



REGLAMENTO INTERNO - RI

Institución Educativa Privada

"MIS ANGELITOS"

Educación Básica Regular

2023 - 2026

Santiago de Surco

Lima – Perú



INDICE

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y PRINCIPIOS CONSTITUTIVOS DEL REGLAMENTO	7
CAPITULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	11
CAPITULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	28
CAPITULO V: DEL PROCESO DE MATRICULA, EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN	45
CAPITULO VI: DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL	51
CAPITULO VIII: DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDO	56
CAPITULO IX: RELACIONES Y COORDINACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.....	64
CAPITULO X: DEL RÉGIMEN LABORAL.....	64
X NORMAS DE CONVIVENCIA	81
XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	81



PRESENTACIÓN

En la IEP "Mis Angelitos" se busca asegurar la formación integral que comprende la dimensión física, intelectual, y trascendente. Nuestro objetivo es "Sembrar destinos trascendentes en aulas virtuosas y tecnológicas". Para ello se requiere trabajar el Proyecto Ético de vida, el aprender a emprender y la vivencia cultural, en todos los niveles.

Nuestro Colegio, como creyente en Dios vivo, participa de la misión evangelizadora y ha de ser, por ello, marco para el diálogo permanente de la fe con la cultura y lugar privilegiado de presentación explícita y viva del Evangelio. Se trata de una Escuela donde el proceso educativo no es sólo un progreso científico o académico, sino una síntesis armónica que trata de conjugar la formación humana y cristiana.

El modelo educativo que representa nuestro Colegio, parte del crecimiento integral de los alumnos(as) para que respondan a su verdadera vocación: "vivir con la dignidad de hijos de Dios". En esta dirección, el modelo pedagógico, acorde siempre con nuestro carisma, será eminentemente liberador, solidario, crítico, comprometido con la justicia, comunitario y abierto a la trascendencia.

Reconocemos el buen trabajo, el buen comportamiento, la buena actitud y disposición y la cooperación. Es decir, en todo el quehacer del estudiante se promueve el esfuerzo, la dedicación y el compromiso por aprender cada día más. Por lo tanto, cada actividad o producto final que realice estará siempre acompañado de motivaciones, felicitaciones y estímulos. Al brindar reconocimiento y estímulo buscamos dar igualdad de oportunidades a todos nuestros estudiantes. Los estudiantes, de manera rotativa, deberán acceder a estímulos cotidianos como ser el primero de la fila, entregar la lista de asistencia, repartir materiales u hojas de trabajo, elegir el libro que será leído ese día, elegir el material con que se trabajará en arte, etc.

El Colegio "Mis Angelitos" reconocerá de manera especial comportamientos y actitudes positivas que vayan más allá de las normas establecidas. Asimismo, los estudiantes que incumplan las normas se harán acreedores a una sanción adecuada y proporcional. En ambo



casos seremos consistentes y equitativos. Es importante, sobre todo, que los estudiantes comprendan por qué se otorga el reconocimiento o la sanción y las razones que se encuentran a la base del comportamiento reconocido o sancionado. Consecuentemente, las normas y las posibles sanciones serán reflexionadas, debatidas y discutidas con los estudiantes para lograr una toma de conciencia real, efectiva y significativa.

Todas las normas incluidas en el presente Reglamento Interno deben ser observadas por todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, personal docente, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 008-2023 / I EP “Los Angelitos” /Santiago de Surco

Santiago de Surco, 15 de octubre, del 2022

Visto el Proyecto de Reglamento Interno 2023-2026 de la Institución Educativa Privada “*Mis Angelitos*”; elaborado por la Comisión de Planificación Estratégica, de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Educación, a través de la UGEL N° 07 – Surco/ EA; revisado y aprobado por la Dirección de la IEP.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con este Instrumento de Gestión actualizado, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional 2018 – 2022, la Ley general de Educación N° 28044 y el Reglamento de Educación Básica Regular, DS N.º 013 – 2004 – ED; que garantiza el funcionamiento, la operatividad y el clima institucional saludable en la IEP “MIS ANGELITOS”.

Que, para tal efecto han participado la Comisión de Planificación Estratégica, nombrada con Resolución Directoral.

Que, el contenido del presente Instrumento guarda coherencia correspondiente con los dispositivos legales vigentes.

Que habiéndose cumplido orgánicamente con todas las etapas para su elaboración.

Que la Ley 28044: Ley General de Educación, con D.S. N° 011-2012: Reglamento de la Ley General de Educación; RM N° 0572 Normas de Orientaciones Técnicas para el Año Escolar 2018 - : RD N° 045 Instructivo para el Proceso de Planeamiento Integral y Formulación de los Instrumentos de Gestión 2016 a nivel de los Programas de II.EE Públicas, Privadas y por Convenio de la Jurisdicción de la UGEL N° 07 –Surco /EA, y R. M. N° 712-2018-MINEDU.



SE RESUELVE:

1. *APROBAR el REGLAMENTO INTERNO de la IEP "Mis Angelitos", que consta de 11 Capítulos, 165 y 07 Disposiciones Complementarias; para el período escolar del año 2023-2026.*
2. *Encargar al Personal Directivo y Jerárquico, hacer extensivo a toda la comunidad escolar para cumplir y hacerlo cumplir.*

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

I.E.P. MIS ANGELITOS


NILDA N. PRADO ALALUNA
DIRECTORA



CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y PRINCIPIOS CONSTITUTIVOS DEL REGLAMENTO

ARTICULO 1: DEFINICIÓN

El presente Reglamento Interno es un documento normativo en el orden técnico-administrativo que establece y norma la línea axiológica de la I.E P." Mis Angelitos", sustentada en su organización administrativa y académica, los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección y organización, administración y funciones del Colegio; los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

ARTÍCULO 2: LÍNEA AXIOLÓGICA

La Institución Educativa Privada "Mis Angelitos", es una institución, que promueve una educación integral y cuyo núcleo estructurante es el Proyecto Ético de Vida, en el nivel de inicial, cuyos principios rectores de su gestión y acción educativas son los siguientes:

A. Como Escuela Humanista

- a. Sentimos la urgencia de generar un espacio educativo que promueva el desarrollo pleno de personas libres, autónomas, que vivan armónicamente con la creación, integradas a la sociedad en calidad de constructores de justicia y de paz.
- b. Concebimos a la persona como inicio y fin de toda nuestra acción educativa. Que programe su acción educativa teniendo en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el correcto uso de su libertad, espíritu de trabajo, etc. y de todos aquellos valores que integren su realidad corporal, psíquica, cultural, religiosa y trascendente.
- c. No podemos por lo tanto encerrarnos dentro de un proyecto parcial admitiendo una visión reducida del hombre, porque estaríamos siendo infieles a la misión que el Señor nos da a todos los educadores creyentes, buscar el fin total del Hombre.



B. Como Escuela de Calidad

- a. Tenemos que buscar permanentemente elevar la calidad educativa, en la que prima la calidad de la persona; y es entendida como un proceso de educación integral basada en criterios pedagógicos coherentes, eficaces y actuales, que favorezcan el desarrollo armónico de los educandos en los niveles de aprendizaje de los dominios cognitivo, psicomotor y afectivo.
- b. Que considere al alumno como el principal protagonista de su propia educación y reconozca la acción prioritaria e insustituible de los padres como los primeros educadores de sus hijos y a la comunidad educativa como su más influyente educador.
- c. Igualmente, estamos abiertos a la renovación permanente que permite ofrecer en todo momento una formación acorde con los avances de la ciencia y la tecnología.

C. Como Escuela de Vida

- a. En cuanto tal, nuestro colegio está llamado a ofrecer a los educandos oportunidades que les permitan reconocer y potencializar sus habilidades; preparándolos para la vida mediante el ejercicio de un trabajo ético y creativo, acordes con la edad.
- b. Su tarea es, además, la de capacitar al estudiante, a través del desarrollo de la creatividad; estimulando sus potencialidades y perfeccionando sus habilidades, aprendiendo a hacer y haciendo para aprender.
- c. Construir su Proyecto Ético de Vida.

ARTICULO 3: ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son cumplidas por el personal directivo, docente, administrativo, alumnado, padres de familia y ex estudiantes de la Institución Educativa "Mis Angelitos".

ARTÍCULO 4: INTERPRETACIÓN La interpretación general de una norma determinada del Reglamento Interno y su complemento si lo hubiera, corresponde a la Directora de la Institución Educativa.



ARTICULO 5: Base Legal

- Constitución Política del Estado Peruano
- Ley General de Educación 28044, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, de fecha 06 de julio del año 2012.
- Ley de los Centros Educativos Privados 26549
- 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.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337
- Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley 29571
- Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
- Ley No 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo No 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011
- Ley N° 28119, que prohíbe el acceso del menor de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
- La Ley N° 29988, denominada "Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de
- Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal"
- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular aprobado por R.M.0440-2008-ED.



- Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por R.M. N° 234-2005-ED
- Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas
- Privadas, modificado por D.S N° 011-98-ED y D.S.N° 002-2001-ED y ampliado por el
- D.S. N° 005-2002- ED.
- R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
- Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED (Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.)
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Logrear su Eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y
- Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú
- Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada



CAPITULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 6: Del funcionamiento

La IEP “Mis Angelitos” es de régimen privado y orientado por un Estilo de Vida digno; llegando a comprometer a su comunidad en un estilo de vida ejemplar y participativo.

ARTÍCULO 7: Fines

El Reglamento, en conformidad con el PEI de la Institución Educativa “Mis Angelitos”, regula los derechos y deberes, tanto de sus miembros como de los organismos de asesoramiento, apoyo y colaboración. Y como Institución educativa de fe, se rige por los principios de justicia y equidad y demás documentos normativos del sector educativo a nivel nacional y local.

ARTÍCULO 8: Ubicación

El domicilio legal es Jr. Monte Algarrobo Mz .J- 1 Lote 11.Urb.Residencial Monterrico, distrito de Santiago de Surco, UGEL 07.

ARTÍCULO 9: Modificación

El presente Reglamento, como toda norma, es perfectible y por lo tanto susceptible de sufrir modificaciones, las mismas que igualmente, serán puestas en conocimiento de los padres de familia y trabajadores.

ARTÍCULO 10: Objetivos Generales

- A. **CONTRIBUIR** con el normal desarrollo integral de los educandos con el fin de lograr su madurez humano-cristiana.
- B. **LOGRAR** que cada alumno sea sujeto de su propia formación, desarrolle su sentido crítico constructivo y se proyecte en un serio compromiso de participación activa en la transformación del mundo y en la construcción de una nueva sociedad que vivencie la cultura del amor al prójimo.



- C. **PROMOVER** el protagonismo del educando como sujeto de su propia historia a través del desarrollo de la autoestima, de la capacidad de trabajar en grupo y del sentido crítico y creativo.
- D. **FORMAR** en los alumnos y en cada agente que interviene en el proceso educativo, el sentido de vida familiar, el espíritu de solidaridad y cooperación.
- E. **CULTIVAR** entre el educando y el educador un estilo de relación basado en la presencia, la cercanía, la cortesía y el respeto.
- F. **FOMENTAR** el espíritu de justicia, de solidaridad, de sobriedad y de servicio recíproco como condiciones indispensables para construir la paz.
- G. **PROMOVER** la construcción del Proyecto Ético de Vida, como eje estructurante de la formación de la persona del estudiante.

ARTÍCULO 11: Objetivos específicos

- A. **ORIENTAR** el quehacer educativo del Colegio de acuerdo con las dimensiones del Proyecto ético de Vida: Dimensión Técnica o Académica, Dimensión Personal, Dimensión Trascendente, Dimensión Tecnológica, así como la administración y las relaciones con otras instituciones.
- B. **OFRECER** un ambiente propicio en el que los alumnos encuentren sentido y modelen los comportamientos de los alumnos y demás agentes de la educación.
- C. **ESTABLECER normas** que cultiven el sentido reflexivo, constructivo y modelen los comportamientos de los alumnos y demás agentes de la educación.
- D. **FOMENTAR** la autodisciplina como factor del desarrollo de la voluntad.
- E. **BRINDAR** un ambiente propicio al diálogo para desarrollar un espíritu crítico, fraterno, constructivo y enmarcado en la práctica de valores y virtudes humano- cristianos.
- F. **GARANTIZAR** el desarrollo integral del educando en sus aspectos intelectual, físico y psicológico.
- G. **ACERCAR** al alumno al avance técnico y científico en concordancia con el mundo moderno.
- H. **MANTENER** el buen prestigio del Colegio en todos los aspectos, asumiendo las normas de comportamiento personal e institucional.

ARTÍCULO 12: DE LA MISIÓN



Mis Angelitos brinda una educación de excelencia centrada en la persona y sostenida en valores cristianos con compromiso social; formándola con una actitud ética y mente disciplinada, creativa y sintetizadora, que desarrolla ciudadanos y cristianos competentes, estrategias, reflexivos, autónomos y trascendentes.

ARTÍCULO 13: DE LA VISIÓN

Ser líderes en una educación de personas virtuosas y con sentido trascendente, con compromiso afectivo de un personal altamente motivado y orientado a los resultados con calidad y excelencia y las alianzas estratégicas, que nos permitan afrontar los retos de una sociedad en crisis moral, consumista y competitiva; con anhelo de espiritualidad y desempeño ético.

