
- Conversar individualmente con los implicados y **establecer compromisos.**

- Realizar el **seguimiento y acompañamiento** a los estudiantes implicados.
- Fortalecer el círculo de amigos del estudiante que es acosado.
- Fortalecer sus habilidades de comunicación, promover que denuncie los maltratos.
- **Evitar la estigmatización** de los estudiantes agresores. Favorecer su cambio demostrándole que es una persona capaz de realizar acciones positivas.
- Fomentar la responsabilidad de reparar el daño causado.
- Fomentar su participación en la búsqueda de soluciones.
- Reunirse con los padres de familia de los estudiantes involucrados.
- Reflexionar en clase sobre la problemática y sus consecuencias.

Art. 178° CARTA DE COMPROMISO:

Aquellos estudiantes que con conducta observada y el respectivo seguimiento por el Departamento Psicológico y como requisito para continuar en la Institución Educativa deberán firmar con sus padres una Carta de Compromiso, para un semestre o un año lectivo con la finalidad de mejorar el aspecto conductual.

Art. 179° El estudiante con Carta de Compromiso por razones conductuales está obligado a recibir el apoyo terapéutico constante del Departamento de Psicología, tanto a nivel interno como a nivel externo. Si el motivo de la carta es de tipo académico, igualmente recibirá el apoyo del Coordinador del Área Académica respectivas que le ayuden elevar su rendimiento académico.

Art. 180° Si concluido el tiempo de vigencia de la carta no se registra ninguna mejora en el estudiante, o bien si comete algún otro hecho irregular, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, comunicará a los padres y/o apoderado la exigencia de una Matrícula Condicional y/o otra medida pertinente que señale la Dirección.

Art. 181° ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación del comportamiento y en un criterio de calificación y, en consecuencia,

todo estudiante debe asistir con puntualidad al Colegio, de acuerdo al horario señalado.

Art. 182° La reglamentación sobre las tardanzas y las inasistencias es según el Nivel Académico.

Art. 183° Tenemos como Criterios de Conducta:

- Puntualidad y Responsabilidad
- Presentación Personal
- Cuidado del Patrimonio Cultural
- Fomentar el Orden y Limpieza
- Cumplen los Acuerdos

Art. 184° La justificación de inasistencia en fechas programadas para las evaluaciones durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, deberá venir acompañada por una carta de los padres o apoderado del estudiante que la sustente y explique debidamente. Igualmente, de ser el caso, deberá acompañar el respectivo certificado médico.

Art. 185° El 30% de inasistencia injustificada de un estudiante a las clases programadas y desarrolladas en una asignatura, dará lugar a la desaprobación en dicha asignatura.

Art. 186° Después de la hora de la salida solo deben permanecer en el Colegio los alumnos(as) que tienen alguna actividad organizada por LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Art. 187° Es obligación de los padres de familia y apoderados ser puntuales en recoger a sus hijos(as) para evitar que se queden fuera del horario escolar sin el control de sus respectivos tutores(as). Los padres de los estudiantes y sus apoderados

asumirán la responsabilidad ante cualquier evento al no recoger a tiempo a sus hijos(as).

Art. 188° Estipulamos aquí los deberes que aplican en general para todos los estudiantes Santarrosinos:

- a. Tener un comportamiento respetuoso con las personas que ingresen al aula.
- b. Tener un comportamiento disciplinado, atento y participativo durante el desarrollo de las actividades académicas.
- c. Mantener la limpieza y orden del salón.
- d. Respetar el plano de ubicación en el aula (elaborado y publicado por el tutor(a)).
- e. Reparar y/o reponer todo daño material ocasionado en el aula.
- f. Permanecer dentro del aula durante los cambios de hora.
- g. Saludar de manera respetuosa, a toda persona que visite el aula.
- h. Utilizar los materiales propios del curso que se está desarrollando; en caso contrario, se aplicará la medida correctiva según lo estipulado en la Agenda.
- i. Tener autocontrol y no comer ni beber durante clases.

