

# Reglamento Interno 2021-2022



I.E.P



San Ignacio  
- School -



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA**  
**"San Ignacio School"**



RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0487  
Teléfono: 056-621416 / 980277295

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003-2021- GORE-DREI-IEP-"SIS"/D.**

**Ica, Enero del 2021**

**VISTO:**

El Proyecto del Reglamento Interno 2021 de la Institución Educativa Privada "SAN IGNACIO SCHOOL" elaborado por una comisión nombrada por la Directora de la Institución y con la opinión de la entidad Promotora y de conformidad a las normas educativas vigentes para el 2021.

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329; D.S. N° 011-2012-ED, Proyecto Educativo Nacional al 2021, Ley N° 26549, ley de Centros Educativos Privados y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED. RVM N° 025-2019-MINEDU - Aprueban la Norma Técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica". RVM N° 090-2020 Aprueban Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19". RV.M. N° 093-2020-MINEDU: Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19. RVM. N° 094-2020-MINEDU: Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica. RVM N° 193-2020 MINEDU "Aprueban Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19", y en concordancia a lo señalado en la RVM N° 273-2020-MINEDU, "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica", corresponde a la Directora y entidad Promotora establecer la organización pedagógica, administrativa y funciones de

la Institución Educativa que debe constar en el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “SAN IGNACIO SCHOOL” a fin de garantizar el eficiente servicio educativo a la comunidad.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º APROBAR** el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “San Ignacio School”. El mismo que tendrá vigencia a partir del año escolar 2021 al 2022, que contiene 08 Títulos, 34 Capítulos y 273 Artículos, autorizándose a los organismos competentes de la institución educativa, su ejecución y evaluación durante este periodo, hasta su nueva revisión.

**ARTÍCULO 2º ENCARGAR** a la Directora y docentes el cumplimiento e implementación del presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 3º COMUNICAR** a todo el personal el presente reglamento a efectos que se proceda su cumplimiento en salvaguarda del derecho a la educación de los estudiantes y del adecuado funcionamiento de la Institución Educativa

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



*Miriam Rosario Mayante de Parra*  
DIRECTORA

## INDICE DEL REGLAMENTO INTERNO

<b>CARATULA</b>			<b>1</b>
<b>RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA IE</b>			<b>2</b>
<b>INDICE</b>			<b>4</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>			<b>6</b>
<b>TITULO I</b>	Generalidades del Reglamento Interno		<b>7</b>
	Capítulo I	Del Reglamento, Concepto, Bases Legales	<b>8</b>
<b>TITULO II</b>	De la Institución educativa		
	Capítulo II	Creación, Misión y Visión	<b>10</b>
	Capítulo III	Axiología, Fines y Principios	<b>11</b>
	Capítulo IV	De los Objetivos	<b>13</b>
<b>TITULO III</b>	De la organización		
	Capítulo V	De las atribuciones de la promotora y la Dirección	<b>14</b>
	Capítulo VI	Diseño Organizacional	<b>14</b>
	Capítulo VII	De las funciones específicas de los órganos de la IE	<b>17</b>
<b>TITULO IV</b>	De la Gestión Pedagógica		
	Capítulo VIII	De la Organización Académica	<b>19</b>
	Capítulo IX	De la Planificación y organización del trabajo pedagógico	<b>21</b>
	Capítulo X	Del Proyecto Institucional	<b>22</b>
		De la Planificación Curricular	<b>24</b>
	Capitulo XI	Del enfoque ambiental	<b>24</b>
	Capitulo XII	De la calendarización	<b>27</b>
		De la Jornada Escolar	<b>28</b>
		Del Plan de Estudio	<b>28</b>
	Capitulo XIII	Del Currículo	<b>29</b>
	Capitulo XIV	Del Desarrollo Curricular	<b>30</b>
	Capitulo XV	De la Metodología	<b>30</b>
		De los Recursos Didácticos	<b>31</b>
	Capitulo XVI	Del Monitoreo y Acompañamiento Educativo	<b>33</b>
<b>TITULO V</b>	Capitulo XVII	De la Gestión Administrativa	<b>34</b>
		Del funcionamiento	<b>36</b>
		De la organización del Trabajo Administrativo	<b>37</b>
	Capitulo XVIII	Del Régimen Laboral	<b>38</b>
	Capitulo XIX	Del Régimen Económico	<b>39</b>
		Del conocimiento del Costo Educativo	<b>40</b>
		De las Becas	<b>42</b>
		De los servicios de Bienestar Social y Recreación	<b>45</b>
		De la Concepción de la Cafetería	<b>45</b>
<b>TITULO VI</b>	Del Proceso de Admisión, Matrícula, Evaluación, Promoción, Recuperación y Certificación		
	Capitulo XX	De la admisión y Matrícula	<b>46</b>
	Capitulo XXI	De la Evaluación de los Aprendizajes, Promoción, Permanencia o Recuperación Pedagógica y Certificación.	<b>48</b>
<b>TITULO VII</b>	Capitulo XXII	De la Promoción de la Convivencia sin Violencia en la Institución Educativa	<b>57</b>
		Del Equipo Responsable de la Promoción e Implementación de la Convivencia Escolar	

	Capitulo XXIII	De los Procedimientos y medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso.	<b>63</b>
	Capitulo XXIV	De la asistencia de los estudiantes víctima de agresores de Violencia o de Acoso reiterado.	<b>65</b>
	Capitulo XXV	Del Libro de Incidencias sobre Violencia y Acoso entre estudiantes	<b>65</b>
<b>TITULO VIII</b>	Capitulo XXVI	De las Normas de Convivencia	<b>66</b>
	Capitulo XXVII	Derechos y Deberes del Personal Docente y no Docente de la Institución Educativa	<b>73</b>
	Capitulo XXVIII	Funciones de los agentes educativos	<b>81</b>
		De los Estudiantes	
	Capitulo XXIX	De los Derechos y Obligaciones	<b>93</b>
		De las Faltas y Sanciones	
	Capitulo XXX	De la Promoción	<b>103</b>
	Capitulo XXXI	Del Uniforme Escolar	<b>103</b>
<b>TITULO IX</b>	Capitulo XXXII	De los Padres de Familia	<b>105</b>
		De los Comité de Aula	
<b>TITULO X</b>	Capitulo XXXIII	De la Protección de Datos	<b>105</b>
	Capitulo XXXIV	De los Recursos y Materiales	<b>106</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>			<b>107</b>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>			<b>108</b>

# PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

*La Dirección*

# TÍTULO I

## GENARALIDADES DEL REGLAMENTO INTERNO

### CAPITULO I

#### DEL REGLAMENTO: CONCEPTO, BASES LEGALES

##### **Art.1°. CONCEPTO:**

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “San Ignacio School” es un instrumento de gestión que regula nuestra organización y funcionamiento integral, establece lineamientos para gestionar una convivencia positiva entre los integrantes de la comunidad educativa, contribuyendo a alcanzar los objetivos y metas institucionales. Su elaboración es un proceso de creación participativa en la que se recoge los puntos de vista de los integrantes de la Institución Educativa, convirtiéndose en un documento que fortalece nuestra identidad institucional al concertar la visión de todos los que la conformamos.

Las disposiciones y contenidos del Reglamento Interno, establecen las pautas, criterios y procedimientos acerca de la organización interna, el desenvolvimiento pedagógico y administrativo, los sistema de evaluación y control, así como la dirección, organización, administración y funciones de la Institución Educativa y de cada uno de sus estamentos, los regímenes económicos, disciplinarios, de pensiones y de becas; las relaciones con los Padres de Familia y otras instituciones. Su cumplimiento es obligatorio para el personal directivo, docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia. Así como las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática y un clima escolar positivo.

##### **Art.2°. BASES LEGALES:**

La normativa vigente provee un marco legal que busca establecer estándares para el servicio educativo y, al mismo tiempo, proteger a los estudiantes en su condición de niños, niñas y adolescentes El presente Reglamento Interno tiene las siguientes Bases Legales:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley General de Educación N° 28044, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011- 2012-ED, de fecha 06 de julio del año 2012.
- c. Ley N° 26549 de los Centros Educativos Privados, su modificatoria efectuada mediante la Ley N° 27667 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-

2006-ED, del 20 de abril del año 2006, y DS N° 0017-MINEDU, DS N° 010-2019-MINEDU, DU N° 002-2020

- d. Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su Reglamento
- e. Ley N° 29694, “Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares” y su modificatoria Ley N° 29839.
- f. Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337
- g. Ley N° 29719. “Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- h. R.S.G. N° 364-2014-MINEDU, que aprueba lineamientos para la implementación de la estrategia nacional contra la violencia escolar denominada Paz Escolar en las instancias de gestión Educativa descentralizada.
- i. Ley N° 26549 de los Centros Educativos Privados, su modificatoria efectuada mediante la Ley N° 27667 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, del 20 de abril del año 2006, y DS N° 0017-MINEDU, DS N° 010-2019-MINEDU, DU N° 002-2020
- j. Ley N° 27665 de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de las Pensiones de Enseñanza y su Reglamento. D.S. 005-2002-ED
- k. Ley 27911 y Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- l. Ley 27942: Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual. Y su modificatoria en la ley 29430.
- m. Ley N° 28988, que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- n. Ley N° 29571 “Código de protección y defensa del consumidor”
- o. Ley N° 28740. del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. (Derogada parcialmente por la Ley 30220, Ley Universitaria publicada el 09 de julio del 2014, al capítulo II de título i, a excepción del numeral 8.3 del artículo 8, y los títulos II, III, IV y V, dejándose sin efecto en tal sentido, al consejo superior y los órganos operadores del sistema) y D.S. 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- p. La Ley N° 29988, denominada “Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modificatoria de los Artículo 36° Y 38° del Código Penal”
- q. Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- r. Resolución Vice Ministerial N° 0017-2007-ED, que aprueba las Normas que establecen la Organización y la Ejecución de la actividad permanente de Movilización Social: “Escuelas Seguras, limpias y Saludables”
- s. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos. Dejada sin efecto por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley 30220, publicada el 09 julio 2014, en lo que respecta al ámbito universitario, con excepción de los artículos 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22

- t. Decreto Supremo N°004-98-ED que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas. Particulares, modificado por D.S N°011-98-ED y D.S. N°002-2001-ED y ampliado por el D.S. N° 005-2002-ED.
- u. Ley N° 29733 de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- v. Resolución Ministerial N° 0028-2013-ED, del 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
- w. Decreto Supremo N° 050-82-ED, “Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa
- x. Resolución Ministerial N° 181-2004-ED. “Establece procedimientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares”.
- y. Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, “Aprueba el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular”.
- z. Resolución Viceministerial N° 025-2019, Aprueba las disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica.
- aa. Decreto Supremo N° 007-2020-MINEDU, que aprueba Reglamento de DL1476 que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en IIEE privadas de EBR, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19
- bb. RVM N° 090-2020 Aprueban Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19”.
- cc. RV.M. N° 093-2020-MINEDU: Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19.
- dd. RVM. N° 094-2020-MINEDU: Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica.
- ee. RVM N° 193-2020 MINEDU “Aprueban Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- ff. RVM N° 273-2020-MINEDU, “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.

## TÍTULO II

### GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### CAPITULO II

#### CREACIÓN, MISIÓN Y VISIÓN

##### **Art.3°. CREACIÓN:**

El dispositivo legal de creación y funcionamiento de la Institución Educativa Privada “San Ignacio School” de la ciudad de Ica, es la Resolución Directoral N° 0487 de fecha 12 de febrero del 2014, otorgada por la Dirección Regional de Educación de Ica, para brindar servicios educativos en los Niveles de Educación Inicial (Cuna-Jardín) y Educación Primaria del 1° al 6° Grado, en la Modalidad de Educación Básica Regular, y la Resolución Directoral N° 3065 con fecha 26 de abril del 2018, que aprueba la ampliación del servicio educativo de 1° y 2° Grado de Educación Secundaria de Menores, con Resolución Directoral Regional N° 0028 de fecha 14 de enero del 2020, se autoriza el funcionamiento para el VII Ciclo : 3°, 4° y 5° Grado de Educación Secundaria de Menores.

La Institución Educativa Privada “San Ignacio School”, tiene como domicilio legal la Urbanización “San Ignacio de Chacarilla Parcela 32-A- del Distrito, Provincia y Región Ica, su promotora es la Asociación Educativa “San Ignacio School.

##### **Art.4°. MISIÓN:**

Somos una Institución Educativa que brinda una formación integral y de calidad a nuestros estudiantes para que sean líderes capaces de transformar una sociedad globalizada, desarrollando capacidades acordes con los cambios científicos y tecnológicos y ambientales en beneficio de su comunidad local, regional y nacional.

##### **Art.5°. VISIÓN:**

Consolidarnos al 2025 como una comunidad educativa con proyección a la mejora continua de los aprendizajes, que forma líderes comprometidos con la justicia y su propio proyecto de vida, que asume su rol a partir del desarrollo de competencias, contando con personal calificado, y con una infraestructura moderna e implementada de acuerdo a las necesidades y requerimientos de una educación humanista, tecnológica y científica.

## CAPITULO III

### AXIOLOGÍA, FINES Y PRINCIPIOS

#### Art.6°. AXIOLOGÍA:

##### Los postulados de su línea axiológica son:

- a. Nuestra Institución Educativa imparte una educación integral de calidad que se centra en la persona humana, fundamentándose en la vivencia de las virtudes y valores para contribuir en la construcción de una nueva sociedad.
- b. Nuestra educación humaniza al hombre.
- c. Formar al educando con sentido de servicio fraterno y capacidad crítica para transformar la sociedad.
- d. Educar a nuestros estudiantes en el marco de una educación para la vida y para el trabajo como medio de subsistencia, de servicio a la sociedad y de realización personal.
- e. Brindar una educación que promueva en el estudiantes su capacidad de:
  - Aprender a ser (trascendencia, identidad, autonomía).
  - Aprender a aprender (aprendizaje permanente y autónomo).
  - Aprender a hacer (cultura emprendedora y productiva)
  - Aprender a convivir (convivencia escolar, ciudadana y convivencia ambiental).

#### Art.7°. FINES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

El fin de la Educación en la Institución Educativa Privada “San Ignacio School” es formar personas con valores y sensibilidad social para lo cual:

- a. Promovemos la formación integral: Contribuir a la formación integral del educando a través de oportunidades de aprendizajes que le permitan el desarrollo de sus capacidades intelectuales, psicomotoras, afectivas, estéticas y espirituales, que los capacite para el trabajo y el desarrollo personal y social.
- b. Favorecemos el crecimiento y la maduración de los estudiantes en todas sus dimensiones:
  1. Les ayudamos a descubrir y potenciar sus posibilidades físicas, intelectuales y afectivas.
  2. Educamos su dimensión social y emocional, promoviendo su inserción en el mundo de forma responsable y constructiva.
  3. Fomentamos el desarrollo de la dimensión moral y trascendente de la persona.
- c. Optamos por los más débiles en su nivel económico, capacidad intelectual u otro tipo de limitación.
- d. Creamos espacios para la vivencia de los valores cristianos.
- e. Propiciamos el compromiso por la justicia y la solidaridad universal, con una participación activa en la transformación y mejora de la sociedad.

- f. Establecemos relaciones y clima educativo basados en la sencillez. g) Optamos por el respeto y defensa de la vida y la naturaleza, fomentando la responsabilidad ante el progreso de la ciencia y la tecnología.”

**Art. 8°. PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

La Institución Educativa Privada “San Ignacio School” tiene como principios rectores de su acción educativa los siguientes:

- a. Promovemos la formación integral de los estudiantes y los preparamos para participar activamente en la mejora y transformación de la sociedad.
- b. Fomentamos una educación abierta a los cambios tecnológicos, de modo que los educandos puedan actuar insertados en la era de la tecnología, con criterio y solvencia ético - ciudadana.
- c. Proyectamos una educación más allá del aula y del horario lectivo, a través de actividades complementarias de reforzamiento pedagógico y de banda de música, que ayuden a los estudiantes a abrirse a un mundo de dimensiones cada día más amplias.
- d. Educamos para la libertad considerando una metodología participativa, abierta y flexible consecuente con los objetivos educativos del proyecto de la Institución Educativa, basada en el desarrollo de competencias básicas para la formación integral de la persona, en su compromiso con la sociedad y con el medio ambiente.
- e. Educamos para la justicia, desde la metodología del cambio sistemático y desde la esperanza, que es lo mismo que educar en el valor de la vida, su significado, su proyecto, su trascendencia y la capacidad de mejorar el presente.
- f. Entendemos la educación como un servicio y reconocemos a los padres de familia como los primeros y principales educadores de sus hijos en la dimensión humana, pedagógica, ética-moral, social y espiritual.
- g. El educando es el protagonista de su propio aprendizaje y el agente principal de su educación y de la formación de los valores como persona humana.
- h. Entendemos que el personal educativo es una comunidad educativa que ofrece a los estudiantes oportunidades de realizarse como personas y respetar sus derechos para asumir responsabilidades e iniciativas bajo los principios de corresponsabilidad.
- i. Fomentamos la responsabilidad, la formación de valores y asumir una conducta ejemplar en un mundo continuo de cambios.
- j. Promovemos una educación inclusiva, atendiendo a la diversidad y la interculturalidad.
- k. Fomentamos la convivencia democrática y un clima positivo para el aprendizaje.
- l. Promovemos una Institución Educativa que pone en práctica la cultura de la mejora continua a través de la autoevaluación y evaluación de los procesos en todo su quehacer educativo.

