



COLEGIO “SANTA MARÍA DE FÁTIMA”



REGLAMENTO INTERNO

2021



I. PRESENTACIÓN.

El presente Reglamento Interno es el instrumento que regula la organización y el funcionamiento integral del Colegio, establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación para los diferentes miembros de la comunidad educativa, esto permitirá garantizar su normal funcionamiento y alcanzar los objetivos institucionales establecidos, en el marco de nuestra misión educativa.

Por su naturaleza reglamentaria los articulados establecidos en el presente reglamento son de cumplimiento estricto por el personal directivo, jerárquico, docente de servicio, alumnos, padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa fatimense.

Dra. Estela Guevara Ramírez
Directora



II. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.

1.1 **DENOMINACION OFICIAL:** Institución Educativa “Santa María de Fátima”.

1.2 **DOCUMENTO LEGAL DE CREACION Y FECHA:** R. M. No.3114-56-ED, 21 de Marzo de 1956.

1.3 UBICACIÓN GEOGRAFIA:

- 1.3.1 **LUGAR** : Jesús María
- 1.3.2 **PROVINCIA** : Lima
- 1.3.3 **DIRECCIÓN** : José María Plaza No.127
Av. Brasil No.1183
- 1.3.4 **TELÉFONO** : 4238369
- 1.3.5 **UGEL** : 03

1.4 **NIVEL EDUCATIVO QUE ATIENDE:** Inicial, Primaria y Secundaria.

1.5 PERSONAL DIRECTIVO:

Directora: Dra. Estela Rosa Guevara Ramírez

1.6 ALCANCE TEMPORAL

Fecha de Inicio : 01 Marzo – 2021.
Fecha de Término : Indefinido



III. RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, enero del 2021

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No. 001/CSMF/2021

VISTO:

El Proyecto del Reglamento Interno del Colegio “Santa María de Fátima” de esta ciudad, presentado por la comisión responsable, integrada por el Personal Directivo y Jerárquico;

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento Interno del Colegio “Santa María de Fátima”, ha sido elaborado siguiendo las orientaciones contenidas en las Normas Legales emitidas por las diferentes entidades educativas y en concordancia con los principios, objetivos, lineamientos y prioridades establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.

Que toda acción de nuestra institución apunta al logro de mejoramiento del servicio que brindamos.

Que por lo expuesto es prioritario APROBAR el Reglamento Interno que estará vigente para el Año Escolar 2021.

DE CONFORMIDAD CON:

La Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica”, con respecto a los Instrumentos de la Gestión de la Institución Educativa.

SE RESUELVE:

APROBAR el Reglamento Interno para el Año Escolar 2021, presentado por el Director de la institución educativa.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

**DRA. ESTELA GUEVARA RAMIREZ
DIRECTORA**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1º.- TIPO DE GESTION.

La Institución Educativa Privada “Santa María de Fátima” es de Gestión Privada, es regentado por una junta de accionistas; desarrolla sus actividades educativas en el marco del mejoramiento de la calidad educativa, en concordancia con los lineamientos de política establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y de las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

Se inspira en los valores y principios cristianos, respetando la capacidad y calidad humana, la libertad de conciencia y los derechos universales de toda persona.

Art. 2º.- BASES LEGALES.

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Santa María de Fátima” se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento Decreto Supremo N° 011-2012- ED.
- Ley de Centros Educativos Privados N° 26549. Y su Reglamento Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997.
- D.S. N° 009-2006 ED Que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y de Educación Técnico Productiva.



- DS. N° 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular
- 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N° 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados
- Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
- Ley N° 29694, modificada por Ley N° 29839, a través de la cual el Congreso de la República promulgó la “Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o adquisición de textos escolares”
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental, publicado el 30 de diciembre del 201
- DL. N° 26102 Ley N° 27337 Código del Niño y del Adolescente.
- Ley N° 29719 Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento el D.S. N° 010-12012 publicado el 03 de junio del 2012.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, se aprueba la Directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”.
- Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito 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 Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.
- Ley N° 27444-2001 Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, con reglamento aprobado mediante DS. N°010-2003-MINDES; modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012.
- Resolución Ministerial N° 376-2006-TR Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicado el 24 de diciembre del 2012.
- Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
- Resolución Ministerial N° 0502-2012-ED Dispone que todas las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica Regular incorporen en su Calendario



Cívico Escolar el 23 de mayo de cada año, como el «Día Nacional del Donante de Órganos y Tejidos». Publicado el 13 Dic. 2012.

- DS. N° 050 -82-ED Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa
- Currículo Nacional de Educación Básica Regular para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial N° 281 – 2016.
- R.M. N° 0234-2005-ED Directiva sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular Directiva N° 004-VMGP-2005.
- Resolución Ministerial 387-2005-ED que aprueba modificatoria a la Directiva sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular Directiva N° 004-VMGP-2005.
- Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- Decreto Legislativo 728 REGIMEN LABORAL PRIVADO Y SU REGLAMENTO.
- Ley N° 24514 Ley de Estabilidad Laboral.
- RD. 343-2010-ED Norma del Desarrollo de acciones de Tutoría y Orientación.
- RVM 086-2015-MINEDU Norma Técnica denominada “Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares”.
- R.M N° 220-2019 ED. Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- Decreto de Urgencia 002 – 2020

Artí. 3°: Alcances

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los estamentos de la Institución Educativa y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal:

- Promotor.
- Equipo Directivo.
- Personal Docente.
- Personal Administrativo.
- Estudiantes
- Padres de Familia

Para efectos del presente Reglamento, cada vez que se haga referencia a la “Institución Educativa” o sus siglas I.E.; se entiende que se trata de Institución Educativa Privada “Santa María de Fátima”.

CAPITULO II

INSTITUCION EDUCATIVA: CREACION, FINES, OBJETIVOS,



ESTRUCTURAS ORGANICAS

FUNCIONES GENERALES.

Art. 4º.- CREACION.

La Institución Educativa “SANTA MARIA DE FATIMA” fue creada el 20 de Marzo de 1956, mediante Resolución Ministerial No.3114-56-ED. Desde 1995 a la fecha es regentada por sus promotores y administrada por la Empresa Colegio “Santa María de Fátima” S. R. Ltda.

Art. 5º.- FINES DEL COLEGIO.

- a. Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad, autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad, para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades, para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento.
- b. Contribuir a formar una sociedad democrática solidaria, justa inclusiva, prospera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, que supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado.

Art. 6º.- OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DEL COLEGIO:

Son objetivos del Colegio “Santa María de Fátima”:

1. Formar estudiantes líderes, creativos, críticos, autónomos y perseverantes en su desarrollo personal y social.
2. Construir aprendizajes de calidad con la mediación de docentes innovadores, investigadores, competitivos y emocionalmente equilibrados.
3. Lograr el desarrollo integral de las capacidades y potencialidades originales de cada alumno en aspecto físico, afectivo, intelectual, volitivo y académico.
4. Desarrollar un plan curricular por competencias, capacidades y desempeños, teniendo en cuenta las capacidades e intereses de los estudiantes, en concordancia con los lineamientos de política regional y nacional.
5. Respetar la dignidad humana en sus proyecciones inmanentes y trascendentes.
6. Brindar al educando oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir conocimientos en los campos humanístico, científico y tecnológico, que estimulen el desarrollo de sus capacidades para comprender, analizar y evaluar el medio natural, cultural y social de ámbito local, nacional e internacional.
7. Promover el conocimiento y práctica de los valores cívico-patrióticos, religiosos y estéticos para el desenvolvimiento personal y social del educando, en el marco del sistema constitucional y democrático.



8. Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y/o al desarrollo de su personalidad, e incremente el desarrollo de conocimientos básicos, aptitudes, habilidades y destrezas relacionados con un área ocupacional específica que lo inicie en la formación laboral y lo capacite para estudios superiores.
9. Diseñar un sistema de evaluación y monitoreo operativo, con criterios, indicadores e instrumentos por áreas definidas. Incidir Ficha de Evaluación del desempeño.
10. Involucrar al padre de familia a la comunidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Art. 7º. IDENTIDAD.

El Colegio “Santa María de Fátima”, encuentra su identidad en el cultivo de los valores cristianos y específicamente católicos, adscribiendo su labor en la advocación de la Virgen de Fátima, destacando socialmente el orden, la disciplina y la vocación de paz.

Art. 8º.- VISION DEL COLEGIO.

Ser un colegio líder en el distrito y reconocido por la calidad de sus estudiantes.

Art. 9º.- MISION DEL COLEGIO.

Brindar una educación integral desde la primera infancia, potencializando las habilidades y capacidades innatas, así como el desarrollo de otra que permita a los niños convertirse en personas capaces de enfrentarse a la vida con seguridad, decisión y responsabilidad dentro de los principios y valores morales.

Art. 10.- ESTRUCTURA DEL COLEGIO.

El Colegio “Santa María de Fátima” presenta la estructura orgánica acorde con sus fines y objetivos y a la implementación de los valores que sustentan su actividad.



CAPITULO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COLEGIO

FUNCIONES DE LA DIRECCION.

Art. 11º. – La Directora es la máxima autoridad y responsable de la Gestión Pedagógica Institucional.

La Directora es una Profesional, que reúne los requisitos según la Ley General de Educación y es propuesta por la entidad promotora.

Tiene las siguientes funciones:

A. De Orden Institucional.

- a) Representar a la I.E. en todos los contextos e instancias.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- c) Conducir la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión de manera participativa.
- d) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación, de mejoramiento pedagógico y de gestión.
- e) Aprobar mediante Resolución Directoral los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- f) Elaborar, aprobar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y demás documentos de gestión en concordancia con la línea axiológica de la IE. Y los lineamientos de política Educativa Nacional.
- g) Presidir el comité de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- h) Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- i) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos.
- j) Velar por el adecuado cumplimiento del Reglamento Interno en la institución Educativa.
- k) Garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos de alumnos y personal de la Institución, observando las normas de moralidad, justicia y respeto mutuo.
- l) Estimular las buenas acciones y sancionar el incumplimiento de los deberes u obligaciones de acuerdo a la normatividad vigente.

B. De Orden Pedagógico.

- a) Brindar condiciones para optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente, promoviendo y estimulando permanentemente la innovación pedagógica.
- b) Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades Pedagógicas a diversos lugares de interés.
- c) Promover y autorizar acciones de formación y capacitación docente en forma permanente.



- d) Autorizar la participación de los alumnos de la Institución Educativa en eventos de carácter deportivo, cultural y de prevención convocados por el Ministerio de Educación y otras Instituciones de acuerdo a las normas.
- e) Designar en consenso con el subdirector, coordinadores, a los docentes que asuman la labor de tutoría de acuerdo a los criterios establecidos.
- f) Organizar Jornadas Pedagógicas **después de cada periodo** que promuevan espacios de Inter-aprendizaje y reflexión. Así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
- g) Orientar, supervisar y evaluar el proceso de gestión pedagógica.
- h) Facilitar la ejecución de programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.

CONSEJO ACADÉMICO.

Art. 12º.- El Consejo Académico coordina y da coherencia al proceso pedagógico. Es presidido por la Directora e integrado por el Subdirector, los Coordinadores de cada nivel, un personal jerárquico y un representante de los docentes de los distintos niveles, modalidades y ciclos, propuesto en terna anualmente por los profesores y designado por la Dirección, al inicio del año escolar.

El Presente Reglamento Interno señala el número y composición del Consejo Académico de la Institución Educativa.

Art. 13º.- Funciones del Consejo Académico.

El Consejo Académico tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica institucional (Proyecto Curricular de Centro).
- b) Analizar el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
- c) Diseñar estrategias para optimizar los servicios de Tutoría y Orientación Educacional.
- d) Formular los criterios de evaluación y recuperación académica de los estudiantes.
- e) Apoyar el desarrollo de innovaciones e investigaciones propuestas.
- f) Elaborar los criterios e indicadores de autoevaluación institucional.
- g) Participar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en la organización de actividades y programas de la Institución Educativa.

SUBDIRECCION GENERAL

Art. 14º.- Las funciones del Subdirector son:

A. En el Área Pedagógica.

- a) Planificar, ejecutar y evaluar la gestión pedagógica, garantizando la diversificación curricular del Centro Educativo.



- b) Orientar el trabajo de las coordinadoras de nivel, de área, jefes de talleres y laboratorios, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- c) Controlar la asistencia y puntualidad del personal docentes y disponer el reemplazo de los ausentes con las coordinadoras, informando oportunamente a la Directora de la Institución Educativa.
- d) Informar periódicamente a la Directora, a los docentes, alumnos y padres de familia sobre el avance del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- e) Organizar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo y en el periodo vacacional.
- f) Coordinar con las responsables de área académica, Jefas de Laboratorio y Talleres el adecuado funcionamiento de los mismos consignando horarios y monitoreando el adecuado uso de materiales didácticos y otros.
- g) Incentivar al personal docente para la investigación, orientando y evaluando los proyectos y actividades de mejoramiento del servicio educativo.
- h) Organizar y garantizar la participación activa de los docentes en las acciones programadas, durante al año, por la IE. y/o Ministerio de Educación.
- i) Organizar una reflexión diaria y participar activamente en la formación de los alumnos de acuerdo a Los sistemas: pedagógico, tutorial y disciplinario.

B. En el Área Institucional.

- a) Reemplazar a la Directora en los casos de ausencia, licencia, capacitación u otros, siempre que esta lo autorice y lo delegue de manera escrita o verbal.
- b) Delegar sus funciones a uno de los coordinadores de nivel en caso de ausencia.
- c) Elaborar y evaluar en coordinación con la dirección de la I. E. el Proyecto Educativo Institucional y demás documentos de gestión en concordancia con la línea axiológica de la IE. y los lineamientos de política educativa nacional.
- d) Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la IE.
- e) Organizar y elaborar el cronograma de atención a padres de familia para las coordinadoras, tutoras y personal docente.