Art. 189° NORMAS DE CONDUCTA EN EL PATIO:

En las horas de recreo, todos los estudiantes saldrán al patio, permaneciendo solo en las zonas asignadas a su grado, evitando toda acción de violencia y de peligro en sus juegos, así como hablar groserías y posturas impropias en un Colegio, en especial las expresiones entre enamorados.

Art. 190° Los estudiantes deben mantener los patios limpios depositando la basura en los recipientes, cuidando el medio ambiente.

Art.191° Ante la emergencia sanitaria los estudiantes deben desinfectarse las manos con agua y jabón o alcohol antes y después de ingerir sus alimentos

Art.192° Debido a la emergencia sanitaria los estudiantes deben mantener un distanciamiento de 2 metros en el patio, al momento de ingerir sus alimentos.

Art. 193° Al finalizar el recreo, ingresarán de inmediato a sus aulas para re-iniciar sus clases.

Art.194° Los estudiantes respetarán el uso de los servicios higiénicos, utilizando sólo el que les corresponde, según las indicaciones y carteles indicados para dichos fines.

Art. 195° NORMAS PARA EL USO DEL TALLER DE ARTE, BANDA DE MÚSICA, LABORATORIOS DE CÓMPUTO, IDIOMAS E INFORMÁTICA:

El alumno(a) se hace responsable del cuidado y orden de los diferentes ambientes del colegio. Cualquier daño a esos ambientes será reparado por los responsables.

Art. 196° El estudiante se dirigirá en forma disciplinada (en orden y en silencio) a cualquier de estos ambientes, durante su traslado.

Art. 197° Los estudiantes harán uso de estos ambientes en compañía del profesor(a) o tutor(a), quien es responsable de la permanencia y de la disciplina de sus alumnos(as).

Art. 198° En los laboratorios de idiomas, ciencias y cómputo, los estudiantes sólo deben realizar las actividades que hayan sido organizadas y autorizadas por el profesor(a) del curso.

Art. 199 ° En las competencias deportivas a nivel interno y externo, los estudiantes deben mostrar una actitud respetuosa, con un comportamiento en gestos y palabras, que refleje el respeto a sus competidores.

Art.200° NORMAS DE CONDUCTA EN JORNADAS DE REFLEXIÓN, PASEOS DE INTEGRACIÓN, ACTIVIDADES DE PASTORAL, VIAJES DE ESTUDIO Y/O PROMOCIÓN Y VISITAS CULTURALES:

Los estudiantes deben tener los implementos exigidos y necesarios para el desarrollo de la actividad. A estas actividades los estudiantes asisten con el buzo oficial del colegio, salvo indicación contraria hecha explícitamente por el profesor(a) responsable de las actividades.

Respecto a los viajes de estudio, visitas culturales jornadas y paseo de integración, participación en eventos deportivos y culturales se aplicarán las normas aprobadas por Resolución Viceministerial N°086-2015-MINEDU, de fecha 9 de diciembre del 2015.

Art. 201° COMPROMISO DE HONOR REGLAMENTO VIAJE DE PROMOCIÓN:

El viaje de promoción es una actividad promovida exclusivamente por los PPFF y está planificado para lograr los siguientes objetivos en nuestros estudiantes:

- a. Complementar la formación académica y desarrollar la formación conductual de nuestros estudiantes, la cual debe traducirse en un comportamiento responsable y respetuoso en todos los aspectos.
- b. Reconocer y sensibilizar sobre la riqueza y el valor cultural de nuestro Perú, para que cuiden y respeten nuestro legado cultural, así como el medio ambiente.
- c. Generar espacios para la fraternidad entre compañeros, inspirados y orientados por el estilo Santarrosino, de ser familia, como una forma de la expresión cristiana de convivencia.
- d. Expresar y manejar con respeto los principios de las relaciones interpersonales.
- e. Sensibilizar y promover la responsabilidad social, teniendo en cuenta la problemática de pobreza y marginación de muchas familias peruanas, especialmente niños y niñas.