ARTÍCULO 14: VIRTUDES Y FORTALEZAS HUMANAS

Fe, Fraternidad y Servicio son los valores de nuestra escuela y se engarzan con las 14 Obras de Misericordia.



CAPITULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 15: La estructura orgánica de nuestra Institución educativa es la siguiente:

A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Promotoría
- Dirección General
- Dirección Pedagógica

B. ORGANOS DE APOYO

- **Consejo Directivo**
 - o Directora
 - o Asesor Psicopedagógico
- **Área Administrativa**
 - o Secretaria- tesorera
 - o Administración
 - o Mantenimiento

C. ÓRGANOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS

- Asesor Psicopedagógico
- Docentes y auxiliares de Inicial
- Psicólogo(a)

D. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- Comités de Aula.

ARTÍCULO 16: DE LA PROMOTORÍA

Son responsabilidades de la Entidad Promotora de la Institución Educativa:

- Coordinar con fidelidad las disposiciones educativas y pastorales.
- Cooperar con la Institución Educativa Parroquial en todo lo pertinente a actividades pastorales, de Nueva Evangelización y celebración litúrgica.



- Garantizar que la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios es una herramienta apropiada para la Nueva Evangelización.
- Establecer procedimientos de participación de los padres de familia en la vida eclesial.
- Apoyar a la Institución Educativa en el desarrollo de las catequesis sacramentales, y para las familias, en vías a la incorporación de las personas a la parroquia.

ARTÍCULO 17: DIRECCIÓN GENERAL:

La dirección general de la Institución Educativa Privada “Mis Angelitos” es la encargada de determinar la axiología y objetivos de la Institución

FUNCIONES DE LA DIRECTORA

- Brindar los lineamientos pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional del colegio.
- Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución), PAT(Plan anual de trabajo) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
- Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización, de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con la Administración del colegio.
- Aprobar el Reglamento Interno del colegio, así como sus modificaciones ampliaciones correcciones, en coordinación con el Consejo Directivo.
- Proponer al Personal Directivo, Docente y Administrativo y velar por su bienestar.
- Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal, sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.
- Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución.
Aplicar las disposiciones vigentes.
Gestionar el presupuesto asignado al colegio.
Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
Hacer cumplir la normativa vigente.
Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.



Entregar la documentación solicitada por las instancias de la Unidad de Gestión Educativa

(UGEL) o la Dirección Regional de Educación (DRE).

Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución

Orientar el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes

Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.

Revisar y aprobar la programación anual, bimestral y de las sesiones de clase.

Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.

Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad.

Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.

Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en el colegio.

Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.

Dirigir el proceso de admisión en el colegio según los lineamientos planteados por la Dirección.

Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.

Organizar los horarios escolares

Emitir comunicados en acuerdo con el consejo directivo

Velar por la entrega de documentos a la Superioridad.

ARTÍCULO 18: Del ASESOR PSICOPEDAGOGICO

El Asesor Psicopedagógico nombrado(a) por la Dirección General, es responsable de velar por la calidad educativa de nuestra institución.



Su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo, es el responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas con la finalidad de lograr el perfil del estudiante de la Institución Educativa “Mis Angelitos”.

FUNCIONES DEL ASESOR PSICOPEDAGÓGICO

Orientar el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.

Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.

Revisar y aprobar la programación anual, bimestral y de las sesiones de clase.

Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.

Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad.

Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.

Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en el colegio.

Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.

Dirigir el proceso de admisión en el colegio según los lineamientos planteados por la Dirección.

Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.

Organizar los horarios escolares

Emitir comunicados en acuerdo con el consejo directivo

Revisar diariamente las incidencias y mediante informes los alumnos que no cumplen con el perfil de un alumno de la Institución.

Velar que los profesores tengan los elementos necesarios para ejercer su labor educativa sin ninguna dificultad.

Organizar reuniones por niveles y generales para organizar próximas actividades.

Revisar el material educativo que proporcionen las editoriales.

Atender a los padres de familia cuando tengan alguna queja o reclamo y ver la solución.



Revisar diariamente las fichas de actividades que los profesores envíen al correo institucional.

Organiza las actividades del calendario cívico escolar.

Ocuparse de las actividades que celebre el colegio contempladas en el calendario.

Presentar informes sobre alumnos en riesgo y padres de familia que presenten diferentes problemas durante el año.

Organizar con los tutores la forma de apoyo académico que necesitan los alumnos con problemas de aprendizaje.

Conversar con las instituciones de apoyo a los niños con habilidades diferentes y ver las adaptaciones curriculares pertinentes.

Coordinar con las personas de la UGEL sobre las observaciones a nuestros maestros.

Organizar el programa de vacaciones recreativas.

FUNCIONES DEL PSICÓLOGO:

- Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes.
- Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
- Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
- Guiar el programa de tutoría para estudiantes.
- Aplicar pruebas psicológicas, psicométricas y psicotécnicas con la finalidad de lograr un diagnóstico de los estudiantes y emitir un informe.
- Organizar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes nuevos de acuerdo a los lineamientos planteados por el colegio.
- Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias.
- Los casos de condición grave deben ser coordinados de inmediato con la Dirección para ser derivados a Instituciones especializadas.
- Mantener actualizada la documentación psicológica y de tutoría, de su responsabilidad.
- Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.
- Colaborar con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.
- Informar oportunamente a la Dirección y al Asesor Psicopedagógico sobre todos los encargos delegados.



- Velar por el bienestar emocional de todo el personal de la institución. Liderar el equipo del clima laboral.
- Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
- Verificar las incidencias expuestas en la intranet revisando diariamente, hacer el seguimiento y cerrar el caso.
- Hacer el seguimiento de los alumnos derivados a instituciones externas.

FUNCIONES DEL PSICÓLOGO(A) RESPECTO DE LA TUTORÍA

El psicólogo es el responsable de elaborar el Plan de tutoría de cada uno de los grupos de estudiantes del Colegio. Asimismo, tiene las siguientes funciones a este respecto:

- Planificar, coordinar y evaluar la implementación del Plan de Tutoría en coordinación con la Dirección y Asesor Psicopedagógico del colegio.
- Mantener constante contacto con los estudiantes para detectar inquietudes necesidades y proponer soluciones a los organismos correspondientes.
- Guardar la debida reserva de los datos e información académica y familiar recibida y otórgalas con muy buen criterio.
- Informar mensualmente al Asesor Psicopedagógico, Dirección sobre la marcha del Plan de Tutoría. En casos especiales debe informar de inmediato.
- Archivar y mantener actualizada la ficha de acompañamiento de cada estudiante.

ARTÍCULO 21: DEL ALCANCE DE LA TUTORÍA

En la orientación del estudiante intervienen todos los docentes, además de los tutores. Cada docente implementa en sus horas de clase la propuesta de tutoría correspondiente al grado.

ARTÍCULO 22: DEL RESPONSABLE DE LA TUTORÍA

El Plan de tutoría es elaborado por la comisión de Convivencia Escolar, en coordinación con el psicólogo. Es llevado adelante en cada aula por el docente tutor, en coordinación con el Asesor Psicopedagógico y la Dirección del colegio.



ARTÍCULO 23: FUNCIONES DEL DOCENTE TUTOR (A) RESPECTO DE LA TUTORÍA

El docente tutor cumple con las siguientes funciones:

- Velar permanentemente por el desarrollo integral de los estudiantes pertenecientes al grado que se le ha confiado, procurando un óptimo aprendizaje de acuerdo a sus potencialidades y contribuyendo con su desarrollo acorde a la edad.
- Acoger y despedir a sus estudiantes a la entrada y salida respectivamente.
- Compartir con los estudiantes los momentos de recreación momentos privilegiados para conocerlos mejor.
- Realizar el seguimiento de cada estudiante en estrecha relación con el Departamento Psicológico.
- Implementar el plan anual de Tutoría según lo planificado y en coordinación con la psicóloga del colegio.
- Informar periódicamente sobre la marcha de su aula al Asesor Psicopedagógico, así como a la Dirección.
- Conocer y monitorear el desarrollo de las capacidades, conocimientos y actitudes. Así como las fortalezas y debilidades de los estudiantes a su cargo, para acompañar sus procesos de aprendizaje.
- Actualizar bimestralmente la ficha anecdótica de cada estudiante.

ARTÍCULO 24: DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

La promoción de una violencia escolar sin violencia requiere de la coordinación permanente con los padres de familia. Para ello, el colegio:

- Convoca a las familias de los estudiantes involucrados y coordina con ellos las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
- Realiza reuniones para coordinar con las familias acciones de prevención e intervención.
- Aplica prácticas restaurativas para la solución de conflictos.
- Garantiza el bienestar integral de cada estudiante y, por tanto, asegura un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante de ser tratado de una forma digna y justa.



- Registra en el Formato de Incidencias virtual sobre violencia y acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.
- Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en la escuela.

ARTÍCULO 25: EL CONSEJO DIRECTIVO

Es un órgano de asesoramiento. Es presidido por el director general, y está integrado por: el Asesor Psicopedagógico. Tiene carácter consultivo y apoya a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, brindando asesoramiento y apoyo técnico a ésta, según su especialidad y cargo para la adecuada toma de decisiones.

El Consejo Directivo sesionará ordinariamente cada semana y extraordinariamente cuando lo proponga la Dirección General. Sus acuerdos son de carácter consultivo y deben constar en un Libro de Actas del Consejo Directivo.

Sus funciones específicas son:

- a. Asesorar a la Dirección General para la buena marcha de la gestión, en lo referente al oren técnico-pedagógico, administrativo y disciplinario, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y programaciones Curriculares.
- c. Proponer estímulos, medidas correctivas y sanciones relacionados con el comportamiento de los estudiantes y alumnas.
- d. Analizar los resultados obtenidos por la evaluación del Plan de Trabajo Anual, proponiendo las medidas necesarias para lograr una mejor marcha de la Institución Educativa.
- e. Elaborar los informes que le encargue la Dirección General.

ARTÍCULO 26: DEL PERSONAL DOCENTE



El docente del Colegio “Mis Angelitos” se identifica con los principios educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Dirección, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes.

FUNCIONES DEL DOCENTE:

- a. Formar a los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
- b. Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
- c. Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
- d. Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
- e. Constituir un equipo de trabajo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.
- f. Participar en las actividades previstas dentro del Plan anual de la Institución.
- g. Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca.
- g. Emitir los informes técnico-pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- h. Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc.) o del colegio (excursiones, visitas, etc.), con una presencia activa, afectuosa y cercana a los estudiantes. Informar de forma inmediata a su autoridad si ocurriese algún incidente.
- i. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Formato Virtual de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- j. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el (a) director (a).



- k. Emitir periódicamente por escrito, al director y Subdirección del Colegio, acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Formato Virtual de Registro de Incidencias y de las medidas adoptadas.
- l. Informar a la Dirección y Subdirección sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- m. Realizar, en coordinación con el director y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en El Centro Educativo Particular.
- n. Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección del colegio.
- o. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
- p. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- q. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.
- r. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, derivándolo con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección. Hacer el seguimiento de que se atienda dicho informe.
- s. Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.
- t. Informar a los Padres de Familia, cuando sea necesario, y de acuerdo con la tutora, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
- u. Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- v. Registrar las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.
- w. Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- x. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.



- y. Informar al Asesor Psicopedagógico cualquier caso que escape de sus manos en todo lo relacionado al aspecto académico o formativo.
- z. Otras funciones encargadas por la Dirección o Asesoría Pedagógica del colegio.

ARTÍCULO 27°: AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Desarrolla su labor en estrecha coordinación con la docente de aula, apoyando en el cumplimiento de las diversas actividades pedagógicas y administrativas que se le encarguen. Están consideradas como personal docente sin título pedagógico.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:

Los auxiliares de educación cumplen las siguientes funciones:

- a. Apoyar en el desarrollo del programa de estudios.
- b. Asumir la responsabilidad del aula por encargo de la Dirección, Coordinación o en ausencia del docente.
- c. Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- d. Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.
- e. Incentivar, fomentar y mantener conjuntamente con los educandos el orden y aseo del aula, para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución.
- f. Fomentar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.
- g. Acompañar a los docentes especializados o de asignatura la práctica del deporte, cultura, folklore nacional a fin de mantener un adecuado comportamiento de los estudiantes durante el desarrollo de la clase.
- h. Organizar a los estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución considere convenientes.
- i. Mantener informada a la docente sobre cualquier eventualidad o percance dentro y/o fuera del aula.
- j. Comunicar a la dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por el colegio.
- k. Supervisar el buen uso de los textos de la Biblioteca.
- l. Acompañar al estudiante en su ingreso y salida de la institución.



m. Acompañar en las diversas actividades extracurriculares

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Los órganos de administración del colegio están formados por los siguientes miembros: secretaria, mantenimiento.