COORDINACION DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCACIONAL.

Art. 15º.- Son funciones del Coordinador de TOE:

A. En el Área Pedagógica:

- a) Promover y organizar acciones de formación y asesoría dirigidas a estudiantes, docentes y padres de familia.
- b) Identificar los problemas de los alumnos respecto a su personalidad y desempeño escolar y realizar el seguimiento estableciendo coordinación con la Dirección, padres de familia y psicóloga.
- c) Organizar jornadas de formación para tutores, alumnos y padres de familia de acuerdo a la axiología de la IE.



- d) Programar, coordinar y monitorear el trabajo de los Tutores, brindando los lineamientos generales para las acciones de tutoría.
- e) Asignar al departamento de psicología tareas de seguimiento y apoyo a los alumnos que requieren atención especializada, así como la planificación y ejecución del programa de escuela de padres.

B. En el Área Administrativa:

- a) Mantener actualizado el plan anual de tutoría.
- b) Asesorar y monitorear al personal que tiene a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Asumir los turnos de apoyo durante la entrada y salida de los alumnos, según el cronograma que establezca la subdirección académica.
- d) Coordinar, monitorear y evaluar las acciones que realizan los Psicólogos y Auxiliares de Educación.
- e) Mantener actualizado el archivo de los documentos del área a su cargo y elaborar el inventario de los bienes asignados.

C. En el Área Institucional:

- a) Contextualizar las actividades de Tutoría y orientación educativa que incluye los programas de prevención de acuerdo al diagnóstico del PEI.
- b) Participar en la formulación de los documentos de gestión.
- c) Organizar, programar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de Tutoría y Orientación Educativa.
- d) Planificar, orientar, monitorear y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo en concordancia con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional articulando y coordinando acciones con los diferentes estamentos de la institución Educativa.
- e) Promover la realización de reuniones periódicas a lo largo del año escolar entre tutores por grado y/o nivel para el intercambio de experiencias.
- f) Promover la participación de los padres de familia en las diferentes actividades del área.
- g) Planificar, ejecutar, y evaluar proyectos de innovación relacionado con valores.

COORDINADORES DEL NIVEL.

Art. 16º.- Son funciones de los coordinadores del Nivel:

A. En el Área Pedagógica:

- a) Orientar, coordinar, monitorear y evaluar el proceso de diversificación curricular, desarrollo y evaluación de la programación curricular del nivel académico a su cargo.
- b) Asesorar con la orientación adecuada del Proceso Enseñanza – aprendizaje a los profesores que pertenecen al nivel.
- c) Organizar y ejecutar círculos de estudios en su nivel.



- d) Organizar, orientar, evaluar y supervisar la participación de los docentes del nivel en proyectos, concursos y otras actividades internas y externas.
- e) Coordinar con otros niveles la elaboración de proyectos para abordar contenidos transversales.
- f) Promover la investigación en los docentes y alumnos de acuerdo a la problemática educativa y científica de su nivel.
- g) Velar por el normal desarrollo de las sesiones de enseñanza – aprendizaje, reemplazando a los docentes de su nivel en caso de ausencia.
- h) Orientar, monitorear y evaluar la elaboración de materiales didácticos.
- i) Atender a los padres de familia según horario.
- j) Revisar y entregar oportunamente el material educativo y evaluaciones a la Subdirección académica, para su respectiva visación.
- k) Elaborar las pruebas sorpresas.
- l) Realizar supervisión permanente a los docentes bajo su cargo.
- m) Realizar las evaluaciones de los alumnos con cursos a cargo o con postergación.

B. En el Área Administrativa:

- a) Revisar los registros de notas de los docentes a su cargo y cuidar que se lleven conforme a las directivas impartidas, haciendo las anotaciones correspondientes.
- b) Asumir los turnos de apoyo, durante la entrada y salida de los alumnos, según cronograma que establezca la Dirección o subdirección
- c) Informar mensualmente a la Subdirección, sobre rendimiento académico, avance de la programación curricular y otros.
- d) Mantener actualizado el archivo de los documentos del nivel a su cargo y elaborar el inventario de los bienes asignados.
- e) Cumplir con la jornada laboral de 48 horas pedagógicas.
- f) Supervisar el ingreso de notas del personal docente cumpliendo con el cronograma establecido.

C. En el Área Institucional:

- a) Participar en la formulación de los instrumentos de gestión pedagógica del Colegio.
- b) Asistir obligatoriamente a las actuaciones cívico – culturales que organice o participe el Colegio.
- c) Organizar y acompañar al ingreso y salida de los estudiantes.

JEFATURAS DE LABORATORIO

Art.17.- Son funciones de los jefes de laboratorio:

A. En el Área Pedagógica:

- a) Promover aprendizajes de acuerdo al desarrollo de la programación curricular, utilizando permanente los laboratorios de ciencias.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y monitorear las prácticas de laboratorio incentivando el desarrollo del método científico.



- c) Promover la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de investigación e innovación en su laboratorio.
- d) Planificar, organizar y ejecutar la Feria de Ciencia y Tecnología.

B. En el Área Administrativa:

- a) Prever y organizar el ambiente y material a utilizar para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- b) Velar por el mantenimiento y mejorar implementación del laboratorio.
- c) Realizar el inventario del material existente en el Laboratorio e informar a la coordinación el estado de conservación del mismo.
- d) Supervisar la utilización adecuada del material de laboratorio por los docentes llevando además un registro de prácticas.
- e) Informar bimestralmente a la Dirección de la IE sobre el desarrollo de las prácticas de laboratorio, proyectos y otros.
- f) Coordinar con el responsable de actividades sobre su Plan de Trabajo del área.
- g) Asumir los turnos de apoyo, durante la entrada y salida.
- h) Cumplir la jornada laboral de 45 horas pedagógicas.

c. En el Área Institucional:

- a) Participar activamente en la elaboración de los instrumentos de gestión de la IE.
- b) Elaborar, ejecutar y monitorear el plan anual de los servicios de laboratorio en concordancia con el PEI.
- c) Apoyar las Actividades del Área dentro y fuera de la Institución Educativa, (ferias científicas, concursos, etc.), difundiendo los Proyectos.
- d) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades y proyectos del Área de CTA.
- e) Asistir a las actuaciones cívicas culturales que organice o intervenga el Colegio.

PROFESORES TUTORES DE AULA.

Art. 18º.- Son funciones de los tutores

- a) Participar en la programación de las actividades de tutoría y asistir a las reuniones convocadas.
- b) Recopilar y sistematizar información relativa a cada alumno del aula a su cargo, consignándola en fichas personales, las cuales deberán estar permanentemente a disposición de los directivos, coordinadores y docentes del CEI.
- c) Fomenta el vínculo de valores, el cumplimiento del Reglamento Interno, procurando que su sección ocupe los primeros puestos en rendimiento académico y comportamiento.
- d) Orientar personalmente a cada alumno del aula a su cargo, en el desarrollo de su aprendizaje.
- e) Coordina con la Coordinación de tutoría el calificativo de conducta bimestral, revisando los partes diarios de clase y las agendas de los alumnos.
- f) Colabora con la dirección la entrega de libreta de notas y aprovecha la oportunidad para informar, orientar y conversar con los padres de familia sobre el rendimiento académico, el comportamiento de los alumnos y sobre las mejoras del salón.



- g) Facilitar a los padres de familia, los reportes relacionados con el avance de capacidades u actitudes de los alumnos.
- h) Brindar información relacionada con asuntos académicos o de conducta de los alumnos, cuando los padres de familia lo solicitan
- i) Conducir la orientación vocacional y actitudinal de los alumnos a su cargo con el apoyo de los psicólogos del plantel.
- j) Detectar y atender situaciones de conflicto que se presente en el aula.
- k) Coordinar con la psicóloga el tratamiento de casos especiales que se detecten a nivel de aula.
- l) Dar cuenta inmediata a las instancias correspondiente, los problemas que pudieran presentarse, sean de orden académico, disciplinario, moral o social de los alumnos mediante la ficha de incidencias.
- m) Registrar la conducta de sus asesorados, recurriendo para ello, a la información que poseen los maestros de la sección a su cargo y/o informe de TOE.
- n) Elegir a los delegados de la sección a su cargo tenido en cuenta sus cualidades de líder y buen rendimiento académico, así como orientar y evaluar el cumplimiento de sus funciones.
- o) Otras que le asigne el director.

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

Art.19º.- El Departamento de Psicología es presidido por un Psicólogo, depende de la Dirección y tiene las siguientes funciones:

- a) Atender personalmente a los alumnos a él derivados.
- b) Llevar el archivo de seguimiento de los casos atendidos.
- c) Comunicar al Coordinador del Nivel y a la Dirección, en la cual será atendido.
- d) Programar y ejecutar las acciones básicas especificadas en coordinación con el responsable del Dpto. de Actividades Formativas, referidos a los campos personales y académicos del alumnado.
- e) Detectar problemas de aprendizaje y contribuir a la formación de hábitos de estudio.
- f) Analizar y buscar la solución de los problemas de comportamiento.
- g) Opinar en casos de separación o matrícula condicional por escritos.
- h) Orientar a los padres de familia en asuntos de su competencia en coordinación con la Dirección y Subdirección.
- i) Informar a la Dirección y subdirección semanalmente sobre los casos tratados.

PERSONAL DOCENTE.

Art.20º.- Los Docentes desempeñan las siguientes funciones:



- a) Participar en la planificación, ejecución y evaluación del proyecto educativo institucional, proyecto curricular de centro, reglamento interno y el plan anual de trabajo de la IE.
- b) Programar, ejecutar y evaluar la programación curricular en el grado o área a su cargo y a su vez emitir los informes de orden pedagógico y disciplinario que se les solicite.
- c) Utilizar Estrategias Metodológicas de acuerdo a los enfoques que sustenta el PCI y DCN que garanticen el mejoramiento de los aprendizajes en los estudiantes.
- d) Participar y realizar investigaciones pedagógicas para innovar la práctica educativa.
- e) Informar al Tutor(a) acerca de los avances, dificultades y progreso de los estudiantes.
- f) Participar en las jornadas de capacitación docente, círculos de estudios o talleres que promueva la Institución Educativa para mejorar su desempeño profesional.
- g) Asistir a la IE. Y al desarrollo de sus sesiones de enseñanza – aprendizaje puntualmente, haciendo las provisiones de material, equipos y otros, para no interrumpir el desarrollo de las mismas.
- h) Conducir a los estudiantes y dar inicio del proceso de enseñanza aprendizaje garantizando su puntualidad.
- i) Apoyar en el ingreso y salida de los alumnos al aula, así como velar por el mantenimiento de la disciplina.
- j) Orientar las acciones educativas al fortalecimiento de un estilo de vida democrático y a una sólida formación ética y moral en los estudiantes.
- k) Efectuar las tareas que le corresponde como integrante del equipo de docentes de su área, cumpliendo las directivas y recomendaciones oficiales e institucionales.
- l) Registrar, los calificativos de las evaluaciones de los alumnos a su cargo, evitando borrones y enmendaduras, presentando los registros al coordinador de área, en la fecha señalada, para su revisión y entrega a la Subdirección.
- m) Informar a los alumnos las competencias, capacidades, desempeños a trabajar en cada bimestre; los aprendizajes esperados y actitudes a desarrollar en su área, así como las estrategias metodológicas y los instrumentos de evaluación.
- n) Participar en la revisión de actas consolidadas, llenar actas de subsanación, así como integrara las comisiones de trabajo y otras responsabilidades asignadas por la Dirección.
- o) Realizar acciones de tutoría permanente en cada una de sus sesiones de aprendizaje y de acuerdo a lo programado por la Institución Educativa.
- p) Atender, de acuerdo al horario establecido, a los Padres de Familia y no durante las horas de clase
- q) Presentar bimestralmente, a las coordinaciones respectivas del Colegio, un informe técnico pedagógico sobre logros, dificultades y propuestas del área a su cargo.
- r) Registrar su asistencia marcando su tarjeta al ingreso y salida de la IE. ; así como en el aula llenando correctamente el parte diario de clase.
- s) Portar diariamente su carpeta pedagógica.
- t) Actualizar al inicio del año escolar su currículo para el escalafón de la IE.
- u) Ingresar las notas al SIAGIE y al Sistema del Colegio.
- v) Asumir personalmente las funciones inherentes al cargo que desempeñan evitando delegar las mismas sin la autorización de la Dirección.



- w) Participar en actividades programadas por el centro educativo, actividades pedagógicas internas y externas, recreativas, visitas de estudio, culturales y deportivas.
- x) Cumplir con el turno de la semana de asistencia en los recreos, en la formación general y en el orden y disciplina de los alumnos a su cargo.
- y) Atender a los alumnos y velar por su integridad física y moral durante los recreos, higiene y alimentación.
- z) Realizar las acciones de recuperación pedagógica de sus alumnos y/o cuando el subdirector y/o coordinadora lo señale.
- aa) Velar por el buen estado de conservación de los bienes, instalaciones, infraestructura, mobiliario y material educativo de su salón y de la Institución Educativa.
- bb) Hacer participar al alumnado en las actividades permanentes y del calendario cívico escolar.
- cc) Participar en eventos de actualización y capacitación por lo menos una vez al año procurando efectuar en la brevedad el efecto multiplicador.
- dd) Fomentar los valores ético - morales entre los docentes y alumnado, pensando y aplicando: "El maestro fatimense enseña con el ejemplo - orden y disciplina".
- ee) Orientar a los alumnos, velar por su seguridad y es responsable del orden y disciplina del alumnado, dentro y fuera del salón y/o colegio, velando además por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno y demás normas que se imparten.
- ff) Cumplir sus función docente con rigor científico, eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y servicio; siendo testimonio de vida dentro y fuera de la IE.
- gg) Revisar las evaluaciones escritas fuera del horario de clase.
- hh) Entregar el material educativo para impresiones a su respectivo coordinador/a de nivel o de área para su respectiva visación.
- ii) Informar oportunamente a los estudiantes sobre los resultados de su evaluación.