A fin de cumplir con los objetivos propuestos, se establece el siguiente reglamento:

1. Siendo la excursión dentro del periodo escolar, el estudiante de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SANTA ROSA DE LAS AMÉRICAS" representa a la misma, como imagen institucional; por lo tanto, debe, en todo momento del viaje, asumir el comportamiento adecuado a su condición de estudiante. En particular, se valora el respeto a toda persona, sea del grupo de viaje, así como todas aquellas con las que interactuarán.
2. Los estudiantes serán agrupados en un número de 20 a 25 personas, teniendo como responsable inmediato a uno de los profesores acompañantes.
3. Si algún estudiante se enfermara, se quedará en el hotel de estadía con uno de los adultos que acompaña al grupo.
4. Cada estudiante es responsable de sus pertenencias y debe preocuparse del cuidado y vigilancia de las mismas.
5. Si los alumnos ocasionaran algún daño o perjuicio en las instalaciones del hotel o de cualquier establecimiento al que asistan tendrán que asumir los gastos que esto implique. Se informará inmediatamente sobre los hechos a la dirección general del colegio y, especialmente a sus padres quienes deberán enviar el dinero para cubrir los daños causados.
6. Durante las visitas guiadas, tanto en el trayecto como durante las explicaciones informativas y de estudio, los estudiantes deben prestar la debida atención y mostrar un correcto comportamiento. De modo particular, propiciarán y tendrán la disposición adecuada para permitir que todos escuchen las explicaciones respectivas.
7. Solo se podrá asistir a cualquier espectáculo nocturno acompañados por el profesor responsable y con todo el grupo. La hora máxima de finalización de esta actividad será 11:00 p.m.
8. Si el estudiante no estuviera seguro de cómo actuar en alguna circunstancia, debe consultar a su profesor acompañante.

9. Si un estudiante por causa de su comportamiento inadecuado, contrario a los objetivos del viaje diera motivo para determinar su regreso a Ica, tendrá que asumir su responsabilidad frente a sus padres y al colegio.
10. Para el uso de las habitaciones al momento de dormir:
 - a. No pueden intercambiarse de cuarto.
 - b. Para la distribución en las habitaciones se forman grupos de hombres y mujeres, pero no mixtos.
 - c. La hora de dormir se dará inmediatamente después del regreso de la actividad nocturna programada.
 - d. No se puede fumar, según las normas legales que rigen para todo establecimiento público y también como lo señala el reglamento del colegio.
 - e. No se puede llevar o invitar a personas extrañas al grupo a los dormitorios o ambientes privados del hotel.
 - f. No se puede salir de los cuartos y caminar por los pasillos del hotel en el horario señalado para dormir.
 - g. No se puede consumir bebidas energizantes.
11. Se considera falta:
 - a. Apartarse o abandonar su grupo durante las excursiones.
 - b. La impuntualidad que retrase el inicio de las excursiones y que perjudique al grupo.
 - c. Dañar las instalaciones y/o mobiliario de los lugares visitados (Hotel, restaurante, lugares turísticos, avión, buses, etc.)
 - d. Molestar a los huéspedes y personal del hotel o de lugares a donde se realice la excursión.
 - e. Hacer ruidos o bullicio, salir de las habitaciones luego de la hora indicada para dormir, molestar a sus compañeros y profesores.
 - f. Consumir bebidas energizantes que pueden poner en riesgo la salud del alumno (a).

12. Se considera falta grave:

- a. El consumir bebidas alcohólicas y/o fumar durante el viaje.
- b. Ingerir cualquier tipo de droga.
- c. Desobedecer una indicación o norma puntual impartida por un profesor o profesora.
- d. Poner en riesgo su vida o la de otra persona.
- e. Promover o incitar riñas.

13. De las sanciones:

- a. La falta grave se sanciona con el regreso a Ica de quienes cometieron la falta.
- b. Las otras faltas podrían ser sancionadas, después de la evaluación de los hechos y considerando la disposición de los estudiantes.
- c. Si la falta no estuviera tipificada, se realizará un consejo y se decidirá la sanción correspondiente.

Art. 202° NORMAS PARA LA FIESTA DE PROMOCIÓN:

Siendo la fiesta de promoción una actividad promovida por los PP.FF tiene como objetivos: la integración y el compartir por parte de los estudiantes en una actividad al final de su ciclo escolar y de esa manera dejar como recuerdo para ellos una experiencia grupal alegre y divertida.