ARTÍCULO 28: DE LA SECRETARIA

Forma parte del personal administrativo y depende de la Dirección del colegio. Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a la matrícula de los estudiantes y el seguimiento de cobranzas en lo relacionado con los padres de familia, docentes y demás personal. Así como, gestiona eficientemente los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

- a. Brindar un trato cordial y amable a toda persona que recurra al Colegio.
- b. Tramitar la documentación de gestión oficial que el Colegio debe de entregar a las autoridades educativas correspondiente.
- c. Organizar la entrega a la autoridad educativa correspondiente las Actas promocionales, recuperación, subsanación, revalidación, convalidación, estudios independientes y/o ubicación.
- d. Facilitar la coordinación y comunicación entre los docentes, estudiantes, padres de familia y la Dirección.
- e. Velar por la organización del archivo de documentos correspondencia, asegurando su orden, actualización y fácil manejo.
- f. Velar por la seguridad, integridad y mantenimiento de la documentación y bienes que tiene a su cargo; siendo su responsabilidad la integridad de las mismas.
- g. Llevar el libro de registro de expedientes, despachos y correspondencias.
- h. Elaborar la documentación pertinente en cada caso: certificados, constancias, informes y otros documentos previo conocimiento y visto bueno de la Dirección.
- i. Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro o faltante del mismo.
- j. Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección y o Administración.



ARTÍCULO 29: DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO

Forma parte del personal de mantenimiento del colegio, su labor se centra en mantener el orden y la limpieza de todas las instalaciones del colegio.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO:

- a. Ofrecer trato cordial y amable a todas las personas que recurran por sus servicios.
- b. Realizar labores de limpieza de los ambientes del colegio (aulas, patios, servicios higiénicos, oficinas, etc.)
- c. Asegurar el adecuado abastecimiento de los insumos que necesita para cumplir favorablemente con su trabajo.
- d. Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la Institución para mantener condiciones de higiene saludable.
- e. Colaborar en los días festivos del colegio, así como ayudar a recoger el mobiliario y ordenarlos en sus aulas.
- f. Informar a la Dirección de forma documentada las ocurrencias durante su jornada de trabajo.
- g. Controlar y orientar el ingreso y/o salida del público en general, a quienes tratará con amabilidad y respeto.
- h. Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución.
- i. Cuidar la buena presentación de todos los ambientes interiores y exteriores de la Institución.
- j. Controlar bajo responsabilidad la buena conservación de los ambientes, instalaciones, equipos y bienes del colegio.
- k. Velar por el buen funcionamiento de los servicios eléctricos y sanitarios del Colegio.
- l. Velar por la conservación y mejoramiento de los jardines del Colegio.
- m. Mantener el adecuado riego de todos los jardines, otras áreas verdes y campo deportivos.
- n. Realizar las reparaciones que impliquen especialización y estén dentro de su preparación: albañilería, gasfitería, soldadura, electricidad, carpintería, etc



o. Realiza otras labores que le indique la Dirección.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 30: COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

Está constituido por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados en el colegio.

La primera semana de clases se convocará a la primera reunión del año escolar donde se elegirán por cada aula un Comité de Trabajo constituido por: Un Delegado de Aula, un Delegado de Actividades generales y un Delegado de Actividades pastorales.

El Director General del Colegio asiste obligatoriamente a las sesiones de la Junta Directiva de cada Comité de Padres de Familia y Asamblea General de los Comités. En caso no pudiera asistir, designará como su representante, al Coordinador de Tutoría, Orientación Educativa.

ARTÍCULO 31: EL TÓPICO

Se encuentra a cargo de un profesional de Salud, enfermera o auxiliar de enfermería. Brinda atención primaria de salud eficiente y oportuna al alumno y alumna, docente y personal en general, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de nuestro Colegio.

Ofrece primeros auxilios, de ser el caso refiere al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano al Colegio, con el apoyo de la Administración de la I.E. Realiza acciones de prevención y promoción de la salud.



CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

ARTÍCULO 32: DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO

El director con el equipo directivo y el personal docente del colegio realizan el planeamiento, capacitación y la organización de las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes del sector, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos de nuestra Institución.

El 14 de febrero se incorpora todo el personal docente para hacer el trabajo de planificación anual.

ARTÍCULO 33: DEL PERÍODO DE PLANEAMIENTO ORGANIZACIÓN

El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

1. Vacaciones recreativas.
2. Proceso de matrícula.
3. Capacitación pedagógica.
4. Elaboración de documentación:
 - 4.1. Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - 4.2. Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI).
 - 4.3. Plan Anual de Trabajo (PAT).
 - 4.4. Reglamento Interno (RI).
 - 4.5. Calendarización Escolar.
 - 4.6. Cuadro de Distribución de Aulas.
 - 4.7. Diversificación Curricular en cada nivel educativo.
 - 4.8. Programaciones anuales, unidades de aprendizaje y sesiones de clase, Ambientación de la infraestructura y de las aulas.

ARTÍCULO 34: ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN EDUCATIVA

La Dirección, el Asesor Psicopedagógico y la comisión elaboran todos los instrumentos de gestión educativa, los mismos que aseguran el buen funcionamiento de nuestra Institución. El trabajo se inicia a fines de noviembre y se termina a fines de enero.



ARTÍCULO 35: PLANIFICACIÓN ESCOLAR

a. La planificación se inicia la tercera semana de febrero al término de las clases de Vacaciones recreativas.

b. Los profesores elaboran su Plan Anual de Trabajo, en el que explicitan las actividades pertinentes a sus respectivas áreas de trabajo y las estrategias de aprendizaje – enseñanza que utilizarán en cada bimestre. La estructura se desarrolla en función a las sugerencias de los profesores para cristalizar los proyectos y programas que ayuden a la formación integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 36: DE LAS VACACIONES ESCOLARES

a. Los estudiantes tendrán una semana de vacaciones después de cada bimestre, excepto en julio que será de dos semanas. Durante este tiempo, el docente programa y prepara las actividades pedagógicas, materiales, etc., según disponga la Dirección del colegio.

b. Las dos semanas de julio y agosto serán de vacaciones para los profesores

ARTÍCULO 37: DEL AÑO LECTIVO

En concordancia con las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el primer día útil de marzo y concluye en el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar.

Artículo 38: DEL HORARIO DE TRABAJO ESCOLAR

El horario regular de asistencia de los estudiantes será: Inicial: 8:00 am a 1:00p.m. Turno mañana y de 1:00 pm a 5:30 pm en el turno tarde

ARTÍCULO 39: DEL HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE

El horario del personal es establecido por la Administración:

Docentes y auxiliares: lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3.30 p.m.

Personal Administrativo: lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.

El horario de inicio se debe cumplir sin tolerancias ni excepciones. Sin embargo, se da 5 minutos de tolerancia por diversos motivos técnicos o personales que pueden ocurrir.



Las tardanzas son un criterio considerado dentro de la evaluación de desempeño del personal.

El incumplimiento de este es una falta grave.

Se tomará en cuenta la participación del personal en las actividades extracurriculares de formación integral que conducen a un Proyecto Ético de Vida.

ARTÍCULO 40: ESPACIOS EDUCATIVOS

Deben facilitar el libre desplazamiento de los niños y las niñas con seguridad y autonomía – de acuerdo con su edad y sus posibilidades de movimiento–, así como la posibilidad de realizar actividades que no interfieran con las de otros.

Deben estar organizados de tal manera que el docente pueda tener una visión amplia de lo que sucede en el espacio, es decir, que le permita observar las actividades que realizan todos los niños y las niñas para intervenir oportunamente.

Deben ser seguros, de tal manera que evite accidentes. Es necesario retirar o proteger elementos u objetos que puedan generar peligro (enchufes, escaleras, armarios u otros elementos que no estén bien asegurados).

Deben ser iluminados y ventilados, de modo que propicie un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades. Es recomendable, emplear luz natural. Esto supone evitar cubrir las ventanas con carteles u otros objetos que impidan el paso de la luz, y el poder abrirlas y cerrarlas.

Deben permanecer limpios. Esto significa asegurar que los pisos, mobiliario y materiales estén libres de polvo, residuos de comida u otros que contaminen el espacio. También supone mantener la limpieza durante la jornada diaria (por ejemplo, limpiar el espacio donde se toman los alimentos cada vez que sean utilizados, implementar puntos para segregar los residuos sólidos y fomentar las 3R: reducir, reusar y reciclar, entre otros). Finalmente, supone tener en consideración elementos y espacios cercanos que garanticen hábitos de higiene integral (por ejemplo, el lavado de manos, la higiene bucal, entre otros).

La ambientación del espacio debe contribuir a mantener la armonía y la calma en el aula. Se debe evitar sobrecargar las paredes con carteles, imágenes o las producciones de los niños. Para esto, se requiere renovarlos periódicamente.



En el caso del Ciclo II, la ambientación del espacio debe ser producto de un trabajo conjunto con los niños y las niñas y estar a una altura adecuada para ellos. De esta manera, los niños y las niñas se apropian del espacio, ya que cada elemento colocado tiene un significado y un uso para ellos. Esto supone evitar colocar otros carteles, afiches o imágenes que no correspondan a lo acordado con los niños y las niñas.

ARTÍCULO 41: MATERIALES EDUCATIVOS

Deben ser no-tóxicos y permanecer limpios y conservados, es decir, en adecuadas condiciones higiénicas y en buen estado (que no se encuentren rotos, abollados o astillados), lo que evita generar riesgo para los niños y las niñas.

- Deben ser de fácil manipulación, para favorecer la exploración y el juego.
- Deben ser variados –materiales estructurados (rompecabezas, muñecas, pelotas, etc.) y no estructurados (cajas, telas, arena, embudos, etc.) –, de manera que ofrezcan a los niños y las niñas diversas posibilidades de uso y transformación. Asimismo, pueden responder a su contexto, promover la diversidad cultural y ser amigables con el ambiente, considerando sean materiales reciclados, reusados y ecológicos.
- Deben estar organizados en contenedores –como canastas, cajas, bateas o latas– y ubicados en el suelo o en estantes al alcance de los niños y las niñas. Esto permite que los puedan usar, transportar, sacar y guardar con facilidad, de acuerdo con sus intereses, y que así se favorezca su autonomía.
- Deben ser pertinentes a las características madurativas de los niños y las niñas. Por ejemplo, con niños menores de 3 años, que están en una etapa de exploración con la boca, es recomendable ofrecerles piezas que puedan manipular con facilidad, pero que no sean muy pequeñas, ya que podrían atragantarse.
- Deben ser suficientes con relación a la cantidad de niños.

ARTÍCULO 42: ENFOQUE SOCIOFORMATIVO COMPLEJO



El enfoque socio formativo complejo no se centra en el aprendizaje como meta, sino lograr que los niños desarrollen su personalidad, sus aptitudes, capacidades intelectuales y prácticas hasta el máximo de sus posibilidades, que respeten su identidad cultural, los derechos humanos, el equilibrio ecológico, a convivir armónicamente y enfrentar los desafíos de su vida cotidiana; basado en interacciones, la autonomía, el juego y la observación.

ARTÍCULO 43: Todo enfoque exige la gestión de la creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado.

a. Se forma personas. La forma personalizada permite a los estudiantes el auto-aprendizaje, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilo propios.

b. Se forma en comunidad. La forma socializada promueve el inter-aprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios en el aula.

ARTÍCULO 44: ROL DEL ADULTO

Debe estar atento y disponible para responder de forma oportuna y afectuosa a las necesidades de los niños y las niñas.

- Dirigirse al niño y a la niña mirándolos a los ojos y llamándolo por su nombre de manera cálida durante las interacciones. Evitar el uso de diminutivos o palabras que sustituyen su nombre (gordito, papachito, etc.).
- Avisar a los niños y las niñas con anticipación la acción que se va a realizar o el término de una actividad y el inicio de una nueva, como en los siguientes ejemplos: “Permíteme acomodarte el pantalón para que sigas jugando”, “En diez minutos termina el refrigerio y después iremos a jugar”.
- Observar y escuchar de manera permanente a los niños y las niñas para conocerlos, comprender su desarrollo e intervenir de forma oportuna.
- Permitir al niño y niña la libertad de decidir –por ejemplo, ¿a qué jugar?, ¿con qué jugar?, ¿con quién jugar? y ¿dónde jugar?
- Registrar aspectos relevantes del desarrollo de los niños y las niñas.
- Mantener una actitud relajada para interactuar con los niños y las niñas, la cual se evidencia a través de nuestra voz, gestos, miradas y disposición corporal.



- Debe estar atento a las manifestaciones climáticas de la localidad para incorporar hábitos (usar sombrero para protegerse de la radiación solar), así como evitar el uso de material descartable (plástico o tecnopor) para el consumo de alimentos de los niños, para el cuidado de la salud y el bienestar.

ARTÍCULO 45: El colegio genera oportunidades de participación y aprendizaje para estudiantes con necesidades especiales, de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura necesarios para atenderlos adecuadamente.

ARTÍCULO 46: Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, en la Institución educativa cada persona que labora y estudia, así como los padres de familia, tienen el deber de colaborar dando testimonio de vida y la acción a la vivencia de virtudes y fortalezas del carácter y las virtudes humano-cristianas.

SISTEMA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 47: El **seguimiento educativo** es un servicio destinado promover la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la valoración del proceso educativo.