TÉCNICOS DEPORTIVOS.

Art. 21.- Los técnicos deportivos son los responsables de la preparación de los alumnos en las disciplinas deportiva de: ajedrez, mini básquet, básquet, natación, fútbol, vóley. Dependen de la Coordinación de Educación Física. Cumplen las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan anual de trabajo en el mes de marzo entregándole al coordinador en el tiempo previsto.
- b) Motivar y convocar a los alumnos de los diferentes grados de estudio para que participen de los talleres deportivos.
- c) Seleccionar a los alumnos con habilidades y destrezas para conformar el equipo de su taller.
- d) Organizar coordinadamente actividades deportivas de interés institucional como: deporte escolar y otros.
- e) Mantener su desempeño profesional en eventos competitivos.
- f) Asistir con puntualidad al desarrollo de las sesiones y prácticas registrando su asistencia.
- g) Mantener informados a los padres de familia sobre la calendarización del deporte escolar.
- h) Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el coordinador de educación física y participar con responsabilidad en las actividades programadas por el área.
- i) Registrar la asistencia y evaluación de los deportistas por cada bimestre, presentando los registros al coordinador de área en la fecha indica.



- j) Velar por el orden, modales y buena presentación de los deportistas fuera y dentro del plantel.
- k) Cuidar y conservar los implementos deportivos que le han asignado.
- l) Presentar al finalizar el año escolar el informe del plan anual a la Subdirección académica sobre las actividades programadas, así como el inventario detallado de los implementos deportivos a su cargo a la Gerencia General.
- m) Tratar a los alumnos con respeto dándole seguridad y fortalecimiento en su desarrollo personal.
- n) Colaborar en la disciplina de los alumnos durante actuaciones, actividades programadas por la IE.
- o) Desarrollar su labor con eficiencia, espíritu de colaboración y de servicio, siendo ejemplo dentro y fuera de la IE.
- p) Orientar a los alumnos deportistas para que cumplan con llevar el uniforme de Educación Física correctamente y mantengan adecuada presentación personal.
- q) Coordinar la salida de los alumnos del aula de clase para cumplir con la programación del deporte Escolar; siendo él quien tenga que brindarles el asesoramiento oportuno en todo momento.
- r) Asumir sus funciones con responsabilidad evitando delegar las mismas sin autorización de la Dirección del plantel.

PROFESORES DE LOS TALLERES DE MUSICA, BANDA, ORQUESTA FILARMONICA, CORO, GRUPO FOLKLORICO.

Art. 22º.- Los profesores de los talleres de música, banda, coro y folklore son los responsables de la preparación de los alumnos en el desarrollo de habilidades y destrezas en cada uno de sus talleres. Dependen jerárquica y técnicamente de la Subdirección. Cumplen las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan del taller respectivo en el mes de Marzo y presentarlo a la Subdirección académica.
- b) Convocar a los alumnos de los diferentes grados de estudios a que participen de los talleres de música que brinda la IE.
- c) Seleccionar a los alumnos de acuerdo a sus capacidades y destrezas artísticas.
- d) Promover en los alumnos la identidad cultural regional y nacional.
- e) Participar en las diferentes actividades autorizadas por la Dirección dentro o fuera del plantel dando muestras de su preparación responsable.
- f) Coordinar todas las actividades con la subdirección académica.
- g) Programar, ejecutar y evaluar las actividades extra-curriculares en coordinación con la Subdirección y Coordinación de Actividades.
- h) Integrar comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la IE. En las acciones que permitan el logro de los objetivos generales y específicos de la institución.
- i) Orientar a los alumnos y velar por su seguridad y buena presentación durante el tiempo que permanezcan dentro del taller y fuera del IE.



- j) Velar por el mantenimiento y conservación de los instrumentos musicales y de su ambiente que están bajo su responsabilidad.
- k) Mantener comunicación permanente con los padres de familia, para coordinar, las acciones programadas por la IE.
- l) Asistir con puntualidad al desarrollo de sus sesiones de enseñanza – aprendizaje.
- m) Consignar permanentemente en los registros de evaluación los calificativos obtenidos por los alumnos presentándolos al coordinador(a) del área de Educación por el Arte, en la fecha establecida.
- n) Presentar semestralmente, un informe a la dirección de la IE sobre la evaluación de las actividades programadas en su plan de trabajo.
- o) Colaborar con la disciplina de los alumnos, dentro de los recreos y fuera del colegio, así como en el mantenimiento de la disciplina.
- p) Cumplir su función docente con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y de servicio; dando ejemplo y testimonio de responsabilidad dentro y fuera de la IE.
- q) Asumir personalmente las funciones inherentes al cargo que desempeñan, evitando delegar las mismas sin autorización de la Dirección.

AUXILIARES DE EDUCACION.

Art. 23º.- Son funciones de las auxiliares de educación:

A. En el Área Pedagógica.

- a) Orientar el comportamiento de los alumnos en concordancia con las normas establecidas y llevar el registro anecdótico de los alumnos a su cargo.
- b) Orientar y apoyar en la disciplina de los estudiantes, en la formación y actividades programadas en la IE.
- c) Colaborar en las acciones de tutoría y orientación de educando programadas en la IE.
- d) Informar a la tutora, semanalmente, sobre el comportamiento de los alumnos a su cargo, en especial de aquellas que presenten dificultades en el área académica, personal y vocacional.
- e) Verificar el buen estado de los materiales educativos como: Proyector, Ecrans, pizarra interactiva, de cada aula al finalizar las sesiones de aprendizaje, así como guardar los objetos de los alumnos que queden en ella.
- f) Verificar el ingreso puntual de los docentes en cada cambio de hora.
- g) Controlar en caso de ausencia del docente, la realización de tareas escolares en las aulas o uso de la Biblioteca.
- h) Ejecutar rondas periódicas en los diferentes ambientes de la IE. Para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
- i) Apoyar en la distribución de material educativo a los docentes que lo soliciten.
- j) Verificar al final de cada jornada de trabajo, la buena conservación del mobiliario escolar.



B. En el Área Administrativa.

- a) Mantener actualizado el registro de asistencias e inasistencias de los alumnos por Grados y secciones a su cargo.
- b) Controlar el ingreso y salida de los alumnos a la IE. Velando por el orden, así como verificar la limpieza de las aulas al concluir la jornada de clases.
- c) Informar a la subdirección sobre la inasistencia y tardanzas del docente, permanecer en el aula en caso de ausencia del profesor y registrar la inasistencia en el parte diario de clase.
- d) Elaborar el informe mensual de la asistencia, inasistencia y tardanza de los docentes el último día hábil de cada mes a la dirección de la IE.
- e) Atender en primera instancia a los padres de familia sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina y asistencia.
- f) Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los agentes de la comunidad educativa.
- g) Velar por el mantenimiento y provisión del botiquín en la coordinación de TOE.

C. En el Área Institucional.

- a) Orientar a los alumnos en la adecuada presentación personal; así como la conservación de la infraestructura, el material educativo y el mobiliario escolar.
- b) Presentar un informe bimestral sobre el desarrollo de las actividades, indicando los logros obtenidos, las dificultades y sugerencias necesarias para el mejoramiento del servicio educativo.
- c) Verificar que los estudiantes tengan sus maletines y útiles necesarios para las acciones educativas.
- d) Otras funciones inherentes a su cargo.

13) SECRETARIA

Art. 24º.- Secretaria.- El área de secretaria depende directamente de la Dirección.

Son funciones de área de secretaria de la IE.

- a) Elaborar la correspondencia oficial del Plantel (oficios, memorandos, Resoluciones Directorales, etc.)
- b) Elaborar documentos de trámite interno: informes, Cuadro de Horas y otros.
- c) Llenar la información estadística solicitada por la UGEL y/o Ministerio de Educación u otra institución que lo solicite siempre que tenga la autorización de la Dirección de la IE.
- d) Organizar el archivo de los diferentes documentos administrativos, documentos de evaluación, manejos en el Área.
- e) Preparar los borradores de certificados de estudios de los alumnos de la promoción.
- f) Expedir Certificados oficiales de estudios de los alumnos de la promoción y ex alumnos.
- g) Expedir Certificados de Conducta de alumnos y ex alumnos del Colegio.
- h) Atender los traslados de matrícula según solicitudes.



- i) Organizar el archivo de los documentos de los alumnos del colegio.
- j) Revisar y organizar la documentación para la firma respectiva de la Directora.
- k) Realizar otras funciones a fines al cargo que se le asigne la Dirección y Sub Dirección.
- l) Organizar el archivo de la Dirección.
- m) Digitar documentos de gestión (PEI, PCC, PAT, RI, Plan de Trabajo).
- n) Expedir constancias de estudios o conducta a ex alumnos de la IE.
- o) Ingresar los datos de alumnos al SIAGIE y al Sistema Interno del Colegio.

14) TRÁMITE DOCUMENTARIO

Art. 25º.- El encargado de Tramite Documentario depende de la Gerencia General y sus funciones son:

- a) Brindar trato amable y cortés a los usuarios así como al personal de la IE: ofreciendo información adecuada y oportuna.
- b) Recepcionar expedientes sellándolos y registrándolos en el Programa diseñado para esta dependencia.
- c) Derivar los expedientes ingresados a las áreas que corresponda, previo cargo.
- d) Llevar la estadística de los documentos ingresados y atendidos para una mejor información hacia el usuario.
- e) Organizar el archivo de documentos del área.
- f) Apoyar las acciones administrativas de la Dirección, Sub Dirección y Gerencia General.
- g) Ingresar notas de cursos de cargo y subsanación en el programa de evaluación establecido.
- h) Elaborar constancias de estudios de alumnos y del personal que lo solicita.
- i) Informar sobre los plazos establecidos para el ingreso de expedientes por parte de los usuarios.
- j) Velar por la emisión oportuna de documentos o información solicitada.
- k) Recibir y remitir la correspondencia con cargo numerado, firma y sello del recepcionista.
- l) Recepcionar actas y exámenes de cursos de cargo y subsanación y entregar a la responsable de la evaluación.
- m) Recepcionar pago de ingresos propios de la IE. Diariamente entrega a la tesorera.
- n) Apoyar con la entrega de boletas de pago al personal de la IE.
- o) Entrega de Boletas de Notas a los Padres de Familia que no recogieron en el cronograma establecido.

15) RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN

Art. 26º.- Responsable del Procesamiento de Información de Evaluación.

Depende de la Sub Dirección de la IE.

Es responsable de digitar y diseñar oportuna y eficiente de los siguientes documentos de gestión pedagógica.



- a) Padrones de matrícula, seleccionando: alumnos aprobados, desaprobados en uno, dos, tres cursos y repitentes.
- b) Planillones de notas por bimestres y anuales.
- c) Libretas de información de cada bimestre y anual, indicando los cursos desaprobados y de cargo.
- d) Elaborar el directorio de los alumnos y padres de familia, así como listado de los alumnos y nóminas de matrícula.
- e) Actas consolidadas de fin de año, de recuperación pedagógica y de subsanación de los alumnos.
- f) Ingresar en el sistema horario de clases por sección y docente.
- g) Realizar el proceso de Matricula según cronograma elaborado por la IE. Ingresando datos personales de alumnos ingresante.
- h) Elaborar los planillones de notas, por periodos, semestrales, anuales y libretas de información de notas.
- i) Revisar los registros auxiliares para ser entregados al personal docente.
- j) Efectuar todos los trabajos de su perfil que le sean solicitados por la Directora, y Sub Director previa coordinación con la Gerencia General.
- k) Presentar en coordinación con la Sub Dirección académica, las estadísticas del rendimiento académico por Áreas utilizando representaciones graficas bimestralmente y anual a la Dirección de la IE.
- l) Mantener en orden el reporte del año escolar concluido en un CD (Actas consolidadas de cada año escolar).

16) JEFATURA DE SISTEMAS Y LABORATORIO DE CÓMPUTO.

Art. 27º.- Jefatura de Sistemas y Laboratorio de Computo.

Depende de la Subdirección, tiene las siguientes funciones:

- a) Preparar las computadoras para las clases y prácticas de laboratorio.
- b) Elaborar el cuadro de requerimientos de equipos y materiales.
- c) Organizar el inventario físico de altas y bajas de los equipos y demás enseres del laboratorio de cómputo.
- d) Realizar el mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo, de la IE., velando por la seguridad de los mismos.
- e) Clasificar, codificar y registrar todos los equipos y otros componentes.
- f) Fomentar un espíritu de solidaridad y respeto entre los usuarios.
- g) Mantener en buen estado el laboratorio de informática e informar oportunamente a Subdirección acerca de las irregularidades que se presenten en los equipos.
- h) Participar en el desarrollo de clases, previo acuerdo con el Docente.
- i) Desarrollar otras labores encomendadas por la Dirección y/o Subdirección, estando prohibido la ejecución de otros trabajos solicitados por profesores y/o Jefaturas.
- j) Mantener en buen estado de funcionamiento todos los sistemas implementados en la IE, intranet, internet, entre otros.