Es deseo que esta fiesta cumpla con estos objetivos de una diversión sana y responsable, motivo por el cual se establece el siguiente reglamento

Todos los estudiantes que asistan a la fiesta deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Participan de la fiesta de promoción los estudiantes matriculados en cinco años, sexto grado y quinto grado de secundaria en la fecha de su realización que así lo deseen los Padres de Familia.

- b. Los estudiantes participarán en la fiesta de promoción de acuerdo a las condiciones establecidas por la comisión de fiesta y en el lugar señalado por ella para su realización.
- c. Los alumnos se presentan en la fiesta dentro del horario establecido para su realización y con las formalidades señaladas por la comisión.
- d. Los estudiantes dentro del periodo de la realización de la fiesta deberán mantener un comportamiento respetuoso y cortés, consigo y con los demás participantes de ella, lo cual se deberá traducir en lo siguiente:
 - Respetar las indicaciones y recomendaciones señaladas por los responsables del manejo y cuidado de la realización de la fiesta.
 - Participar alegre y respetuosamente de los bailes, sin realizar ni promover actos que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.
 - No está permitido la ingesta de alcohol, y/o cigarrillos durante el evento ni llegar a ella con síntomas de haberlo consumido, bajo el esparcimiento de no permitirles el ingreso a ella.
 - Los estudiantes harán uso responsable y cuidadoso de los utensilios, muebles e infraestructura del local donde se realizará la fiesta. Cualquier daño que pudieran causar a alguno de ellos, serán pagados por sus padres o apoderados.
 - Los estudiantes que se queden en hasta el final de la fiesta, se retiraran en el momento indicado por los organizadores.
 - La fiesta de promoción debe realizarse antes de finalizar el año escolar.
 - Los padres organizadores de la fiesta son los responsables de hacer cumplir este reglamento con el apoyo de todos los padres de familia de la promoción.

Art. 203° Cualquier falta a lo dispuesto anteriormente, merecerá una sanción de acuerdo al grado de la falta.

Art. 204° PROHIBICIONES: Se encuentra prohibido:

- a.** Ingresar, portar y/o consumir las sustancias tóxicas mencionadas en los acápite a y b, dentro del colegio, en sus alrededores o en las actividades programadas por la institución educativa, serán consideradas faltas graves y sancionadas como corresponde según reglamento.
- b.** Traer objetos que puedan ocasionar desorden, lesiones a las personas o atentar contra la privacidad, ética, moral y las buenas costumbres de la comunidad Educativa. En caso de incumplimiento, se afectará negativamente la calificación en conducta y los objetos serán retenidos en la oficina de Normas Educativas, hasta que el padre de familia se acerque a recogerlos.
- c.** Traer al local escolar armas de fuego y/o punzo cortantes. Transgredir esta norma es falta grave y causa de separación del colegio, en coordinación con las instancias oficiales del Ministerio de Educación.
- d.** Portar cualquier artículo electrónico (computadoras, teléfonos celulares, de sonido, etc.) al colegio dentro del horario escolar y/o actividades programadas por el Colegio. El colegio no se responsabiliza por la pérdida de estos objetos.
- e.** Realizar ventas o rifas, salvo aquellos autorizados por la dirección general.
- f.** Practicar juegos de azar y/o de interés económico y los que puedan comprometer la salud y/o la integridad de las personas.
- g.** El uso de bicicletas, skates y patines en el interior del Colegio. En el caso de las bicicletas, al ingresar al colegio, el alumno(a) deberá estacionarlos en el lugar indicado.
- h.** El uso de maquillaje “Piercing”, tatuajes, cabello teñido y uñas pintadas.
- i.** Participar en cualquier acción (escrita, verbal, virtual, etc.) que atenta y lesiona la dignidad, la ética, la fama, el buen nombre, la moral, las buenas costumbres, los principios de todas y cada uno de aquellos que integran la Comunidad Educativa de nuestro Colegio.
- j.** El ingreso de los alumnos(as) a lugares o ambientes no permitidos para ellos y quedarse solos sin la autorización expresa de la autoridad respectiva.
- k.** Dañar o estropear los uniformes propios y/o de otros compañeros(as).
- l.** Traer objetos de valor, el Colegio no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.