ARTÍCULO 48: El **seguimiento es búsqueda, es camino, es un estilo de vida que se va descubriendo en el discernimiento** y por ellos se desarrolla dentro de un clima favorable y fraternal.

ARTÍCULO 49: El seguimiento tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a. La planificación y organización del trabajo educativo.
- b. La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c. Las estrategias de aprendizaje pertinentes, los procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.



- d. Los procedimientos e instrumentos de valoración empleados en el Colegio, así como los resultados de su aplicación.
- e. La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, bibliotecas, etc.) y su adecuada utilización.
- f. El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g. La ejecución o desarrollo curricular.
- h. El desempeño del docente (dominio de sí mismo, jovialidad).
- i. La participación de los estudiantes.
- j. El aporte creativo del docente.

ARTÍCULO 50: El Plan Anual de seguimiento se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- De preparación o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática; fija objetivos y metas y coordina con todo el personal Directivo, y de Coordinación, administrativo y docente.
- De ejecución, según el método científico.
- De información, informando por escrito, a la autoridad correspondiente, de seguimiento efectuada. Este informe contiene los aspectos supervisados, los logros obtenidos, las dificultades encontradas y las alternativas de solución.
- El seguimiento que consiste en verificar si se cumplen las sugerencias.

ARTÍCULO 51: Las técnicas utilizadas en el seguimiento son:

Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:

- La observación
- La entrevista
- La visita
- La investigación
- Las reuniones



- Técnicas indirectas que suministran datos para estudio, que son obtenidos en forma indirecta, utilizando otros medios de información como:
- Estudio del Currículum Vitae del docente.
- Estudio de los programas curriculares.
- Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza.
- Conocimiento de los educandos.
- Estudio de los horarios y uso de material didáctico.
- Observación de las relaciones interpersonales.

ARTÍCULO 52: Los principales instrumentos de monitoreo a usarse son:

- a. Lineamientos de política
- b. Normas
- c. Manual de Organización y Funciones
- d. Plan Anual
- e. Encuestas
- f. Instructivos
- g. Informe

ARTÍCULO 53: LA AGENDA ESCOLAR

- a) El alumno/a debe presentar la Agenda cada día a su padre o apoderado, para su respectiva firma.
- b) El alumno/a debe presentar cada día, antes de iniciar el día la Agenda Escolar a su tutor(a).
- c) La Agenda Escolar permite a los padres de familia o apoderados del alumno o alumna un seguimiento diario de su desempeño en el colegio, lo que redundará en una mayor colaboración entre ellos y el tutor(a) y el Asesor Psicopedagógico.

ARTÍCULO 54: DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS



Practicamos los principios de la educación en la diversidad e inclusiva. Para el proceso de adecuación de los estudiantes nuevos es necesario el cumplimiento de las siguientes normas:

- a. Inscripción
- b. Pasar por una entrevista del director general o un representante en el colegio.
- c. Presentar el certificado de notas y la libreta escolar al matricularse en el colegio.
- d. Tener un promedio no menor de CATORCE en CONDUCTA.
- e. Matricularse en el Ciclo de Adaptación del programa de verano.
- f. Como medida preventiva de su rendimiento conductual y académico, el colegio se reserva de otorgar matrícula condicional si el caso lo amerita.

ARTÍCULO 55 : DE LAS ACTIVIDADES PROMOCIONALES

DERECHOS

Todos los estudiantes tienen el derecho de participar en las actividades promocionales, recreación, deporte, actividades sociales, paseos y otras que favorezcan la integración de la promoción.

DEBERES

- a. Fomentar y demostrar positivamente la imagen institucional, difundiendo los principios de la institución mediante su buen comportamiento y práctica de las virtudes y fortalezas del carácter en cada actividad que le toque participar.
- c. No registrar faltas o referencias en contra de la buena imagen del colegio.

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 56: PROCESO ADMINISTRATIVO

La organización del trabajo administrativo comprende el proceso de planificación, toma y ejecución de decisiones relacionados al adecuado uso de los elementos humanos,



materiales, técnico - pedagógicos y financieros de la Institución para optimizar el sistema educativo con eficiencia y calidad.

La Dirección del Colegio y el Administrador tienen a su cargo la organización, control y evaluación del trabajo administrativo de la Institución.

El proceso de organización administrativa comprende:

- a. El funcionamiento institucional.
- b. La administración del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicio.
- c. El proceso de ingreso, matrícula y certificación del alumnado.

La administración del personal docente, administrativo, mantenimiento y de servicio estará sujeta a las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 57: CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

1. La institución requiere una administración eficiente.
2. La administración está al servicio de la institución para lograr los fines educativos y sociales para lo que fue creada.
3. Es la base de la organización formal, estructuras, procesos y sistemas.
4. Revisa y renueva sus procesos.
5. Plantea escenarios futuros, identifica situaciones de riesgo e implementa acciones para minimizarlas.
6. La gestión académica y administrativa es congruente con los principios formativos Institucionales.

PERFILES

R.M. N°649-2016 MINEDU.

ARTÍCULO 58: ORGANIZACIÓN

El trabajo administrativo está organizado de acuerdo a las necesidades y disponibilidad de plazas orgánicas, de la siguiente manera:



- a. Secretaría y Tesorería: Encargada de mesa de partes, trámite documentario, archivo, recepción de documentación y llamadas telefónicas, encargada del movimiento económico del plantel.
- b. Sala de Vídeos e Impresiones: se encargan de dar el soporte en su especialidad.
- c. Mantenimiento y Servicio: Encargada de velar por el mantenimiento y seguridad.
- d. Contabilidad: Encargada del manejo contable de la Institución. (Servicio Tercerizado)
- e. Tecnología y Sistemas: Encargado de administrar la plataforma virtual y video vigilancia para la seguridad de la institución.

ARTÍCULO 59: PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo en el área administrativa se elabora en el marco del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional. Así mismo, está relacionado estrechamente a la provisión de recursos humano, financiero, material y normativo y las metas de atención, de ocupación y físicas. El Plan Anual de Trabajo es elaborado por la Dirección Administrativa y es aprobado por la Dirección del Colegio. Su vigencia es a inicios del año hasta el 31 de diciembre.

ARTÍCULO 60: USO DEL TELÉFONO

1. El uso de la línea telefónica del colegio es para uso exclusivo del personal administrativo en el cumplimiento de sus funciones.
2. Las llamadas al exterior son para: recordar a los PPF su compromiso de pago, accidentes que sucedan en el colegio, enfermedad del estudiante y otros que determine la administración.
3. No se permite llamar a los PPF por encargo de los estudiantes.
4. La secretaria lleva el control de llamadas para cotejar con los recibos de pago de las empresas contratadas para este servicio.
5. La llamada debe ser breve y concreto



6. El uso de celulares está prohibido durante las clases. Cualquier emergencia dirigirse al teléfono central del colegio la misma que se reportará oportunamente.

7. Cuando se usa internamente se debe hacer un correcto uso del tiempo mientras habla por teléfono, recuerde que esta es una herramienta de trabajo, no es un pasatiempo.

ARTÍCULO 61: USO DEL UNIFORME

El personal del Colegio está obligado a:

- Asistir al Colegio debidamente uniformado.
- El uniforme consta de terno plomo , blusa y camisa celeste bebe o blanca, y corbata concho de vino .
- Durante el verano se puede asistir con pantalón plomo o azul, blusa o camisa celeste o blanca.
- El uniforme representa en gran medida el nivel, status y situación de los trabajadores del Colegio. Se proyecta una imagen y se queda grabado en la mente de los usuarios.
- Los accesorios, peinado y maquillaje en el personal femenino, lo cuales son parte de la imagen personal, deberán ser discretos, utilizando diseños, tamaños y colores que proyecten elegancia en el vestir.
- El uso de accesorios como aretes, anillos y collares, deberán ser en colores y tamaños que le permitan lucir con discreción y elegancia.
- El personal masculino deberá portar su uniforme completo durante la jornada laboral.
- El calzado se considera parte del uniforme que usa el trabajador y su uso debe ser adecuado tanto para el personal femenino como masculino.

ARTÍCULO 62: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS Y DE MANTENIMIENTO

La recepción de los materiales se desarrolla de acuerdo a un cronograma de entrega programado por la Dirección académica según el Programa de actividades de todo el año.



Todo material se solicita a través de un formato los días jueves y viernes y depositarlos en el locker frente a secretaría, los mismos que serán entregados el lunes de la siguiente semana.

En caso que los profesores envían sus materiales (hojas de trabajo, exámenes) deben estar visadas por la Dirección antes de su impresión.

- Los tutores se encargarán de solicitar a los PPFf los útiles y/o materiales que no han traído, puesto que serán utilizado durante el año escolar; el responsable sólo entrega los materiales fungibles que tiene cada aula o grado. En el caso del nivel inicial, los tutores y asistentes son las responsables de solicitar una muda de ropa completa (zapatos, media, ropa interior, polo y short)
- Cada tutor debe manejar con mucho criterio sus materiales para no tener que pedir a los PPFf en una segunda oportunidad, salvo excepciones que ameriten este pedido.

ARTÍCULO 63: USO DE EQUIPOS DE SONIDO Y MULTIMEDIA

Solicitar los equipos con 24 horas de anticipación al encargado de la administración del Colegio.

Verificar si el equipo funciona adecuadamente, presentándose 15 minutos antes de la actividad a realizar.

Después de la actividad realizada, dejar los equipos apagados y comunicar al encargado para que guarde y evite deterioro o mal uso por los estudiantes.

El cuidado de los equipos es responsabilidad de todos, puesto que en algún momento se harán uso y siempre deben estar disponibles y en buen estado, gracias al cuidado de la comunidad educativa. Su deterioro irá en desmedro de la economía del Colegio.

Si los equipos no funcionan dejar por escrito la incidencia, para tomar las medidas correctivas y llamar al técnico.

El Laboratorio de Cómputo puede ser utilizado siempre y cuando no tenga clases y tenga el visto bueno de la responsable del área.

El aula de Audiovisuales será utilizado según el cronograma solicitado.



RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO

ARTÍCULO 64: LOS INGRESOS

- a. Son ingresos del Colegio: los derechos de inscripción, matrículas, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso, donaciones, ingresos financieros y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo a que se contrae el numeral del ANEXO 1 del Decreto Supremo N° 046-97-EF, reglamentario del Decreto Legislativo 882.
- b. Durante el proceso de matrícula el Colegio está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por la Dirección del Colegio.
- c. La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. La fecha de vencimiento es el último día del mes, a excepción del mes de diciembre. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio S/0.50 por día.
- d. El colegio tiene la facultad de no ratificar la matrícula de los alumnos que no han pagado la pensión de enseñanza del año anterior.
- e. Las pensiones de enseñanza y los otros ingresos, son fijados por la Dirección General, en coordinación con la Promotoría del Colegio. Las cuotas extraordinarias, son fijadas requiriendo la aprobación de la Autoridad Educativa y previo acuerdo de los padres de familia.
- f. No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados al Colegio en el acto de matrícula o su ratificación en los casos que el alumno sea separado del Colegio o trasladado a otro Colegio.
- g. En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de:

No incluir en los documentos de evaluación las calificaciones obtenidas por el alumno (a) en los períodos no cancelados. No se tendrá acceso a las Libretas de Notas en forma física o virtual hasta culminar de cancelar las **pensiones adeudadas**.

Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados.

No ratificar la matrícula del alumno(a) para el año siguiente (es decir, no convenir en la prestación del servicio educativo para el año siguiente), en el caso que habiendo sido



citado el padre o apoderado del alumno a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.

De informar las deudas a las centrales de riesgo en caso de incumplimiento de pago de las pensiones.

Si el retraso de pago es mayor a tres meses, el colegio podrá reportarlo a INFORCOP y se reservará el derecho de admisión.

El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, sala especializada de computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

Los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Los gastos derivados por los daños o pérdidas, causados por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio o en situaciones de emergencia, la Dirección propondrá a la Entidad Promotora, el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la Autoridad Educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16° la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

El Colegio, de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las Autoridades Educativas, ONP, SUNAT y Ministerio de Trabajo los libros y documentos de contabilidad, siempre que exista petición escrita sustentando debidamente la razón de lo solicitado.

h. Los bienes adquiridos por los padres de familia, los provenientes de donaciones, los recibidos de los miembros de la comunidad, debidamente inventariados, constituyen patrimonio del colegio, que serán necesariamente puestos al servicio de sí mismo.

i. La Dirección General del Colegio en coordinación con la Promotoría aprueban el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

j. Los Padres de Familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscrita en registros públicos de Lima o carta poder con firma legalizada suscrita por ambos padres, o mandato judicial y/o acuerdo extrajudicial, a la persona o personas que lo representaran



ante la Institución Educativa y están obligadas al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y otros.

k. El acceso al sistema SMARTEDU y las libretas de notas sólo serán entregados a los padres de familia o apoderados que se encuentren al día con el pago de las pensiones de enseñanza.

l. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumpla las horas mínimas establecidas para cada nivel.

ARTÍCULO 65: LOS SEGUROS DE SALUD Y DE ACCIDENTES

Los seguros son adquiridos en forma voluntaria. Son los siguientes:

- a. De salud, para el personal (ESSALUD)
- b. De accidentes escolares, de acuerdo a Ley

El seguro de accidentes se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, o incluso la vida del alumno accidentado.