## CAPITULO IV

### DE LOS OBJETIVOS

#### **Art.9°. OBJETIVOS:**

**Son objetivos de la Institución Educativa Privada “San Ignacio School”:**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

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

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a. Considerar al estudiante y a sus aprendizajes como eje central de las acciones educativas.
- b. Promover la formación integral de los estudiantes en concordancia con la axiología y fines de la Institución Educativa, de modo que utilicen positiva y creadoramente sus conocimientos, desarrollen capacidades, actitudes, valores y sean capaces de construir su proyecto de vida.
- c. Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valoran el servicio educativo que brinda la Institución Educativa, acorde con la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa.
- d. Formar ciudadanos capaces de ejercer sus deberes y derechos, de convivir en armonía con su entorno, de integrarse críticamente a la sociedad y de participar en la construcción de una sociedad democrática, justa e inclusiva, y en el desarrollo educativo y cultural de la comunidad iqueña.
- e. Promover el uso adecuado de métodos, técnicas y estrategias educativas dentro de las rutas de aprendizaje, orientadas a atender las necesidades, intereses, habilidades y actitudes de los educandos.
- f. Impulsar y propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que sirven de sostén y apoyo para la obtención de resultados de calidad en los alumnos a través de una paulatina modernización conforme al avance de la Ciencia y Tecnología.
- g. Fomentar permanentemente el respeto a la persona y sus derechos.
- h. Cultivar en los educandos el sentido de pertenencia, la comprensión y valoración de nuestro pasado histórico, fortaleciendo los valores éticos, morales y de identidad, resaltando el patrimonio nacional y el respeto a los símbolos patrios.
- i. Propiciar la participación permanente de los Padres de Familia en apoyo a la gestión educativa, compartiendo con ellos solidariamente los procesos y resultados de la formación de sus hijos.
- j. Garantizar la gestión administrativa que se brinda en la Educación Básica de inicial, primaria utilizando los recursos propios con que cuenta la Institución Educativa Privada “San Ignacio School”.
- k. Fomentar la integración de los miembros de la comunidad educativa a fin de lograr un clima institucional apropiado para el desarrollo de la Institución Educativa.

## TÍTULO III

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### CAPITULO V

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORA Y LA DIRECCIÓN

**Art.10°. DEL ÓRGANO PROMOTOR:**

La entidad promotora es la Asociación Educativa Privada “San Ignacio School”  
Es responsable de la administración y funcionamiento de la Institución Educativa

**Art.11°. DEL ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:**

Es el órgano responsable de organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.

**DE LA DIRECTORA:**

- a. Asumir la conducción y administración de la Institución Educativa Privada “San Ignacio School”
- b. Dirigir la política educativa y administrativa.
- c. Definir la organización de la Institución Educativa.

#### CAPITULO VI

#### DISEÑO ORGANIZACIONAL

**Art.12°.** La Institución Educativa Privada “San Ignacio School” para la ejecución de sus actividades opta por una estructura orgánica adecuada a sus necesidades y las exigencias de su Proyecto Educativo.

**a. ÓRGANO PROMOTOR:**

- Asociación Educativa Privada “San Ignacio School”

**b. ORGANO DE DIRECCIÓN:**

- Directora.

**c. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:**

- Área de Contabilidad.
- Área de Administración
- Secretaría
- Mantenimiento

- Área de Seguridad y Vigilancia
- Publicidad e Imagen Institucional
- Tópico de Enfermería
- Servicio de impresiones y / o fotocopiado

**d. COORDINACIÓN ACADÉMICA:**

- Docentes
- Auxiliares
- Tutores (as)
- Talleres/Laboratorios
  - Laboratorio de Ciencias.
  - Laboratorio de Informática
  - Laboratorio de Idiomas
  - Taller de Danza
  - Taller de Refuerzo
  - Taller de Deporte

**e. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA:**

- Psicólogo (a)

**f. ÓRGANO DE APOYO:**

- Comité de Apoyo a la Institución Educativa
- Presidentes del Comité de Aula.

**g. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN:**

- Asociación de Padres de Familia (APAFA).

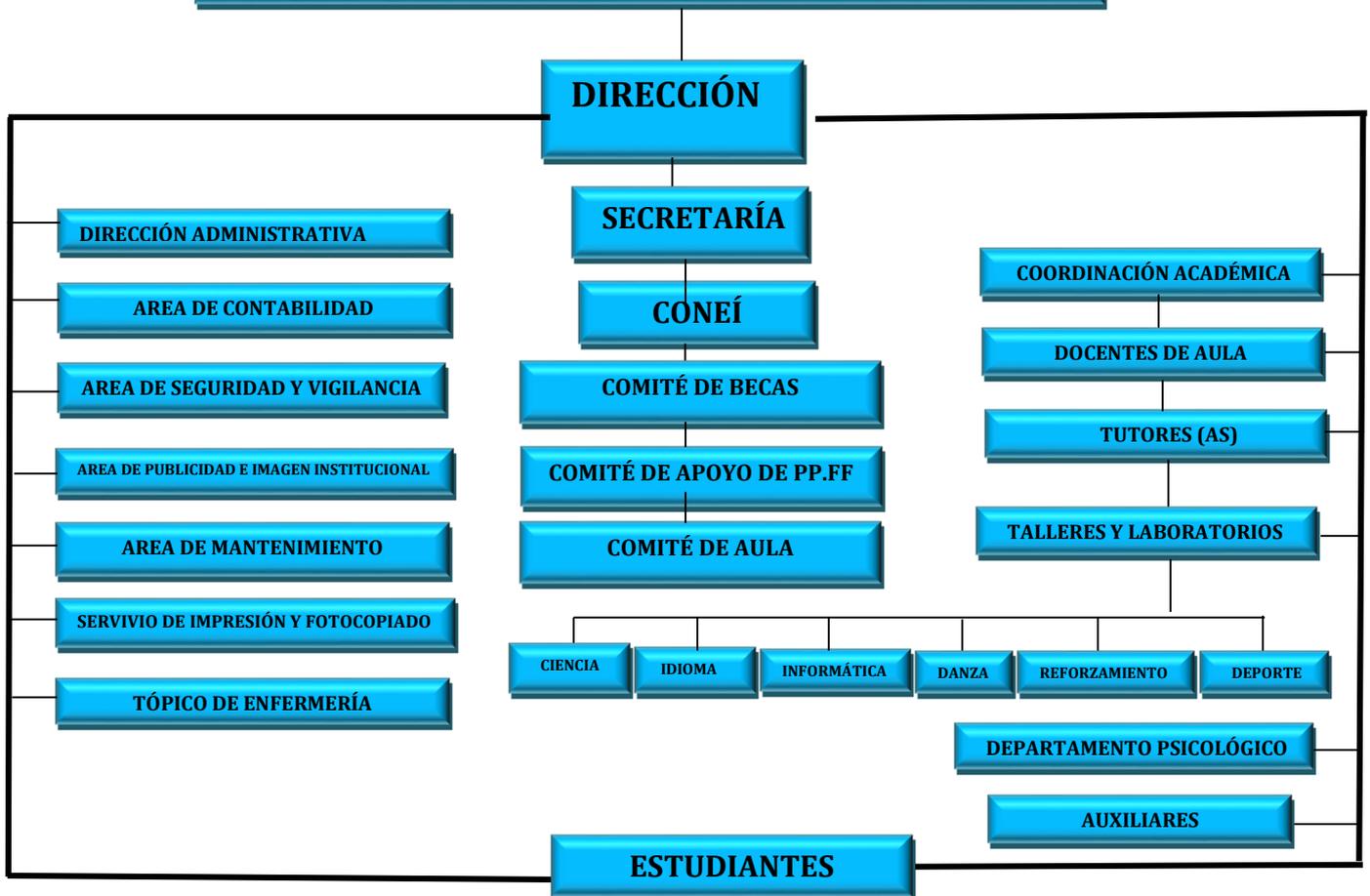
**h. COMUNIDAD ESCOLAR:**

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

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA I.E.P. "SAN IGNACIO SCHOOL"

### PROMOTORIA DE LA IEP "SAN IGNACIO SCHOOL"



## CAPITULO VII

### DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ORGANOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### **Art.14°. DEL ÓRGANO DE PROMOTORÍA:**

Está representado por la Asociación Educativa “San Ignacio School”, es persona natural de derecho privado.

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

#### **Art.15°. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN:**

Está constituido por la Directora, quien es responsable de la organización y funcionamiento de la Institución Educativa de acuerdo a la Visión y Misión y a la Propuesta Pedagógica y de Gestión del Proyecto Educativo Institucional. Ejerce su liderazgo basándose en los valores éticos, morales y democráticos.

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

#### **Art.16°. DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO Y COORDINACIÓN:**

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

#### **Art. 17°. DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

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

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

#### **Art. 18°. DEL COMITÉ DE PENSIONES Y BECAS:**

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

**Art. 19º DEL ÓRGANO DE LÍNEA:**

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

**Art. 20º DE LOS COODINADORES ACADÉMICOS:**

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

**Art.21º DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN:**

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

**Art.22º DEL ÓRGANO DE TUTORÍA:**

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

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

Los tutores de los niveles de Educación Inicial (Cuna-Jardín), de Primaria es el docente de aula, y el nivel de Educación Secundaria será un docente designado por la Dirección de la Institución Educativa, cuya preocupación es la de mejorar la calidad educativa, teniendo como objetivo básico que cada estudiante alcance su pleno despliegue personal, académico, social y espiritual.

**Art.23º. DEL ÓRGANOS DE APOYO DE PADRES DE FAMILIA:**

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

**Art. 24º. DE LOS COMITÉ DE AULA:**

Los Comités de Aula de cada sección son órganos de participación y apoyo de las actividades del tutor(a) o Docente del Aula, tiene por finalidad propiciar la participación de los Padres de Familia en el proceso educativo de sus hijos, el mismo que hace las veces de asesor.

**Art. 25º. DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN:**

Está conformado por un Comité de Honor de los Policías Escolares (Brigadieres), quienes se encargan de la disciplina de los estudiantes.

## TÍTULO IV DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### CAPITULO VIII

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS:

##### **Art. 26°. DE LA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

El período de planeamiento y organización del trabajo educativo se realiza durante los meses de diciembre y febrero, bajo la conducción de la Dirección y con la participación del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.

**Art. 27°** Las principales acciones que comprende la organización del trabajo educativo son: la matrícula, evaluación de recuperación, revisión y formulación de los documentos de gestión, elaboración del cuadro de distribución de horas, programación curricular para todos los grados de los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, preparación de la nómina de estudiantes por sección, horarios de clase, preparación y selección de materiales educativos y otros.

**Art.28°.** La elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión, se realiza de acuerdo a las Normas emanadas por la Superioridad, los mismos que son aprobados por la Dirección de la Institución Educativa en coordinación con la Entidad Promotora y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día útil de diciembre, fecha en la que se concluye con la evaluación de dichos documentos. Los documentos de gestión son elaborados por la comunidad educativa en base al diagnóstico, informes y sugerencias que presentan los maestros en el mes de noviembre y de acuerdo a las metas previstas para el año lectivo y reajustado en el mes de febrero.

##### **Art.29°. DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN:**

###### **a. Proyecto Educativo Institucional (PEI)**

- Es un instrumento de gestión de mediano plazo que orienta las actividades pedagógicas e institucionales y se enmarca dentro de los proyectos educativos local, regional y nacional.
- Orienta una gestión autónoma, participativa y transformadora de la Institución Educativa.

- Integra las dimensiones pedagógica, productiva, administrativa e institucional y de vinculación y proyección con el entorno.
- Articula y valora la participación activa y consciente de la comunidad educativa en función de los fines y objetivos y metas de la Institución Educativa.
- Incluye los siguientes componentes: Identidad de la Institución Educativa (Visión, Misión, Objetivos Estratégicos y Valores) el Diagnóstico y conocimiento de los estudiantes a quienes se dirige el servicio educativo, la Propuesta Pedagógica y Propuesta de Gestión.
- Incluye criterios y procedimientos para la práctica de la ética pública y de la prevención y control de la corrupción en la institución.

#### **b. Proyecto Curricular Institucional**

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

#### **c. Reglamento Interno (RIN)**

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

#### **d. Plan Anual de Trabajo (PAT)**

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

- Su evaluación es permanente en función de las necesidades del servicio educativo y de los planes de mejora.

**e. Manual de Organización y Funciones (MOF)**

Es un instrumento de gestión básica y normativa que formaliza, fija y regula la organización estructural funcional y las funciones específicas de los servidores de la institución educativa.

**f. Informe de Gestión Anual (IGA)**

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

**Art.30°. APROBACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PEI, RI, PCI Y PAT:**

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

**CAPITULO IX**

**DE LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO**

**Art. 31°. DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR:**

La planificación curricular es un proceso que implica la organización secuencial y cronológica de las actividades pedagógicas, parte de la reflexión y el análisis de que aprendizajes se deben lograr teniendo en cuenta las características de los estudiantes, sus necesidades de aprendizaje, el conocimiento de los lineamientos del nivel, como son los principios y enfoques, el contexto en el que se desarrolla el trabajo pedagógico. Los maestros organizados por niveles, ciclos, edades, grados y/o especialidades antes del inicio del año escolar, de acuerdo a las indicaciones proporcionadas por las Coordinaciones Académicas y bajo la supervisión de la Dirección, realizan las tareas correspondientes de la diversificación curricular, para hacer pertinente el Currículo Nacional, con los reajustes a la realidad de la Institución Educativa convirtiéndolo así en su Proyecto Curricular.

## CAPITULO X

# DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

### Art. 32°. EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El Proyecto Curricular de la Institución Educativa Privada “San Ignacio School” asume como enfoques transversales, los que plantea el CNEB:

- Enfoque de derechos
- Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad
- Enfoque intercultural
- Enfoque igualdad de género
- Enfoque orientación al bien común
- Enfoque búsqueda de la excelencia
- Enfoque ambiental

Y como contenidos transversales los siguientes:

- a) Educación en valores.
- b) Educación en la fe: filiación divina.
- c) Educación para la gestión de riesgo y el cuidado del medio ambiente.
- d) Investigación y uso de las TICS.

**Art. 33°.** A partir del Proyecto Curricular de la Institución Educativa, los maestros elaboran sus programaciones adecuadas a las características de la sección a su cargo, teniendo en cuenta que la planificación curricular organiza de manera secuencial y cronológicamente las unidades didácticas que se desarrollarán durante el año escolar para el desarrollo de las competencias, capacidades y desempeños previstos, según:

- Programación Anual.
- Programación de Unidades didácticas o Proyectos de aprendizaje.
- Programación de Sesiones de Aprendizaje.

**Art.34°.** Los procesos de planificación curricular sirven para el planteamiento de la planificación a largo y corto plazo, por ello se estratifica de la siguiente manera:

- a. Programación Anual:** Nos permite organizar secuencialmente los propósitos de aprendizaje para el grado escolar (competencias o desempeños y enfoques transversales), los cuales se organizan por bimestres y por unidades didácticas. Implica un proceso de reflexión y análisis respecto a los aprendizajes que se espera que desarrollen los estudiantes en el grado: comprenderlos, estudiarlos, saber qué implican y cómo evidenciar su desarrollo o progreso.
- b. Programación de Unidades Didácticas y/o Proyectos.:** En ellos se organizan secuencialmente el desarrollo de los aprendizajes; se plantean los propósitos de aprendizaje a corto plazo (por mes), según lo previsto en la planificación anual, así como se evaluarán (criterios y evidencias) y desarrollarán a través de una secuencia de sesiones de aprendizaje, así como los recursos y estrategias que se requerirán. La organización por unidades didácticas debe permitir que los estudiantes tengan reiteradas oportunidades para desarrollar y profundizar los propósitos de

aprendizaje previstos para el año, considerando sus necesidades de aprendizaje detectadas durante la unidad anterior, a fin de retomarlas en las siguientes unidades didácticas, desde la lógica de que el aprendizaje es un proceso continuo. Para su organización se tiene en cuenta

1. Título de la Unidad.
2. Datos Informativos.
3. Situación Significativa.
4. Producto (s) importante (s)
5. Aprendizajes Esperados
6. Secuencia de sesiones
7. Evaluación
8. Materiales y recursos para ser utilizados en la unidad

**c. Programación de Sesiones de aprendizaje:** Las sesiones de aprendizaje organizan secuencial y temporalmente las actividades que se desarrollarán en el día en relación con el propósito previsto en la unidad didáctica y, por ende, en lo previsto para el año escolar. En ella, se visualiza con mayor detalle cómo se combinan los recursos, materiales, estrategias y actividades más pertinentes para alcanzar los propósitos de aprendizaje en el marco de una situación significativa. Las sesiones de aprendizaje incluyen los procesos pedagógicos y los procesos didácticos para cada una de las áreas curriculares. Se estructuran de la siguiente manera:

• **Procesos pedagógicos y didácticos de una sesión de aprendizaje:**

Las sesiones de aprendizaje incluyen los procesos pedagógicos y los procesos didácticos para cada una de las áreas curriculares.

**Los procesos pedagógicos** son procesos recurrentes y se dan en tres momentos (inicio, desarrollo y cierre), es decir se presentan varias veces en una sesión de aprendizaje de acuerdo a las necesidades del estudiante y al propósito de la misma. No representan una secuencia lineal. Se debe garantizar que se encuentren en todas las sesiones de aprendizaje de las diferentes áreas.

1. Problematicación :
2. Propósito y organización
3. Motivación
4. Recojo de saberes previos
5. Gestión y acompañamiento:
6. Evaluación: incluye la metacognición

**Los procesos didácticos** son actividades conjuntas e interrelacionadas entre docente y estudiantes para la consolidación del conocimiento y desarrollo de competencias. Son las acciones integradas y secuenciales, propias de cada área curricular, que deben de seguirse ordenadamente por el docente dentro del proceso educativo para el logro de un aprendizaje efectivo.

**Art.35º** Los Coordinadores Académicos Directora revisará y visará la programación curricular de cada docente y realizará el monitoreo y acompañamiento respectivo.

**Art.36º** Siendo el entorno escolar y familiar influyentes en el proceso educativo, cada estudiante y personal que labora en la Institución Educativa, así como los padres de

familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de los valores que promueve la Institución Educativa Privada “San Ignacio School”

**Art.37º** Las actividades de aprendizaje se diseñan de modo que permitan la formación integral de los estudiantes, en coherencia con nuestro Proyecto Educativo y su propuesta curricular.

**Art. 38º** El área de Arte y Cultura, se desarrolla a través de talleres desde los 3 años del Nivel Inicial hasta el 5º Grado de Secundaria. Esto se llevará semestralmente y/o bimestralmente por componente: Arte visual, Teatro, Danza y Música.

La Programación, desarrollo y evaluación de dichos talleres seguirán las mismas orientaciones de las demás áreas.

**Art. 39º** La enseñanza del idioma Inglés se realizará desde los 3 años del Nivel inicial hasta el 5º de Secundaria.

**Art.40º** Con la finalidad de complementar la formación de los alumnos, la Institución Educativa Privada “San Ignacio School”, ofrece talleres de reforzamiento y de banda de música en horarios extracurriculares. Dichas actividades complementarias requieren de un plan de trabajo elaborado por el equipo de docentes responsable de dichos talleres.