Art. 205°. DECÀLOGO ANTI VIOLENCIA

1. Adaptar la educación a los cambios sociales, desarrollando la intervención a diferentes niveles y estableciendo nuevos esquemas de colaboración, con la participación de las familias y la administración.
2. Mejorar la calidad del vínculo entre profesores y alumnos, mediante la emisión de una imagen del educador como modelo de referencia y ayudar a los chicos a que desarrollen proyectos académicos gracias al esfuerzo.
3. Desarrollar opciones a la violencia.
4. Ayudar a romper con la tendencia a la reproducción de la violencia.
5. Condenar, y enseñar a condenar, toda forma de violencia.
6. Prevenir ser víctimas. Ayudar a que los chicos no se sientan víctimas.
7. Desarrollar la empatía y los Derechos Humanos.
8. Prevenir la intolerancia, el sexismo, la xenofobia. Salvaguardar las minorías étnicas y a los niños que no se ajustan a los patrones de sexo preconcebidos.

Art. 206°. PAUTAS DE DISCIPLINA:

- Uno de los objetivos de la disciplina es enseñar a respetar ciertos límites. Es necesario que las normas sean claras y coherentes y ayuda el que hayan sido elaboradas por todos los miembros de la comunidad escolar.
- La impunidad ante la violencia genera más violencia.
- La sanción debe contribuir a diferenciar entre agresores y víctimas.
- La disciplina debe favorecer cambios cognitivos, emocionales y conductuales en la dirección de los objetivos educativos y estimular la capacidad de adopción de perspectivas.
- El respeto a los límites mejora cuando se aprenden habilidades no violentas de resolución de conflictos como la mediación y la negociación.
- Es preciso que la disciplina ayude a luchar contra la exclusión en lugar de aumentar su riesgo.

- Conviene incluir la disciplina en un contexto de democracia participativa, que todos participen en la creación de las normas.

CAPITULO XXI DEL RÈGIMEN ECONÒMICOS

Art.207°.PATRIMONIO INMOBILIARIO:

El Patrimonio inmobiliario de la Institución Educativa pertenece a la entidad Promotora.

Los bienes adquiridos por los Padres de familia, los provenientes de donaciones, los recibidos de miembros o entidades de la comunidad, constituyen debidamente inventariados, patrimonio de la Entidad promotora, que será necesariamente puesto al servicio de la Institución Educativa.

Art.208° ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:

La responsable de la Administración financiera de la Institución Educativa es el Administrador designado por la Asociación Educativa “Santa Rosa de las Américas”.

Art.209° PRESUPUESTO:

El Presupuesto de la Institución Educativa es una previsión de recursos que le permiten financiar las metas de actividades previstas en el PAT. Los elementos del presupuesto son los: Ingresos y Egresos.

Art.210° INGRESOS:

Los ingresos son:

- a. Recursos Propios: Se obtienen a través de las pensiones de enseñanza, expedición de certificados de estudio, ingresos por duplicado de libretas, venta de algunos materiales no servibles, constancia de estudios, y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo.

- b. Donaciones: Constituye bienes provenientes de personas naturales y de Instituciones públicas y privadas.

Art.211° EGRESOS:

Los egresos son:

Gastos que se realizan para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución Educativa, y se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Art.212° PENSIONES DE ENSEÑANZA:

- a. El costo del servicio anual, se divide en once cuotas, la primera que se paga en el acto de la matricula o ratificación de matrícula, los diez restantes, se pagan el último día del mes de prestación del servicio educativo o a más tardar dentro de los primeros cinco días del siguiente mes. Pasada esta fecha, se aplica el interés moratorio, establecido en la DECLARATORIA DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO, que suscribe cada año con motivo de la matricula o ratificación de la misma.
- b. Los Padres de Familia y/o apoderados deberán mantenerse al día en el pago de las pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía de la Institución Educativa.