17) BIBLIOTECARIA

Art. 28º.- Bibliotecaria:

Depende de la Subdirección, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaboración de Fichas calcográficas.
- b) Organización de la hemeroteca.
- c) Formulación del requerimiento de material bibliográfico.
- d) Preservación del material bibliográfico (forrado, pegado, ubicación).
- e) Ayuda eficaz a los alumnos en la búsqueda y selección de libros adecuados.
- f) Apoyo en la implementación del programa sistematizado del material bibliográfico.
- g) Apoyo en la programación, ejecución y evaluación de actividades de la Biblioteca.
- h) Velar por el orden y disciplina dentro de la sala de lectura, así como por la integridad del material.
- i) Recepcionar, procesar y distribuir textos, manuales y materiales curriculares provenientes del Ministerio de Educación.
- j) Otras funciones de apoyo, designadas por la Dirección del Plantel, Subdirección Académica o la Gerencia General.
- k) Clasificar los libros y textos según el Sistema Dewey y autorizado por el MED y mantenerlos ordenados diariamente en los respectivos estantes.
- l) Organizar técnicamente el Catalogo de la Biblioteca, para uso de los lectores.
- m) Conservar y mantener en buen estado los libros, forrándolos encuadernándolos, en caso necesario, pegándoles etiquetas con el código.
- n) Llevar un cuaderno de cargos con los libros solicitados por los profesores, así como los prestados a los mismos.
- o) Llevar al día el inventario, en el que inscribirá todo libro que ingreso, con los datos del autor, título, precio y procedencia.
- p) Presentar trimestralmente a la Dirección del Plantel, su informe sobre la marcha de la Biblioteca, adjunta las sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento de este servicio.
- a) Custodiar los libros encomendados a su cuidado, en caso de pérdida, debe reportar dicha perdida a la Subdirección y Gerencia General, en caso de que no hubiera dado cuenta oportuna a la Subdirección y Gerencia General es responsable de su devolución.
- b) Cuidar el orden y la disciplina de los usuarios en la sala de lectura.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca.
- d) Decepcionar y distribuir los textos del MED, así como al término del año escolar realizar el inventario de los textos devueltos.
- e) Otras funciones de apoyo, designadas por la Dirección del Plantel, Subdirección académica o Gerencia General.

18) AUXILIAR DE BIBLIOTECA



Art. 29º.- Auxiliar de Biblioteca.

Depende de la Subdirección, tiene las siguientes funciones:

- a) Clasificar los libros y textos según el Sistema Dewey y autorizado por el MED y mantenerlos ordenados diariamente en los respectivos estantes.
- b) Organizar técnicamente el Catalogo de la Biblioteca, para el uso de los lectores.
- c) Conservar y mantener el buen estado los libros, forrándolos encuadernándolos, en caso sea necesario, pegándoles etiquetas con el código.
- d) Llevar un cuaderno de cargos con los libros solicitados por los profesores, así como los prestados a los mismos.
- e) Llevar al día el inventario, en el que inscribirá todo libro que ingreso, con los datos del autor, titulo precio y procedencia.
- f) Presentar trimestralmente a la Dirección del Plantel, su informe sobre la marcha de la Biblioteca, adjunta las sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento de este servicio.
- g) Custodiar los libros encomendados a su cuidado, en caso de pérdida, debe reportar dicha perdida a la Subdirección y Gerencia General es responsable de su devolución.
- h) Cuidar el orden y la disciplina de los usuarios en la sala de lectura.
- i) Velar por el estricto cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca.
- j) Recepcionar y distribuir los textos del MED, así como al término del año escolar realizar el inventario de los textos devueltos.
- k) Otras funciones de apoyo, designadas por la Dirección del Plantel, Subdirección o Gerencia General.

19) ÁREA DE MANTENIMIENTO

Art. 30º.- Área de Mantenimiento.

Depende de la Gerencia General, son funciones de la persona encargada de esta oficina:

- a) Velar por la conservación del local, mobiliario, implementos, equipos, entre otros.
- b) Informar oportunamente sobre el deterioro del mobiliario, implementos y otros afines para su reparación.
- c) Tener a sus órdenes y monitorear el trabajo del personal de servicio del Plantel, sus labores y vigilando su estricto cumplimiento previa coordinación con la Dirección, Subdirección Académica y Gerencia General.
- d) Rendir parte diario a la Gerencia General de los desperfectos y necesidades que observa y el cumplimiento de funciones del personal de servicio.
- e) Administrar el uso adecuado del material de limpieza y mantenimiento así como otras tareas encomendadas.
- f) Apoyar en la actualización del Inventario de los materiales y enseres de la I E.
- g) Verificar el cambio de lugar de los muebles y enseres, consignado su reubicación en el inventario.



- h) Entrega a las diversas dependencias con cargo, el mobiliario e implementos que le corresponden, controlando su conservación e integridad.
- i) Mantener en el almacén la dotación de materiales excedente de las diversas dependencias bajo responsabilidad.
- j) Verificar bajo responsabilidad los bienes y enseres en cada Área de la IE.
- k) Realizar otras funciones que se le encomienden, por la Gerencia General, Dirección o Subdirección.

20) PERSONAL DE SERVICIO

Art. 31.- Dependen de la Oficina de mantenimiento, y de la Gerencia General.

Son funciones del personal de servicio:

- a) Brindar un trato respetuoso y cordial al personal docente, alumnos y padres de familia.
- b) No abandonar su puesto de trabajo, ni encargar a otra persona sus funciones.
- c) Efectuar la limpieza de las aulas, oficinas, laboratorios, patios, baños y otros ambientes del centro educativo.
- d) Realizar la limpieza en forma anticipada y cumpliendo su horario respectivo.
- e) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario y enseres del centro educativo, infraestructura en general y áreas verdes.
- f) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- g) Informar detalladamente los daños y/o desperfectos de las instalaciones y mobiliario, indicando a la persona responsable, fecha y circunstancia del hecho.
- h) Al comenzar su labor verificará que estén completos y en buen estado las carpetas, mesas, sillas, puertas, vidrios; además de los servicios de agua y luz; infraestructura y demás bienes del plantel; registrando en el cuaderno de ocurrencias y comunicando de inmediato al director por escrito.
- i) Controlar el funcionamiento y seguridad de los servicios de agua y desagüe, informando sobre los deterioros y contribuir en su arreglo.; de igual manera utilizar racionalmente el agua sin ocasionar desperdicio.
- j) Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el director.

21) ENCARGADO DE PISCINA

Art. 32.- Encargado de la Piscina: Dependen de la Oficina de mantenimiento, y de la Gerencia General.

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento de la piscina.
- b) Realizar el mantenimiento de la piscina en forma general.
- c) Llevar diariamente y pormenorizada el control de agua de la piscina y el control de cloro, PH y otros; así como las mediciones señaladas por DIGESA Y MINSA.
- d) Realizar otras acciones afines al cargo que le asigne la Dirección o Subdirección.
- e) Informar a la Sub Dirección los acontecimientos de cada día.
- f) Velar por el correcto desempeño del material.



22) DEL GUARDIÁN

Art. 33º.- Del Guardián. La persona encargada para ocupar este puesto debe poseer condiciones necesarias para brindar un trato amable y cortes al público:

El guardián depende de la Gerencia general, son funciones del guardián:

- a) Realizar labores de seguridad, vigilancia y portería de la IE.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general.
- c) Controlar que los muebles y enseres que salen del plantel, cuenten con la respectiva autorización de la Dirección o Gerencia General.
- d) Elaborar los informes de acciones y hechos ocurridos durante su jornada.
- e) Apoyar en las tareas de distribución de documentos dentro y fuera del plantel.
- f) Realizar traslados de muebles, equipos y otros enseres.
- g) Es el responsable de los bienes del plantel.
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas y afines al cargo al que se le asigna.

CAPITULO IV

TRABAJO EDUCATIVO

ESTRATEGIAS DE PLANEACION, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN: PEI, PAT, PCC, PLAN ANUAL, UNIDAD DIDÁCTICA Y SESIÓN DE APRENDIZAJE.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.

Art. 34º.- La Gestión de la Institución Educativa se basa en los Instrumentos de Gestión:

A) Proyecto Educativo Institucional (PEI).- Es un instrumento de gestión de mediano plazo que se enmarca dentro de los Proyectos Educativos Nacional, Regional y Local.

Orienta una gestión autónoma, participativa y transformadora de la Institución Educativa. Integra las dimensiones pedagógicas, institucional, administrativa y de vinculación al entorno.

Articula y valora la participación de la comunidad educativa, en función de los fines y objetivos de la Institución Educativa.

Contiene: la identidad de la Institución Educativa (visión, misión y valores), el diagnóstico y conocimientos de los estudiantes a los que atiende, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.



Incluye criterios y procedimientos para la práctica de la ética pública y de la prevención y control de la corrupción en la Institución Educativa.

La I. E. puede conformar la Red Educativa Institucional por lo que debe formularse el Proyecto Educativo de Red, pertinente para todas las Instituciones Educativas Publicas que lo integran, sobre la base de sus objetivos e intereses comunes.

B) Proyecto Curricular de Centro (PCC).- Es un instrumento de gestión que se formula en el marco del Diseño Curricular Básico. Se elabora a través de un proceso de diversificación curricular, a partir de los resultados de un diagnóstico de las características de los estudiantes y las necesidades específicas de aprendizaje. Forma parte de la Propuesta Pedagógica del Proyecto Educativo Institucional.

C) Reglamento Interno (RI).- Es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional y administrativo de la Institución Educativa y de los distintos actores, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, de otros instrumentos de planeación local y regional de las normas legales vigentes. Establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

D) Plan Anual de Trabajo (PAT).- Es un instrumento de gestión, derivado del Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa y del Informe de Gestión Anual de la dirección del año anterior. Concreta los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa, en actividades y tareas que se realiza en el año.

F) Informe de la Gestión Anual.- Es el instrumento de gestión que registra los logros, avances, dificultades en la ejecución del Plan anual de Trabajo y aplicación del Reglamento Interno, así como las recomendaciones para mejorar la calidad del servicio educativo.

Es producto de la Autoevaluación de la Institución y sirve de diagnóstico para el Plan Anual de Trabajo del año lectivo siguiente.

Cada Institución Educativa eleva un solo informe de gestión anual a la unidad de Gestión Educativa Local.

EVALUACION DE LA GESTION.

Art. 35º.- La evaluación de la gestión involucra los aspectos pedagógicos, institucionales y administrativos, así como el análisis del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, los resultados del aprendizaje y las metas anuales de inclusión. Se registra en el informe de la Gestión Anual.

Art. 37º. Objetivos de la evaluación.

Las acciones de evaluación tienen los siguientes objetivos.



- a. Promover una cultura de mejoramiento continuo de los logros en calidad de los aprendizajes y capacidad de gestión de la Institución Educativa, sobre la base de mayor información y análisis de la vida de la institución.
- b. Identificar las principales fortalezas y debilidades para brindar un servicio educativo con calidad y equidad, recomendando las medidas pertinentes.
- c. Promover el clima interno favorable al cambio que haga posible los procesos de autoevaluación del servicio educativo.
- d. Consolidar los logros del servicio educativo que ofrece la Institución Educativa mediante la incorporación a su Proyecto Educativo Institucional, Plan anual de Trabajo o Reglamento Interno, de las innovaciones pedagógicas, institucionales y administrativas exitosas.

Art. 37º.- Criterios e Instrumentos de evaluación.

La elaboración y aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación de la gestión son conducidos por la Dirección, con la participación del Personal Docente y Administrativo, alumnos y Padres de Familia de la Institución Educativa. El uso y remisión de resultados de la evaluación, de la gestión, además de su uso interno, serán remitidos por la Directora de la Institución Educativa a la instancia de gestión descentralizada inmediata superior, respectiva para la formulación y desarrollo del Plan de Asesoría y Monitoreo de su ámbito.



CAPITULO V

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Art. 38°.- De la Jornada Laboral.

- Personal Directivo: 48 horas cronológicas.
- Personal Docente: 48 horas cronológicas
- Auxiliar de Educación: 48 horas cronológicas
- Personal Administrativo: 48 horas cronológicas
- Personal de Mantenimiento: 48 horas cronológicas

Art. 39°.- Control de Asistencia y Permanencia del Personal.

Este se realiza de acuerdo a la Normatividad vigente tanto para el Personal Directivo, Personal Docente, Administrativo y de Servicio.

Art. 40°.- Elaboración del Cuadro de Horas y Plan de Estudios.

La elaboración del cuadro de horas lo realiza la comisión de cuadro de horas de acuerdo a la R. M. 1326, la misma que está integrada por el Subdirector y los Coordinadores del nivel, los mismos que actúan como secretario y vocal respectivamente.

El cuadro de horas antes indicado ha sido elaborado de acuerdo al Plan de Estudios, según la R. M. No.0712-2007-ED.

Art. 41°.- Del control de Horas de Trabajo Pedagógico.

La Institución Educativa implementa la vigilancia social de la comunidad educativa, para que los docentes con el apoyo y control mutuo trabajen las horas programadas.

El Subdirector supervisa la asistencia y puntualidad a la IE, informando las inasistencias inmediatamente y bajo responsabilidad a la Dirección de la IE.

CAPITULO VI

PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO - PRESENCIAL

Art. 42°.- El desarrollo de las actividades educativas correspondientes al nivel de Educación Inicial, el Nivel de Educación Primaria y de Secundaria de Menores se efectuará en CUATRO BIMESTRES LECTIVOS, las vacaciones bimestrales se consideran como periodos adicionales.

Art. 43°.- Las fechas de inicio y término del año lectivo, así como la calendarización de los Bimestres lectivos se establecerá anualmente.

Art. 44°.- La organización del trabajo educativo por año lectivo comprende los siguientes periodos:



- a) **Periodo de Programación.**- Destinado al desarrollo de acciones preparatorias previas al inicio de clases.
- b) **Periodo de Ejecución y Evaluación Curricular.**- Destinado al desarrollo de acciones educativas y a la evaluación académica progresiva.
- c) **Periodo de Evaluación Final y Finalización.**- Destinado a la consolidación de las evaluaciones y a la elaboración de los documentos académicos.

Art. 45°.- En el periodo de Programación se ejecutan las siguientes acciones:

- a) Matrícula
- b) Formulación del Plan Anual de Trabajo
- c) Evaluación de Recuperación
- d) Elaboración del Horario de Clases
- e) Formulación del Calendario Cívico Escolar
- f) Preparación de Nominas
- g) Programación Curricular Anual y Bimestral.