ARTÍCULO 66: REMUNERACIONES Y ADELANTOS

El personal del colegio debe tener conocimiento que:

De acuerdo con la Ley de protección a la economía familiar, las pensiones se pagan el último día del mes y está prohibido cobrar por adelantado, aunque algunos padres lo pueden hacer en forma voluntaria antes.

Los pagos se realizarán de acuerdo con lo estipulado en el contrato de trabajo.

Considerando que los pagos se hacen en el banco, el manejo de caja chica es limitado, por este motivo si desean adelantos, sólo se harán con 48 horas de anticipación y llenando un formato en la oficina de administración.

SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 67: EL ACOMPAÑAMIENTO Y/O SEGUIMIENTO



El Colegio establece su propio sistema de acompañamiento educativo y control administrativo que supervisará los procesos de mejora dentro del Centro Educativo en diferentes ámbitos.

El director general es asesor pedagógico acompañado del psicoterapeuta y los coordinadores de cada área. El Colegio Toma decisiones y construye propósitos compartidos sobre las prácticas docentes a mejorar para realizar clases efectivas a través del trabajo planificado y colaborativo entre profesores y asistentes de la educación.

También estimula a los docentes para asistir a otros eventos que organiza el Consorcio de Colegios Católicos, las Universidades, y otras Instituciones Académicas de nivel.

ARTÍCULO 68: PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE ACOMPAÑAMIENTO

1. Son procedimientos utilizados en el acompañamiento:
 - a. Las reuniones para la sistematización de experiencias. Estas se registran en hojas de coordinaciones por aulas y sirven como elementos básicos en la planificación anual.
 - b. Los cursos de actualización que son previstos oportunamente y programados para el año, en especial para los períodos de planificación.
 - c. Las visitas opinadas e inopinadas, registradas en fichas.
 - d. Observaciones del desarrollo de clase, registradas en fichas.
 - e. Control de la documentación pedagógica.
 - f. Entrevistas.
2. El instrumento por excelencia, del Supervisor, es el “cuaderno de campo” también se utilizan fichas para verificar:
 - a. Identificación de ontología y axiología del docente.
 - b. Administración del aula, laboratorio o taller.
 - c. Organización de la carpeta didáctica.
 - d. Documentación referida a:
 - i. Presencia del cuadro matriz axiológico.
 - ii. Determinación de objetivos específicos.
 - iii. Análisis de los objetivos de grado.
 - iv. Programación de unidades didácticas.
 - v. Previsión de material didáctico.



- vi. Programación de clases.
- e. Actitud didáctica del docente
- f. Tecnología didáctica utilizada por el docente
- g. Desarrollo de la comunicación didáctica.
- h. Sistema de evaluación.

CAPITULO V: DEL PROCESO DE MATRICULA, EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 69: DE LOS ESTUDIANTES COMO CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO

Los estudiantes tanto individual como colectivamente, constituyen el centro del proceso educativo. Son considerados como parte medular de la comunidad educativa en la que participan en forma responsable, aportando a su educación y desarrollo desde los principios axiológicos de la institución.

ARTÍCULO 70: DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La admisión de los estudiantes al Colegio “Mis Angelitos” lo determinan los padres de familia. Se ofrece una educación humana católica.

El ingreso de los estudiantes estará supeditado a las vacantes que tenga el colegio.

ARTÍCULO 71: DE LA MATRÍCULA

La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley y por el presente Reglamento interno. Debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados.

ARTÍCULO 72: FECHAS Y REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

La matrícula se realiza en las fechas establecidas cada año por la Institución y es necesaria la presencia de la madre, padre o apoderado del estudiante. Son requisitos para la matrícula:



- Copia de Partida de Nacimiento estudiante (original en Inicial).
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los padres.
- Copia de la cartilla de vacunas
- Ficha Única de matrícula original generada por el SIAGIE.
- Libreta de notas del colegio de procedencia.
- Certificados de estudios originales del colegio de procedencia.
- Certificado de no adeudo del colegio de procedencia.
- 4 fotografías a color tamaño carné actualizadas.
- Recibo de servicios del domicilio (agua, luz o teléfono).
- Resolución Directoral de Traslado.
- Constancia de Vacante del SIAGIE.
- Firma de la Declaración de Padre de Familia.
- Haber abonado la cuota de matrícula.
- Otros documentos que el colegio considere necesarios.

El proceso de matrícula finaliza con la presentación de la totalidad de documentos solicitados.

ARTÍCULO 73: TRASLADOS DE MATRÍCULA

Los traslados de matrícula, de acuerdo con disposiciones legales vigentes, se efectúan sólo hasta el término del tercer (3°) bimestre.

ARTÍCULO 74: DEL INGRESO AL NIVEL INICIAL

Para que un estudiante ingrese al nivel inicial, se debe cumplir con los siguientes requisitos:



a. De los Estudiantes

- a. Tener 3, 4 y 5 años cumplidos, dentro de la fecha estipulada por el Ministerio de Educación.
- b. Presentar partida de nacimiento original y DNI.
- c. Participar del examen psicológico y presentar el respectivo informe.
- d. En caso de vacantes limitadas se prioriza el ingreso de estudiantes que compartan el carisma, la misión y fines del colegio.

b. De los Padres de Familia

- a. Llenar la Ficha de Compromiso con el colegio.
- b. Asistir a la entrevista personal con el director o el equipo de admisión.
- c. Participar del examen psicológico y presentar el respectivo informe de los dos padres.
- d. Traer otros documentos que le sean solicitados.

Del enfoque Inclusivo

Se admitirán a los niños con habilidades especiales conforme a ley.

ARTÍCULO 75: SISTEMA DE EVALUACIÓN - ETAPAS

La Evaluación del Educando se realiza en forma integral, flexible y permanente. Sus objetivos.

- a. Conocer los logros alcanzados por el Educando.
- b. Estimular el esfuerzo del alumno, brindándole los incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
- c. Proporcionar información a los PP.FF. y alumnos sobre el avance y logro del aprendizaje.
- d. Elaborar cuadros estadísticos e informes a fin de adoptar las medidas necesarias.



LA EVALUACIÓN ES DE PROCESO, de acuerdo con sus capacidades, por áreas de desarrollo y por asignaturas, utilizando criterios cualitativos y la escala vigesimal; y en forma objetiva, justa y equitativa.

□ EDUCACIÓN INICIAL

De la escala de calificación: La escala de calificación del nivel de Educación Inicial de la EBR es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente tabla:

Calificación	Descripción
AD	Logro Destacado Cuando el estudiante evidencia
A	Logro previsto Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en
B	En proceso Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos,
C	En inicio Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando

De los resultados

a. La calificación bimestral del área o taller curricular

El calificativo de período en cada área se obtiene analizando la tendencia progresiva del estudiante hacia el logro de los aprendizajes previstos.

b. La calificación anual del área o taller curricular

El calificativo anual del área, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en dicha área en el último período (bimestre o trimestre).

c. De la evaluación del área de Comunicación Integral

En la lengua materna se evalúa el desarrollo de la oralidad, comprensión y expresión de textos lingüísticos y la producción de textos de acuerdo con su nivel, así como la expresión de otros lenguajes.



d. De los requisitos de promoción y repitencia de la evaluación

e. Promoción al grado superior:

Todos los estudiantes son promovidos sin excepción.

REPITENCIA

No hay repitencia.

Se puede aceptar la repitencia de grado a solicitud del padre de familia y de acuerdo con las indicaciones de especialistas en la atención del niño(a).

ARTÍCULO 76: PROMOCIÓN - REPITENCIA

Al término del año lectivo la situación de los alumnos, de acuerdo con sus evaluaciones son los siguientes:

1. PARA EDUCACIÓN INICIAL

1. La evaluación del educando es permanente, integral y flexible, su papel integrador y regulador permite el mejoramiento del currículo y el proceso educativo.
2. La evaluación del Educando comprende las siguientes etapas: Evaluación de Contexto, Inicial del Proceso y Final.
3. Es cualitativo y responde a una evaluación por capacidades.

ARTÍCULO 77: DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

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

Para evaluar a los estudiantes, se consideran todos los procedimientos válidos contemplados en las normas educativas vigentes (R.M.N. 0234-2005-ED).



La evaluación del comportamiento se realiza con fines de ayuda y orientación. En ella se tiene en cuenta, entre otros, los criterios de responsabilidad, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona, orden y puntualidad. La evaluación anual del comportamiento correspondiente a la calificación obtenida por cada estudiante en el cuatro bimestre del año escolar en curso.

Los padres de familia y estudiantes pueden conocer los avances del aprendizaje de sus hijos durante el transcurso del bimestre y accederán a los logros de fin de bimestre a través del sistema intranet. Para el cuarto bimestre la libreta de evaluación se entrega impresa por el colegio. Los padres que así lo requieran, pueden solicitar entrevistas a los profesores en el horario de atención determinado y comunicado por la Dirección.

De este modo, son objetivos de la evaluación:

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

De acuerdo a la temporalidad la evaluación puede ser:

- a. De entrada, o inicio, para conocer las capacidades o habilidades desarrolladas por el estudiante, conocer a su familia y el ambiente que lo rodea; verificar las condiciones previas y los conocimientos que poseen. Esta evaluación es de carácter diagnóstico.
- b. De proceso o formativa, permanente, orientadora, estimulante que exige analizar las formas de evaluación para presentar el informe respectivo a la dirección académica sobre todo el sistema de evaluación realizado. Permite reformular y observar la pertinencia de las estrategias e instrumentos.
- c. De salida o sumativa parcial y final para determinar el nivel de logro del año lectivo.

Considerando a los sujetos de evaluación promovemos la autoevaluación, la co-evaluación y la hetero evaluación.



ARTÍCULO 78: DE LA ORGANIZACIÓN DE VACACIONES RECREATIVAS

Pueden participar en el Programa de Vacaciones Recreativas los estudiantes del nivel.

ARTÍCULO 79: DE LAS EXONERACIONES

- a. Considerando que se está construyendo un Proyecto Ético de Vida no hay exoneración de cursos. En el área de Educación Religiosa, se pide el informe de la Institución que pertenece el estudiante y esa evaluación se considera válida para las actas, puesto que el estudiante está en formación.
- b. En el área de Psicomotricidad, sólo se procederá a la exoneración del estudiante en la parte práctica por motivos de salud, previa prescripción médica mediante la presentación de una solicitud del padre de familia o apoderado del estudiante.

ARTÍCULO 80: DE LOS INSTRUMENTOS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación son los que el colegio propone en base a las disposiciones de los órganos competentes del Ministerio de Educación, así como los que el propio Ministerio aplicada. Los documentos de registro de evaluación que se utilizan son los que autoriza el Ministerio de Educación.

CAPITULO VI: DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL

DERECHOS

ARTÍCULO 87: Son derechos del personal de la Institución Educativa JEBP:

- Gozar de un tratamiento económico y social acorde con su elevada función.
- Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.



En el caso de docentes que ingresan a trabajar a la IEP, se les registrará en la planilla electrónica (PDT), recibirán boleta de pago y estarán sujetos en lo labora a las disposiciones que rigen para el sector privado.

Recibir apoyo para una actualización profesional permanente la cual estime pertinente la IEP.

- e. Recibir estímulos como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación en bien de la educación y en bien de la comunidad.
- f. Bienestar y seguridad social.
- g. Goce vacacional.
- h. Los demás establecidos por Ley.

DEBERES

ARTÍCULO 88: Son deberes del personal:

Evangelizar con sus palabras, gestos y estilo de vida a sus estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo.

Participar de todas las actividades formativas del personal convocadas en horario extra escolar organizadas por la Institución Educativa.

- e. Orientar a los estudiantes en su formación humano-cristiana, conforme a la axiología y a los perfiles establecidos por el Colegio.
- f. Cooperar con los padres de familia en la formación integral del estudiante, mediante acciones de orientación, consejería, formación de buenos hábitos, práctica de las buenas costumbres, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y con la Dirección General en la optimización de las acciones educativas.
- g. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral de los estudiantes y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- h. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción educativa, tales como métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación.
- i. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.



- j. Abstenerse de realizar en el plantel, actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- k. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- l. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y las de promoción educativa cultural, conforme a las orientaciones del Colegio.
- m. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar en el desarrollo y ejecución de las actividades de implementación e innovación del colegio.
- n. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de sus hijos.
- o. Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo.
- p. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida.
- q. Mantenerse continuamente informados acerca de los nuevos adelantos en su Área y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
- r. Detectar problemas que afecten el desarrollo de los estudiantes y su aprendizaje, tratando o derivando al Dpto. de Convivencia y Psicología los que requieran atención especializada.
- s. Participar en la capacitación y orientación de la familia y comunidad.
- t. Presentarse a su trabajo puntualmente.
- u. Presentarse a la IEP correctamente uniformado.

ARTÍCULO 89: La Dirección del Colegio, estimulará la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación a través de las Actividades de Innovación Pedagógica, para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades y saberes esenciales de las áreas curriculares de los estudiantes y docentes.