## CAPITULO XI

### DEL ENFOQUE AMBIENTAL

**Art.41º** La política nacional de Educación Ambiental se implementa en las Instituciones Educativas a nivel nacional, dando cumplimiento a la Ley General del Ambiente N° 28611, al D.S. 017 -2012-ED. Las normas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación del Enfoque Ambiental en la Educación Básica Regular, está normado en la R.V.M 0006-2012-ED. En el año 2015, se instala la Unidad de Educación Ambiental con R.M. 177-2015-MINEDU. En el año 2016, se establece que debe estar en el Plan Estratégico Multianual al 2021, en el buen inicio del año escolar, manual de compromiso de Gestión Escolar y en el Currículo Nacional R.M. 281-2016-MINEDU.

**Art.42º** La educación ambiental, se encuentra como enfoque transversal del Currículo Nacional e integrado en el perfil del estudiante. Los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y las condiciones del ambiente climático local y global, así como su relación con la pobreza y la desigualdad social. Además implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad, el suelo y el aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos, la producción de patrones de reproducción y consumo responsable y el manejo adecuado de los residuos sólidos, la promoción de la salud y el bienestar, la adaptación, el cambio climático y la gestión de riesgo de desastres y desarrollar estilos de vida saludable y sostenibles.

**Art.43º** Dado el contexto actual por la emergencia sanitaria del Covid-19, se hace prioritario la implementación de acciones para contar y mantener un entorno saludable y

sostenible para la prestación del servicio educativo no presencial, semi-presencial o presencial de acuerdo a las condiciones sanitarias existentes. Es necesario promover en estudiantes y comunidad educativa en general una conciencia ambiental orientada a la valoración, conservación y uso responsable de los recursos naturales para el cuidado del ambiente y el desarrollo sostenible. Es imprescindible su abordaje como acción para hacer frente a los efectos del cambio climático en el mundo y en particular en el Perú, por su condición de ser altamente vulnerable. Asimismo, la actual condición global ocasionada por la pandemia del Covid-19, debe servir para motivar el análisis y la reflexión sobre sus impactos positivos y no positivos en el ambiente, para la toma de decisiones.

**Art.44º** El tratamiento del enfoque ambiental se realiza a través del aprendizaje de valores que se traducen en actitudes y que implican estrategias específicas a desarrollarse en el aula.

Para su aplicación se tiene en cuenta los siguientes lineamientos:

**1. El enfoque ambiental, está incorporado en los instrumentos de gestión:**

Se incorporan en el PEI, PAT, PCI, para que permita su transversalidad tanto a nivel de la gestión institucional como pedagogía. En el trabajo de aula, la transversalidad del enfoque ambiental se concreta en el desarrollo de sesiones de aprendizaje, unidades, proyectos, Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI), y a través de acciones observables que evidencian la práctica de valores y actitudes.

**2. Son componentes del enfoque ambiental:**

- La Educación en Cambio Climático
- La Educación en Eco-eficiencia
- Educación en Salud
- Educación en Gestión de Riesgo de desastres.

Los componentes del enfoque ambiental sirve de soporte para el desarrollo de competencias teniendo en cuenta la diversificación y contextualización que adoptemos.

**3. Medidas preventivas frente a los efectos nocivos a la salud por la exposición a la radiación solar (RSG N° 368-2017-MINEDU)**

- a. Se evitará exponer a los estudiantes a prolongadas jornadas de actos de apertura a ceremonias o a situaciones que impliquen riesgo para su salud e integridad física causados por factores climatológicos, psicológicos u otros.
- b. Promover en los estudiantes, así como en los demás miembros de la comunidad educativa una conciencia reflexiva acerca de las consecuencias negativas en la salud de las exposiciones prolongadas a la radiación solar o a condiciones climáticas adversas, implementando acciones pedagógicas y de gestión, durante todo el año escolar, que permitan prevenirlas o afrontarlas modificando hábitos y adoptando comportamientos saludables (RSG N° 368-2017-MINEDU).

**4. Sobre el reporte y evaluación de logros ambientales:**

Nuestra Institución Educativa implementará actividades considerando el calendario ambiental, con la finalidad de potenciar la aplicación y transversalidad del enfoque ambiental. Dicho calendario Ambiental está propuesto por las autoridades competentes

**Art. 45º De la Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de desastres:**

Nuestra Institución conforma la comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres, de la siguiente manera:

- a. Directora de la IEP “San Ignacio School”
- b. Responsable de Educación Ambiental.
- c. Responsable de Gestión de Riesgo de Desastres.
- d. Presidente del Comité de Apoyo de Padres de Familia
- e. Representante de los Estudiantes.

**Art. 46º Funciones de los integrantes de Comisión de Educación Ambiental y de Gestión de Riesgo de Desastres:**

- a. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del Riesgo de Desastres, en el Plan Nacional de Riesgo de Desastres PLANAGERD 2014-2021.
- b. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión de Riesgo que contenga acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros, que esté articulado con el Plan de gestión de Riesgo de desastres de la UGEL, en el marco del PLANAGERD 2014-2021.
- c. Desarrollar acciones de capacitación en gestión de Riesgo de Desastres, con el apoyo de las Instituciones educativas especializadas.
- d. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de simulacros de acuerdo a la realidad y a los fenómenos de la zona, según el cronograma aprobado por el MINEDU, además de simulacros inopinados.
- e. Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED), para reportar a las instancias correspondientes.
- f. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la Gestión de Riesgo de Desastres y a la Educación Ambiental.
- g. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de Gestión Educativa, garantizando la aplicación del enfoque ambiental.
- h. Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental con el apoyo de entidades especializadas.
- i. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos ambientales integrados (PEAI), que contengan acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.
- j. Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las brigadas de Defensa Civil, Cambios Climáticos, Eco-eficiencia, Salud y Primeros Auxilios.
- k. Evaluar y reportar los logros ambientales alcanzados por la Institución Educativa en el marco de la aplicación del Enfoque Ambiental.

**Art. 47º De las Brigadas frente a los Riesgos:**

La Institución educativa privada “San Ignacio School” ha conformado las siguientes brigadas en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria:

- 1. Brigada de Señalización, evacuación y evaluación.
- 2. Brigada de Seguridad y Defensa Civil

3. Brigada de Primeros Auxilios.
4. protección, entrega de estudiantes y soporte emocional.
5. Actividades lúdicas.
6. Brigada de Protección Escolar (BAPES)

## CAPITULO XII

### DE LA CALENDARIZACIÓN

#### **Art. 48° DE LA CALENDARIZACIÓN:**

El trabajo educativo se desarrolla en tres periodos que abarca desde el mes de febrero al mes de diciembre:

- a. De Planificación y Organización.
- b. De Trabajo Escolar
- c. De Consolidación.

**Art. 49°** El periodo Planificación y Organización concluye tres días antes del inicio del Periodo de Trabajo Escolar y comprende:

- a. Matricula de los estudiantes
- b. Actividades de Capacitación y actualización Pedagógica a los docentes
- c. Reajuste del PAT
- d. Revisión y ajuste de los Planes Anuales de cada Grado y Área
- e. Estructuración del cronograma de actividades complementarias
- f. Elaboración de los Horarios
- g. Organización y ambientación de las aulas de clase.
- h. Distribución de cargos docentes: Tutores de Aula y Responsable de Comisiones.
- i. Reacondicionamiento de las instalaciones y ambientes educativos y mobiliario de la Institución Educativa.
- j. Programación de la ceremonia de apertura y primer día de clases.
- k. Otras acciones que la Dirección crea conveniente.

**Art. 50°** En el periodo de consolidación se realizan las siguientes acciones o actividades:

- a. Clausura del Año Escolar
- b. Entrega de Libretas de Información.
- c. Informe de Gestión Anual.
- d. Inventario del Aula y demás ambientes.
- e. Jornada de Reflexión sobre los resultados de los aprendizajes y demás actividades programadas.
- f. Otras acciones que considere la Dirección.

**Art. 51°** El Año Escolar, se planifica por Bimestres.

Las acciones educativas con los estudiantes, se lleva a cabo de acuerdo a la Calendarización dispuesta por la Dirección de la Institución Educativa y de acuerdo a los dispositivos emitidos por la superioridad

La Institución Educativa Privada “San Ignacio School”, ha elaborado la siguiente calendarización para el año escolar 2021.

PERIODO ESCOLAR	INICIO	TÉRMINO
Primer Bimestre	01 de marzo	07 de mayo
Periodo Vacacional	10 de mayo	14 de mayo
Segundo Bimestre	17 de mayo	23 de julio
Periodo Vacacional	26 de julio	06 de agosto
Tercer Bimestre	09 de agosto	08 de octubre
Periodo Vacacional	11 de octubre	15 de octubre
Cuarto Bimestre	18 de octubre	22 de diciembre
Periodo Vacacional	A partir del día 27 de diciembre	

**Art. 52º DE LA JORNADA ESCOLAR:**

**a. Modalidad presencial:** La jornada escolar de lunes a viernes en la Modalidad Presencial se establece de la siguiente manera:

NIVEL	HORARIO	HORAS PEDAGÓGICAS
INICIAL	8:00 a.m. a 1.00 p.m.	6 horas pedagógicas
PRIMARIA	7.45 a.m. a 2.15 p.m.	8 horas pedagógicas
SECUNDARIA	7.45 a.m. a 3.20 p.m.	9 horas pedagógicas

**b. Modalidad a distancia o virtual:** Por la situación de la emergencia sanitaria, la Institución Educativa Privada “San Ignacio School”, establece la modalidad de servicio a distancia o virtual:

NIVEL	HORARIO
INICIAL	8:30 a.m. a 12.00 a.m.
PRIMARIA	8.00 a.m. a 1.00 p.m.
SECUNDARIA	8.00 a.m. a 2.00 p.m.

**a. Modalidad semi- presencial:** Esta modalidad se implementaría en la Institución, como un tránsito a la modalidad Presencial, e implica que las condiciones del cuidado a la salud y la vida de nuestra comunidad educativa estén plenamente garantizadas por el MINSA y el MINEDU. Se tendrá en cuenta la RVM N° 116-2020.MINEDU, que incluye una distribución como se detalla:

NIVEL	HORARIO PRESENCIAL	HORARIO VIRTUAL
INICIAL	Los alumnos asisten a clases de manera presencial 2 veces a la semana de manera inter - diaria	Complementa de manera virtual el trabajo presencial de los estudiantes
PRIMARIA		
SECUNDARIA		

**Art. 53º PERIODO VACACIONAL:**

El Periodo Vacacional para los estudiantes será de una semana, luego de haber concluido cada uno de los bimestres.

**Art. 54º DEL PLAN DE ESTUDIO:**

Los planes de estudio son directrices que los docentes deben hacer cumplir a los estudiantes mediante métodos pedagógicos que garanticen la instrucción adecuada de

la misión educativa, son equivalentes al diseño curricular de la institución educativa en el que se crea el plan de trabajo entre estudiantes y profesores.

Un plan de estudio incluye no solo formación teórica, también está estipulado que se desarrolle habilidades en la práctica y las destreza

Plan de Estudio de la Institución educativa Privada “San Ignacio School”

NIVELES	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
AREAS CURRICULARES Y TALLERES	Matemática	Matemática	Matemática
	Comunicación - Plan lector	Comunicación - Plan lector	Comunicación . R.V
	Personal Social	Personal Social	Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica
	Ciencia y Tecnología	Ciencia y Tecnología	Ciencia y Tecnología
	Psicomotriz	Educación Física	Educación Física
	Taller de Arte y Cultura	Arte y Cultura	Arte y Cultura
	Inglés	Inglés	Inglés
	Taller de Computación	Taller de Computación	Educación para el Trabajo
		Educación Religiosa	Educación Religiosa
			Ciencias Sociales
<b>Tutoría y Apoyo Psicológico para estudiantes y Padres de Familia</b>			
<i>Los Talleres se brindan dentro del horario de clases</i>			

## CAPITULO XIII

### DEL CURRÍCULO,

#### Art.55° CURRÍCULO:

Las competencias, capacidades y desempeños del CNEB serán desarrolladas en las diferentes edades y grados, con la finalidad de que nuestros estudiantes logren los aprendizajes esperados para su formación a fin de que se desenvuelvan de manera competente en su vida presente y futura.

#### Art.56° PROGRAMACIÓN CURRICULAR:

Las docentes en los cinco ciclos: Nivel de Educación Inicial: (I ciclo: Cuna 2 años, II Ciclo: Jardín: 3,4 y 5 años). Nivel de Educación Primaria: (III Ciclo: 1° y 2° Grado, IV Ciclo: 3° y 4° Grado, V Ciclo: 5° y 6° Grado) y (VI 1° y 2° Grado de Secundaria y VII 3°,4° y 5° Grado de Secundaria) aplicarán, en cada nivel educativo el Currículo Nacional de Educación Básica, realizando actividades concretas de aprendizaje con los estudiantes. Se desarrollarán las áreas curriculares del Plan de Estudios Oficial de cada uno de los niveles, teniendo como talleres complementarios: inglés, Computación, Danza y Música.

## CAPITULO XIV

### DEL DESARROLLO CURRICULAR

#### **Art. 57° PROGRAMACIÓN CURRICULAR:**

La Planificación Curricular es un proceso pedagógico que nos permite anticipar, organizar, y prever acciones a corto plazo.

La Directora y el Personal Docente son los responsables y encargados del trabajo Técnico Pedagógico y por ende de la programación curricular, considerando el diagnóstico de la situación (contexto, estudiantes y sus características), la naturaleza de los aprendizajes fundamentales, sus capacidades y sus competencias a lograr.

Este análisis, nos permite fijar las metas. El proceso de planificación es un acto racional, flexible, abierto, creativo, reflexivo y crítico como producto del análisis, discernimiento, selección y contextualización.

La programación ha sido organizada secuencial y cronológicamente en las unidades didácticas que se desarrollan durante el año escolar para desarrollar competencias y capacidades previstas a través de los desempeños

## CAPITULO XV

### DE LA METODOLOGÍA

#### **Art.58° METODOLOGÍA:**

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

La metodología que se empleará en los diferentes grados de estudios será la activa exploratoria.

Las experiencias de aprendizaje de la IEP "San Ignacio School", están estructuradas en función al enfoque por competencias, y se desarrollan tanto en la modalidad a distancia en la modalidad presencial. El desarrollo de competencias demanda identificar con claridad cuáles son los conocimientos, capacidades y actitudes de los que deben apropiarse nuestros estudiantes para poder explicar y resolver los problemas de una realidad en cambio permanente. El enfoque por competencias exige que se desarrolle en los estudiantes las habilidades necesarias para que puedan hacer frente a una realidad que cambia constantemente haciendo uso de todos sus conocimientos, actitudes y capacidades

**Art.59°** Nuestra metodología exige creatividad por parte del maestro y promueve el trabajo personalizado y socializado de los estudiantes a su cargo.

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

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

- a. Que estén en función del grado de madurez de los estudiantes.
- b. Que propicien el trabajo personalizado que permite el autoaprendizaje, teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios para aprender.
- c. Que promueva el trabajo cooperativo en equipo o en grupo, el mismo que favorece el inter-aprendizaje.
- d. Que se generen ambientes y contextos de aprendizaje dinámicos y flexibles, donde predomine la solidaridad, la cooperación, la ética, el diálogo y la búsqueda constante de soluciones a los conflictos que pudieran surgir; el respeto a las diferencias y el reconocimiento de la diversidad cultural, teniendo en cuenta los estilos y ritmos de aprendizaje.
- e. Que sirvan para lograr los Estándares y el Perfil de Egreso.

**Art.60°** Nuestra Institución Educativa considera los siguientes principios de la metodología que aplicamos:

- a. **La interdisciplinariedad** que exige la integración de los diferentes aprendizajes, permitiendo una educación integral y no fragmentada.
- b. **La transdisciplinariedad** orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de la comprensión del mundo presente, lo que implica la creación permanente, la aceptación de lo diferente y la renovación de las formas de conocimiento aparentemente terminadas.

**Art.61° TAREAS ESCOLARES:**

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

**DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS:**

**Art.62°** Si las clases se dieran de manera presenciales los maestros harán uso de los recursos didácticos que dispone en el aula y del material que la Institución Educativa posee, láminas, videos, equipos multimedia, plataformas, etc. para asegurar el óptimo aprendizaje de los estudiantes.

**Art. 63°** El personal docente presentará, al inicio de cada bimestre o unidad de aprendizaje, las fechas de utilización de los laboratorios, talleres, biblioteca con el propósito de elaborar un cronograma especial.

**Art.64º** El personal docente se capacitará para hacer uso cada vez más eficiente de nuevas tecnologías de la comunicación para mejorar su eficiencia académica.

**Art.65º** El personal docente se capacitará para hacer uso cada vez más eficiente de nuevas tecnologías de la comunicación para mejorar su eficiencia académica.

**Art.66º** El personal docente y estudiantes velarán por el uso y el mantenimiento adecuado del material didáctico.

**Art.67º** Los docentes cuentan y hacen uso de los recursos tecnológico y plataformas educativas de la Institución, para la realización de la modalidad del servicio educativo presencial y a distancia, recibiendo las capacitaciones pertinentes para potenciar el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes

#### **Art. 68º DE LA SELECCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES:**

La Institución Educativa Privada “San Ignacio School”, realiza cada año la selección de los textos escolares, teniendo en cuenta las proyecciones de aprendizaje establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Además se tiene en cuenta el Reglamento de la Ley 29694 y su modificatoria Ley 29839 con la finalidad de proteger a los consumidores (Padres de Familia), de las prácticas abusivas en la selección y adquisición de los textos escolares.

**Art.69º** Para la evaluación de textos escolares se siguen los siguientes protocolos:

- a. Los docentes de cada uno de los niveles educativos, se reúnen para analizar y evaluar los textos de las diferentes editoriales para conformar las ternas respectivas. Para la evaluación se hace uso de una ficha que contiene los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.
- b. Los docentes en forma individual elevan a la Dirección de la institución educativa, el informe de la ternas de los textos por área.
- c. La Dirección elabora el resumen de los textos para ser presentado a los representantes de los Padres de Familia y se seleccione los textos pertinentes. Todo ello debe constar en las Actas sustentatorias.