Art. 46°.- En el periodo de Ejecución y Evaluación Curricular se realizan las siguientes acciones:

- a) Ejecución de las acciones curriculares programadas.
- b) Orientación académica a los alumnos.
- c) Evaluación de las acciones ejecutadas.
- d) Nivelación de los alumnos.

Art. 47°.- En el periodo de Evaluación Final y Finalización del año lectivo se efectúan las siguientes acciones:

- a) Consolidación de las evaluaciones de progreso.
- b) Elaboración de actas e informes.

Art. 48°.- El horario de atención a los alumnos es como sigue:

- Educación Inicial
De 8:00 am. – 2:00 pm. de Lunes a Viernes
- Educación Primaria
De 7:30 am. – 3:30 pm. de Lunes a Viernes
- Educación Secundaria
De 7:30 am. – 3:30 pm. de Lunes a Viernes

Art. 49°.- Cada profesor tendrá una Carpeta pedagógica que contendrá:

- a) Las programaciones curriculares anuales.
- b) Las programaciones bimestrales
- c) Las sesiones de clase por semana
- d) El planificador mensual o semana.
- e) Organización de aula y el Reglamento.



- f) Horario de clases.
- g) Registro Auxiliar de Evaluación
- h) Registro Oficial de Evaluación.

Art. 50°.- La supervisión interna se ejecutará de acuerdo al Plan de Supervisión formulado, ejecutado y evaluado.

Por los Coordinadores y comprenderá.

- a) Supervisión General, tres veces por Trimestre.
- b) Supervisión especializada, dos aulas diariamente.

CAPITULO VII

FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Art. 51°.- DEL HORARIO DE TRABAJO.

La IE. "Santa María de Fátima" atiende 09 horas pedagógicas diariamente en el nivel **primaria y secundaria** y 07 horas en el nivel inicial, cada hora pedagógica es de 45 minutos de trabajo en un solo turno.

Las clases se inician:

- 07:30 a 3:30 pm horas con dos periodos de descanso de 15 minutos en el primer recreo y de 30 minutos en el segundo.

Art. 52°.- DE LA ATENCION A LOS ESTUDIANTES.

La atención a los alumnos se realiza en forma permanente y específicamente de acuerdo a la programación horaria establecida por la Institución Educativa.

Art. 53°.- DE LA ATENCION A LOS PADRES DE FAMILIA Y COMUNIDAD.

Se realiza teniendo en cuenta que no perjudique el desarrollo de las acciones educativas, por ello los docentes atienden a Padres de Familia en las horas programadas.

CAPITULO VIII

MATRICULA, EVALUACION Y CERTIFICACIÓN

Art. 54°.- MATRÍCULA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

- A. La matrícula de los alumnos ingresantes, así como los que ratifican se lleva a cabo en los meses de enero y febrero de acuerdo a las normas específicas.
En el mes de Diciembre de cada año la Dirección del Colegio emitirá una directiva a los Padres de Familia en la cual se establecen:
 - Monto del derecho de matrícula para el año siguiente.



- Monto del Derecho de enseñanza mensual, el mismo que será de marzo a diciembre, pudiendo abonarse durante el mes en curso hasta el último día, dicha pensión será igual al pago de la matrícula.
 - La dirección podrá establecer en esta directiva ofertas y estímulos a los padres que paguen de manera puntual o anticipada la pensión de sus hijos.
 - Del mismo modo se establecerá las moras para los padres de familia que atrasen el pago de sus pensiones con posterioridad a la fecha de vencimiento de brindado el servicio pedagógico.
 - Ningún padre de familia no tendrá derecho a solicitar documentos ni información pedagógica mientras mantenga deudas con el Centro Educativo.
 - Los requisitos de matrícula para los alumnos ingresante o de traslados son:
 - ✓ Certificado de estudios del año anterior expedido por la Institución Educativa de procedencia. (tener todas las asignaturas aprobadas).
 - ✓ Certificado de Conducta.
 - ✓ Partida de Nacimiento
 - ✓ Ficha Única de Matrícula
 - ✓ Constancia de no adeudo del colegio de procedencia.
 - ✓ Aprobar las evaluaciones Psicológica y de conocimiento de la Institución Educativa.
 - ✓ Pago de los derechos de matrícula regulable todos los años.
 - ✓ DNI del alumno(a).
 - ✓ DNI del padre de familia o apoderado.
 - ✓ Copia de recibo de servicios luz o agua.
- B. La Dirección de la IE. Acorde con los objetivo institucionales, el marco normativo vigente, establece los requisitos formales para la ratificación de la matrícula, teniendo en cuenta:
- ✓ Haber aprobado el grado de estudios del año anterior.
 - ✓ No tener adeudos del año anterior.
 - ✓ Certificado de buena conducta realizados en el año anterior.
 - ✓ Ficha Única de Matricula
 - ✓ Pago de los Derechos de Matricula
- C. La Ficha Única de Matricula del alumno, constituye el documento indispensable para su promoción o traslado.
- D. La fecha de matrícula y ratificación de matrícula es fijada por la Dirección de la Institución Educativa, anualmente y comunicada a los padres de familia.
- E. La matrícula en el primer grado procede para los alumnos que al 31 de marzo del año de la matricula cumplen 6 años.
- F. Los estudios realizados en el extranjero equivalente a cualquier grado de educación secundaria, permiten la incorporación al grado que le corresponda, de acuerdo a los convenios vigentes o mediante una prueba de ubicación en el grado correspondiente, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
- G. Los estudiantes que tengan cursos aplazados o de subsanación, pueden efectuar estudios de complementación durante las vacaciones.



- H. Los traslados de matrícula solo podrán efectuarse hasta la finalización del Tercer Bimestre lectivo.
- I. Cerrada la matrícula y antes de finalizar el primer bimestre, la Directora de la Institución Educativa, enviara a la Unidad de Gestión Educativa Local, correspondiente las nóminas de matrícula de los alumnos, por secciones y grados de estudio, en el estricto orden alfabético con las respectiva Resolución de Aprobación.
- J. Al producirse el traslado, el alumno retira de la IE. La ficha única de matrícula, partida de nacimiento y el informe de notas, debiendo quedar en secretaria una copia o duplicado de los mismos.
- K. Para la entrega de Certificados de Estudios: Ficha de Matricula, el alumno debe acreditar el pago total de sus pensiones por los servicios educativos prestados de conformidad.

Art. 55°.- DE LA PRESENTACIÓN DEL ALUMNO:

Considerando que el orden es base para el logro de objetivos, el alumno fatimense debe distinguirse de otros centros educativos por su presentación, por tanto, debe de asistir a la Institución Educativa o actividades en la que sea representado el mismo debidamente uniformado, según modelo presentado por el Colegio.

Art. 56°.- EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES:

PROCEDIMIENTO EN LAS EVALUACIONES

La Resolución Vice Ministerial N° 025-2019-MINEDU – Orientaciones para la evaluación al término del periodo lectivo 2019 y la Resolución Vice Ministerial N° 033-2020-MINEDU , son las Normas que regulan la evaluación de las competencias de los estudiantes en la Educación Básica.

ESCALA DE CALIFICACIÓN:

Desde el nivel **inicial** hasta el **SEGUNDO GRADO** de Educación Secundaria de EBR y en EBE y para los ciclos Inicial, Intermedio y primer grado del ciclo avanzado de EBA, se utilizará la escala de calificación señalada en el Currículo Nacional de Educación:

AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	Logro esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.



B	En proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención docente.

Escala de Calificación del CNEB



ART. 57°.- Al final de cada bimestre, el Subdirector, Coordinadora académica se reúne con los profesores de Nivel con el tutor fin de analizar la evaluación académica y conductual. Esta reunión está encaminada a optimizar la ayuda a los estudiantes y tomar las medidas correctivas.

PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.

El Programa de Recuperación Pedagógica tiene una duración de 6 semanas efectivas.

Es facultad de la directora y la Coordinadora del Programa, programar, organizar y ejecutar el Programa de Recuperación Pedagógica antes del inicio del año escolar siguiente.

Los estudiantes que por razones de viaje u otros motivos, no pueden rendir la evaluación de recuperación en su IE, de origen, la rinden en otra, siempre y cuando tengan obligatoriamente la autorización expedida por el escrito de la Dirección de la IE, de origen.

La Dirección de la IE, adopta las acciones pertinentes para que los estudiantes que se matriculan teniendo un área curricular pendiente de subsanación, participen en un programa de recuperación durante el año, a fin de superar las dificultades vinculadas evaluaciones en 3 fechas señaladas durante el año escolar.

Art. 58°.- CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS.

- La Dirección es responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes que soliciten el padre, madre y/o apoderado quien realizó la matrícula respectivamente, dentro del marco de la normativa vigente y del presente reglamento interno
- La I.E Santa María de Fátima otorgará certificados de estudios previa solicitud formal del padre de familia y/o apoderado de los alumnos que se encuentren cursando algún grado en el nivel inicial, primaria y secundaria, según el presente conducto regular:
 1. Para expedir alguna documentación del estudiante, el pedido deberá ser presentado por el padre de familia y/o apoderado mediante solicitud a través de secretaría.
 2. El pago por derecho de traslado y/o retiro de documentos será informado por la secretaría de la IE., especificando que dicho trámite es individual por cada estudiante y debe realizarse antes de la fecha de ratificación de matrícula, para tal efecto deberá presentarse formalmente ante la secretaría de la IEP. la constancia de vacante del colegio de destino, a fin de que se garantice la continuidad del proceso escolar del estudiante.
 3. La entrega de los **CERTIFICADOS DE ESTUDIOS** en el marco de las facultades conferidas en la **LEY N° 27665 en su artículo 2° de la referida norma**, faculta a las instituciones educativas a poder retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los padres de familia y/o apoderado al momento de la matrícula, lo que no exime a la institución educativa que en cumplimiento del marco legal mencionado se compromete al desarrollo y culminación del proceso pedagógico para la totalidad de los alumnos y alumnas de la institución educativa, contando los estudiantes con una situación final en el SIAGIE

Art. 59°.- El proceso de evaluación de aprendizaje durante el año lectivo, se realiza de acuerdo a las siguientes normas:

- a) Al término de cada bimestre se promediarán el grado de logro de las competencias trabajadas; además de las evaluaciones de proceso, se administrará una prueba dirigida



- a) diagnosticar el grado de logro de las competencias programadas en las unidades de aprendizaje respectivas.
- b) Al término del año lectivo.
 - c) En la escala vigesimal, el calificativo mínimo aprobatorio es once. En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del alumno.
 - d) Cuando en la prueba bimestral resulta aplazado más del cuarenta por ciento (40%) de alumnos de una sección y hay prueba de irregularidades, el Director de la I. E., previa opinión del Comité de Coordinación interna autorizará nuevas pruebas.

Art. 60°.- Al término del año lectivo y al término de las evaluaciones de recuperación la situación de los alumnos se determinará:

- a) Directiva No. 004—2005-VGMP – Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.
- b) Resolución Vice Ministerial N° 025-2019-MINEDU – Orientaciones para la evaluación al término del periodo lectivo 2019
- c) Resolución Vice Ministerial N° 033-2020-MINEDU – Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes en la Educación Básica. El cuadro siguiente grafica de manera clara:



Nivel	Grado	PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR (procede cuando el estudiante)	PASAN AL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA (los estudiantes que)	PERMANECEN EN EL GRADO (Repiten de grado los estudiantes que:)	
				Al finalizar el período lectivo obtienen:	Al término del programa de recuperación pedagógica de las vacaciones de fin de año o
Inicial		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
Primaria	1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	2°	"A" en las competencias de Comunicación, Matemática y "B" en todas las demás áreas.	Obtienen "B" o "C" en Matemática o Comunicación. Obtienen "C" en otras áreas.	"C" en las dos áreas: Matemática y Comunicación.	No alcanzó las condiciones mínimas exigidas para la promoción después de finalizada la recuperación pedagógica.
	3°				
	4°				
	5°				
	6°				
Secundaria	1°	Al término del año lectivo. El calificativo "B" (en proceso) como mínimo en todas las áreas o talleres, incluida el área o taller pendiente de recuperación, si lo hubiera. Al término del programa o evaluación de recuperación, como mínimo el calificativo "B" (en proceso) en todas las áreas o talleres o "C" en solo una	Obtiene el calificativo "C" (en inicio) hasta en 3 áreas o talleres, incluyendo el área o taller pendiente de recuperación.		
	2°				



CAPITULO IX

PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 61°.- La docencia en la I. E. “Santa María de Fátima” comprende la dirección del aprendizaje, la elaboración del material didáctico, la evaluación y la tutoría.

- La selección de personal docente comprende:

- a) La evaluación del Currículo Vitae.
- b) La entrevista personal
- c) La Evaluación Psicológica
- d) La clase modelo.
- e)

Art. 62°.- El personal docente es contratado por escrito y para cada año lectivo.

Art. 63°.- La docencia es ejercida de acuerdo al Artículo No.62 de la Ley del Profesorado No. 24029, en concordancia con el artículo No. 061 del Reglamento de la Ley No. 25212.

a) DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 64°.- DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.

- Los docentes tiene derecho a:

- Participar en actividades de actualización, de acuerdo a su área de desempeño.
- Ser convocado a reuniones o asambleas con la debida anticipación.
- Estar informado oportunamente acerca de las directivas emitidas por el Colegio.
- Recibir estímulos y reconocimientos por acciones dignas de relevancia.
- Hacer uso del periodo vacacional respectivo.
- Hacer usos de licencias con y sin goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente.
- Un día de descanso por el Día del Maestro.
- Otros que estipulen las normas legales vigentes.

Art. 65°.- DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.

Los profesores deben:

- Guiar en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.
- Orientar al educando en la consecución de su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir, con sus padres y la dirección de la institución educativa, a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- Respetar los derechos de los estudiantes, así como los derechos de los padres de familia.
- Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente.



- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- Participar en la preparación y ejecución de las actividades programadas por la institución, para ser realizadas dentro o fuera del local del Colegio: Escuela de Padres, desfiles cívico-patrióticos, actuaciones (académicas, religiosas, patrióticas, etc.), procesiones, festivales (danza, música, teatro, coro, etc.), visitas a centros humanitarios y culturales (asilos, museos, galerías de arte, zoológicos, etc.), y, en general, en toda actividad que tenga que ver con la formación e instrucción de los alumnos, en las horas programadas para dichas actividades.
- Cumplir con los turnos semanales de recepción y salida de los estudiantes, así como la vigilancia de los mismos en las horas de recreo.
- Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos propugnados por el colegio, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa y de la comunidad local y regional.
- Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica implementada, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
- Participar activa y comprometidamente en los sistemas académico, tutorial y disciplinario que desarrolle la institución educativa.
- Mantener al día su carpeta pedagógica a fin de garantizar la información oportuna a los órganos directivos y a los padres de familia. Para ello debe :
Firmar puntualmente en el parte de clase diaria, controlar la asistencia y anotar el avance temático y permanecer en el aula y/o Institución Educativa según su horario establecido.
- Reemplazar a los profesores inasistentes, en las aulas de cualquier nivel.

Art. 66°.- ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE:

Por la labor sobresaliente del personal, se otorgará:

- Resolución Directoral de felicitación.
- Resolución Directoral de reconocimiento a los docentes que cumplan 25 años (mujeres) y 30 años (varones), como profesores del plantel.
- Reconocimiento de la Gerencia General en el “Día del Maestro”.
- Reconocimiento al Personal Administrativo en el “Día del Trabajo”.
- Compensación horaria de descanso por trabajo no remunerado.
- Compensación económica por una excelente labor.

Art. 67°.- Se considera la labor sobresaliente:

- Toda gestión generadora de proyectos para el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución Educativa.



- Desarrollar, fuera de la jornada ordinaria, proyectos de mejoramiento de los aprendizajes.
- Elaborar y ejecutar proyectos de investigación e innovación pedagógica.
- Elaborar y desarrollar textos educativos en mejora del aprendizaje.
- Desarrollar programas y diseños educativos.
- Otros de carácter original e innovativo.

Art. 68°.- FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

Constituye incumplimiento de los deberes y obligaciones debidamente comprobadas, además de las contempladas en las normas vigentes, las siguientes:

- Incumplir las funciones propias del cargo o mostrar negligencia en el desempeño de las mismas.
- Abandonar el aula para preparar o recoger material educativo.
- No asistir a la Institución Educativa, sin comunicar el motivo de su ausencia.
- Tratar de modo descortés a los compañeros de trabajo, al personal administrativo, al personal de apoyo y a los alumnos y Padres de Familia.
- Cometer infidencia o deslealtad en perjuicio de la Institución.
- Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- Tener reiteradas tardanzas e Inasistencias a la Institución Educativa, y al salón de clases.
- Dictar clases particulares remuneradas a alumnos que estudian en la Institución Educativa.
- Realizar ventas de objetos, libros y otros artículos a los alumnos y Personal de la Institución Educativa.
- Tratar en clase asuntos no relacionados con los aprendizajes esperados y/o contrarios al ideario de la Institución Educativa.
- Acudir a la Institución Educativa, sin el uniforme autorizado por la Dirección.
- Entregar material para impresiones sin la visación y/o autorización jefatural respectiva.
- Faltar el respeto a un superior jerárquico.
- Hacer uso del Celular dentro del aula, en los corredores y en horas de clase.
- Brindar números telefónicos de compañeros de trabajo a padres de familia.
- Tener relaciones afectivas entre compañeros o relaciones amicales y afectivas con los padres o madres de familia, que incidan en el desempeño de sus obligaciones o en la calificación de los alumnos, o que exhiban comportamientos atentatorios contra la política educativa del Plantel, la moral o las buenas costumbres.

Faltas Graves: Se consideran faltas graves a las contempladas en el Art. 25º del D.S. 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. También constituyen faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad puede ser sancionado con cese temporal o definitivo, las siguientes:

- No cumplir con las disposiciones que dicta la Dirección del Plantel.
- Dar orientación moral, religiosa, política o sexual contraria, a la axiología del colegio.
- Hacer apología de índole político ideológico o partidario.
- Atentar de forma física, psíquica, moral o espiritual contra la autoestima de los alumnos.
- Emplear a los alumnos en servicios personales dentro o fuera del plantel.
- Abandonar el aula o el plantel en las horas de labores, sin la autorización pertinente.



- Solicitar a los alumnos o padres de familia obsequios o cuotas no autorizadas.
- Dar clases particulares remuneradas a los alumnos del Colegio dentro o fuera del local del plantel.
- Dañar el prestigio de la Institución y/o de cualquier miembro del Plantel.
- Realizar venta de libros, útiles escolares, folletos, separatas y otros a los alumnos y personal del plantel sin la correspondiente autorización.
- Faltar gravemente el respeto a los otros trabajadores, docentes o no docentes.
- Abandonar el puesto de trabajo sin causa aparente o sin autorización.
- Asistir al plantel en estado etílico.
- Asistir reiteradamente tarde, no obstante la aplicación previa de sanciones por el mismo motivo.
- No registrar los ingresos y salidas, o registrarlos de manera indebida.
- Hacer uso de las redes sociales con alumnos/as. El profesor asumirá personalmente las consecuencias de orden penal que genere esta acción.

Art. 69°.- El incumplimiento de los deberes y obligaciones debidamente comprobados, originara las siguientes sanciones; que podrán ser aplicadas sucesiva o directamente, dependiendo de la gravedad de la falta o de la urgencia del correctivo.

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión.
- Resolución del contrato de servicios.
- Sí la gravedad de la falta lo amerita, el hecho será puesto en conocimiento de la autoridad competente.

b) DEL PERSONAL NO DOCENTE

Art. 70°.- DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE.

- A la capacitación y actualización de acuerdo al área en que se desempeña.
- A ser convocado a reuniones o asambleas con la debida anticipación.
- A estar informado oportunamente de las directivas y otros documentos oficiales.
- A recibir estímulos y conocimientos por acciones dignas de relevancia.
- A hacer uso del periodo vacacional, según la reprogramación respectiva.
- A hacer uso de la licencias con y sin goce de haber, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otros que estipulen las normas legales vigentes.

Art. 71°.- DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

- Desarrollar su trabajo de acuerdo a las funciones diarias establecidas.
- Brindar un servicio adecuado garantizando un trabajo administrativo coordinado.
- Contribuir a la mejora de la imagen de la Institución Educativa.
- Asistir a las ceremonias cívico patriota a la que esté invitada la Institución.
- Participar de manera activa en las actividades programadas por la Institución.
- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el equipo directivo o por los coordinadores de área.
- Colaborar con la supervisión al ingreso y salida de los estudiantes.



Art. 72°.- ESTIMULOS AL PERSONAL NO DOCENTE.

Por la labor sobresaliente del personal no docente, se otorgará:

- Oficio de Felicitación
- Resolución Directoral de felicitación
- Diploma de Honor emitida por la Gerencia General y público conocimiento.
- Reconocimiento especial, otorgado por la Dirección de la IE, y la Gerencia General a los trabajadores por años de servicios 25(mujeres) y (30) varones.
- Reconocimiento al Personal Administrativo en el “DIA DEL TRABAJO”
- Compensación horaria de descanso por trabajo no remunerado.
- Compensación económica de ser el caso y de acuerdo a los presupuestos por trabajos y dedicación sobresaliente.

CAPITULO X

NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia escolar son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática a través del establecimiento de pautas de comportamiento. Nuestras normas de convivencia tienen como finalidad contribuir a mejorar el ambiente escolar, todo ello sin olvidar que repercute directamente en beneficio de una mayor calidad en la enseñanza que impartimos. Estas normas promueven el compromiso adquirido por cada uno de los miembros y lo que se busca es que sean cumplidas por todos.

El Colegio “Santa María de Fátima”, tiene un “Comité de Tutoría y Orientación Educativa”, cuya responsabilidad es la gestión de la Convivencia escolar, desde la elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Por ello:

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, tiene como propósito garantizar lo siguiente:

- a. El respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes, y el resto de normas que forman parte de la Base Normativa de los presentes Lineamientos.
- b. Un proceso participativo y consensado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las Normas Convivencia, incorporando así las necesidades, opiniones e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa, sea directamente o a través de sus representantes legítimos.
- c. La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional de la institución educativa que forma parte del PEI.
- d. La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de las y los estudiantes.
- e. La aprobación de las Normas de Convivencia mediante resolución directoral de la institución educativa.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS

Art. 73° En relación con los maestros, personal administrativo y personal de servicio.

El estudiante debe cumplir para con los profesores, personal administrativo y personal de servicio lo siguiente:



- a. Saludarlos con respeto en todo momento dentro y fuera del Colegio.
- b. Mantener un trato de respeto y diálogo franco y comprensivo.
- c. Ponerse de pie cuando entren o salgan del aula.
- d. Disculparse cuando se asuma una falta.
- e. Obedecer sus indicaciones u observaciones sobre algunas formas de convivencia y de conducta incorrecta.
- f. Cumplir con sus obligaciones académicas diariamente.

El estudiante tiene derecho a:

- g. Recibir por parte de sus profesores una formación integral.
- h. Ser tratado con respeto, sin discriminación, ni humillación o burla.
- i. No ser agredido ni física ni verbalmente por ningún adulto.
- j. Ser escuchado y atendido cuando tenga una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
- k. Un ambiente que favorezca el trabajo y asegure el esparcimiento necesario.
- l. Ser informado oportunamente del proceso de aprendizaje y evaluación en el bimestre.
- m. Ser evaluado en forma integral, justa, permanente y dosificada.

Art. 74°. En relación al trato entre estudiantes

Los estudiantes deben:

- a. Tratarse con respeto y tolerancia.
- b. Ser solidarios ante las necesidades del otro.
- c. Saber perdonar cuando algún compañero haya cometido alguna falta.
- d. Valorar y considerar a los demás, respetando sus distintos modos de pensar, sentir y actuar, evitando expresiones que connoten desprecio, burla o discriminación contra cualquier persona. Las peleas, palabras groseras, abusos o juegos bruscos dentro o fuera del Colegio o por internet, así como los insultos y apodosos son contrarios a esta elemental norma de educación.
- e. Evitar ser encubridores de actos que atenten contra los deberes y derechos de un estudiante en el Colegio.

Art. 75° . En relación al Colegio y al aula

El estudiante tiene los siguientes deberes:

- a. El estudiante debe guardar el orden adecuado en el aula y en los diferentes ambientes del Colegio.
- d. El estudiante debe permanecer en aula durante las horas de clase, excepto cuando la autoridad correspondiente señale lo contrario.
- h. El estudiante debe traer los útiles necesarios según el horario establecido.
- i. Tanto para las clases como para las actividades del Colegio los estudiantes deben ser puntuales, correctos, atentos, y tomar parte activa en ellas.
- j. El estudiante tiene la obligación de mantener y conservar en buen estado los diferentes ambientes del Colegio; quien cause un deterioro en los útiles y materiales del Colegio deberá reponerlos por cuenta propia y asumir la sanción que se imponga.
- k. El estudiante debe salir del aula, tanto en los recreos como a la hora de salida, cuando el Profesor lo indique y no cuando suena el timbre.
- m. Durante los recreos los estudiantes no deben permanecer en las aulas ni en los pasadizos.



Dada la señal para finalizar el recreo, los estudiantes serán diligentes en acudir al lugar que les corresponda. El timbre de finalización del primer y segundo recreo se tocará 5 minutos antes para hacer uso de los servicios higiénicos de manera que el estudiante asista a clases aseado, debiendo hacer uso correcto de dichos servicios: urinarios, inodoros, lavaderos y papel higiénico.

o. El estudiante debe arrojar la basura dentro de los recipientes dispuestos para ello. Toda la Comunidad Educativa debe estar atenta a colaborar con la limpieza y buena presentación del Colegio.

p. Las prendas de los uniformes llevarán, en lugar adecuado, el nombre y apellidos del estudiante propietario. Los objetos perdidos serán entregados al Subdirector para que éste los pueda guardar y devolverlos oportunamente a su dueño.

q. Los estudiantes no deben traer materiales inflamables, armas de fuego o punzo cortantes que puedan atentar contra la integridad propia o la de cualquier otro miembro del Colegio.

r. Queda prohibida la tenencia, comercialización y consumo de estupefacientes o sustancias que sean consideradas como tóxico-adictivas.

s. Respetar las normas de la biblioteca, sala de cómputo y demás dependencias del Colegio.

v. El escudo, uniforme, buzo y demás distintivos que caracterizan y representan la institución educativa, son de uso exclusivo del Colegio Santa María de Fátima; nadie podrá usar en todo o en parte alguno de esos distintivos sin previa autorización de la Dirección. Se considera “falta muy grave” si algún estudiante o miembro del centro educativo “sube” o “cuelga” en internet imágenes o videos que por su contenido y contexto denigren a personas o símbolos que representan a la Institución. La Dirección se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que juzgue necesarias para cuidar el buen nombre del Colegio, sus miembros y lo que éstos representan.

El estudiante tiene los siguientes derechos:

a. Usar los ambientes del Colegio que sean adecuados a su edad y grado de educación y a la actividad que en ellos deben realizar.

b. Disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a su finalidad.

c. Que sean respetados sus bienes y aquellos asignados para su uso.

d. Usar las instalaciones y equipos del Colegio con arreglo a las disposiciones vigentes.