ARTÍCULO 90 : FALTAS DEL PERSONAL

Las faltas a las normas establecidas en el presente Reglamento serán sancionadas, según la gravedad de las mismas. Constituyen faltas del personal:



Incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que desempeña o negligencia en su ejecución.

Inasistencias reiteradas e injustificadas.

Tardanzas injustificadas.

Dictar clases particulares a los alumnos del Colegio y/o solicitar dinero o especies a los padres de familia, sin autorización expresa de la dirección del plantel.

Atentar contra la integridad física o moral de los educandos (abuso de autoridad).

Faltar de palabra u obra a la Autoridad Educativa.

Solicitar a padres de familia o alumnos firmas en actas para peticiones de cualquier tipo.

Calumnias o difamaciones que vayan en contra del personal del Colegio.

Tratar con los alumnos asuntos contrarios al ideario del Plantel.

Realizar ventas de objetos, libros u otros a los alumnos.

Observar una conducta inmoral o gravemente reprobable.

Realizar actividades políticas en el ejercicio de funciones.

Utilizar las instalaciones o implementos del Plantel sin el permiso correspondiente.

Incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento o de otras disposiciones específicas emanadas de la Dirección.

Brindar excesiva confianza a los estudiantes permitiendo que falte a su autoridad como docente o personal del colegio.

Y las faltas previstas en el artículo 25 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el D.S. N° 003-97-TR

ARTÍCULO 91: TIPO DE SANCIONES

Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

- a. Amonestaciones verbales
- b. Amonestaciones escritas
- c. Descuentos
- d. Suspensiones



e. Despido del Colegio.

Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Los méritos y deméritos del personal se anotarán en la correspondiente ficha personal. Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por el Director del Colegio. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. **En caso de negarse hará llegar por conducto notarial.** Una copia se remitirá a la Autoridad de Trabajo.

Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el D.S. N° 003-97-TR. 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 del Colegio.

ARTÍCULO 92: DE LOS ESTÍMULOS.

En la Institución, los estímulos, ante acciones positivas del docente y del personal administrativo y mantenimiento, son:

- a. Reconocimiento de la labor sobresaliente.
- b. Capacitaciones Técnico Pedagógicas.
- c. Otros estímulos que el colegio disponga.

ARTÍCULO 93: ESTÍMULOS ASOCIADOS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

1. Los estímulos por puntualidad y asistencia perfecta se otorgarán exclusivamente a quienes registren su puntualidad y asistencia a través de reloj.
2. Se considera puntualidad y asistencia perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencia, justificadas o no justificadas.
3. Se considera retardo, pero no falta de puntualidad el presentarse un minuto después de la hora de entrada y hasta 05 minutos después.
4. Los trabajadores que hayan presentado puntualidad y asistencia perfecta, se harán acreedores de los siguientes estímulos:



4.1. Serán premiados en acto público, con anotación de mérito en su hoja de servicio.

4.2 Se concederá premios a los trabajadores más destacados, tendientes a promover su autorrealización personal, los mismos que serán otorgados el día del Trabajador y Profesor (Julio) y en navidad (diciembre)

5. La transcripción de la felicitación escrita, deberá ser archivada en el legajo personal, construyendo mérito para el trabajador.

CAPITULO VIII: DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDO

ARTÍCULO 94: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo en concordancia con los valores institucionales.

Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.

Participar en las actividades programadas en el plan de trabajo.

Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.

Solicitar exoneración del área de Psicomotricidad, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica.

Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergaciones de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero y otros debidamente sustentados.

Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto.

Solicitar el resultado de sus calificaciones a los 5 días hábiles como máximo después de haber sido tomada la evaluación.

ARTÍCULO 95: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Se consideran deberes de los estudiantes:

Cumplir el Reglamento Interno del colegio.



Asistir puntualmente, según el horario establecido, a la Institución y al desarrollo de clases, permaneciendo en la misma de acuerdo al siguiente horario:

	Ingreso	Salida
Inicial	7:45 a.m.	1:00 p.m.
	12:30 p.m.	5:30 p.m.

En caso de llegar tarde será registrado en su Agenda personal, aplicándose los procedimientos que el colegio define en el presente reglamento interno en estos casos. Entregar al tutor la justificación escrita de la o las inasistencias, elaboradas por los padres o apoderados el día del reingreso a la institución, de lo contrario se considerará falta injustificada. En caso el estudiante se ausente por motivos familiares, los padres deberán informar previamente a la institución.

Asistir correctamente vestidos de acuerdo al código de vestimenta.

Acudir adecuadamente aseados, peinados . En caso de los aretes o accesorios para el cabello, estos deben ser discretos y sencillos.

Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir.

Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades.

Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: promotores, personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento.

Participar puntual y comprometidamente de las actividades del colegio.

Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones del colegio. En caso de daño o deterioro el padre, madre de familia o apoderado deberá asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo no mayor de 5 días. Los profesores o el personal directivo pueden solicitar a un estudiante a revisión de su mochila cuando se considere necesario.

Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios del Colegio.

Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos. Informar al tutor en caso de problemas de salud.

Respetarse y respetar al otro, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal.

Entregar oportunamente los comunicados y traer firmada la agenda escolar todos los días.



Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera del colegio, evitando situaciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres.

Devolver los libros y demás materiales prestados por el colegio, responsabilizándose económicamente en caso de pérdida o deterioro.

Abstenerse de llevar al Colegio, equipos o dispositivos que no hayan sido explícitamente pedidos por la Institución, en cuyo caso el Colegio no se responsabiliza por su pérdida o deterioro.

ARTÍCULO 96: DE LOS RECONOCIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estímulos serán empleados por los docentes, tutores, coordinadores y el director, considerando y reconociendo el esfuerzo y naturalidad en el comportamiento. Así, son acreedores de estímulos, los estudiantes que muestran

Desempeño académico sobresaliente y alto nivel de responsabilidad con sus deberes académicos y actividades asumidas.

Solidaridad, a favor de toda la comunidad educativa.

Comportamientos adecuados (asistencia, puntualidad, vocabulario adecuado, actitudes positivas, etc.) que manifiestan la práctica de las virtudes, siendo un buen ejemplo para sus compañeros.

Cumplir con las normas de convivencia escolar.

Responsabilidad y compromiso con las actividades de la Institución Educativa (representaciones en actos cívicos, deportivos, recreativos, culturales o artísticos).

5.1. Anotaciones de felicitación en la agenda escolar.

5.2. Diplomas al rendimiento académico y la vivencia de las virtudes y fortalezas del carácter del colegio.

5.3. Menciones honrosas o felicitaciones verbales personales o públicas.

5.4. Reconocimientos escritos (en boletines, comunicados, diplomas) durante el proceso de aprendizaje.

5.5. Reconocimiento con pines característicos a los estudiantes que destacan por la práctica de los valores .

ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES



Los valores que orientan la disciplina y las faltas que establecen las sanciones del Colegio se refieren y se aplican a todas aquellas conductas que los estudiantes tengan o realicen en la vecindad de Colegio.

En nuestra Escuela “Mis Angelitos” se tienen en cuenta las siguientes faltas:

a. Faltas de Primer Orden

En caso de que un estudiante incurra en alguna de las siguientes faltas de manera reiterada (03 faltas), se llamará al padre de familia para firmar la carta de compromiso; las faltas de primer orden son consideradas faltas leves dentro de la Plataforma y dentro de ellas están:

- No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario o equipos de la institución.
- Mostrar comportamientos y posturas que no favorecen al desarrollo de las actividades de la Institución.
- Acumulación de tres tardanzas dentro de un periodo bimestral.
- No mostrar un trato respetuoso y cortés con otras personas durante las actividades de Colegio.
- Portar equipos, aparatos y dispositivos que no hayan sido solicitados por el Colegio.
- No traer la agenda escolar o no firmarla de manera reiterada.
- No cumplir el código de vestimenta dispuesto del colegio.

b. Faltas Graves

En caso de que un estudiante incurra en alguna de las siguientes faltas, se aplicará la suspensión o separación definitiva de la institución, previa evaluación del caso en el Consejo Directivo. Las faltas graves están así mencionadas en la plataforma del colegio y dentro de ellas están:

- Agredir físicamente o verbal a otra persona.



Faltar injustificadamente al Colegio.

Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de terceros o de la institución.

Registrar comportamientos inapropiados reiteradamente dentro y /o fuera del colegio

ARTÍCULO 98: DEL LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Las sanciones van encaminadas a aportar a la formación del estudiante y, en general, son retributivas, es decir, van en el sentido de reparar algún perjuicio que haya podido generar un comportamiento del estudiante. En la aplicación de cualquier sanción, no es admisible la humillación del estudiante, por el contrario, la sanción está encaminada a la orientación del estudiante.

Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes, deberán ser:

Claras y oportunas.

Reparadoras, formativas y trascendente para el estudiante.

Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.

Pertinentes al desarrollo pedagógico.

Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.

Proporcionales a la falta cometida.

Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.

Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.

Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.

Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.



ARTÍCULO 99: PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES: -

Sanciones de las Faltas de Primer Orden

Si algún estudiante incurriera en alguna de las Faltas de Primer Orden antes señaladas, el procedimiento será el siguiente:

Si es la primera vez, el tutor del aula debe ingresar una incidencia conductual o académica leve, asignando el indicador que se está incumpliendo, para que el encargado de convivencia esté enterado. Al mismo tiempo debe poner el sello de incidencia en la agenda escolar.

Si ocurriese una segunda vez, nuevamente se ingresará una incidencia conductual o académica leve, asignando el indicador que se está incumpliendo y se pondrá el sello de incidencia.

A la tercera vez en el bimestre, el profesor tutor citará al padre de familia de forma escrita por la agenda. Se debe de reportar la incidencia en la plataforma.

A la cuarta vez en el bimestre, el encargado de convivencia escolar citará al padre de familia a través de una boleta de amonestación. Se debe de reportar la incidencia en la plataforma.

Si en el mes vuelve a ocurrir una quinta vez, el padre firmará una carta de compromiso. Todo lo actuado debe coincidir con el tratamiento personal del estudiante que se EVIDENCIA EN LA HOJA DE REGISTRO DE ACTITUD (PPT)

Si se sigue reincidiendo se procede a condicionar la matrícula.

Finalmente, si a pesar del procedimiento señalado en los numerales precedentes, el estudiante persiste, se separará definitivamente al estudiante de la institución, previa Resolución de la Dirección del Colegio, la misma que se notificará a los padres de familia del estudiante con un plazo de anticipación de quince

(15) días hábiles.

En este sentido, se devolverá al padre de familia del menor todos y cada uno de los documentos que fueron entregados al momento de la matrícula y se facilitará cualquier documento que sea requerido o resulte necesario para el padre de familia traslade al estudiante a otra Institución Educativa.



RÉGIMEN DE ESTÍMULOS

ARTÍCULO 100: Los estudiantes serán acreedores a los estímulos en los siguientes casos:

Felicitaciones en forma verbal o escrita en el Parte de Comportamiento y/o Agenda Escolar cuando reflejen actitudes que llevan a desarrollar la persona del estudiante.

Cuando logre un significativo rendimiento académico y conductual durante el bimestre. Al finalizar el año escolar, será reconocido por su buen comportamiento, asistencia, aprovechamiento y participación en actividades curriculares y extracurriculares, lo cual se realizará en acto público mediante la entrega de un diploma:

- DIPLOMA DE EXCELENCIA** por APROVECHAMIENTO Y CONDUCTA para el PRIMER ALUMNO que alcanzó un rendimiento académico óptimo y dio testimonio de vida en la práctica de las Virtudes y Fortalezas del Carácter en el colegio durante el año lectivo en su nivel.

- DIPLOMA DE HONOR**, en mérito al APROVECHAMIENTO ACADÉMICO para el alumno más destacado en clase durante el año lectivo de su nivel.

- DIPLOMA EL SEMBRADOR DE VIRTUDES Y FORTALEZAS** en aulas felices, para el alumno que ha demostrado responsabilidad, disciplina, solidaridad, espíritu Jesusino y coherencia en sus actos durante el año lectivo.

- PREMIOS ESPECIALES (mención honrosa)** para los padres de familia más identificados con nuestra Institución Educativa

ARTÍCULO 101: REGISTRO DE INCIDENCIAS:

El registro de incidencias es un documento virtual que permite un seguimiento diario de todos los alumnos del colegio. Consiste en el reporte de las incidencias y acciones realizadas por el tutor del aula o por el profesor encargado de esa hora de clase.



Este reporte es visto por la coordinación de Convivencia escolar y el Departamento Psicológico, Asesor Psicopedagógico y Dirección General, con el fin de tomar las medidas pertinentes para el mejoramiento de la conducta y la responsabilidad de los estudiantes.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Todos los tutores y profesores por hora tienen acceso a este formato en la plataforma virtual.

El tutor, la Coordinación de Convivencia y el Dpto. de Psicología son los responsables de verificar día a día las incidencias conductuales.

La Asesoría Psicopedagógica es la responsable de verificar día a día las incidencias académicas (incumplimiento de tareas, no traer los textos y / o materiales para su trabajo diario, bajo rendimiento) para su respectivo seguimiento.