#### **Art.70º DE LA LISTA DE ÚTILES ESCOLARES:**

La lista de útiles escolares para cada nivel y grado, es elaborada por las docentes de aula antes de finalizar el año escolar y es evaluada y aprobada por la Dirección de la institución de acuerdo a las normativas vigentes.

La relación de textos y útiles escolares se entregará a los Padres de Familia en el momento de la matrícula.

**Art.71º** Para la modalidad presencial, en los niveles de Inicial y Primaria se podrá realizar la recepción de materiales educativos, de manera voluntaria, durante el año escolar de manera progresiva y de acuerdo a las necesidades de uso. En la modalidad a distancia, los padres de familia administran los materiales educativos.

## CAPITULO XVI

### DEL MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS

#### **Art.72° MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS:**

Las acciones de Monitoreo, Acompañamiento, Supervisión y Evaluación educativa son responsabilidad de los coordinadores y la Directora de la Institución Educativa y comprende acciones de asesoramiento, seguimiento y evaluación del trabajo educativo que conlleve al mejoramiento permanente de los niveles de calidad y eficiencia del servicio educativo y de los aprendizajes.

El Monitoreo y Acompañamiento a los docentes en aula se realizará como un servicio de orientación y asesoramiento permanente, considerando además el control, verificación y retroalimentación a su labor. Comprende tres etapas: inicio (marzo, abril y mayo), proceso (junio y julio) y salida (setiembre, octubre y noviembre)

A través del Acompañamiento docentes se evalúa las acciones pedagógicas y la efectividad del trabajo en el aula y está orientado al mejoramiento de la calidad de la enseñanza y eficiencia de la gestión educativa. Mediante el acompañamiento a los docentes se evalúa el desarrollo del proceso educativo, proporcionando información para la toma de decisiones oportunas.

#### **Art.73° CONTENIDO DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA:**

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

- a. Monitorear los procesos pedagógicos a través de la acción docente.
- b. Acompañar al docente en su práctica pedagógica y en su relación con los estudiantes, padres de familia y los demás agentes educativos.
- c. Retroalimentar oportunamente al docente con el fin de mejorar su desempeño.
- d. Supervisar el desarrollo de las actividades escolares.
- e. Evaluar las acciones pedagógicas de los agentes educativos de la institución

El Plan de Monitoreo, Acompañamiento y Supervisión guarda coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y será revisado anualmente para su optimización.

**Art.74°** Para el Monitoreo y la Supervisión Educativa se emplearán diversas técnicas, procedimientos, criterios e instrumentos como la ficha de supervisión..

**Art.75°** En la visita de Monitoreo, Acompañamiento, Supervisión y Evaluación se llenará la ficha de Desempeño Docente y de Seguimiento de la Sesión de Aprendizaje, las mismas que han sido presentadas a los docentes en fechas previas para su conocimiento.

**Art.76º** Los Coordinadores de Área, así como los maestros y personal en pleno está sujeto al Monitoreo, Acompañamiento, Supervisión y Evaluación con la finalidad de optimizar el servicio educativo que se brinda en la Institución Educativa.

**Art.77º ASPECTOS DEL MONITOREO Y SUPERVISIÓN:**

El Monitoreo y Acompañamiento se realizará en función a tres aspectos:

- Uso del tiempo en el aula.
- Uso de herramientas pedagógicas.
- Uso de materiales y recursos educativos.

**Art.78º TIPOS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN:**

Los tipos de Monitoreo y Supervisión educativa podrán ser:

- a. Visitas opinadas e inopinadas, registradas en las fichas correspondientes.
- b. Observación del desarrollo de clase, y se registrarán en fichas.
- c. Revisión de la documentación pedagógica.
- d. Entrevista.
- e. Reunión para la sistematización de experiencias.
- f. Cursos de actualización que son previstos oportunamente y programados para el año escolar, en especial para el periodo de planificación.

## TÍTULO V

### DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### CAPITULO XVII

#### ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

**Art. 79º DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

La Institución educativa ofrece sus servicios educativos en los tres niveles educativos de Educación Básica regular, en horario de la mañana.

**Art.80º MODALIDAD PRESENCIAL:**

La hora de ingreso y salida de los estudiantes en la modalidad presencial es el siguiente:

NIVEL:	HORA DE INGRESO:	HORA DE SALIDA:
INICIAL	7:45 a 8:00 a.m.	1:00 p.m.
PRIMARIA	7:30 a 7:45 a.m.	2:15 p.m.
SECUNDARIA	7:30 a 7:45 a.m.	3:15 p.m.

**Art.81º** En el Nivel de Educación Secundaria diariamente se desarrollarán 8 horas de labor educativa de 50 minutos y habrá dos recesos de 15 minutos cada uno.

HORA:	Nº	LUNES:	MARTES:	MIÉRCOLES:	JUEVES:	VIERNES:
7:30 a 07:45		<b>INGRESO</b>				
7:45 a 08:00		<b>FORMACIÓN E INGRESO AL AULA</b>				
8:00 a 08:50	1º					
8:50 a 09:40	2º					
9:40 a 10:30	3º					
10:30 a 10:45		<b>RECESO</b>				
10:45 a 11:35	4º					
11:35 a 12:25	5º					
12:25 a 12:40		<b>RECESO</b>				
12:45 a 01:35	6º					
1:35 a 02:25	7º					
2:25 a 03:15	8º					

**Art. 82º** En el Nivel de Primaria, se desarrollarán 7 horas de 45 minutos cada una, con dos recesos de 15 minutos cada uno.

Durante los 15 minutos antes del inicio de la clase se desarrollará el Plan lector, y /o actividad de dictado.

HORA:	Nº	LUNES:	MARTES:	MIÉRCOLES:	JUEVES:	VIERNES:
07:30 a 07:45		<b>INGRESO</b>				
07:45 a 08:00		<b>PLAN LECTOR Y/O DICTADO</b>				
08:00 a 08:45	1º					
08:45 a 09:30	2º					
09:30 a 10:15	3º					
10:15 a 10:30		<b>RECESO</b>				
10:30 a 11:15	4º					
11:15 a 12:00	5º					
12:00 a 12:15		<b>RECESO</b>				
12:15 a 01:30	6º					
01:30 a 02:15	7º					

**Art. 83º** En el Nivel Inicial, se desarrollarán 6 horas de 45 minutos cada una y un recesos de 15 minutos.

Durante los 15 minutos antes del inicio de la clase se desarrollarán las actividades permanentes y el Plan lector.

HORA:	Nº	LUNES:	MARTES:	MIÉRCOLES:	JUEVES:	VIERNES:
07:45 a 08:00		<b>INGRESO</b>				
08:00 a 08:15		<b>ACTIVIDADES PERMANENTE</b>				
08:15 a 08:30		<b>PLAN LECTOR</b>				
08:30 a 09:00	1º					
09:00 a 09:45	2º					
09:45 a 10:00		<b>RECESO</b>				
10:00 a 10:45	3º					
10:45 a 11:30	4º					
11:30 a 12:15	5º					
12:15 A 01.00	6º					

**Art. 84º MODALIDAD VIRTUAL O A DISTANCIA:**

Teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por el MINEDU, la jornada escolar en la modalidad del servicio virtual se establece de la siguiente manera, así:

NIVEL	HORARIO
INICIAL	8:30 a.m. a 12.00 a.m.
PRIMARIA	8.00 a.m. a 1.00 p.m.
SECUNDARIA	8.00 a.m. a 2.00 p.m.

**Art.85º** El nivel de educación inicial, se atenderá en el turno de la mañana de la siguiente manera:

HORA:	LUNES:	MARTES:	MIÉRCOLES:	JUEVES:	VIERNES:
08:30 a 08:45	INGRESO				
08:45 a 09:00	ACTIVIDADES PERMANENTE				
09:00 a 10:00	SESIONES DE APRENDIZAJE				
10:00 a 11:00	TALLERES				
11:00 a 12:00	RETROALIMENTACIÓN				

**Art.86º** El nivel de educación primaria, se atenderá en el turno de la mañana de la siguiente manera:

HORA:	Nº	LUNES:	MARTES:	MIÉRCOLES:	JUEVES:	VIERNES:
08:00 a 08:45	1º					
08:45 a 09:30	2º					
09:30 a 09:45	RECESO					
09:45 a 10:30	3º					
10:30 a 11:15	4º					
11:15 a 11:30	RECESO					
11:30 a 12:15	4º					
12:15 a 13:00	5º					

**Art.87º** El nivel de educación primaria, se atenderá en el turno de la mañana de la siguiente manera:

HORA:	Nº	LUNES:	MARTES:	MIÉRCOLES:	JUEVES:	VIERNES:
08:00 a 08:50	1º					
08:50 a 09:40	2º					
09:40 a 10:30	3º					
10:30 a 10:40	RECESO					
10:40 a 11:30	4º					
11:30 a 12:20	5º					
12:20 a 12:30	RECESO					
12:30 a 13.20	6º					
13:20 a 14:10	7º					

**Art.88º** En las fechas más relevantes del Calendario Escolar se realizarán actividades artísticas virtuales con programación especial e invitación a los padres de familia.

**Art.89º** En la celebración del Aniversario de la Institución Educativa se ejecutarán programas culturales, religiosos, de proyección social a la comunidad y de confraternidad entre la familia San Ignacina.

**Art.90º** La Institución Educativa Privada “San Ignacio School” podrá participar en los domingos cívicos y desfile a los que sea invitado si la Dirección de la institución crea conveniente.

**Art.91º** La representación de la Institución Educativa en los desfiles cívicos estará a cargo la Escolta, Estado Mayor, delegación de estudiantes del nivel educativo invitado.

**Art.92º** Durante el mes de enero la Institución propicia espacios para la nivelación académica para estudiantes de la institución y de otras que deseen hacerlo. Para los estudiantes que asistan a la nivelación académica con áreas desaprobadas, el promedio que obtengan en la nivelación académica se le considerará en la nota de recuperación.

La participación en la nivelación académica es opcional. Los estudiantes que no participen en ella, pueden presentarse la o las evaluaciones de Recuperación Académica en las fechas señaladas por la institución.

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO:**

**Art.93º** El área administrativa estará a cargo del personal especializado el mismo que asume plenamente sus funciones específicas que le corresponde.

**Art.94º** Los docentes tutores y los que tienen la primera hora de clase llegarán a la Institución Educativa a más tardar a horas 7.30 a.m., para velar por la seguridad de sus estudiantes y/o asumir el control en la formación general de la sección a su cargo.

**Art.95º** Los maestros tutores de Educación Primaria tienen la obligación de permanecer en la Institución Educativa durante las horas de clases de talleres o áreas especiales, para realizar las acciones de coordinación que correspondan.

**Art.96º** Los docentes responsables de los talleres deberán cumplir con el horario asignado puntualmente.

**Art.97º** Los Auxiliares de educación colaborarán eficientemente para lograr un buen clima institucional donde las relaciones interpersonales entre los estudiantes se sustenten en el Reglamento Interno y en el respeto a sus normas de convivencia para lograr los perfiles propuestos en nuestro Proyecto Educativo.

**Art.98º** La Institución Educativa podrá contratar personal técnico especializado para los servicios de mantenimiento de sus equipos e instalaciones, cuando las circunstancias lo requieran.

#### **Art. 99º MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR:**

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

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

- e. Revisar y reparar las instalaciones eléctricas en caso fuese necesario.
- f. Ambientar las aulas y laboratorios.

**Art. 100° INVENTARIO DE BIENES:**

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

**Art. 101° USO DE LOS BIENES:**

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

**Art. 102° CONSERVACIÓN DE LOS BIENES:**

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

**Art. 103° ALTAS Y BAJAS DE BIENES:**

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

**Art. 104° DISTRIBUCIÓN DE AMBIENTES:**

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

**Art. 105° SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA:**

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

**CAPITULO XVIII**

**DEL RÉGIMEN LABORAL**

**Art.106° FUNDAMENTOS:**

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

**Art. 107° DEL INGRESO, SELECCIÓN DEL PERSONAL:**

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

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

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

- a. Certificados de Estudios, diplomas y títulos que le soliciten.
- b. Certificado de trabajo emitido por anteriores empleadores.
- c. Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.
- d. Partida de Nacimiento
- e. Documento Nacional de identidad (DNI)
- f. Declaración de carga familiar.
- g. Certificado de antecedentes policiales

**Art. 108° JORNADA LABORAL:**

- a. La jornada laboral es el tiempo de duración del trabajo del personal docente y administrativo de la institución educativa.
- b. La jornada laboral diaria del personal docente, administrativo y profesionales, a tiempo completo es de ocho horas cronológicas.
- c. Para los docentes por horas es la establecida en el correspondiente contrato de trabajo o en el cuadro de distribución de horas.
- d. La jornada laboral del personal de mantenimiento y servicio es de cuarenta (40) horas cronológicas.
- e. El personal de vigilancia cumple jornada laboral diaria según turno establecido.

**CAPITULO XIX**

**DEL RÉGIMEN ECONÓMICOS**

**Art.109° PATRIMONIO INMOBILIARIO:**

El Patrimonio inmobiliario de la Institución Educativa pertenece a la Asociación Educativa privada "San Ignacio School"

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

**Art.110°** Son ingresos de la Institución Educativa Privada "San Ignacio School", la cuota de matrícula, las pensiones de enseñanza.

**Art.111°** El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, matrícula y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Asociación Educativa, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.

**Art.112°** La información referida al monto y número de las pensiones de enseñanza, el monto de la cuota de ingreso y de matrícula, el otorgamiento de becas a los estudiantes que lo necesiten será remitida por la Institución Educativa Privada. “San Ignacio School” a la dependencia respectiva del Ministerio de Educación.

**Art.113° ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:**

La responsable de la Administración financiera de la Institución Educativa es el Administrador designado por la Asociación Educativa “San Ignacio School”.

El presupuesto anual lo elabora el administrador con su equipo técnico, bajo la supervisión del Representante de la Asociación Educativa, teniendo en cuenta las necesidades y obligaciones contraídas por la Institución Educativa.

**Art.114° PRESUPUESTO:**

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

**Art.115°** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución Educativa es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias, Plataformas educativas y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación de la Institución educativa se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

**Art.116°** Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas, constituye un factor primordial en la economía de la Institución Educativa.

**Art.117°** Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

**Art.118°** No procede la devolución de pagos por concepto n, de matrícula, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados al Colegio en el acto de matrícula o su ratificación y/o en los casos de traslado de los estudiantes a otras instituciones educativas.

**DEL CONOCIMIENTO DEL COSTO EDUCATIVO:**

**Art.119°** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3° de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Artículos 5°, inc. d) y, 6°, inciso e) del Decreto Supremo N° 011-98-ED el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo

**Art. 120° MODALIDAD Y COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO:**

Considerando la implementación del Plan de Bioseguridad para los estudiantes, padres de familia y personal de la institución, la matrícula y pensiones en la modalidad virtual o a distancia, semi- presencial o presencial, será como se detalla:

**COSTO DE LA MATRÍCULA Y PENSIONES POR CONCEPTO DE ENSEÑANZA:**

MATRICULA PARA CUALQUIER MODALIDAD Y NIVEL EDUCATIVO			
CONCEPTO DEL SERVICIO EDUCATIVO:	MODALIDAD DE PAGO.	Nº DE CUOTAS	COSTO:
<b>MATRÍCULA O RATIFICACIÓN</b>	Una vez <b>(ENERO Y FEBRERO)</b>	1	<b>S/. 210.00</b>

COSTO DE PENSIONES POR CONCEPTO DE ENSEÑANZA			
Mensualidades de marzo a diciembre (10 cuotas)			
MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO			
NIVEL EDUCATIVO:	PRESENCIAL	SEMI -PRESENCIAL	VIRTUAL
<b>INICIAL</b>	<b>S/. 300.00</b>	<b>S/. 275.00</b>	<b>S/. 210.00</b>
<b>PRIMARIA</b>	<b>S/. 305.00</b>	<b>S/. 280.00</b>	<b>S/. 214.00</b>
<b>SECUNDARIA</b>	<b>S/. 330.00</b>	<b>S/. 301.00</b>	<b>S/. 231.00</b>

**Art. 121º DEL PAGO DE MATRÍCULA Y PENSIONES:**

- a. La matrícula y ratificación de matrícula 2021, se realizará en el mes de enero, hasta la segunda semana de febrero; pasada esta fecha la Institución Educativa se reservará el derecho de la vacante.
- b. La IEP “San Ignacio School”, no cobra cuota de ingreso y respeta los montos establecidos manteniéndolos durante todo el año escolar.
- c. La matrícula se paga al momento de inscribir al alumno (a) y solo se hace una sola vez al año.
- d. Las pensiones mensuales se pagan desde el mes de marzo a diciembre, corresponden 10 pagos de pensiones durante el año.
- e. El costo del servicio educativo de acuerdo a la modalidad, podría variar en cualquier mes del año, según las disposiciones del MINEDU
- f. El monto de la Matrícula, por ningún motivo excederá al monto de la pensión. El cual esta detallada en la CARTA A LOS PADRES DE FAMILIA enviada antes de finalizar el año escolar 2020.
- g. Las pensiones de enseñanza debe ser cancelada por el Padre de Familia con puntualidad.
- h. No se condiciona la evaluación al pago de la pensión, sin perjuicio del derecho de la Institución Educativa de retención de los certificados de estudio a los periodos no pagados por parte de los padres de familia o responsables económicos.
- i. En la institución Educativa no se usan procedimientos y/o mecanismos de intimidación, que afecten la dignidad, la integridad física y/o moral de los estudiantes para el cobro de pensiones. No están incluidos en este supuesto, los mecanismos de notificación ordinarios orientados al cobro de las mismas.

**Art. 122º** En caso que el hijo(a) o pupilo del declarante, sea retirado (a) o trasladado(a) de la Institución Educativa por cualquier motivo y en cualquier época del año, se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante la Dirección o Entidad Promotora de la Institución Educativa, respecto a devoluciones de los pagos de matrícula, pensiones de enseñanza.

**Art. 123º** Los padres de familia están obligados a no involucrar a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia y régimen de visitas, pensión de alimentos de su hijo o hijos.

**Art. 124º REBAJAS DE PENSIONES Y BECAS:**

El Comité de Pensiones y becas es el organismo encargado de determinar las rebajas de pensiones de enseñanza.