Art. 76°. En relación a la sociedad

a. El estudiante del Colegio debe mostrar en todo momento respeto a las normas de convivencia y las buenas costumbres que la sociedad y el Estado Peruano le impone.

b. La Patria y sus símbolos tienen un lugar preferencial, por ello a toda ceremonia patriótica que se tenga en el Colegio, el estudiante debe asistir con respeto y solemnidad.

c. Los estudiantes deben asistir a los desfiles y ceremonias a los que sean citados, cumpliendo las normas que el Colegio dé en cada caso.

Art. 77°. En relación a la asistencia, tardanzas e inasistencias

De la Asistencia:

a. La asistencia al Colegio es obligatoria todos los días de labores escolares y los días de fiesta que determine la Dirección del Colegio.

b. Toda impuntualidad o inasistencia muestra un comportamiento que debe ser evaluado y reflejado en la nota de conducta de cada bimestre.



c. Las ausencias y tardanzas deben justificarse ante el Tutor(a), el primer día que el estudiante se reincorpore a la institución. Posteriormente el Tutor(a) informará a la Subdirección.

d. Sólo los padres de familia o apoderados justificarán en la agenda los atrasos e inasistencias al Colegio. La presentación de ésta es obligatoria y debe ser inmediata a la reincorporación a las actividades escolares; de no hacerlo se considera Inasistencia o Tardanza injustificada.

e. Las sanciones por Inasistencias Injustificadas son progresivas y por bimestre.

i. Al completar 3 inasistencias injustificadas el padre de familia deberá justificarlas de manera presencial, si no asiste, se le aplicará una suspensión de asistencia.

ii. La solicitud de permiso para entrar o salir del Colegio en un horario al de ingreso o salida, debe traerse por escrito y entregarse al Subdirector, en su ausencia lo hará el Coordinador de Ciclo.

g. Un estudiante sólo podrá salir de una clase si es llamado expresamente por escrito o personalmente cuando hay motivo justificado.

h. En caso de enfermedad prolongada (más de tres días de ausencia), se requiere presentar una carta dirigida al Director acompañada del certificado médico y avisar lo más pronto posible al Tutor y al Subdirector.

De las Tardanzas:

a. Los estudiantes que lleguen comenzada la primera hora de clase, no podrán ingresar al Colegio si no viene acompañado por sus padres o apoderados, o bien traiga una justificación escrita de los mismos.

b. Al completar 3 tardanzas injustificadas será suspendido por 1 día. Si las tardanzas persisten en el lapso del bimestre, deberá firmar una carta de compromiso con el Subdirector, en la que se compromete a superar el problema.

e. Las tardanzas que se generan reiterativamente durante los cambios de clase y finalización de los recreos también serán sancionadas. A partir de la tercera tardanza, se aplicará una papeleta blanca.

Art. 78°.- DE LOS ESTÍMULOS Y MÉRITOS.

Los alumnos, por acciones destacadas dentro o fuera de la IE reciben los siguientes estímulos:

a. Felicitación escrita (Resolución, oficio, cartas y otros).

b. Designación como Brigadieres Escolares a los alumnos con cualidades de liderazgo y buen rendimiento académico.

c. Reconocimiento mediante Resolución Directoral a los alumnos que ocupen primer puesto en rendimiento académico en su sección o grado.

d. Distinción: “Premio de Excelencia”, Resolución Directoral de reconocimiento y “Medalla de Oro” al alumno que ocupa el primer puesto en rendimiento académico durante los cinco grados de estudios.

e. Distinción: Resolución Directoral de reconocimiento y “Medalla de Plata al alumno que ocupa el segundo puesto en rendimiento académico durante los cinco grados de estudios.

f. Estímulos personales o grupales para los estudiantes destacados en todos los aspectos. (académicos, deportivos, artísticos, etc.)

g. Todo estudiante que represente dignamente a la IE. y todo aquello que contribuye en bien de la comunidad, constituye mérito a favor de los estudiantes, tales como representaciones en actividades académicas, artísticas, deportivas y/o cívicas patrióticas, las cuales serán estimuladas por la dirección de la IE.



- h. Los estudiantes que demuestren respeto, responsabilidad, solidaridad, honradez, tolerancia, serán estimulados y/o reconocidos públicamente por su profesor(a), tutor(a), Subdirección y/o Dirección del colegio en forma Bimestral.

Art. 79°.- Los estímulos no contemplados en el Art. 76°. Del presente Reglamento se establecerán con criterio del Consejo Directivo con un informe responsable.

CAPITULO XI

CUIDADO DE LA SALUD

El rol del tópico en los centros educativos es velar por el bienestar físico de los estudiantes y comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna, mediante acciones asistenciales y educativas, contribuyendo de esta forma a mantener óptimas condiciones de salud.

El tópico cuenta con un Protocolo Interno de Atención.

Art. 80°. Atención en el Tópico de enfermería

- a. La persona encargada del tópico será la primera responsable de la atención ante enfermedades y accidentes escolares.
- b. En el tópico se le brindará atención de carácter básico.
- c. Si el estado de salud le permite al estudiante volver a clase, la persona encargada del tópico lo enviará al aula y registrará el hecho en el formato existente. Este caso será informado al tutor quien informará a los padres de familia a través de la agenda. En caso lo amerite, el personal del tópico se comunicará vía telefónica con el padre de familia para explicarle el hecho ocurrido.
- d. En caso de que el estado de salud del estudiante no le permita regresar a clases, la persona encargada del tópico comunicará a la coordinadora, quien llamará a los padres o apoderado para que lo recojan.
- e. En caso de que los padres o apoderado no lleguen, el estudiante permanecerá en el colegio hasta la hora de salida, procediendo al registro del hecho en el formato existente, dejando constancia de que los padres o apoderado, habiendo sido informados, no se apersonaron al colegio.
- f. La atención en el tópico es de uso exclusivo para los estudiantes.
- g. Toda atención que la persona encargada del tópico haga comunicará al tutor o coordinadora.
- h. Si la persona encargada del tópico o personal de apoyo no se encontrara en la institución, la administración del colegio decidirá quién asumirá la función de atención o traslado de los estudiantes que recurran al tópico.
- i. Toda salida del estudiante, que ha sido atendido en el tópico de enfermería, será coordinada con el tutor o coordinadora y el padre de familia. No está permitido que el estudiante se retire solo, bajo ningún motivo, de las instalaciones del colegio.
- j. Si el padre autoriza, vía agenda o telefónica, que su menor hijo salga solo, será el padre de familia el único responsable ante un accidente o evento ocasionado fuera de las instalaciones del colegio.
- k. Ante síntomas persistentes como fiebre, otitis, síntomas gripales continuos, tos, vómito, diarrea, dolor abdominal, entre otros, la persona encargada del tópico comunicará al coordinadora o tutor.

Art. 81°. Urgencia



Son aquellas situaciones en las que el estudiante precisa atención inmediata y no pelagra su vida.
Son situaciones de urgencia:

- a. Los pequeños accidentes, laceraciones, abrasiones (rozaduras), los cuales serán atendidos por la persona encargada del tópico.
- b. Aquellas que requieran atención médica, pero admitan cierta demora, como el caso de golpes, esguinces que requieran valoración radiológica o heridas que precisen suturas. Se realizarán los primeros cuidados en el tópico de enfermería y se informará al padre de familia para el traslado del estudiante al establecimiento de salud que corresponda.

Art. 82°. Emergencia

Es una situación crítica de peligro evidente para la vida del estudiante y que requiere una actuación inmediata.

- a. Todos los casos de emergencia que requieran atención médica especializada serán atendidos a través del seguro contra accidentes contratado por el colegio para estos fines, salvo que los padres o apoderado expresen lo contrario de manera escrita.

Normalmente, estamos frente a una emergencia cuando:

- a. La persona afectada está inconsciente.
- b. Se sospecha que ha sufrido un infarto o tiene un paro cardiaco.
- c. Hay una pérdida abundante de sangre.
- d. La persona tiene una parada cardiorrespiratoria.
- e. Se sospecha que puede haber fracturas.
- f. Hay una crisis de asma.
- g. Se sospecha que puede haber heridas profundas.
- h. Se observan dificultades para respirar.
- i. Se observan quemaduras severas.
- j. Se observa una reacción alérgica severa.
- k. Se toma en cuenta cualquier otro criterio que revista gravedad.

Art. 83. Traslado del estudiante a la clínica afiliada o establecimiento de salud

- a. Coordinar con el tutor o coordinadora y padre de familia, para decidir si se trasladará al estudiante y quién lo hará.
- c. En caso de que la persona encargada del tópico de enfermería traslade al estudiante a la clínica, permanecerá con él hasta la llegada de los padres. Cuando ellos lleguen, regresará al centro educativo.

Art. 84° . La persona encargada del tópico de enfermería mantendrá la confidencialidad de los datos médicos del estudiante.

Art. 85°. El profesor o personal del colegio que observe que algún estudiante sufrió un accidente en el recreo, en el aula u otro ambiente, tiene que seguir el siguiente procedimiento:

- a. Llevarlo de inmediato o derivarlo al tópico de enfermería para su atención inmediata.
- b. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Se comunicará a la persona encargada del tópico de enfermería para coordinar su traslado.

Art. 86°. Todo padre de familia, cuyo hijo padezca una enfermedad infectocontagiosa (hepatitis A, varicela, sarampión, etc.), deberá informar al tutor y no lo enviará a clase hasta que el proceso haya culminado para evitar su propagación. De esta manera, se protegerá a sus compañeros.



Art. 87°. Todo padre de familia debe informar al tutor o a la persona encargada del tópico el estado de salud de su menor hijo, Es obligación del padre de familia comunicar sobre algún tratamiento médico o antecedentes de enfermedades.

Art. 88°.- MEDIDAS CORRECTIVAS

El estudiante debe comprender que la IE. Exige una formación disciplinada, ética, humana y solidaria, que le ayude para su vida futura, para ello se establecen las siguientes prohibiciones en la formación, en las horas de clase, momentos culturales y permanencia en la IE:

- a) Traer a la IE: celulares, casinos, Ipod, MP3, MP4, tablet, cosméticos, cámaras fotográficas, o cualquier otro tipo de objetos que puedan causar distracción, indisciplina, daño moral o físico. En el caso que los mencionados objetos sean traídos por los alumnos, se quedaran en custodia en la coordinación de nivel hasta la recepción por parte del padre de familia.
- b) Traer objetos de valor o billetes de alta denominación. La IEP. No se hace responsable de su pérdida.
- c) Adulterar las notas, borrar las anotaciones de la agenda, copiar en los exámenes, falsificar las firmas de sus padres, apoderados o profesores.
- d) Salir del aula sin permiso del docente responsable a la hora de clase y/o salir de la IE durante el horario escolar, sin autorización escrita de la Dirección.
- e) Participar en acciones de desorden e indisciplina individual o colectiva dentro o fuera de la IE.
- f) Promover rifas, fiestas colectivas, ventas, sin permiso de la Dirección, dentro o fuera de la IE.
- g) Usar el nombre de la IE para cualquier fin.
- h) Traer objetos punzo cortantes (cuchillos, navajas, dagas, cutters o algún objeto punzo cortante que pueda hacer daño físico a algún compañero; integrar pandillas, barras bravas o hacer proselitismo de las mismas al interior del Colegio.
- i) Hacer uso de vocabulario soez. Faltar al buen trato, a las normas de cortesía, las buenas costumbres y las normas de convivencia del aula.
- j) Permanecer en el aula o sitios no permitidos como pasadizos y/o las escaleras durante el recreo e ingresar a otras aulas que no le corresponden sin permiso previo del profesor.
- k) Promover firmas de actas, memoriales o peticiones a favor o en contra de los miembros de la IE.
- l) Hacer uso indebido de las redes sociales que dañen la imagen u honra de algún miembro de la IEP., emitiendo fotografías, videos, comentarios u otros.
- m) Cometer algún acto de acoso o de violencia verbal, psicológica, física en contra de otros alumnos.
- n) Portar indumentarias que no pertenezcan al uniforme escolar.
- o) Otras faltas que a juicio de los directivos merezcan la revisión del caso.

Art. 89°.-DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS.

En concordancia con la misión y visión, el reglamento interno y demás normas, la IE, orienta el comportamiento de los estudiantes a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, solidaridad y respeto a la persona, fomentando una reafirmación de su propia identidad.

Art. 90° DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias se fundamentan tomando en consideración los siguientes principios:

- a) El reconocimiento a la libertad humana.
- b) El espíritu de igualdad y justicia.



- c) El derecho a la propia integridad física, moral y ética.
- d) La comprensión de los problemas propios de la edad de los estudiantes.
- e) Los criterios de la axiología fatimense.

Toda medida disciplinaria se aplica con el fin de CORREGIR, EDUCAR y FORMAR a nuestros alumnos; están orientadas a mejorar el nivel académico y comportamiento del estudiante y a salvaguardar el derecho educativo de la familia de la IE. Por ello, atendiendo al grado de transgresión de las normas de convivencia escolar, las conductas negativas son clasificadas en y GRAVES y MUY GRAVES.

FALTAS GRAVES:

Son aquellas que perturban gravemente las normas de convivencia.

Las correcciones para este tipo de faltas se establecerán con la Coordinadora del Nivel y la Subdirección, luego de escuchar al alumno, profesor y/o tutor. La corrección puede afectar el derecho de participar en actividades curriculares o complementarias y /o trabajos específicos en horario no lectivo; si fuera el caso, es responsabilidad del alumno/a la reposición o pago de los materiales dañados.

FALTAS MUY GRAVES

Son aquellas que perturban gravemente las normas de convivencia y son conductas reincidentes. Se dejará constancia de ello por escrito.

Las correcciones para este tipo de faltas se establecerán luego de escuchar al alumno, profesor y/o tutor. La corrección previo diálogo y acuerdo con el padre de familia la suspensión del derecho de asistencia a la Institución Educativa; que no será mayor de dos días; si la falta es reiterativa, llevará a una matrícula condicional a juicio del Consejo Directivo. Un acto sumamente grave, puede ocasionar la Cancelación inmediata de la matrícula. Esta decisión corresponde al Consejo Directivo, después de evaluar la situación disciplinaria del estudiante.