ARTÍCULO 102: FOLDER DE ACOMPAÑAMIENTO

Es un documento que permite un seguimiento diario de aquellos alumnos que presentan problemas de conducta, incluyendo desaprobar la nota de Conducta en cualquier bimestre del año escolar. Además, se puede aplicar a aquellos alumnos que están en riesgo de desaprobar el año escolar en sus notas académicas al acabar el Primer Bimestre. Es un documento para ayudar, tanto a ellos, como a sus padres y tutores a resolver su situación. Su uso lo determina la Dirección ,Asesor Psicopedagógico, Psicología y docente tutor, quienes son los responsables del acompañamiento, supervisión y avance del estudiante de acuerdo a las pautas que en cada caso se establecen.

Al respecto de este folder, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La Folder de acompañamiento es entregada por el Asesor Psicopedagógico al tutor (a) del aula dónde se encuentra los alumnos/as que están experimentando dificultades reflejadas en su promedio de conducta o en sus notas de áreas académicas.
- b) El Tutor (a) es el responsable de verificar día a día que el folder esté debidamente utilizado.
- c) El Tutor (a) le informa al Asesor Psicopedagógico sobre algún incidente o avance dado durante el día.



d) El alumno/a es el/la único/a responsable del cuidado, conservación de su matrícula y permanencia en el centro educativo. Ser negligente con esta responsabilidad será considerado como falta grave.

e) El alumno/a tiene que ser consciente de que estando en la situación de Matrícula Condicional, el Folder de acompañamiento es el instrumento que le permite de ahora en adelante seguir o no en dicha condición. Si quiere permanecer en el Plantel, debe ser extremadamente cuidadoso en cumplir con las indicaciones que reciba en cuanto al uso de este Folder.

ARTICULO 103: EL PORTAFOLIO DEL ESTUDIANTE

Es una carpeta de uso individual, elaborada por el alumno donde registra sus trabajos realizados en el bimestre, es decir, guarda las evidencias que ha desarrollado en el escenario simulado y real como parte de su formación personal.

CAPITULO IX: RELACIONES Y COORDINACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

ARTÍCULO 104: El Colegio procurará cercana vinculación con los otros Colegios de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares compatibles a los del Colegio .

El Colegio propiciará eventos culturales, deportivos o recreativos con otros Colegios de la comunidad local.

CAPITULO X: DEL RÉGIMEN LABORAL

DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 105: DEL CUERPO DOCENTE

El cuerpo docente de la Institución está formado por todos los docentes. Cada uno de ellos realiza sus funciones con eficiencia, eficacia y en continua superación, con plena



responsabilidad y estrecha colaboración e identificación con los valores del humanismo cristiano y los principios axiológicos y pedagógicos del Colegio.

ARTÍCULO 106: REQUISITOS PARA SER DOCENTE

Para ser contratado como docente del CEP "Los Angelitos", se exige como requisitos:

Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos de la Institución Educativa.

Actualización permanente, acogiendo las propuestas de la Institución y por iniciativa personal.

Titulo pedagógico y/o egresado y/o bachiller y/o de la especialidad.

Contar con una buena y sólida formación y actuación moral.

Tener experiencia laboral en la docencia en el nivel educativo que corresponde sus estudios.

Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección

Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada. Así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.

ARTÍCULO 107: DEL ROL DEL DOCENTE

El docente es agente fundamental de la educación, y contribuye juntamente con la familia, la sociedad y el Estado a la formación integral del estudiante, ejecutando acciones educativas y manteniendo relaciones permanentes de comunicación con los padres de familia para consolidar la integración de la Institución

Educativa con el hogar. Coadyuva con la formación de los lineamientos técnicos pedagógicos y administrativos, desarrollando acciones de investigación. Se convierte en un facilitador, guía del proceso de enseñanza en el que el estudiante es sujeto; es orientador del aprendizaje colaborativo en el cual la diversidad se acepta y valora como una oportunidad y no como un límite o una dificultad. Así mismo, se le exige al docente idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.



ARTÍCULO 108: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO

El personal administrativo de la Institución está formado por el equipo directivo, asistente administrativa, personal de portería, bibliotecaria, personal de apoyo y mantenimiento. Cada uno de ellos realiza sus funciones con eficiencia, eficacia y en continua superación, con plena responsabilidad y estrecha colaboración e identificación con los valores del humanismo cristiano y los principios axiológicos del Colegio.

ARTÍCULO 109 REQUISITOS PARA SER PERSONAL ADMINISTRATIVO

Para ser contratado como personal administrativo del CEP "Mis Angelitos", se exige como requisitos:

Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el área de Gestión y Desarrollo Humano.

Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada. Así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.

Asumir el carisma que sigue el colegio y trabajar en ella para contribuir a la formación de la persona del estudiante y su familia.

ARTÍCULO 110: DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

El personal docente, que es propuesto por la Administración y la Dirección del colegio, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, según lo prescrito en el Reglamento del colegio de gestión privada y en los respectivos contratos.

Los trabajadores según el Régimen General tienen los siguientes derechos laborales:

Estar registrados en el régimen contributivo de ESSALUD, para lo cual el empleador deberá aportar el 9% de lo que perciba el trabajador.

Estar asegurados al Sistema Nacional de Pensiones (SNP / ONP), o en el Sistema Privado de Pensiones (AFP).

Tienen derecho a una Jornada máxima de 08 horas o 48 horas semanales y a 24 horas continuas de descanso físico.



A su Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).

A sus gratificaciones en Julio y diciembre, percibirá la parte proporcional por los meses completos laborados en razón del sueldo.

Las vacaciones se tomarán durante el año en forma proporcional a los meses trabajados.

Los trabajadores de la pequeña empresa (MYPES) tienen los siguientes derechos laborales:

Estar registrados en el régimen contributivo de ESSALUD, para lo cual el empleador deberá aportar el 9% de lo que perciba el trabajador.

Estar asegurados al Sistema Nacional de Pensiones (SNP / ONP), o en el Sistema Privado de Pensiones (AFP).

Tienen derecho a una Jornada máxima de 08 horas o 48 horas semanales y a 24 horas continuas de descanso físico.

Por Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), el trabajador percibirá $\frac{1}{2}$ sueldo por cada año de trabajo.

Por gratificaciones tiene derecho a $\frac{1}{2}$ sueldo en Julio y $\frac{1}{2}$ sueldo en diciembre, siempre y cuando haya laborado el semestre completo, es decir de enero a junio y Julio a diciembre, caso contrario percibirá la parte proporcional por los meses completos laborados en razón del medio sueldo.

Las vacaciones se tomarán durante el año en forma proporcional a los meses trabajados.

Los trabajadores que tiene Contrato Parcial tienen los siguientes derechos laborales:

Estar registrados en el régimen contributivo de ESSALUD, para lo cual el empleador deberá aportar el 9% de lo que perciba el trabajador.

Estar asegurados al Sistema Nacional de Pensiones (SNP / ONP), o en el Sistema Privado de Pensiones (AFP).

Tienen derecho a una Jornada menos de 04 horas o 15 horas semanales.

No les corresponde CTS ni VACACIONES.

ARTÍCULO 111: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD



1. Se considera puntualidad perfecta presentarse a laborar a la hora determinada para ello, o antes. Presentarse un minuto después de la hora y hasta 05 minutos después se considera retardo, pero no falta de puntualidad.
2. Cada docente debe ingresar su clave, huella digital o mirar a la cámara en los marcadores digitales, registrándose tanto a la hora de ingreso como de salida
3. El superior inmediato
4. de un trabajador, podrá autorizarle hasta tres faltas de puntualidad al mes, y una falta de asistencia en seis meses a través del formato que quedarán sujetas a la aprobación de la Dirección Administrativa.
5. El sistema de Sanciones ante la falta de puntualidad y asistencia de los trabajadores es el que se determina en esta forma:

Se consideran falta de puntualidad:

Presentarse a laborar después de las 7:35 de la mañana;

Registrar la salida antes del límite del horario diario establecido.

No registrar su salida a la hora indicada.

6. Las sanciones que corresponden por faltas de puntualidad injustificada en el mes calendario serán las siguientes:

Faltas de puntualidad	Sanción
Primera	Llamada de atención
Segunda	Amonestación (memorándum)
Tercera	1 día laborado no remunerado.

Se consideran faltas de asistencia injustificadas

- a. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o la justificación posterior al hecho;
- b. Omitir injustificadamente el registro de entrada y/o salida;



- c. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada; y
- d. Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo sin la autorización previa o razón plenamente justificada.

Faltas de Asistencia	Sanción
Primera	Llamada de atención y descuento
Segunda	Amonestación y descuento
Tercera	Suspensión sin goce de haber, dos días.
Cuarta	Suspensión y aviso a la autoridad de trabajo.

7. Es responsabilidad del trabajador, presentar en un plazo no mayor de tres días hábiles después de ocurrida la falta en su registro de asistencia a la Administración un documento que justifique la inasistencia o la tardanza adjuntando un certificado o expediente que corrobore la inasistencia o tardanza.

8. Las sanciones administrativas por faltas de asistencia injustificadas aquí señaladas son independientes de la aplicación de la causal de Rescisión de relación laboral, determinada en la legislación laboral vigente, cuando así corresponda; y el descuento respectivo por faltas injustificadas.

9. Las sanciones antes señaladas deberán aplicarse, en todos los casos, antes de que transcurra un mes calendario contado a partir del día siguiente en que se cometió la falta.

10. Todo trabajador tiene derecho a ser escuchado, antes de que la sanción por falta de puntualidad o falta de asistencia le sea aplicada.

11. Se consideran falta de asistencia justificada, las ausencias con motivo de licencia por gravedad, incapacidad por enfermedad y licencia sin goce de sueldo, en la que sólo se deberá presentar a la Administración el documento pertinente.

12. La Administración deberá archivar los formatos de "Aviso de permiso y/o comisión" así como la documentación comprobatoria en el expediente del trabajador.

13. El personal de confianza que sea comisionado para realizar una actividad fuera de las Instalaciones de El Colegio durante una jornada laboral completa, deberá informar a su



superior inmediato y enviar correo electrónico a la Dirección Administrativa para su registro y control.

14. Los trabajadores que, durante el periodo correspondiente, no hayan incurrido en falta de asistencia, falta de puntualidad o retardo a sus labores, se harán merecedores a estímulos.

LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 112: LICENCIAS Y PERMISOS REGLAMENTADAS

- a. El permiso es la autorización para ausentarse por horas del Colegio. El permiso se solicita por escrito y es autorizado por la Administración.
- b. El Colegio sólo concederá las licencias establecidas por Ley y las descritas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 113: LAS LICENCIAS

Es toda ausencia temporal (mínima de una jornada de trabajo) al Colegio, autorizada por la Administración con conocimiento de la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene vínculo laboral con el Colegio, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con el Colegio, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

1. Las licencias deben solicitarse a Administración con antelación y el visto bueno del jefe inmediato, y son:

a. Con goce de remuneraciones

- Por enfermedad con descanso médico o certificado médico visado por ESSALUD.
- Por gravidez / embarazo 90) días. La trabajadora debe presentar el certificado médico antes de hacer uso de la licencia.
- Por paternidad, se considera cuatro (4) días, a partir del nacimiento del hijo,



- Por lactancia, se le concede una (1) hora diaria, antes o después de su jornada laboral, hasta que el niño (a) cumpla un (1) año de edad.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos debidamente acreditado es de tres (03) días sí el deceso se produce en la localidad y seis (06) días sí el deceso o sepelio se produjera en un lugar geográfico diferente al centro de trabajo. La licencia se computa a partir del día siguiente del fallecimiento y se otorga a la sola presentación de una carta del interesado debiendo adjuntar la partida de defunción respectiva.
- Por capacitación oficializada del colegio. En el caso de haber obtenido una Beca para su perfeccionamiento o especialización de educación, sea en el país o en el extranjero, hasta por un (1) año, previa presentación del documento emitido por la institución y/o organismo que la otorga. Comprometiéndose el trabajador a su retorno permanecer en la institución por el mismo tiempo que duro la beca y/o especialización.
- Por función de representación oficial del colegio en eventos internacionales y /o nacionales de carácter deportivo, cultural o artístico por un plazo máximo de treinta (30) días

b. Sin goce de remuneraciones

- Por motivos personales hasta por un (01) año dentro de un quinquenio
- Por capacitación no oficial para el colegio, estudios profesionales o post-grado en educación hasta por dos (02) años.

c. A cuenta de periodo vacacional

- Por matrimonio (de dos a más días)
- Por Enfermedad Grave del cónyuge, padres, hijos.

2. Las licencias se computan en la primera quincena o la segunda del mes, contándose por día consecutivo incluyendo sábado, domingo o feriado para seguir un orden cronológico que beneficie a ambas partes.

3. Las licencias por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestas en conocimiento de la Administración a la brevedad posible a efecto de su comprobación por el Colegio.

4. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.



5. Para tener derecho a la Licencia sin goce de remuneración o a la cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios remunerados en condición de contratado, para desempeñar funciones de naturaleza permanente.