Art.213° ACCIONES QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PODRÌA ADOPTAR EN CASO DE MOROSIDAD:

- a. La Institución Educativa, para el cobro de los adeudos por el servicio de enseñanza, no utiliza fórmulas que perjudiquen el normal desenvolvimiento del desarrollo educativo, de la personalidad de los estudiantes, como puede ser el retiro del aula o del recinto escolar, el envío de comunicaciones a través de los menores, la publicación de la lista de deudores.
- b. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución Educativa, tiene la facultad de retener los certificados de estudio correspondientes a periodos no pagados. y/o no ratificar la matricula del estudiante para el año

siguiente, en el caso que habiendo citado al padre o apoderado del estudiante a reunión para tratar el incumplimiento del pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, y no se logre ningún entendimiento de pago de los adeudados, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.

- c. Los padres de familia que adeuden más de dos mensualidades firmarán con la Dirección de la Institución Educativa un compromiso de pago, el mismo que de no cumplirse los padres de familia deberán abstenerse de enviar a sus hijos a la Institución Educativa hasta que no quede saldada la cuenta.
- d. Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el cumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza correspondiente al año lectivo anterior.
- e. En el caso que la Institución Educativa decida el cobro de un interés moratorio aplicable ante el incumplimiento del abono de la pensión escolar de forma oportuna, éste respetará los límites legales establecidos en el artículo 1243° del Código Civil y 51° de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva del Perú (BCRP), en los cuales determina que para este tipo de cobros deberá respetarse la tasa máxima establecida por el BCRP.

Art.214°.

No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, pensiones de enseñanza en el acto de matrícula o su ratificación en los casos de traslado del estudiante a otra Institución Educativa, o en los casos de separación del estudiante, cualquiera sea el motivo.

Art.215°

En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de Ley que afecten los gastos operativos de la Institución Educativa, o en situaciones de emergencia, la Dirección General propondrá a los Padres de Familia el reajuste pertinente de las pensiones.

Art.216° DE LAS BECAS:

- a. Las becas, son subvenciones concedidas a estudiantes con óptimo rendimiento académico y/o que no cuenten con recursos económicos para cubrir los costos de su educación, siempre que se encuentren comprendidos dentro de supuestos previstos en la Ley N° 23585 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 026.1983-ED, y se otorga conforme a los requisitos previstos en el presente Reglamento Interno, exonerándolos del pago de las pensiones de enseñanza de manera total o parcial, a fin de que continúe con el desarrollo de sus estudios.
- b. El beneficio se caracteriza por ser eminentemente personalísimo, es decir, alcanza solo a la persona que lo solicita, por tanto, no se hace extensivo a terceros.
- c. Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa, en coordinación con la Entidad Promotora, el otorgamiento en forma voluntaria de becas de estudio por razones económicas.

Art.217° CLASE DE BECAS:

Los beneficios que regula el presente Reglamento, en sentido general, se expresa en becas, medias becas, cuarto de beca de pensión de enseñanza.

- a. La Beca exoneran al estudiante del pago de derecho de pensión de enseñanza.
- b. La Media Beca exonera al estudiante del pago del cincuenta por ciento (50%) del derecho de pensión de enseñanza.
- c. El Cuarto de Beca exonera al estudiante del pago del veinticinco por ciento (25%) del derecho de pensión de enseñanza.
- d. En todos los casos los beneficiarios están obligados a cancelar el derecho de matrícula.

Art.218° Para el otorgamiento de las Becas se tendrá en cuenta los siguientes criterios (previa evaluación y consideración por parte de promotoría):

- a. Situación de orfandad del estudiante.
- b. Situación económica familiar.

- c. Hijos del Personal de la Institución Educativa.

Art.219° La Institución Educativa otorga las siguientes becas: (previa evaluación y consideración que pueda tener promotoría):

- a. Por fallecimiento o incapacidad del padre o tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza de acuerdo a ley.
- b. Por falta de recursos económicos debidamente acreditados del padre o apoderado.

Art.220° Para el otorgamiento de las becas por carencia de recursos económicos debe presentarse una solicitud a la Dirección de la Institución educativa, por ambos padres o apoderados del estudiante, adjuntando:

- a. Declaración Jurada en la que demuestre que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b. Copia de la Declaración Jurada del Impuesto a la renta, del año inmediato anterior a la fecha de la solicitud de la beca.
- c. Copia de la Declaración Jurada de Auto avalúo o en su caso, del recibo de alquiler de la vivienda.
- d. Constancia de trabajo con expresa indicación de sueldos, salario del mes anterior a la solicitud.
- e. Certificado domiciliario expedido por la entidad policial.
- f. Otros documentos que la Dirección de la Institución educativa le solicite.