Art. 91°.-Son faltas muy graves

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) No cumplir con los compromisos adquiridos luego de la imposición de una medida correctiva o sanción.
- c) Las agresiones físicas graves contra sus compañeros y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- d) El robo comprobado.
- e) El consumo, distribución o posesión de sustancias consideradas nocivas para la salud física y psicológica (tabaco, alcohol y drogas), dentro del colegio, su perímetro externo o en actividades organizadas por el plantel.
- f) Poseer o distribuir material pornográfico dentro del Colegio.
- g) Ingresar o salir del colegio clandestinamente.
- h) Participar en actos de vandalismo o trayendo objetos que atenten contra la integridad física de las personas que se encuentran en el colegio. Trayendo objetos de peligro: navajas, puñales o armas de fuego.
- i) Hacer bullying a un alumno (a) o a cualquier otro miembro de nuestra comunidad educativa.



Art. 92°.- Los procedimientos preventivos y medidas correctivas se aplican a través de los compromisos escritos con el tutor y/o profesor de área a través de la hoja de atención de PP.FF.

Art. 93°.- Dan lugar a la no ratificación de la matrícula en la IEP.:

- a) El incumplimiento del pago del servicio educativo, el pago de las pensiones atrasadas en el mes de Diciembre, no asegura dicha ratificación.
- b) Repetir de grado en el nivel de primaria y/o secundaria salvo fuerza mayor.
- c) El tener la nota C en conducta al final del año.

CAPÍTULO XII

DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS CASOS DE ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING)

Art. 94°. El acoso entre estudiantes (bullying) es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto, y maltrato verbal, físico o cibernético que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

Art. 95°. Como criterio general, el Colegio considera que todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encausado educativamente.

Art. 96°. El tratamiento del acoso entre estudiantes en el Colegio deberá observar el siguiente procedimiento:

- a. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (bullying), según las características definidas en el Art. 83, debe dar aviso de la situación al Tutor y al Coordinadora.
- b. La Coordinadora, bajo responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, la Coordinadora convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa.
- e. La Coordinadora adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f. La Coordinadora, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de Salud, las



Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.

g. La Coordinadora realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

h. La Coordinadora, en coordinación con la Directora, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Art. 97°. Los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima o testigo deben acercarse a la Coordinadora para informar de los hechos y solicitar la intervención educativa, conforme a lo establecido en el artículo precedente.

Art. 98°. Al abordar los casos de acoso entre estudiantes es necesario tener en cuenta los siguientes criterios generales:

i. Las actitudes de hostigamiento permanente de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la dirección del Colegio y las instancias respectivas.

ii. El Colegio no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los apoderados u otros miembros de la familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente al Colegio.

iii. Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto, que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de niños comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por el Colegio como una obstrucción a la solución del problema.

iv. Son los profesores, tutores y los Coordinadores de Ciclo respectivos los encargados de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.

v. Se espera, de parte de los padres y apoderados de algún estudiante involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con el Colegio, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:

- En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Colegio y dichos especialistas.
- Será necesario que dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al Colegio.



En relación a las terapias, nuestro Colegio las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.). En caso de optar por éstas, será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados.

CAPÍTULO XIII

PREVENCIÓN EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 99°. La Institución Educativa Santa María de Fátima, respeta y hace cumplir la Ley N° 27942 y la R.M. N° 0405-2007-ED promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual en los siguientes ámbitos:

- En la Institución Educativa.
- Individualmente, a favor y en protección de sus estudiantes.

Art. 100°. La Dirección, Subdirección y Coordinación promueven la prevención de todo tipo de hostigamiento sexual y sancionan las manifestaciones y conductas siguientes:

- a) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- b) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- c) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- d) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Art. 101°. El Colegio desarrolla acciones de prevención en casos de hostigamiento sexual.

Art. 102°. La Dirección ha establecido el siguiente procedimiento para prevenir y actuar ante casos de hostigamiento sexual:

Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de hostigamiento sexual en contra de algún estudiante está obligada a informar o elevar una denuncia, de inmediato, a la Directora del Colegio o a quien haga sus funciones.

La Directora del Colegio, inmediatamente, levantará un Acta en la que se dejará constancia del hecho denunciado. Dicha acta debe considerar la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos del estudiante, domicilio y número telefónico.
- b) Nombres y apellidos, y cualquier otro dato, que concurra a la identificación del presunto autor.
- c) Exposición de los hechos con indicación de la persona o personas involucradas, lugares y fechas en que se ha cometido el hostigamiento sexual.



d) Información, datos y pruebas que contribuyan a demostrar el hostigamiento sexual, así como la individualización de los involucrados o los testigos.

e) Lugar, fecha, nombres y apellidos, firma y huella digital del denunciante, en caso de ser mayor de edad.

El Director de la Institución Educativa o autoridad educativa competente que recibe la denuncia o información sobre un caso de hostigamiento sexual, inmediatamente dictará medidas de protección para el estudiante agraviado, comunicará el hecho a sus padres e informará de inmediato a la instancia correspondiente de acuerdo a ley.

CAPÍTULO XIV

DE LA PROMOCIÓN

Art. 103°.- Pertenecen a la promoción todos los estudiantes que están matriculados en el último grado de secundaria. Serán asesorados por personas idóneas que la Dirección asigne. Los padres de familia participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando siempre la axiología del plantel y del presente reglamento.

Art. 104°.- Son deberes de la promoción:

- a) Poseer un Proyecto Comunitario Promocional que considere las dimensiones Educativo-Cultural, Asociativa y Vocacional.
- b) Ser ejemplo de estudiantes fatimenses para sus compañeros de grados menores.
- c) Organizar acciones de proyección social con criterios formativos.
- d) Evitar todo afán lucrativo en las actividades que se puedan realizar. Los ingresos servirán para el logro de su proyecto promocional.

Art. 105°.- la promoción llevara el nombre de personajes importantes identificados con la iglesia, la sociedad o la cultura nacional o internacional, que hayan marcado huellas significativas con valores concretos. Dentro de ese marco, los alumnos integrantes de la promoción elegirán por mayoría el nombre que sea de su preferencia.

Art. 106°.- Para las actividades propias de la promoción:

- a) Se organizará una directiva con los padres de familia y una directiva con los estudiantes de la promoción, aprobada por la Dirección.
- b) Los fondos que se recauden por cualquier concepto se invertirán para realizar actividades propias del Proyecto Comunitario Promocional.
- c) El Comité de aula debe presentar los informes respectivos a la Dirección después de la gestión anual.

Art. 107° El colegio tiene como tradición Organizar la Ceremonia de Graduación de los alumnos de quinto año de secundaria, cuya participación es obligatoria tanto para los alumnos como para los padres de familia.

CAPITULO XV



DE LA RELACIÓN FAMILIA - CENTRO EDUCATIVO

Art. 108°.- Durante las labores escolares, a la hora de ingreso, a la hora de salida, por razones pedagógicas y de seguridad los padres de familia no ingresarán a los patios, pabellones, pasadizos ni aulas de la IE. Los padres de familia deben tener presente que serán atendidos por el personal directivo, administrativo o docente de acuerdo a su horario de atención y previa solicitud o citación para lo cual deberán solicitar la ficha de atención en recepción y llenar los datos que se le solicitan. La atención es solo con la ficha de atención. La única comunicación telefónica con el padre de familia es, en cualquier situación, realizada por el Colegio.

Art. 109°.- El padre de familia o apoderado, acepta la axiología FATIMENSE y el presente reglamento en todos sus puntos comprometiéndose a cumplirlos. Para que se reconozca como apoderado o apoderada del estudiante a una tercera persona los padres deben presentar una carta notarial a la dirección de la IEP. donde conste la delegación de responsabilidades, indicando las razones de esta determinación. Es obligación del padre de familia o apoderado comunicar (bajo documentación) algún cambio que pueda suceder en la parte legal con respecto a la tenencia del estudiante.

Art. 110°.- Los padres o apoderados reconocidos de los estudiantes, conscientes de su papel primario y decisivo, ejercerá este derecho y obligación interesándose y participando de acuerdo a su propia misión en la tarea educativa de la IEP. , para lo cual:

- a) Como primeros responsables asumirán la educación integral de sus hijos. Esto abarca la:
 - Formación espiritual: jornadas formativas, convivencias, conferencias, celebraciones eucarísticas, escuela de padres, etc.
 - Asistencia obligatoria a la Escuela de Padres que servirá para la formación integral del educando y es un requisito para la matrícula.
 - Formación social: conocimiento y contacto con la realidad del país en vista a un compromiso cristiano sin partidismos políticos dentro de la I.E.
 - Formación cultural y cívica: visitas a museos, excursiones, investigaciones científicas, eventos deportivos, etc.
- b) Mantendrán un diálogo personal con las autoridades; acercándose cada vez que sea necesario o sea solicitado para un mejor acompañamiento sobre la educación de sus hijos e hijas.
- c) Asistirán mensualmente las reuniones pedagógicas; sea con los tutores, coordinadora, subdirector o directora.
- d) La relación de los padres de familia en asuntos académicos y disciplinarios debe ser respetando las instancias las instancias (profesor del área, tutor, Coordinadora, Subdirección, Dirección).
- e) Justificarán oportunamente las tardanzas e inasistencias de sus hijos e hijas, así como el cumplimiento continuo de sus deberes escolares.
- f) Cumplirán puntualmente con el pago de las pensiones.
- g) Recabarán las boletas de Notas y otros documentos de Evaluación de sus hijos e hijas, en las fechas establecidas.



- h) Asumirán el compromiso de los documentos firmados como ficha de actualización de datos, cartas de compromiso, terapias solicitadas, etc. Es responsabilidad de los padres de familia mantener los datos actualizados y veraces.
- i) Después que sus hijos o hijas hayan ingresado al colegio, no podrán enviarles mensajes, útiles, loncheras, etc., durante el desarrollo de las clases.
- j) Recogerán a sus hijos o hijas puntualmente según el horario establecido para la salida de cada nivel.
- k) Las celebraciones de cumpleaños serán con la autorización de la Subdirección solicitando la misma autorización con 3 días de anticipación y en coordinación con el tutor. Esta celebración podrá llevarse a cabo solamente los días viernes.
- l) Firmarán la agenda diariamente a fin de conocer el desempeño académico-conductual de su hijo.
- m) Asumirán las medidas correctivas indicadas por la institución (Cartas de Compromiso, Matricula Condicional, etc.)
- n) Por tradición, el Colegio tiene las ceremonias de cambio de Nivel, tanto en Inicial como en Primaria. Todos los alumnos participaran y los padres de familia apoyaran dicha actividad.

Art. 111°.- Puesto que el éxito de la educación depende de la estrecha colaboración entre la IEP, y la familia, la falta de interés de los padres de familia o apoderados puede motivar la cancelación de la matrícula del estudiante.

Art. 112°.- Los padres de familia han de velar no sólo por el aprovechamiento y conducta de sus hijos, sino también han de animarlos con la palabra y el ejemplo.

Art. 113°.- Ya que los padres de familia son los primeros responsables de la educación y las necesidades básicas de sus hijos, procurarán que su papel de educadores se haga sentir en el hogar, el buen ejemplo, el diálogo, la armonía, la unidad, la alegría, el sacrificio, la caridad, la amistad, la esperanza y el interés por los problemas de sus hijos.

CAPITULO XVI

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, RECREACIÓN, CULTURAL Y DEPORTE.

Art. 114°.- La dirección de la Institución Educativa “Santa María de Fátima” programa en forma permanente actividades de desarrollo personal y profesional, así como reuniones de confraternidad.

Art. 115°.- La cultura, recreación y deporte dentro y fuera de la institución se realizan de acuerdo a lo planificado, respetando los cronogramas establecidos por la Institución.

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Art. 116°.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 117° Los padres de familia, que no estén al día en el pago del servicio educativo de sus hijos, no podrán recibir certificados de estudios, tal como señala la Ley 27665, Art 2° “La institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a periodos no pagados...”

Art. 118° El Colegio, se reserva el derecho de no ratificar la matrícula de alumnos para el año siguiente, cuyos padres no hayan cumplido con el pago del servicio educativo en el año anterior.

Anexo 1

NORMAS DE CONVIVENCIA EN CLASES VIRTUALES SINCRÓNICAS



1. Saludar al ingresar a la clase. Si entrara fuera de tiempo, no deberá interrumpir.
2. Cuidar la presentación personal: postura adecuada, cabello ordenado, vestimenta adecuada (sport casual).
3. Mantener encendida la cámara de video hasta que el profesor indique que la puede apagar. Esta debe enfocar correctamente el rostro del alumno.
4. Desactivar el micrófono durante la explicación del profesor.
5. Usar un paisaje o imagen apropiada para la clase (es decir que exprese respeto por los demás), en caso decida usar un fondo virtual.
6. Utilizar solo la cuenta institucional para ingresar a las clases virtuales.
7. Usar la opción “levantar la mano” para anunciar su deseo de participar.
8. Esperar la indicación del profesor para activar el micrófono.
9. Escuchar con atención y respeto las intervenciones y aportes de sus compañeros. 10. Abstenerse de consumir alimentos. Si es necesario, se hidratará con agua.
10. Los alumnos no están autorizados a cambiar la foto de su perfil institucional, en las diversas plataformas virtuales que se utilicen.
11. Utilizar adecuadamente la información de acceso a las clases virtuales. Los links, ID y códigos de acceso son de uso exclusivo de la comunidad educativa. Todos los alumnos deberán poner en práctica las conductas señaladas en la Normativa de Convivencia de Clases Virtuales Sincrónicas, de lo contrario se evaluarán los procedimientos a seguir según las normas vigentes de la presente Normativa de la Convivencia.