6. Requisitos para obtener las Licencias

a. El trabajador para hacer uso de la licencia, primero debe presentar una solicitud simple a su jefe inmediato. Luego de contar con su aprobación, el trabajador llenará un formato adjuntando la solicitud simple y lo presentará a la Administración sustentado su pedido. Se informará a la Dirección General para su aprobación final.

b. La sola presentación de la solicitud, no da derecho al goce de la licencia, si el trabajador se ausentara sin estar autorizado, sus ausencias se consideran como inasistencia injustificada sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 114: LOS PERMISOS

El Colegio pagará únicamente la labor realizada en forma efectiva, verificando con el reloj su asistencia y presencia. En consecuencia, la ausencia no será remunerada.

1. Los permisos tienen efecto si son solicitados con antelación y pueden ser :

a. Permiso con goce de remuneraciones

Para asistir a Essalud con su respectiva cita. Poner la hora que sale del centro de salud.
Tiene que estar debidamente comprobada o acreditada por un certificado o asistencia al médico

Por capacitación oficializada del colegio

Por citación expresa: Judicial, Militar y Policial

Por función de representación oficial del colegio

Por lactancia (1 hora)

b. Permiso sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares previa aceptación de la autoridad competente
- Por capacitación no oficializada
- Por docencia o estudios Universitarios externos que no sean recuperados



c. Permiso a cuenta del periodo vacacional

Por matrimonio civil o religioso. A criterio de la Dirección

Por enfermedad del conyugue, padres, hijos. Tiene que estar debidamente comprobada o acreditada por un certificado o asistencia al médico. A criterio de la Dirección

2. Los permisos sin goce de remuneraciones serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.
3. Permiso por tener un familiar directo en estado crítico eso es de ley.
4. Permiso por ser deportista calificado.
5. Permiso por ser elegido a una función pública.

SANCIONES Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 115: FALTAS DE LOS TRABAJADORES

Las faltas a las normas establecidas en el presente Reglamento serán sancionadas, según la gravedad de las mismas. Constituyen faltas del personal:

Incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que desempeña o negligencia en su ejecución.

Inasistencias reiteradas e injustificadas.

Tardanzas injustificadas.

Dictar clases particulares a los alumnos del Colegio y/o solicitar dinero o especies a los padres de familia, sin autorización expresa de la dirección del plantel.

Atentar contra la integridad física o moral de los educandos (abuso de autoridad).

Faltar de palabra u obra a la Autoridad Educativa.

Solicitar a padres de familia o alumnos firmas en actas para peticiones de cualquier tipo.

Calumnias o difamaciones que vayan en contra del personal del Colegio.

Tratar con los alumnos asuntos contrarios al ideario del Plantel.



Realizar ventas de objetos, libros u otros a los alumnos.

Observar una conducta inmoral o gravemente reprobable.

Realizar actividades políticas en el ejercicio de funciones.

Utilizar las instalaciones o implementos del Plantel sin el permiso correspondiente.

Incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento o de otras disposiciones específicas emanadas de la Dirección.

Brindar excesiva confianza a los estudiantes permitiendo que falte a su autoridad como docente o personal del colegio.

Y las faltas previstas en el artículo 25 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el D.S. N° 003-97-TR

ARTÍCULO 116: TIPO DE SANCIONES

Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

Amonestaciones es verbales

Amonestaciones escritas

Descuentos

Suspensiones

Despido del Colegio.

Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Los méritos y deméritos del personal se anotarán en la correspondiente ficha personal. Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por el director del Colegio. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. **En caso de negarse hará llegar por conducto notarial.** Una copia se remitirá a la Autoridad de Trabajo.

Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el D.S. N° 003-97-TR. 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 del Colegio.

ARTÍCULO 117: DESCUENTO POR TIEMPO NO LABORADO

1. El descuento por tiempo no laborado por faltas de puntualidad y asistencia, no constituyen una sanción.
2. El Tiempo no laborado, a partir de las 7:35 horas se descontará de los haberes del trabajador, cuando se trate de faltas de puntualidad injustificadas.
3. El día no laborado, cuando se trate de falta injustificada, se descontará de los haberes del trabajador general y personal de confianza.
4. El descuento correspondiente al mes se cierra cada día 28 del mes por las faltas de puntualidad e inasistencias ocurridas en ese mes.
5. Cada mes la Dirección Administrativa enviará a la Dirección General un registro estadístico del control de asistencia del personal, para los efectos de los respectivos descuentos que pasarán a un fondo común, los mismos que serán destinados en beneficio del propio personal.
6. Los descuentos por tardanzas se harán de acuerdo a los minutos acumulados durante el mes, los mismos que equivalen a la media de toda la escala salarial establecida para el personal, cuyo monto es de Cuatro nuevos soles por hora pedagógica.
7. Todo trabajador debe dar aviso de su ausencia o tardanza con 30 minutos de anticipación; si se comunica por correo electrónico o en forma personal con un día de anticipación, explicando brevemente el motivo. Sólo están autorizados a recibir estas llamadas la Secretaría o el Coordinador de Convivencia Escolar en el caso de que no se encuentre la Administración. Al ingresar al colegio, están obligados a marcar su ingreso y su salida puesto que con ella demostrarán su presencia en el colegio; de no hacerlo se les descontará el día en su totalidad. En caso de una emergencia muy particular la Dirección General tomará las medidas pertinentes y comunicará a las coordinaciones involucradas.

SOBRE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 118: FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA



Los padres de familia (padre y madre) son los primeros y principales educadores de sus hijos, estos y/o los apoderados son los representantes legales de los estudiantes. Con ellos colabora la Institución Educativa Jesús el Buen Pastor en la educación de sus hijos.

Las principales funciones que realizan los padres de familia de los estudiantes del colegio son:

Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.

Participar en el desarrollo de las actividades educativas que realiza el colegio.

Cumplir las normas emanadas del Ministerio de Educación para la mejora de la familia.

Respetar el desarrollo académico y formativo del docente.

Respetar la línea axiológica del colegio en el marco de los valores institucionales. f. Respetar el presente Reglamento Interno.

Actualizar los datos generales y de salud de sus hijos en la intranet del colegio.

Revisar permanentemente el cuadro de incidencias y el reporte de pagos publicados en la intranet del colegio.

ARTÍCULO 119: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los Padres de Familia al matricular a sus hijos en la Institución se comprometen a:

Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos de la Institución y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo.

Enviar a sus hijos al colegio puntualmente y entregar a tiempo los útiles escolares.

Participar activamente de la Escuela de Padres, entrevistas, reuniones y actividades convocadas por la profesora, la psicóloga, el director u otra instancia del colegio.

Solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos a la instancia pertinente.

Tratar con respeto a todo el personal del colegio, a los demás padres de familia y respetar todos los derechos de los demás estudiantes de la institución.



Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia del colegio. g. Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.

Ser testimonio en el hogar, el colegio y la comunidad.

Respetar y asumir el contrato por servicios educativos firmado durante el proceso de matrícula.

Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada en el archivo del estudiante, considerándose para la renovación de la matrícula.

ARTÍCULO 120: Los padres de familia participan de las siguientes reuniones:

Reunión Informativa sobre el Proyecto Educativo Institucional a inicio del año escolar.

Reuniones mensuales y al finalizar cada bimestre.

Día de la madre, aniversario Patrio, aniversario colegio, Día de la solidaridad, hermano Adoptado; y otros que estimen conveniente.

Ferias del Logro, Conciertos, Eventos artísticos y culturales, Campeonato y Día de la Familia, Noche de Talentos, etc.

Entrevistas individuales con tutores y profesores de especialidad para darles a conocer el Proyecto Ético de Vida de cada uno de sus hijos.

Reuniones convocadas para organizar alguna actividad o informar sobre situaciones especiales de cada grado.

Entrevistas individuales y en estricto privado con el profesor de sus hijos.

Escuelas, talleres o charlas de capacitación dirigidas a los Padres de Familia.

ARTÍCULO 121: DE LOS COMITÉS DE AULA

Para el buen desempeño se consideran:

a. Respecto al apoyo y colaboración con el Colegio, los padres de familia podrán constituirse en Comité de Padres de Familia, acorde con la realidad de nuestro Colegio ejerciendo las



facultades que confiere la Ley 26549 de Centros Educativos Privados y su Reglamento (D.S. 009-2006-ED).

b. Los Comités de Padres de Familia son un estamento de apoyo a la gestión educativa. Están conformados por grados, elegidos democráticamente, y sus integrantes son:

Delegado de Grado; Delegado Pastoral; Delegado de Actividades.

c. Los Comités de PPF son elegidos en la primera reunión de padres de familia y ejercen sus funciones anualmente. La Dirección General ejerce asesoría al Comité de PPF y puede elegir como delegado y representante al Coordinador de TOE.

Deberes y Derechos del comité de aula:

b. Promover la participación activa de los padres en la comunidad educativa, implementando formas de colaboración, apoyo y ayuda en las actividades educacionales, dándole especial impulso a la integración de la Comunidad Educativa.

c. Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por el colegio.

d. Los comités de aula no podrán participar en actividades de carácter político partidario, realizar actividades proselitistas, ni propiciar actividad alguna que no esté en concordancia con los principios del Colegio.

e. La Dirección del Colegio es la instancia que convoca a las reuniones de padres de familia.

El comité de aula puede sugerir fechas y temáticas a la Dirección.

f. Los Comités de Aula no son autónomos, se rigen por las normas del Colegio y están bajo la Dirección de la Institución Educativa.

SEGUROS DE SALUD Y ACCIDENTES

ARTÍCULO 122: El seguro de accidentes se utiliza en momentos de emergencia, los mismos que son responsabilidad de los padres de familia. Los seguros son adquiridos en forma voluntaria y pueden ser:



De salud, para el personal (EPS).

De accidentes escolares.

Essalud

SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 123: Nuestro Estilo de Vida y el carisma que sigue nuestra Escuela es fomentar la comunicación y por eso todas las instancias del colegio están llanos a escuchar a los padres de familia, alumnos y al mismo personal, sobre cualquier reclamo que se produzca por el incumplimiento del servicio que se brinda en la institución.

La secretaria es responsable de recibir y tramitar las quejas y reclamos, que se formulen, canalizando la información según su naturaleza y velando por su cumplimiento al amparo de las normas vigentes.

Artículo 124: La secretaria, después de seguir el proceso de ingreso de documentos y dejar todo por sentado, informa a la Dirección General todo lo ocurrido, tal como:

- a. Los servicios que brinda el Colegio que presentan mayor número de quejas y reclamos.
- b. Las sugerencias que los usuarios presentan para mejorar el servicio educativo que brinda nuestro Colegio.

Artículo 125: Las quejas y reclamos se resuelven o contestan siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Reglamento Interno para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo.

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

ARTÍCULO 126 La Dirección del Colegio, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.



Asimismo, de conformidad con la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, aprobado por Resolución Ministerial 519-2012-ED, la Dirección del Colegio, incorpora en el presente Reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las y los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a nuestro personal.

1. Normas Específicas sobre el comportamiento del personal del Colegio respecto de las y los estudiantes.

El personal del Colegio, profesores, directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el Colegio, se encuentran obligados a:

Brindar un buen trato psicológico y físico al educando, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.

Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los alumnos, profesores y la comunidad.

Intervenir para prevenir la violencia.

Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los y a las estudiantes, que están bajo su cuidado.

Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán tolerados.

Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia, La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.

Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del o la estudiante que ha sido víctima de violencia.



Evitar que las y los estudiantes que han sido víctimas la violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.

Divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que se realicen respecto a las denuncias por violencia.

Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.

El personal no magisterial tiene con los estudiantes, el trato estrictamente requerido.

Las acciones para prevenir los casos de violencia contra las y los estudiantes se impulsarán de inmediato.

2. Prohibición expresa de todo tipo de violencia.

De conformidad con el artículo 6.4.1 acápite e de la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el Colegio, la transgresión de esta norma, conllevará a que la Dirección del Plantel denuncie los hechos ante la Fiscalía Provincial de Familia o a la Fiscalía Penal, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada, asimismo informará de sus gestiones a la entidad Promotora, a fin de que este órgano de cuenta a la UGEL N° 07

X NORMAS DE CONVIVENCIA

Se anexará al presente documento de acuerdo con la actualización de cada año escolar.

XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El presente Reglamento Interno es adecuado y aprobado por la Dirección del colegio y entra en vigencia a partir del primer día de enero de 2023.

Segunda. - El presente Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; Personal Docente y no Docente que labora en la IEP "Mis Angelitos", así como a los Padres de Familia que harán conocer a los estudiantes.

Tercera. - La Dirección General, como representante legal de la Institución Educativa es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.



Cuarta. - La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, es atribución del director general de la Institución Educativa Jesús el Buen Pastor.

Quinta. - Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Jesús el Buen Pastor, serán resueltos por la Dirección General y su Consejo Directivo.

Sexto. - La revisión y actualización del presente Reglamento Interno de la Institución Educativa "Mis Angelitos", se realizará anualmente por Dirección General y su Consejo Directivo.

Siete. - El presente Reglamento pretende dinamizar operativamente todo el quehacer educativo inherente a los fines del colegio en todas las áreas y niveles.

Santiago de Surco, 15 de octubre de 2022

I.E.P. MIS ANGELITOS


NILDA N. PRADO ALALUNA
DIRECTORA