CONCEPTO	REBAJAS Y/ BECAS
POR DOS HERMANOS	S/. 30.00 EN EL SEGUNDO HERMANO (Hermano menor)
POR TRES HERMANOS	MEDIA BECA A UNO DE LOS HERMANOS
POR CUATRO HERMANOS	BECA COMPLETA A UNO DE LOS HERMANOS
EL DESCUENTO SE EFECTUARÁ SÓLO SI SON CLASES PRESENCIALES	

- a. En caso de tener dos hermanos: Uno pagará la pensión completa y se hará un descuento de S/. 30.00 en el segundo hermano.
- b. En caso de ser tres hermanos: Dos pagarán la pensión completa y se le otorgará media beca al tercer hermano.
- c. En caso de ser cuatro hermanos: Tres pagarán la pensión completa y se le otorgará beca completa al cuarto hermano.
- d. La rebaja en las pensiones y el otorgamiento de becas se harán efectivo siempre y cuando la modalidad del servicio educativo sea presencial.
- e. La administración de la Institución Educativa determinará las becas a aquellos Padres de Familia con dificultades económicas o personal luego de haber estudiado el caso y aprobado de acuerdo a la disponibilidad económica de la Institución.

**Art. 125º DE LAS BECAS:**

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

**Art.126º CLASE DE BECAS:**

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

- a. La Beca exoneran al estudiante del pago de derecho de pensión de enseñanza.
- b. La Media Beca exonera al estudiante del pago del cincuenta por ciento (50%) del derecho de pensión de enseñanza.

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

**Art.127° Para el otorgamiento de las Becas se tendrá en cuenta los siguientes criterios:**

- a. Situación de orfandad del estudiante.
- b. Situación económica familiar.
- c. Hijos del Personal de la Institución Educativa.

**Art.128° La Institución Educativa otorga las siguientes becas:**

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

**Art.129° Para el otorgamiento de las becas por carencia de recursos económicos debe presentarse una solicitud a la Dirección de la Institución educativa, por ambos padres o apoderados del estudiante, adjuntando:**

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

**Art.130° Para el otorgamiento de las becas por fallecimiento o incapacidad del padre o apoderado, presentará una solicitud a la Dirección de la Institución Educativa, adjuntando:**

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

**Art. 131°** La Entidad Promotora conjuntamente con la Dirección de la Institución Educativa calificará las peticiones de beca la primera semana del mes de febrero, salvo los casos de orfandad, inhabilitación, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días presentada la solicitud de beca.

**Art. 132°** Otorgada la Beca, a la Institución Educativa le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de la beca y de requerir la información adicional necesaria.

**Art. 133° SUSPENSIÓN DE LA BECA:**

**Se pierde o suspende la Beca por:**

- a. Bajo rendimiento escolar del estudiante.

- b. Mal comportamiento.
- c. Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la Beca.

**CRONOGRAMA DE PAGO DE PENSIONES:**

MES	VENCIMIENTO	MES	VENCIMIENTO
MARZO	31 de marzo	AGOSTO	31 de agosto
ABRIL	30 de abril	SETIEMBRE	30 de setiembre
MAYO	31 de mayo	OCTUBRE	31 de octubre
JUNIO	30 de junio	NOVIEMBRE	30 de noviembre
JULIO	31 de julio	DICIEMBRE	20 de diciembre

**Art. 134º** El pago de mensualidades por concepto de pensiones de enseñanza, vence cada fin de mes, y debe cancelarse en el Banco Continental (BBVA) o en los agentes bancarios, pero nuestra Institución Educativa brinda 5 días más de prórroga a la fecha de vencimiento para la cancelación del mes. El pago posterior a las fechas antes indicadas generan un interés moratorio de S/. 10.00 (Diez soles).

**Art.135º ACCIONES QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PODRÌA ADOPTAR EN CASO DE MOROSIDAD:**

- a. La Institución Educativa, para el cobro de los adeudos por el servicio de enseñanza, no utiliza fórmulas que perjudiquen el normal desenvolvimiento del desarrollo educativo, de la personalidad de los estudiantes, como puede ser el retiro del aula o del recinto escolar, el envío de comunicaciones a través de los menores, o la publicación de la lista de deudores.
- b. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución Educativa, tiene la facultad de retener los certificados de estudio correspondientes a periodos no pagados y/o no ratificar la matricula del estudiante para el año siguiente, en el caso que habiendo citado al padre o apoderado del estudiante a reunión para tratar el incumplimiento del pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, y no se logre ningún entendimiento de pago de los adeudos, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.
- c. Los padres de familia que adeuden más de dos mensualidades firmarán con la Dirección de la Institución Educativa un compromiso de pago, el mismo que de no cumplirse los padres de familia deberán abstenerse de enviar a sus hijos a la Institución Educativa hasta que no quede saldada la cuenta.
- d. Para la ratificación de la matricula se tendrá en cuenta el cumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza correspondiente al año lectivo anterior.
- e. En el caso que la Institución Educativa decida el cobro de un interés moratorio aplicable ante el incumplimiento del abono de la pensión escolar de forma oportuna, éste respetará los límites legales establecidos en el artículo 1243º del Código Civil y 51º de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva del Perú (BCRP), en los cuales determina que para este tipo de cobros deberá respetarse la tasa máxima establecida por el BCRP.

f.

#### **Art. 136º COSTOS Y TASAS PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

El presente año escolar 2021, y debido a las circunstancias que estamos viviendo a consecuencia de la pandemia del COVID 19, se han reajustado los costos y tasas de los trámites administrativos que son solicitados por los padres de familia.

<b>CONCEPTO:</b>	<b>COSTOS:</b>
Trámite de traslado a otra Institución Educativa	S/. 100.00
Constancia de vacante	S/. 10.00
Constancia de estudio	S/. 10.00
Constancia de no adeudo	S/. 10.00
Trámite y emisión de certificado de estudios	S/. 10.00
Constancia de Conducta	S/. 10.00
Duplicado de Libreta de Notas	S/. 10.00
<b>CONCEPTOS SE COBRAN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL PADRE DE FAMILIA.</b>	

#### **DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN**

**Art.137º** Los servicios de bienestar social y recreación promueven la conservación y mejoramiento de la salud de los educandos.

**Art. 138º** Para la protección de la salud se implementa un tópico escolar, destinado a la atención de los casos de primeros auxilios.

**Art. 139º** La Institución Educativa Privada “San Ignacio School” incentiva la práctica intensiva del deporte y las actividades culturales entre los estudiantes, con el propósito de enseñarles el buen uso de su tiempo libre. Otorga las facilidades del caso como el uso de los campos deportivos y otros ambientes del plantel y la orientación permanente de los profesores.

Se organizan olimpiada internos y externos en las diversas disciplinas deportivas, sin interferir con el desarrollo de las clases, bajo la coordinación del Departamento de Educación Física.

#### **DE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA**

**Art. 140º** La Asociación Educativa “San Ignacio School” es la que otorga la concesión del servicio de cafetería.

**Art. 141º** La atención que se brinde en la cafetería se hará en óptimas condiciones de higiene y salubridad. Los productos que se expendan serán nutritivos de acuerdo a las especificaciones que indica el Ministerio de Salud en concordancia con las normas educativas.

# TÍTULO VI

## DEL PROCESO DE ADMISIÓN

### CAPITULO XX

#### DEL INGRESO, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN, PERMANENCIA, TRASLADO Y CERTIFICACIÓN.

##### Art. 142°. DEL INGRESO:

- a. En los primeros días del mes de enero se publicarán las fechas de inscripción, ratificación de matrícula, así mismo, el número de vacantes para la matrícula, las prioridades para el ingreso y las fechas límites de inscripción.
- b. Durante el proceso de matrícula la Institución Educativa brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.
- c. Los padres o apoderados suscriben obligatoriamente la declaración del Padre de Familia, en el que consta la información sobre el costo de los servicios educativos, las líneas axiológicas que sustentan la educación de la Institución Educativa.

##### Art. 143° REQUISITOS PARA EL PROCESO DE INGRESO:

El proceso de Admisión, se ha iniciado para todas las familias que se encuentran interesados en nuestra propuesta educativa y que desean que sus hijos accedan a una vacante para el año escolar 2021.

REQUISITOS PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN	
NIVEL INICIAL	3 (Tres años cumplidos al 31 de marzo del 2021)
NIVEL PRIMARIA: 1º GRADO	6 (Seis años cumplidos al 31 de marzo del 2021)
INSCRIPCIONES:	Presentar solicitud al correo electrónico <a href="mailto:sanignacioschool.ica@gmail.com">sanignacioschool.ica@gmail.com</a>
	Copia Fotostática del DNI del alumno (a)

##### Art.144° REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

##### Art.145° DE LA MATRÍCULA

- a. La Dirección de la Institución Educativa Privada “San Ignacio School” determinará cada año las metas de atención por niveles y las vacantes disponibles, la fecha de inscripción para el Nivel de Educación Inicial y Primer Grado de Educación Primaria o cualquier otro grado en que hubiera vacantes.
- b. La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección y en concordancia con las normas emitidas por la Superioridad. Los padres o apoderados realizan este proceso de manera remota a través de la Plataforma existente para dicho servicio.
- c. El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación. La matrícula comprende:

- Estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo.
- Estudiantes que ingresan al colegio, por traslado de matrícula o prueba de ubicación, procedentes de otros centros educativos del país o del extranjero.

<b>REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA</b>		
<b>MATRÍCULA 2021</b>	<b>ESTUDIANTES NUEVOS:</b>	<b>RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA:</b>
<b>FECHA</b>	<b>Enero y Febrero</b>	<b>Enero y 2ª semana de Febrero</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>Estudiante que ingresan el presente año escolar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de Nacimiento</li> <li>• Copia del DNI del alumno (a)</li> <li>• Copia del DNI de los padres</li> <li>• Ficha Única de Matrícula</li> <li>• Certificado Oficial de Estudios</li> <li>• Resolución de traslado emitida por la Institución de Procedencia</li> <li>• Informe de Progreso del alumno (a)</li> <li>• Constancia de No adeudo (Si procede de I.E. Privada )</li> </ul>	
<b>PROCESOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago del derecho de Matrícula en el Banco Continental BBVA</li> <li>• Llenar y remitir la Ficha de Actualización de datos y demás documentos al correo de la Institución Educativa.</li> </ul>	

**Art.146°** En el caso que el padre o madre de familia o tutor del alumno (a) no pudiera presentar el día de la matrícula la documentación señalada, podrá suplir dicha carencia mediante declaración jurada, con cargo a la regularización correspondiente en un plazo máximo de sesenta días posteriores a la matrícula.

**Art. 147° RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA:**

Se ratificará la matrícula a los estudiantes que hayan realizado sus estudios en la Institución Educativa privada “San Ignacio School”, en el año anterior.

**Art.148°** La matrícula para los estudiantes ingresantes se inicia en el mes de enero hasta fines del mes de febrero y la ratificación de matrícula para los promovidos se hará a partir del mes de enero hasta la segunda semana del mes de febrero.

**Art.149° TRASLADO DE MATRÍCULA:**

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

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

**Art. 150° DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA MATRÍCULA:**

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

## CAPITULO XXI

### DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, PERMANENCIA, RECUPERACIÓN Y CERTIFICACIÓN

#### **Art. 151° DE LA EVALUACIÓN:**

La evaluación se sustenta en el Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de Educación Ley N° 28044, Ley General de Educación, en la R.V.M. N° 025-2019-MINEDU, R.V.M. N° 00094-2020-MINEDU, R.V.M. N° 0193-2020-MINEDU y en la RVM N° 273-2020-MINEDU, "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica"

#### **Art.152° CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN:**

La Institución Educativa privada "San Ignacio School" aplica una evaluación formativa y de aplicación continua porque orienta simultáneamente los procesos de enseñanza y de aprendizaje. Tiene por finalidad principal, contribuir al desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje. Tiene carácter formativo porque incide directamente en la mejora de los aprendizajes, y se observa cuando el estudiante reflexiona sobre su proceso de aprendizaje y de sus resultados, reconoce sus fortalezas, dificultades y necesidades, asumiendo nuevos retos, es decir gestiona progresivamente su aprendizaje de manera autónoma.

**Art.153°** La evaluación es un proceso permanente y sistemático, a través del cual se recopila y procesa información de manera metódica y rigurosa para conocer, analizar y valorar los aprendizajes y poder tomar decisiones de manera oportuna y pertinente para retroalimentar los aprendizajes de los estudiantes y mejorar la práctica pedagógica de los maestros.

**Art.154°** La evaluación permite valorar el nivel de logro alcanzado por el estudiante durante el proceso y al final de un período lectivo, grado o ciclo y certificar lo aprendido a lo largo de la trayectoria escolar.

**Art.155°** En los niveles educativos de Inicial, Primaria y Secundaria se evalúan las competencias. Esto implica observar las producciones o actuaciones de los estudiantes y analizar, en éstas, el uso combinado de las capacidades de las competencias frente a situaciones desafiantes, reales o simuladas, para valorar los recursos que pone en juego, retroalimentar los procesos y tomar decisiones oportunas. Es importante considerar que el desarrollo de las competencias no se da de forma aislada. Frente a una situación, un estudiante pone en juego una serie de competencias previstas y no previstas desde los propósitos de aprendizaje, planificados en una unidad o proyecto de aprendizaje.

#### **Art.156° CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Los criterios de evaluación son el referente específico para el juicio de valor sobre el nivel de desarrollo de las competencias, describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones

ante una situación en un contexto determinado. Para ambos fines de evaluación – formativo o certificador-, estos criterios se elaboran a partir de:

- a. Los estándares de aprendizaje
- b. Los desempeños.
- c. Las capacidades.

**Art.157°** Los criterios de evaluación permiten diseñar los procedimientos e instrumentos (listas de cotejo, instrumentos de seguimiento al desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros) para evaluar el desarrollo de la competencia al afrontar un desafío. Los instrumentos de evaluación a aplicarse asegurarán su objetividad, validez y confiabilidad.

**Art.158°** La evaluación al término de un período de la enseñanza y aprendizaje, tiene como propósito que los maestros establezcan e informen el nivel de logro de las competencias de cada estudiante, en un período lectivo y a los cortes pertinentes, que pueden ser al término de una unidad, un bimestre o año.

**Art.159°** La evaluación como un proceso cíclico, no concluye con el reporte de resultados al concluir un período de aprendizaje sino que es un proceso continuo: sobre estos resultados se proyectan propósitos para un nuevo período y se continúa con los procesos. Para registrar y comunicar el desarrollo de las competencias se utilizan los siguientes documentos:

- a. **Registro Auxiliar de Evaluación de los Aprendizajes:** Es el instrumento que utiliza el maestro para registrar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias durante y al final del proceso de aprendizaje. Los registros auxiliares de evaluación serán elaborados por la I.E.P. “San Ignacio School”; únicamente el contenido final será remitido a los órganos competentes del Ministerio de Educación, de acuerdo a las normas vigentes.
- b. **Informe de Progreso del aprendizaje:** El Informe de Progreso del aprendizaje, es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada bimestre. Incluyendo las conclusiones descriptivas cuando correspondan.
- c. **Acta Oficial de Evaluación:** Es el documento oficial emitido por la Dirección de la Institución desde el SIAGIE. Consignan la información sobre los niveles de logro alcanzado por los estudiantes en cada competencia, grado o período lectivo. Se elaboran actas adicionales de evaluación para los estudiantes que hayan participado en los programas de recuperación pedagógica, en el adelanto o postergación de evaluaciones, en una evaluación de ubicación, convalidación, revalidación o subsanación.
- d. **Certificado de Estudios:** El Certificado de Estudios, es el documento oficial de estudios que reporta los calificativos de las áreas al término de un grado, ciclo o nivel. Solo contienen los calificativos de las áreas y talleres que aparecen en las actas de evaluación de cada grado de estudios.

**Art. 160°** Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia, se usa la siguiente escala:

## ESCALA DE CALIFICACIÓN DEL CNEB

**Art.161° ESCALAS VALORATIVAS:**

La escala de progreso a utilizarse es de carácter literal y descriptivo (AD,A, B, C):

CALIFICACIÓN:	DESCRIPCIÓN:
AD	<b>LOGRO DESTACADO:</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado
A	<b>LOGRO ESPERADO:</b> 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	<b>EN PROCESO:</b> 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	<b>EN INICIO:</b> Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

**Art.162° VALORACIÓN DE LOS NIVELES DE LOGRO DE LAS COMPETENCIAS:**

- a. **Valoración del nivel de logro de la competencia, al término del bimestre.**  
Para expresar el progreso en el logro de la competencia se observa el conjunto de las evidencias en un periodo determinado. Es valorar todas las evidencias relevantes generadas por el estudiante, que fueron planificadas para ese período.
- b. **Valoración del nivel de logro de la competencia al término de grado o período lectivo.** El nivel de logro de la competencia al término del grado o periodo lectivo es el calificativo anual de la competencia que se obtiene considerando el calificativo en el IV bimestre.

**Art.163° DE LAS CONDICIONES PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN DE PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.**

Las condiciones para determinar la situación final del estudiante, dependen si es el grado final del ciclo o si es intermedio, porque nuestro sistema está organizado por Ciclos. Y los estudiantes pueden alcanzar alguna de las siguientes situaciones:

- a. **Promovido de grado superior o edad (PRO):** Si el estudiante alcanzó las condiciones establecidas, para pasar al grado o grupo etario inmediato superior

**b. Requiere acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica (RR).**

Cuando el estudiante muestra un progreso que todavía requiere acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica para alcanzar el nivel de logro esperado.

**c. Permanece en el grado al término del año lectivo (PER):** Si el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar al programa de recuperación.

Para ello se tiene en cuenta el número de competencias asociadas a un área, si es impar se considera:

- El área tiene 5 competencias, se entiende como “la mitad” a 3.
- El área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2.
- El área tiene 1 competencias, se considera esa única competencia del área.

**Art.164°** Los estudiantes del Nivel de Primaria, que no logren A en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el Ciclo: (2º, 4º y 6º grados), deben tener un acompañamiento durante el siguiente período lectivo. Los estudiantes del Nivel de Secundaria, que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica, deberán tener un acompañamiento durante el siguiente período lectivo.

### **CONDICIONES DE PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

**Art.165°** Los estudiantes que al finalizar el grado necesitan acompañamiento o recuperación pedagógica, llevarán una carpeta de recuperación para ser trabajada de manera autónoma durante los meses de enero y febrero y la entregará desarrollada en el mes de marzo.