Art.221° Para el otorgamiento de las becas por fallecimiento o incapacidad del padre o apoderado, presentará una solicitud a la Dirección de la Institución Educativa, adjuntando:

- a. Partida de defunción.
- b. Certificado médico de incapacidad expedido por ES-SALUD.
- c. Otros documentos que la Dirección de la Institución Educativa le solicite.

Art. 222° La Entidad Promotora conjuntamente con la Dirección de la Institución Educativa calificará las peticiones de beca la primera semana del mes de febrero, salvo los casos de orfandad, inhabilitación, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días presentada la solicitud de beca.

Art. 223° Otorgada la Beca, a la Institución Educativa le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de la beca y de requerir la información adicional necesaria.

Art. 224° SUSPENSIÓN DE LA BECA:

Se pierde o suspende la Beca por:

- a. Bajo rendimiento escolar del estudiante.
- b. Mal comportamiento.
- c. Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la Beca.

CAPITULO XXII DE LOS RECURSOS Y MATERIALES

Art.221° ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES:

Los bienes y enseres de la Institución Educativa “Santa Rosa de las Américas”, son propiedad de la Entidad Promotora y son administrados por la Dirección de la Institución.

Art.222° ADQUISICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES:

- a. Los bienes y enseres son adquiridos por la Entidad Promotora y/o por los Padres de Familia a través del Comité de Aula, de manera voluntaria y los donan a la Institución Educativa para uso directo de los estudiantes.
- b. Los útiles escolares son adquisiciones que realiza el Padre de Familia, los mismos que son ubicados en un ambiente especial designado como almacén

y que son distribuidos diariamente de acuerdo al requerimiento de la docente de aula.

Art.223° SEGURIDAD, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

O DONADOS:

La Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas”, cuenta con el servicio de guardianía, que es el responsable de la seguridad de todos los bienes y enseres de la Institución.

TÍTULO V

RELACIONES Y COORDINACIONES

CAPITULO XXIII DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

Art.224° PRINCIPIOS GENERALES:

El Director de la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas”:

- a. Establece sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la Dirección Regional de Educación de Ica y/o la Unidad de Gestión Educativa Local de Ica a fin de optimizar el servicio educativo.
- b. La Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas” por su especial vinculación con los padres de familia y/o apoderados, los reconoce como los primeros y principales educadores de sus hijos a la vez que sus representantes legales.

Art.225° DE LA RELACIÓN FAMILIA – INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Son Padres de Familia y/o Apoderados de la Institución Educativa quienes tengan hijos o representen bajo Poder Notarial a algún alumno matriculado en la Institución Educativa durante el año lectivo. Deben asistir a las Asambleas Generales y reuniones convocadas por la Dirección, la Tutora de aula, Comité de Aula, sin enviar a terceras personas no reconocidas para tal función. Sus inasistencias deben de ser justificadas en las Coordinaciones respectivas al día siguiente de haber incurrido en la falta.

Art.226° El Padre de Familia o apoderado al matricular al alumno en la Institución Educativa acepta el presente Reglamento en todos sus puntos y se compromete a cumplirlos y hacerlos cumplir.

CAPITULO XXIV DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

Art.227° SERVICIOS DE BIENESTAR A LOS EDUCANDOS:

El alumnado goza de los servicios educativos adicionales:

- a. En caso de sufrir accidente y/o enfermedad, se le brindara los primeros auxilios y de ser el caso se derivara al centro de salud más cercano.
- b. Puede participar en los campeonatos deportivos, en todas sus disciplinas, festivales artísticos dentro de la institución o representando al mismo con conocimiento de la autoridad educativa.
- c. Tiene derecho a recibir orientación sexual (previa autorización de su apoderado), vocacional y otras que respondan a sus inquietudes y madurez.
- d. Podrán participar en paseos, campeonatos, viajes de estudios, excursiones, planificadas por el personal docente.