**Art.166°** Los estudiantes del nivel de Primaria, que al inicio del año escolar, presenten la mitad o más de las competencias en nivel de logro C, en un área o taller, recibirán un acompañamiento diferenciado hasta el mes de junio para superar sus dificultades y alcanzar como mínimo el nivel de logro B en dicha competencias hasta el término del año escolar en diciembre.

**Art.167°** Los estudiantes del nivel de Secundaria, que al inicio del año escolar, presenten la mitad o más de las competencias en nivel de logro C o menor que 11, en un área o taller, recibirán un acompañamiento diferenciado para superar sus dificultades y alcanzar como mínimo el nivel de logro B u 11 en esas competencias hasta el término del año escolar en diciembre.

**Art.168°** Según la RVM N° 193-2020-MINEDU, como parte del proceso de implementación progresivo de la RVM N° 094-2020 MINEDU, los estudiantes que durante el año escolar 2020 estaban cursando 3º y 4º de secundaria, seguirán utilizando la escala vigesimal hasta el cierre de su etapa escolar en EBR. Por tanto para ellos:

1. La escala de calificación es vigesimal, considerándose la nota 11 (once) como mínima aprobatoria.
2. Al finalizar cada período, los estudiantes tendrán un calificativo por competencia.

3. La calificación anual del área o taller se obtendrá en base a las competencias asociadas al área o taller al finalizar el último período (bimestre o trimestre) del año lectivo.
4. Los requisitos de promoción, recuperación y permanencia.

#### 4.1. Promoción al grado superior:

NIVEL	CICLO	AÑOS /GRADO	La promoción al grado superior	Carpeta de Recuperación	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
INICIAL	II	3	Automática	No Aplica	No Aplica	No Aplica
		4				
		5				
PRIMARIA	III	1º	Automática	No Aplica	No Aplica	Aplica
		2º	<p><b>Al término del período lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro <b>A</b> o <b>AD</b> en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y <b>B</b> en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro <b>C</b> o no lograron avances en el desarrollo de competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	IV	3º	<p><b>Al término del período lectivo y del acompañamiento al estudiante o en la recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro <b>B</b> en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles de <b>AD, A, o C</b> en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro <b>C</b> o no lograron avances en el desarrollo de competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		4º	<p><b>Al término del período lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro <b>A</b> o <b>AD</b> en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y <b>B</b> en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro <b>C</b> o no lograron avances en el desarrollo de competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	V	5º	<p><b>Al término del período lectivo y del acompañamiento al estudiante o en la recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro <b>B</b> en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles de <b>AD, A, o C</b> en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro <b>C</b> o no lograron avances en el desarrollo de competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

		6º	<p><b>Al término del período lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro <b>A</b> o <b>AD</b> en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y <b>B</b> en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro <b>C</b> o no lograron avances en el desarrollo de competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
SECUNDARIA	VI	1º	<p><b>Al término del período lectivo:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro <b>B</b> en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles <b>AD, A, o C</b> en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro <b>B</b> en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro <b>C</b> en todas las competencias</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro <b>C</b> en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen <b>C</b>	Si no cumplen con las condiciones de promoción.
		2º	<p><b>Al término del período lectivo:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro <b>A</b> o <b>AD</b> en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y <b>B</b> en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro <b>A</b> o <b>AD</b> en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y <b>B</b> en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro <b>C</b> en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro <b>C</b> en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia	Si no cumplen con las condiciones de promoción.
	VII	3º	<p><b>Al término del período lectivo:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro <b>B</b> en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres pudiendo alcanzar los niveles de <b>AD, A, o C</b> en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o la recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro <b>B</b> en todas las competencias asociadas a todas las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro <b>C</b> en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro <b>C</b> en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen <b>C</b>	Si no cumplen con las condiciones de promoción
		4º	<p><b>Al término del período lectivo:</b> El estudiante alcanza como el nivel de logro <b>B</b> en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres pudiendo</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro <b>C</b> en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas	Si no cumplen con las condiciones de promoción.

		alcanzar los niveles de <b>AD, A, o C</b> en las demás competencias. <b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro <b>B</b> en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro <b>C</b> en todas las competencias.		competencias que tienen C	
	<b>5º</b>	<b>Al término del período lectivo:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro <b>A o AD</b> en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y <b>B</b> en las demás competencias. <b>Al término del acompañamiento al estudiante o la recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro <b>A o AD</b> en la mitad o más competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y <b>B</b> en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro <b>C</b> en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro C en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia	Si no cumplen con las condiciones de promoción.
<p><i>Los estudiantes de quinto de secundaria , que no logren la calificación mínima aprobatoria o tengan áreas pendientes de subsanación, tendrán la oportunidad de presentar su carpeta de recuperación en el mes de marzo para su evaluación o realizar su evaluación de subsanación. El estudiante de no alcanzar el logro mínimo exigido, tendrá que rendir su evaluación cada treinta días hasta lograrlo</i></p>					

**4.1.1.** Cuando al término del año escolar aprueban todas las áreas curriculares, incluyendo las áreas o talleres, y el área curricular pendiente de subsanación (cargo)

**4.1.2.** Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban un área o taller curricular.

**4.2. Permanencia:**

**4.2.1.** Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares incluidas los talleres y el área pendiente de subsanación.

**4.2.2.** Cuando al término del programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, desaprueban dos o más áreas curriculares.

**4.3. Recuperación pedagógica:**

**4.3.1.** Pueden participar de la Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación si desaprueban una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área pendiente de subsanación.

**Art.169°** De acuerdo a la RM 193-2020-MINEDU, y en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19, se estableció que los estudiantes tienen la posibilidad de un tiempo adicional para avanzar en el desarrollo de las competencias, considerando:

- a. Los estudiantes del Nivel de Inicial y primer grado de primaria se promocionan automáticamente.
- b. Para el caso de los estudiantes de 2º grado de Educación Primaria al 4º grado de Educación Secundaria, se ha planteado una promoción guiada, que implica que el estudiante serán matriculado en el grado siguiente en 2021, y tendrá más tiempo y oportunidades para consolidar el desarrollo de las competencias correspondientes al 2020.

**Art.170° CALIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTO:**

El calificativo del comportamiento se registra en el “Informe de Notas”, teniendo en cuenta la siguiente escala:

LITERAL	CUALITATIVO	ASPECTOS A EVALUAR
AD	LOGRO DESTACADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento al valor de la dignidad de la persona humana.</li> <li>• Aprecio, valoración y disposición para el cuidado a toda forma de vida sobre la tierra, desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes y tradiciones culturales, ancestrales y religiosas.</li> </ul>
A	LOGRO ESPERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de la comunidad educativa.</li> <li>• Cultura de eficiencia superación y resolución de problemas.</li> </ul>
B	EN PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición a apoyar incondicionalmente a personas en situaciones comprometidas y difíciles.</li> <li>• Expresa sensibilidad social como parte de una familia cristiana comprometida con el desarrollo de la comunidad.</li> </ul>
C	EN INICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultiva y desarrolla acciones de emprendimiento.</li> <li>• Persevera en la búsqueda de soluciones aun cuando el camino es largo y difícil.</li> </ul>

Las actitudes se desarrollan de manera transversal en todas las áreas, por ello todos los maestros son responsables de fomentarlas, practicarlas y evaluarlas con los estudiantes. Los Maestros Tutores y los Maestros de las áreas de Personal Social y Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica serán los observadores y registradores del comportamiento de los estudiantes a su cargo, de conformidad con las actitudes previamente seleccionadas.

**Art.171° COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN:**

Los tutores de aula podrán informar a los padres de familia semanalmente sobre el avance de los aprendizajes de sus hijos. En caso los padres requieran información inmediata sobre los logros y dificultades, ésta debe ser proporcionada.

Los alumnos y padres de familias serán informados de manera virtual de los resultados del proceso de evaluación del aprendizaje y de su comportamiento a través de la tarjeta de información correspondiente.

**Art. 172º** La Institución Educativa, de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada para aplicar la prueba de ubicación, para determinar el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes y ubicarlos en un grado determinado. Se aplica a los estudiantes en los siguientes casos:

**1. EVALUACIÓN DE UBICACIÓN:**

- a. Interrumpió sus estudios por un año lectivo o más.
- b. Se retiró por alguna situación que impidió culminara el año lectivo.
- c. No cuenta con los requisitos necesarios para la convalidación ni revalidación de algunos estudiantes extranjeros

**2. CONVALIDACIÓN O REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS:**

Realizados en el extranjero siempre que lo soliciten los padres de estudiantes, conforme a lo dispuesto por el Art. 19-A del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por el DS N° 011- 2012-ED, modificado por el DS N° 010-2019-MINEDU.

**3. ADELANTO O POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES DE LOS ESTUDIANTES:**

En los casos de enfermedad debidamente comprobada, tratamientos ambulatorios por períodos prolongados, accidentes, cambio de domicilio dentro y fuera del país o el extranjero, o para viajar integrando delegaciones oficiales, u otros casos debidamente documentados.

**4. EXONERACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN RELIGIOSA:**

Solicitada de manera escrita a la Dirección de la Institución, por el padre de familia al momento de la matrícula o antes de iniciar el período lectivo.

**5. EXONERACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

Solicitada por escrito a la Dirección de la Institución, por el padre de familia, con certificación médica que acredite que el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Puede ser temporal o parcial.

**Art. 173° DE LA CERTIFICACIÓN:**

Para la obtención de los Certificados de Estudios, los padres de los estudiantes deberán presentar a la Secretaria de la Institución:

- Solicitud virtual o en físico.
- Recibo de pago o boucher del depósito de los derechos correspondientes.
- La Directora de la Institución Educativa expedirá la certificación de que el estudiante ha terminado satisfactoriamente el grado de estudios del nivel, cuando el padre de familia o interesado lo solicite.
- Los certificados de comportamientos se expedirán a solicitud del interesado. Para el efecto se toma como referencia el calificativo del comportamiento del estudiante al finalizar la educación secundaria. Dicho calificativo estará acompañado de su respectiva interpretación, tomando como referencia, entre otros, los aspectos sugeridos para la evaluación del comportamiento.

## TÍTULO VII CONVIVENCIA ESCOLAR

### CAPITULO XXII

#### PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

##### Art. 174° CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad a lo establecido en el DS N° 004-2018, la “Convivencia Escolar” es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa y que llevan a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes, propiciando procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

Las líneas de acción de la Convivencia Escolar, planteadas en este documento son:

##### **Promoción:**

- Normas de Convivencia Institucionales.
- Normas de Convivencia de Aula.
- Guía Educativa para promoción del buen trato y prevención de violencia en redes.

##### **Prevención:**

- Tutoría grupal e individual.
- Talleres psico-educativos.
- Identificación temprana de casos de violencia.

##### **Atención:**

- Atención a la presunta víctima y agresor(es).
- Plataforma SISIVE.
- Protocolos.
- Atención, derivación, seguimiento cierre.

En el presente Reglamento Interno, también tomamos en cuenta que la línea de acción de Promoción, tendrá variación durante el servicio no presencial, Estas acciones se verán reflejadas en las Normas de Convivencia para clases virtuales, y medidas orientadoras y correctivas adaptadas para el contexto no presencial.

##### Art. 175° DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

- **Convivencia escolar** Se refiere a la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. En la institución educativa, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.
- **Normas de convivencia:** Se entiende por normas de convivencia al conjunto de relaciones individuales y grupales que conforman la vida escolar.  
Se trata que los estudiantes vivan la experiencia de que las normas respetan sus derechos y que ellos aprenden a respetar el derecho de los demás.
- **Clima escolar** no se asocia exclusivamente con la disciplina y la autoridad, sino más

bien con la conformación de un ambiente propicio para enseñar y para aprender, en el que se deben identificar distintos componentes:

- Relaciones de respeto y solidaridad mutua entre las personas.
- Actividades planificadas, en los diversos espacios formativos (aula, patios, biblioteca, etc.)
- Entorno acogedor (limpio, ordenado, decorado, etc.).
- Existencia de normas de convivencia y reglas claras, con una disciplina consensuada y conocida por toda la comunidad educativa.
- Existencia de espacios de participación democrática y responsable en las diferentes instancias.

• **Matoneo o bullying.** Conducta negativa, metódica y sistemática de intimidación, hostigamiento, falta de respeto, acoso, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia de un estudiante contra otro, o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre estudiantes con una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado, ante la indiferencia o complicidad de su entorno; con el fin de someterlo, intimidarlo y/o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

El matoneo tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.

• **Violencia escolar.** Conducta agresiva verbal, física o psicológica que se presenta entre los miembros de la comunidad educativa, de manera explícita o no, ante la indiferencia y complicidad del entorno y que incide en la convivencia escolar.

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

#### **Art. 176° ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

- a. La elaboración de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa y los acuerdos de aula sus consensuadas y vinculantes a todos los integrantes de la Institución Educativa.
- b. Las normas y acuerdos garantizan la organización y participación estudiantil a nivel de la Institución Educativa y de aula. También contempla a los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no, a discapacidad sobre dotación y talento.
- c. En las normas se deben tomar en cuenta el respeto a las costumbres y manifestaciones de las diferentes culturas que influyen en la Institución Educativa, considerando también las diversas creencias y manifestaciones religiosas.
- d. La elaboración de las normas de convivencias escolar se elaboró respetando la ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en la Institución Educativa y su reglamento aprobado por D.S. N° 010 – 2012, donde indica los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar.
- e. El personal directivo, docente y administrativo asume responsabilidades directas en la orientación permanente de los estudiantes para evitar los casos

de acoso y agresión (bullying); a la generación de un clima favorable, entorno seguro, democrático, ético y de valores, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas.

- f. La convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre personas contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre estudiantes.

En la Institución Educativa Privada “San Ignacio School”, se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan suscitarse en la institución por ello nuestra institución:

- a. Implementa talleres de prevención de la violencia escolar como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
- b. Implementa el registro de incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan las acciones realizadas al respecto.
- c. Conformar el Comité de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar sin violencia conformado por la Directora, el coordinador académico, el departamento psicológico, representante de los padres de familia, así como el o los tutores de los estudiantes, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
- d. Elabora anualmente el plan de T.O.E. y comunica a las autoridades pertinentes.

#### **Art. 177° DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

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

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

#### **Art. 178° DEL EQUIPO RESPONSABLE Y DE LA IMPLEMENTACION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

De acuerdo con la RM.396-2018 MINEDU, El Comité de Tutoría y Orientación Educativa es responsable de la promoción e implementación de la Convivencia Escolar, está conformado por los siguientes integrantes:

- a. La Directora quien lo preside.
- b. Coordinadora de Acompañamiento Tutorial.

- c. Responsable de la Convivencia.
- d. Psicóloga.
- e. Responsable de Inclusión.
- f. Tutores. (De acuerdo al grado y nivel del estudiante o estudiantes implicados) f) Auxiliares de Educación. (De acuerdo al nivel del estudiante o estudiantes implicados) g) Presidente del Consejo Estudiantil.
- g. Representante de los Padres de Familia

**Art. 179° FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Son funciones del equipo de Comité de la convivencia escolar:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de TOE con la participación de los estudiantes, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la buena convivencia escolar.
- c. Promover la incorporación de la convivencia escolar en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- d. Liderar el proceso de construcción de las normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa; especialmente entre la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f. Promover al desarrollo de las competencias y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio que permita la implementación de acciones para la convivencia democrática en la institución educativa.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre los estudiantes en el libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los cuadernos de incidencias y los anecdotarios del aula, a fin de que tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondiente.
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la dirección.
- i. Informar periódicamente por escrito, a la directora de la Institución Educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j. Informar a la directora sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada a las entidades públicas y/o privadas.
- k. Realizar en coordinación con la directora y los padres de familia y/o apoderados el seguimiento respectivo de los y los estudiantes a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la institución.
- l. Reportar a las autoridades competentes de manera mensual sobre los casos registrados.
- m. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante
- n. Asegurar la filiación de la institución educativa al SÍSEVE, la actualización periódica

- o. de los datos de los responsables y el registro de los casos de violencia escolar.
- p. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin
- q. ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- r. Revisar y reformular los acuerdos del aula cada bimestre para consolidar la buena convivencia escolar y el buen clima institucional.
- s. Reporte al portal del SISEVE, según sea el caso

**Art. 180° PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ATENDER SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES:**

Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente Reglamento Interno y en el Plan de Convivencia Escolar, que han sido formuladas respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

**Art.181° Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Escolar en toda la Comunidad Educativa que garanticen la equidad y el respeto hacia los estudiantes, bajo las siguientes premisas:**

- a. Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la Directora o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b. La Directora y el comité responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. La Directora en coordinación con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, 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 Escolar en la Institución.
- e. Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar 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 Directora en coordinación con la psicóloga y los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada.
- g. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, 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.

**Art. 182° Otros criterios generales a considerar pueden explicitarse de la siguiente manera:**

- a. La Institución educativa no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y de prevención, si es que existen situaciones en conocimiento de los padres de familia u otros miembros de la familia que no han informado al colegio en forma oportuna y fidedigna.

- b. Existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva.
- c. Son los Tutores y Coordinadores, los encargados de recibir las alertas de docentes o personal de la institución y poner en marcha el protocolo establecido.
- d. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados en una situación de hostigamiento escolar, seguirán un conjunto de acciones orientadas al acompañamiento del o los estudiantes tanto en casa como en la Institución Educativa.
- e. En caso de que el estudiante requiera de un tratamiento especializado por sugerencia de la psicóloga, será necesario que nuestra institución tenga conocimiento del proceso que seguirá dicha atención y al término de dicho proceso terapéutico, que el alta del tratamiento sea certificado por el especialista tratante y oficializada al Colegio.

**Art. 183° Las medidas correctivas aplicadas a los estudiantes, son:**

- a. Reparadoras y formativas
- b. Claras y oportunas.
- c. Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- f. Proporcionales a la falta cometida.
- g. Establecidas formalmente por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adaptadas a las condiciones y necesidad de los estudiantes.
- h. Respetuosas de los derechos de los niños, adolescentes y los derechos humanos. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Escolar.
- i. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

**Art.184°** Las medidas correctivas que se apliquen, deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de los padres de familia o apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la sana Convivencia Escolar en nuestra Institución.

**Art. 185° Frente a las medidas correctivas, y trato con los estudiantes, los Maestros y todo trabajador de la Institución tiene prohibido:**

- a. Evitar cualquier tipo de correctivo o manifestación verbal que afecte la integridad de los estudiantes.
- b. El exceso de confianza con los estudiantes al compartir las redes sociales para fines que no son los educativos, siendo esta una medida de prevención ante cualquier incidente que pueda derivarse o mal interpretarse por exposición a dichos medios de comunicación.
- c. El acercamiento afectivo a los estudiantes que se evidencie en el uso incorrecto de frases, comentarios irrespetuosos o cualquier actitud que revele situaciones insinuantes.
- d. Que ante cualquier dificultad conductual, académica y formativa de los estudiantes, evitar cualquier comentario o trato humillante o degradante que

afecte la integridad psicológica de los estudiantes y vulnere su derecho al buen trato. (Retiro de aula de clases, o de la sesión virtual)

- e. Utilizar la página o plataforma virtual o las redes sociales para emitir comentarios afectivos o de otra índole, así como hostigamiento o acoso sexual hacia los estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa.
- f. Omitir cualquier manifestación de violencia entre los estudiantes de la cual tenga conocimiento, bajo la responsabilidad funcional.

**Art. 186° Del libro de registro de incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes**

Nuestra Institución tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, que lo tiene la Dirección de la Institución Educativa y está a cargo de la Coordinadora de Acompañamiento Tutorial, respaldado por los registros de incidencias de los Maestros Tutores y Maestros de diferentes áreas, en este se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva que corresponda.

## CAPITULO XXIII

### DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ATENDER SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO

**Art. 187° LAS CORRECCIONES Y/O SANCIONES SE APLICAN A TRAVÉS DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.**

**a. LAS ACCIONES PREVENTIVAS SON:**

**MEDIDAS PREVENTIVAS:**

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

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

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

**a. LAS ACCIONES CORRECTIVAS GENERALES PARA TODOS LOS ESTUDIANTES SON:**

- Amonestaciones con disminución del puntaje en las calificaciones.

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

**Art. 188°. RECOMENDACIONES ANTE CASOS DE ACOSO O AGRESIÓN:**

- Asegurarse de que no continúe el maltrato
- Conversar individual y/o grupalmente con los implicados y establecer compromisos.
- Realizar el seguimiento y acompañamiento a los estudiantes implicados.
- Fortalecer el círculo de amigos del estudiante que es acosado.
- Fortalecer sus habilidades de comunicación, promover que denuncie los maltratos.
- Evitar la estigmatización de los estudiantes agresores. Favorecer su cambio demostrándole que es una persona capaz de realizar acciones positivas.
- Fomentar la responsabilidad de reparar el daño causado.
- Fomentar su participación en la búsqueda de soluciones.
- Reunirse con los padres de familia de los estudiantes involucrados.
- Reflexionar en clase sobre la problemática y sus consecuencias.

**Art. 189° CARTA DE COMPROMISO:**

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

**Art. 190°** El estudiante con Carta de Compromiso por razones conductuales está obligado a recibir el apoyo terapéutico constante del Departamento de Psicología, tanto a nivel interno como a nivel externo. Si el motivo de la carta es de tipo académico, igualmente recibirá el apoyo del Coordinador del Área Académica respectivas que le ayuden elevar su rendimiento académico.

**Art. 191°** Si concluido el tiempo de vigencia de la carta no se registra ninguna mejora en el estudiante, o bien si comete algún otro hecho irregular, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, comunicará a los padres y/o apoderado la exigencia de una Matrícula Condicional y/o otra medida pertinente que señale la Dirección.

**Art. 192°. PAUTAS DE DISCIPLINA:**

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

## CAPITULO XXIV

### DE LA ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO

- Art. 193°.** Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor, deben recibir la asistencia especializada, por parte de la Psicóloga, Maestros Tutores y Padres de Familia.
- Art. 194°.** Los Maestros Tutores entregarán al inicio del año escolar a cada estudiante y Padre de Familia un boletín informativo con las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar. En dicho boletín estará registrado todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa, con el objetivo que todos estemos enterados.

## CAPITULO XXV

### DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

- Art. 195°.** La Institución Educativa privada “San Ignacio School”, tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, que lo tiene la Dirección de a Institución y está a cargo de la Coordinadora de Acompañamiento Tutorial, respaldado por los registros de incidencias de los Maestros Tutores y Maestros de diferentes áreas, en este se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva que corresponda.

## CAPITULO XXVI

### DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

**Art. 196° De las normas de convivencia**

Las Normas de Convivencia de la Institución Educativa y las Normas de Convivencia de cada Aula, se basan en los ejes de la Convivencia: Democracia, Participación, Inclusión e Interculturalidad.

- Art. 197°** Las Normas son pautas generales de comportamiento aplicables a la vida escolar, y son comunes a todos los estudiantes y giran en torno a los siguientes aspectos:
- Actividad Académica.
  - Sociales
  - Sobre los bienes de la Institución Educativa.
  - Sobre su salud personal

- Art. 198° Las normas de convivencia, de la Institución Educativa se explicitan en los siguientes cuadros:**

## MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO: CLASES PRESENCIALES

RESPONSABILIDADES	NORMA DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTIVAS
<b>ACADÉMICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estudiantes asisten a clase con puntualidad</li> <li>• Los estudiantes participan en actividades que promuevan su aprendizaje.</li> <li>• Los estudiantes realizan las tareas propuestas para la clase.</li> <li>• Los estudiantes cumplen con realizar las tareas y trabajos en el tiempo indicado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir disculpas.</li> <li>• Diálogo con el Maestro.</li> <li>• Se registran las anotaciones en el cuaderno de incidencias.</li> <li>• Nota en la agenda.</li> <li>• Citación a los PP.FF para asumir compromisos.</li> <li>• Derivar el caso para una atención Psicológica, en caso necesario.</li> <li>• Registro de nivel de aprendizaje no logrado.</li> </ul>
<b>SOCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estudiantes respetan los derechos de los demás</li> <li>• Los estudiantes utilizan un vocabulario apropiado dentro y fuera de la Institución.</li> <li>• Entre los estudiantes respetan las ideas y opiniones de los demás.</li> <li>• Los estudiantes no discriminan a los demás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir disculpas.</li> <li>• Diálogo con el Maestro.</li> <li>• Anotación en el cuaderno de incidencias.</li> <li>• Nota en la agenda.</li> <li>• Citación a los PP.FF para asumir compromisos.</li> <li>• Derivar el caso para una atención Psicológica, en caso necesario.</li> </ul>
<b>SOBRE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estudiantes mantienen limpio los ambientes de la Institución Educativa.</li> <li>• Los estudiantes mantienen la limpieza de su aula.</li> <li>• Los estudiantes cuidan sus pertenencias y no toman las cosas ajenas sin autorización.</li> <li>• Los estudiantes cuidan los equipos y mobiliario de todos los ambientes del colegio.</li> <li>• Los estudiantes cuidan las áreas verdes de la Institución Educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con el estudiante. (Llamada de atención en forma verbal).</li> <li>• Anotación en el cuaderno de incidencias. Citación a PP.FF. para asumir compromisos.</li> <li>• Reparar el daño realizado.</li> </ul>
<b>SOBRE SU SALUD PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estudiantes cuidan su higiene personal</li> <li>• Los estudiantes se lavan las manos adecuadamente al ingreso al colegio, antes de sus alimentos, después del recreo y de cualquier actividad física. Utilizan el alcohol gel en manos después del correspondiente lavado.</li> <li>• Los estudiantes cuidan de sus aulas y ambientes del colegio arrojando la basura en los tachos. Desinfectan el mobiliario que utilizan (computadora, carpetas, mesa de laboratorio, etc.)</li> <li>• Los estudiantes consumen alimentos saludables y comen en su aula a la hora de recreo, acompañados por sus maestros.</li> <li>• Los estudiantes no consumen drogas ni estupefacientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con el estudiante. (Llamada de atención verbal).</li> <li>• Enviarlos a los SS.HH. para que puedan asearse correctamente.</li> <li>• Citación a PP.FF. para asumir compromisos.</li> </ul>

## COMPROMISOS DE LOS DOCENTES O TUTORES DE AULA:

Los compromisos del docente o tutor de aula, permitirán que los demás integrantes de la comunidad educativa los cumplan y que también los mismos docentes puedan exigir que se respeten. Además señalar las responsabilidades de los docentes permitirán que reconozcan las expectativas que se tiene sobre ellos y, de este modo, puedan desarrollar mejor su práctica pedagógica.

Las responsabilidades se deben especificar para garantizar la buena práctica pedagógica de los docentes, que giran en torno a los siguientes aspectos:

- Académica.
- Sociales
- Institucionales
- Sobre los bienes de la Institución Educativa

RESPONSABILIDADES	COMPROMISOS DEL DOCENTE TUTOR
<b>ACADÉMICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los docentes nos comprometemos a acompañar a los estudiantes en su proceso de formación, haciendo efectivos los procesos del ejercicio pedagógico y respetando las etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.</li> <li>• Afianzamos en las sesiones de Tutoría y en las diferentes áreas, la importancia de saber organizarse y desarrollar sus actividades en el tiempo planificado.</li> <li>• Nos comprometemos a ser perseverantes en el acompañamiento de sus actividades diarias.</li> <li>• Estaremos atentos, a que las salidas de las aulas, sean realmente necesarias.</li> <li>• Nos comprometemos a dosificar las tareas y utilizar las estrategias pertinentes buscando la participación activa de los estudiantes.</li> <li>• Nos comprometemos a no aceptar trabajos o tareas fuera de la fecha indicada, salvo justificación aceptada por la coordinación correspondiente.</li> <li>• Informar periódicamente a las familias, sobre los procesos de formación de sus hijos (as) fomentando su compromiso.</li> </ul>
<b>SOCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los docentes nos comprometemos a garantizar que las actividades planeadas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo.</li> <li>• Nos comprometemos a dar a conocer las normas de convivencia de la Institución y de Aula.</li> <li>• Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza identidad, condición económica o de cualquier otra característica.</li> <li>• Tratar con respeto a los estudiantes primando los derechos del niño y el adolescente y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo.</li> <li>• Nos comprometemos a ser tolerantes y a entablar un diálogo adecuado que fomente las buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Nos comprometemos a reforzar e incidir permanentemente que los estudiantes utilicen un vocabulario apropiado dentro y fuera de la Institución. Nos comprometemos a seguir todo el procedimiento correctivo cuando el estudiante no respete los derechos de los demás.</li> </ul>
<b>INSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los docentes nos comprometemos a cumplir con las exigencias el calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como a involucrarnos en las actividades que realice la Institución Educativa.</li> <li>• Participar e involucrarnos (de ser requerido) en las actividades de capacitación o formación que se lleven a cabo a nivel de IE, UGEL o DRE.</li> </ul>
<b>SOBRE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los docentes nos comprometemos a hacer buen uso de las instalaciones de la Institución Educativa y bienes a nuestro cargo.</li> <li>• Nos comprometemos a ser referentes en cuanto al uso y cuidado de los materiales personales y de la Institución.</li> </ul>

## COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las responsabilidades se deben especificar para que el personal Administrativo pueda traducirlas a tareas concretas, ya que también son protagonistas en la construcción de un ambiente favorable para el aprendizaje y las posibilidades de mejorar el clima escolar.

- Académica.
- Sociales
- Institucionales
- Sobre los bienes de la Institución Educativa

RESPONSABILIDADES	COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>ACADÉMICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como personal administrativo me comprometo a cumplir con los roles y funciones asignados que busca el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo en la Institución Educativa.</li> <li>• Respetamos la norma de no recibir materiales y trabajos que nuestros estudiantes hayan olvidado en sus casas a fin de crearles el sentido de responsabilidad.</li> <li>• Controlamos que nuestros estudiantes permanezcan dentro de sus aulas de clases, durante las sesiones de aprendizaje, además de verificar que los estudiantes no pierdan tiempo innecesario en los baños</li> </ul>
<b>SOCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como personal administrativo me comprometo a tratar a los estudiantes con respeto, primando los derechos del niño y del adolescente y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.</li> <li>• Utilizar un vocabulario y tono de voz adecuado con nuestros estudiantes y PP.FF. dentro y fuera de la I.E.</li> <li>• Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa la Institución Educativa mediante sus normas de convivencia.</li> </ul>
<b>INSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como personal administrativo me comprometo a garantizar el cumplimiento de mis funciones en tanto esto ayuda a la Institución Educativa a proveer el servicio educativo.</li> <li>• Participar de los equipos de trabajo en la Institución Educativa para colaboraren el cumplimiento de las condiciones básicas de la Institución Educativa.</li> </ul>
<b>SOBRE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como personal administrativo me comprometo a conocer los acuerdos para el uso de los espacios y materiales de la Institución Educativa de tal forma que colabore con su buen uso.</li> <li>• Nos comprometemos a sensibilizar a nuestros estudiantes en relación al respeto por los materiales y útiles de sus compañeros.</li> <li>• Orientar a los estudiantes, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho promovida por la Institución Educativa, para el buen uso de los espacios, bienes y materiales de la Institución Educativa.</li> <li>• Acompañamos a nuestros estudiantes para que dejen en orden sus aulas y cuiden de carpetas, equipos y materiales que tienen en los ambientes de la Institución Educativa.</li> </ul>

## COMPROMISOS DE LOS DIRECTIVOS

Debido a que los directivos son docentes de la carrera Pública Magisterial, ellos también se rigen por los derechos y responsabilidades que marcan la labor docente. Sin embargo, tienen un rol importante en la gestión pedagógica, estrategias, administrativas y comunitarias de la Institución Educativa. Por este motivo, el

Reglamento Interno debe contener los derechos y responsabilidades de los directivos para garantizar la provisión del servicio educativo de manera integral.

Para delimitar las responsabilidades hemos utilizado las siguientes categorías:

- Académica.
- Sociales
- Institucionales
- Sobre los bienes de la Institución Educativa

<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>ACADÉMICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como personal directivo acompañaremos a los docentes en su práctica pedagógica, enriqueciendo su desarrollo profesional y previendo su retroalimentación constructiva alineada a la identidad pedagógica de la Institución Educativa.</li> <li>• Resolver conflictos y problemas que atenten contra la provisión de las horas académicas programadas.</li> </ul>
<b>SOCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como personal directivo ofreceré espacios libres de discriminación para todos los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>• Seremos un modelo de la práctica ética y profesional para todo el personal de la Institución Educativa, así como para los estudiantes y familias que componen la comunidad educativa.</li> </ul>
<b>INSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como personal directivo garantizaremos las condiciones para la construcción de un clima escolar positivo para todos los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>• Proveer las condiciones institucionales básicas para ofrecer un servicio educativo de calidad.</li> </ul>
<b>SOBRE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como personal directivo ofreceremos condiciones justas y libres de discriminación para el uso de los bienes y materiales de la Institución Educativa.</li> <li>• Renovaremos y mantendremos en condiciones óptimas todos los bienes y materiales de la Institución Educativa para su aprovechamiento pedagógico.</li> </ul>

### **COMPROMISOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

La participación de los Padres de Familia contribuye a la mejora de la calidad de los aprendizajes y servicios que ofrece la Institución educativa. En este sentido, establece sus derechos y responsabilidades es fundamental para el funcionamiento integral y los objetivos de la Institución Educativa. Además, es importante especificar que las familias, al matricular a sus hijos e hijas en la Institución educativa, afirman que están de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno, en relación con los derechos que ejercen y las responsabilidades que asumen.

- En este contexto debemos tener en cuenta la participación de los Padres de Familia en el proceso de formación de los estudiantes.
- La participación en los procesos de la Institución Educativa
- Las denuncias ante conductas irregulares en la Institución Educativa que afecten directamente a los estudiantes (maltratos, abusos, etc.)