Art.228° SERVICIOS DE BIENESTAR DEL PERSONAL:

El personal docente y administrativo gozará de:

- a. Atención de salud en ES-SALUD.
- b. Participar en actividades económicas, socio-culturales de la Institución se da de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art.229° VISITAS Y EXCURSIONES:

Las visitas y excursiones tendrán fundamentos educativos y se autorizarán de acuerdo a lo dispuesto en la R.M. N° 0394-2008-ED.

- a. Para conceder autorización para excursiones mayores de dos días se requiere la solicitud fundamentada y aprobada por la UGEL, la misma que en un plazo no mayor de diez días hábiles dará la respectiva Resolución de Autorización que debe reunir los siguientes requisitos:
 - Solicitud suscrita por el Director.
 - El Plan de Excursión o Visita de los estudiantes en la que se precisará el lugar de salida, lugar o lugares de destino, relación de estudiantes participantes, día y noche de salida, así como de retorno.
 - Declaración de los padres o apoderados otorgando el permiso correspondiente para cada estudiante participante de la excursión o visita.

- Relación de los docentes, tutores y padres de familia que acompañan a los estudiantes.
 - Copia del contrato de la empresa de transporte o agencia de viajes, de traslado y retorno de los estudiantes, la póliza de seguro de vida y de accidentes de los pasajeros.
 - Constancia de la reserva confirmada de transporte terrestre, ferroviario, aéreo o marítimo para la realización de la excursión o visita de los estudiantes, comprendiendo el lugar de salida, de retorno y para cada uno de los lugares turísticos a visitar.
 - Constancia expedida por Dirección Regional de Transportes, que certifique que la empresa de transporte a cargo de la excursión o visita de los estudiantes cuenta con el permiso respectivo para realizar estos servicios.
 - Constancia oficial que acredite que la unidad móvil, cuenta con la certificación de operatividad que garantice encontrarse en condiciones técnicas óptimas de cumplir con la ruta de la excursión o visitas de estudios. Asimismo, contar con la capacidad necesaria para el normal transporte de los participantes en la ruta de excursión.
- b.** Las visitas de estudios programadas a los museos, monumentos históricos, zoológicos, fábricas y otras similares que se realicen dentro de la ciudad y cuya duración no exceda de un día no están afectas a la R.M. N° 0394-2008-ED. Sin embargo el Director de la Institución tomará bajo responsabilidad las medidas de seguridad y sanitarias correspondientes y contar igualmente con la autorización escrita de los padres de familia de los educandos que participarán en la actividad.
- c.** El expediente completo se presentará a la Dirección de la Institución con diez días de anticipación, donde se expedirá la respectiva Resolución de Autorización.
- d.** El profesor responsable de la excursión o visita presentará un informe detallado y documentado por triplicado de la actividad realizada.

- e.** Si en la excursión participan educandos de ambos sexos, es necesario el acompañamiento de profesores y profesoras.
- f.** Las excursiones o visitas de los estudiantes se realizarán en los meses de enero a noviembre.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- A partir de la aprobación del presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de las Américas” de la ciudad de Ica, quedan comprometidos para su aplicación todos los miembros de la Institución.

SEGUNDA.- El presente reglamento, entra en vigencia a partir de la fecha de su promulgación y, será de aplicación a partir del primer día útil del mes de marzo del 2022 al mes de marzo de 2023.


TERCERA.- El presente reglamento podrá ser modificado y/o actualizado de acuerdo a las necesidades del servicio o cuando sea solicitado por el tercio del personal en función a las disposiciones legales vigentes y su aprobación se hará mediante Resolución Directoral.


CUARTA.- La entrega del cargo del personal de la Institución Educativa se hará de acuerdo a lo estipulado en la Directiva N° 025-2006-ME/SG “Disposiciones y Procedimientos para la Entrega – Recepción de Cargo de los Trabajadores del Ministerio de Educación”.

QUINTA.- Todos los demás casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, se resolverán por la Dirección conforme a los dispositivos legales vigentes, previa reunión de consulta con Promotoría.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Ica, 21 de abril del 2022.




Pedro Carlos Mendoza Guerra
DIRECTOR