Para delimitar las responsabilidades hemos utilizado las siguientes categorías:

- Sociales
- De cuidado y bienestar
- Sobre los bienes de la Institución Educativa

RESPONSABILIDADES	COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>SOCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos comprometemos a promover un trato igualitario hacia los estudiantes, eliminando toda práctica discriminatoria.</li> <li>• Nos comprometemos a respetar y cumplir lo estipulado en el R.I. en relación a este aspecto</li> <li>• Nos comprometemos a mantener relaciones positivas con los demás integrantes de la comunidad educativa a partir del diálogo y práctica del buen trato.</li> <li>• Nos comprometemos a acompañar a nuestros hijos en el cumplimiento de tareas, trabajos y repasos que tengan para reforzar los aprendizajes, después de terminadas las clases.</li> <li>• Nos comprometemos a colaborar con las actividades que plantea el directivo y los docentes de la Institución educativa.</li> <li>• Nos comprometemos a acudir a las reuniones programadas por la docente de Aula o por la Institución Educativa en el año.</li> <li>• Nos comprometemos a revisar y firmar la agenda cuando el Maestro lo requiera.</li> </ul>
<b>DE CUIDADO Y BIENESTAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos comprometemos a velar porque la Institución educativa sus espacios para la atención de todos los estudiantes con discapacidad.</li> <li>• Nos comprometemos a denunciar hechos o situaciones de violencia y otros malos manejos que puedan estar afectando a cualquier integrante de la comunidad educativa.</li> </ul>
<b>SOBRE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos comprometemos a contribuir con el correcto uso de las instalaciones, espacios o áreas comunes de la Institución Educativa.</li> <li>• Nos comprometemos a colocar nombres a las pertenencias de nuestros hijos.</li> <li>• Nos comprometemos a controlar que nuestros hijos regresen útiles o materiales que sean de sus compañeros.</li> </ul>

## CLASES VIRTUALES

Durante las clases virtuales los diversos agentes educativos asumirán las siguientes responsabilidades:

### DE LOS ESTUDIANTES:

RESPONSABILIDADES	NORMA DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTIVAS
<b>ACADÉMICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estudiantes asisten a las clases virtuales con puntualidad</li> <li>• Los estudiantes participan en actividades que promuevan su aprendizaje a través de la herramienta virtual del Zoom.</li> <li>• El chat durante las sesiones virtuales, se utiliza para realizar observaciones referentes a la sesión de aprendizaje.</li> <li>• Utilizar un lenguaje adecuado para referirse a sus compañeros y al docente en las clases virtuales.</li> <li>• Los estudiantes cumplen con realizar las tareas, trabajos en el tiempo indicado y las envía a través del correo o wasap del docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir disculpas.</li> <li>• Diálogo con el Maestro vía Zoom, al término de la clase.</li> <li>• Se registran las anotaciones en el cuaderno de incidencias.</li> <li>• Nota en la agenda.</li> <li>• Citación a los PP.FF para asumir compromisos. Vía Zoom.</li> <li>• Derivar el caso para una atención Psicológica, en caso necesario.</li> <li>• Citar a los padres de familia de los alumnos con registro de nivel de aprendizaje no logrado, a través de la herramienta informática del Zoom.</li> </ul>
<b>SOCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estudiantes respetan los derechos de los demás</li> <li>• Los estudiantes utilizan un vocabulario apropiado durante las clases virtuales del Zoom o medios audiovisuales.</li> <li>• Entre los estudiantes respetan las ideas y opiniones de los demás, durante las sesiones de aprendizaje.</li> <li>• Los estudiantes no discriminan a los demás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir disculpas.</li> <li>• Diálogo con el Maestro vía Zoom.</li> <li>• Anotación en el cuaderno de incidencias.</li> <li>• Citación a los PP.FF para asumir compromisos. Vía Zoom.</li> <li>• Derivar el caso para una atención Psicológica, en caso necesario.</li> </ul>
<b>CUIDADO DE SU MATERIAL DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estudiantes cuidan que su equipo esté en buenas condiciones y listo para ingresar a tiempo a sus horas de clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con el Maestro de área o/y Tutor de aula, vía Zoom, al término de la sesión o con cita programada.</li> <li>• Diálogo con los padres de familia, vía Zoom, para asumir compromisos.</li> </ul>
<b>SOBRE SU SALUD PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estudiantes asisten a las clases virtuales bien presentables, con el polo, camisa o blusa de la Institución educativa.</li> <li>• Los estudiantes no consumen alimentos dentro de la hora de clase virtuales.</li> <li>• Los estudiantes cuidan de sus aulas y ambientes del colegio arrojando la basura en los tachos. Desinfectan el mobiliario que utilizan (computadora, carpetas, mesa de laboratorio, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo con el docente vía Zoom.</li> <li>• Citación a PP.FF. para asumir compromisos vía Zoom</li> </ul>

## DE LOS DOCENTES TUTORES DE AULA:

RESPONSABILIDADES	COMPROMISOS DEL DOCENTE TUTOR
<b>ACADÉMICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los docentes nos comprometemos a acompañar a los estudiantes en su proceso de formación, haciendo efectivos los procesos del ejercicio pedagógico y respetando las etapas de planificación, trabajo virtual y evaluación.</li> <li>• Afianzamos en las sesiones de Tutoría y en las diferentes áreas, la importancia de saber organizarse y desarrollar sus actividades en el tiempo planificado.</li> <li>• Nos comprometemos a ser perseverantes en el acompañamiento de sus actividades diarias y estaremos atentos a que los estudiantes sigan la sesión de clase, detectando algunos distractores.</li> <li>• Nos comprometemos a dosificar las tareas y utilizar las estrategias pertinentes buscando la participación activa de los estudiantes.</li> <li>• Nos comprometemos a no aceptar trabajos o tareas fuera de la fecha indicada, salvo justificación aceptada por la coordinación correspondiente.</li> <li>• Informar periódicamente a las familias, sobre los avances académicos de sus hijos (as) fomentando su compromiso.</li> <li>• Nos comprometemos a ingresar puntualmente a nuestras clases en los horarios establecidos por la Institución, dando ejemplo como Maestros.</li> <li>• Incentivamos a nuestros estudiantes a través de un reconocimiento, a aquellos que ingresan puntualmente a sus sesiones de clase.</li> <li>• Propiciamos que los PP.FF. presenten las justificaciones de inasistencias en el tiempo y medio indicado.</li> </ul>
<b>SOCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los docentes nos comprometemos a garantizar que las actividades planeadas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo durante el desarrollo de las clases virtuales.</li> <li>• Nos comprometemos a dar a conocer las normas de convivencia en las clases virtuales.</li> <li>• Nos comprometemos a ser tolerantes y a entablar un diálogo adecuado que fomente las buenas relaciones interpersonales dentro de las clases virtuales.</li> <li>• Nos comprometemos a reforzar e incidir permanentemente que los estudiantes utilicen un vocabulario apropiado durante las clases virtuales.</li> </ul>
<b>CUIDADO DEL MATERIAL PROPIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos comprometemos a comunicar a los padres de familia y estudiantes los requerimientos necesarios para que funcionen correctamente sus equipos</li> </ul>
<b>PRESENTACIÓN PERSONAL Y SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos comprometemos a incentivar a que nuestros estudiantes ingresen a sus clases virtuales, presentados adecuadamente.</li> <li>• Nos comprometemos a no permitir que nuestros estudiantes ingieran alimentos durante la sesión de clases para propiciar el respeto a sus horas de ingerir alimentos.</li> </ul>

## DE LOS PADRES DE FAMILIA:

RESPONSABILIDADES	COMPROMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>SOCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nos comprometemos a utilizar un vocabulario apropiado en casa y en todos los medios que se desarrollen nuestros hijos.</li> <li>Nos comprometemos a respetar y a no agredir verbal ni físicamente a nuestros hijos durante la sesión de clases.</li> <li>Nos comprometemos a no interrumpir al maestro durante la sesión de clase.</li> <li>Nos comprometemos a acompañar a nuestros hijos en el cumplimiento de tareas, trabajos y repasos que tengan para reforzar los aprendizajes, después de terminadas las clases.</li> <li>Nos comprometemos a acudir a las reuniones programadas por la docente de Aula o por la Institución Educativa en el año.</li> <li>Nos comprometemos a organizarnos para que nuestros hijos ingresen puntualmente a sus sesiones de clases.</li> <li>Nos comprometemos a presentar a tiempo, la justificación correspondiente a las tardanzas e inasistencias a través de los medios indicados. (Correo institucional del docente).</li> <li>Nos comprometemos a respetar y cumplir lo estipulado en el R.I. en relación a este aspecto.</li> </ul>
<b>CUIDADO DEL MATERIAL PROPIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nos comprometemos a revisar o adquirir un equipo que tenga todos los requerimientos necesarios, para que nuestros hijos, tengan sus sesiones virtuales de manera adecuada.</li> </ul>
<b>PRESENTACIÓN PERSONAL Y SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nos comprometemos a que nuestros hijos ingresen ordenados y limpios a sus clases.</li> <li>Nos comprometemos a tener horarios establecidos para la alimentación de nuestros hijos y evite que tengan la necesidad de ingerir alimentos en horas de clase.</li> </ul>

## TÍTULO VIII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

### CAPITULO XXVII

#### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Art.199°** El Personal Docente y no docente de la Institución Educativa Privada “San Ignacio School”, en lo laboral se sujeta única y exclusivamente a las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo N° 61 de la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 0882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo

81º del Reglamento de Instituciones educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED

**Art.199º** El Personal Docente y no docente de la Institución Educativa Privada “San Ignacio School”, en lo laboral se sujeta única y exclusivamente a las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo N° 61 de la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6º del Decreto Legislativo N° 0882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo 81º del Reglamento de Instituciones educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

**Art.200º** El ingreso a la Institución Educativa se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo a tiempo indeterminado, de acuerdo a las necesidades de la Institución y a las disposiciones legales vigentes. La relación contractual implica el desempeño de la función con lealtad a los fines y principios institucionales.

**Art.201º DE LOS DERECHOS:**

**Son derechos del personal que labora en la Institución Educativa Privada “San Ignacio School”:**

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

## **Art.202° DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE:**

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

- a.** Cumplir en forma eficaz con el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y de gestión en la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación de acuerdo al Currículo Nacional de Educación Básica.
- b.** Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno y en armonía con las orientaciones que brindan la Dirección y superioridad educativa.
- c.** Ejercer su función de educador con eficiencia, idoneidad y lealtad a la Institución, participando activamente con responsabilidad, alegría, fraternidad, sinceridad y compromiso con las tareas que le competen.
- d.** Aplicar los enfoques pedagógicos de las diversas áreas en el proceso de facilitación del aprendizaje, adecuado a los intereses, necesidades y expectativas del educando.
- e.** Cumplir con presentar de manera oportuna la planificación curricular a corto y largo plazo a la Dirección de la IE para su respectiva revisión
- f.** Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad participación y contribuir con sus padres y la dirección de la Institución Educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- g.** Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- h.** Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- i.** Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- j.** Velar por la limpieza y conservación de la infraestructura promoviendo su mejoramiento
- k.** Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos , la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia, el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
- l.** Coadyuvar al trabajo en equipo con los profesores de la Institución Educativa.
- m.** Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.
- n.** Concurrir puntualmente y cumplir con el horario establecido, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema utilizado, así como permanecer en su lugar de trabajo durante su jornada laboral.
- o.** Está terminantemente prohibido hablar por teléfono celular dentro del aula y en reuniones de coordinación.
- p.** Participar activamente en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- q.** Participar en el mensaje de los lunes cívicos, charlas del calendario cívico escolar u otros que se le encomienden.

- r. Participar en todas las actividades desarrolladas por la Institución Educativa siendo obligatorio su asistencia en actuaciones, desfiles, reuniones con alumnos, padres de familia, cursos de capacitación, etc.
- s. Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o asignatura, su incumplimiento constituye falta.
- t. Colaborar con la dirección y personal del plantel para el cumplimiento de los planes, programas académicos y promoción comunal, emitiendo los informes que requiere la dirección.
- u. Firmar el parte de asistencia diaria, anotar las incidencias, durante el tiempo que dure el dictado de clase.
- v. Permanecer en constante alerta durante la hora de recreo de los alumnos.
- w. Anotar en la agenda del estudiante las observaciones, felicitaciones y evaluaciones.
- x. Participar en la erradicación de conductas de hostigamiento, faltas de respeto y maltrato verbal o físico entre los estudiantes con fines de sometimiento, intimidación y/o exclusión, atentando así contra la dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.
- y. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- z. Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que le solicite la Dirección, expresando opiniones y presentando sugerencias que estime necesarias.
  - Emitir informes diarios en caso de situaciones, límites con los estudiantes o padres de familia de la Institución Educativa.
  - Evaluar a los estudiantes creando un perfil pedagógico durante el año, con observaciones, diálogos, u otros.
  - Conceder entrevista a los padres de familia mediante una citación, según los horarios establecidos en el cronograma y emitir informes de las entrevistas a los padres de familia.
  - Detectar problemas que afecten el desarrollo comportamental del estudiante y su aprendizaje, tratándolos o derivando a los que requieren atención especializada.
  - Los profesores tienen el deber de citar a los padres de familia cuando crean conveniente.
- aa. Justificar personalmente y por escrito las tardanzas e inasistencias ante la Dirección. En caso de situaciones límites, se pide hacer la llamada por teléfono o regularizar en el más breve plazo.
- bb. No retirar del aula por ningún motivo a los estudiantes como castigo. Solo en caso extremo se envía al estudiante a la Dirección.
- cc. No permitir al estudiante el ingreso o salida de clase, sin permiso de la Dirección.
- dd. Recibir la supervisión opinada o inopinada de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con lo omitido.
- ee. Integrar las comisiones que se le asignen para los fines requeridos por la Institución Educativa.
- ff. Recepcionar los memorándums que le sean emitidos por la Directora. El trabajador tendrá tres días hábiles para realizar su descargo.
- gg. Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- hh. Mantener un clima de respeto, constante comunicación con los padres de familia apoderados para tratar asuntos concernientes a sus hijos.
- ii. Efectuar oportunamente las correcciones de los errores en los documentos de evaluación.

- jj. Comunicar a los padres de familia sobre el deterioro de los enseres de la Institución Educativa que haya cometido uno de sus estudiantes, caso contrario asumirá la responsabilidad del hecho.
- kk. Otras que se desprendan del presente Reglamento.

**Art.203° DE LAS PROHIBICIONES:**

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

- a. Abandonar el puesto o lugar de trabajo sin autorización de la superioridad.
- b. Registrar y/o firmar indebidamente el parte diario de asistencia.
- c. Alterar, retirar y/o hacer desaparecer el parte diario de asistencia.
- d. Incumplir las obligaciones del reglamento de control de asistencia y permanencia en la Institución Educativa.
- e. Tratar en clase asuntos ajenos a la enseñanza o emplear la hora de clase en colocar tareas en los cuadernos de trabajo de los alumnos (as), corregir o revisar las pruebas y trabajos escritos de los estudiantes.
- f. Observar normas de comportamiento que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente ni con la axiología de la Institución Educativa.
- g. Incumplir con el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- h. Emitir opiniones por cualquier medio, sobre asuntos que dañen la Institución Educativa o a sus miembros.
- i. Dar clases particulares a los alumnos de la Institución Educativa, cualesquiera que sean los años o grados.
- j. Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa en beneficio personal.
- k. Recibir dádivas o regalos de parte de los estudiantes o padres de familia por algún favor especial.
- l. Utilizar las instalaciones o bienes de la Institución Educativa para fines propios o de terceras personas.
- m. Maltratar física o psicológicamente a los alumnos (as).
- n. Humillar a los estudiantes en aplicación de sanciones.
- o. Hacer uso de celulares durante las horas de clase.
- p. Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia.
- q. Desarrollar acciones ajenas al trabajo que le corresponde dentro de su horario de trabajo.
- r. Hacer ingresar a personas ajenas a la Institución Educativa o familiares sin previo aviso y autorización de la Directora.
- s. Interrumpir sus actividades laborales para conversar o establecer diálogos con los demás docentes, auxiliares y/o demás personal de la Institución Educativa.
- t. Otras prohibiciones que se desprenden del presente Reglamento.
- u. Mantenerse atenta durante las clases virtuales para evidenciar las actividades que realizan los estudiantes a su cargo.

**Art.204° ESTÍMULOS:**

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

- a. Agradecimiento por escrito mediante Resolución Directoral.
- b. Felicitación por escrito y en público.

- c. Medalla y diploma al mérito concedido por la Entidad Promotora y/o APAFA.
- d. Homenaje en ceremonia especial.
- e. Otras acciones que determine la autoridad correspondiente.

**Art.205° FALTAS:**

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

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

- a. Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlas con negligencia.
- b. Desatender la integridad física y moral, abandonando o exponiendo al peligro a los alumnos.
- c. Insistir o ausentarse reiteradamente de la Institución Educativa sin causa justificada.
- d. Delegar funciones a otras personas sin previa autorización de la dirección.
- e. Reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- f. Ejercer actividades distintas a sus funciones durante el horario normal de trabajo.
- g. Dar orientación moral, política, sexual y religiosa contraria a la enseñanza-aprendizaje y/o a la axiología de la Institución Educativa.
- h. Atentar contra la integridad física, psíquica y moral de los educandos, de sus colegas y demás personas con quien labora en la Institución Educativa.
- i. Abandonar el aula o plantel en las horas laborales, sin autorización de la Dirección.
- j. Dañar el prestigio de la Institución Educativa y/o cualquier miembro dentro o fuera de las Instalaciones del local escolar.
- k. Publicar cualquier tipo de documento, utilizando correspondencia y hacer declaraciones en nombre de la Institución Educativa sin autorización de la Dirección.
- l. Demostrar actitudes descorteses o insolentes, voz airada u otras manifestaciones reñidas con la buena educación o buenos modales.
- m. Faltar de palabra u obra a la autoridad educativa.
- n. Causar intencionalmente daños materiales en el local escolar, instalaciones, equipos, documentación y demás bienes de la entidad o en posesión de ésta.
- o. Fumar dentro del local escolar.
- p. Realizar venta de libros, útiles escolares, separatas, folletos u otros, a los alumnos y personal del colegio, sin la correspondiente autorización.
- q. Incitar a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones cualquiera sea el objetivo.
- r. Llegar tarde reiteradamente o faltar a su trabajo injustificadamente.
- s. Asistir al plantel en estado de embriaguez.
- t. Observar conductas inadecuadas que atenten contra el prestigio de la Institución Educativa.
- u. Abusar de su autoridad y usar el cargo con fines indebidos.
- v. Utilizar al alumnado y/o padres de familia de familia en forma solapada para hacer daño moral o material a compañeros de trabajo o generar el caos institucional.
- w. Actuar sin ética moral y en contra de los principios educacionales, jurídicos y constitucionales.
- x. Hacer caso omiso de los acuerdos y comisiones encomendadas en asamblea.
- y. Incumplir las funciones que señala el presente Reglamento y las disposiciones legales vigentes.

#### **Art.206° FALTAS GRAVES:**

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

#### **Son faltas graves:**

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con sus funciones, la paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno.
- b. La disminución deliberada y reiterada del rendimiento laboral.
- c. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Institución Educativa o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d. El uso o entrega a terceros de información reservada de la Institución Educativa; la sustracción o utilización no autorizada de documentos; la información falsa a la Institución Educativa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e. Los actos de violencia grave, indisciplina, injuria y falta de respeto en palabras verbales o escritas en agravio de la Institución Educativa, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sean que se comentan dentro de la misma o fuera de ella cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- f. El daño intencional a los edificios, instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentaciones y demás bienes de propiedad o en posesión de la Institución Educativa.
- g. La ausencia injustificada por más de (03) días consecutivos o por más de (05) días no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios o más de (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendarios, haya sido o no sancionados disciplinariamente, en cada caso, la impunidad reiterada; si ha sido causada por la Institución Educativa, siempre que se haya aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas o suspensiones.
- h. La simulación de enfermedades o carentes de certificación médica.
- i. Hostigamiento a los compañeros de trabajo en perjuicio de las buenas relaciones.
- j. Utilizar palabras hirientes, denigrantes o injuriantes entre compañeros de labores o a la superioridad.

#### **Art.207° SANCIONES:**

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

- a. Amonestaciones verbales, advertencias, recomendaciones o llamadas de atención en forma personal y oportuna sobre el cumplimiento de sus funciones.
- b. Amonestaciones escritas, mediante memorándums de parte de la Dirección, en la que se invita a la reflexión y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta de corrección inmediata, por falta menores.
- c. Amonestaciones escritas por falta grave se consideran desmérito y es registrada en la ficha de escalafón, comunicándose del hecho a la entidad promotora.
- d. Descuentos.

- e. Suspensiones
- f. Separación o terminación de la relación laboral por faltas graves, de conformidad con las normas legales vigentes.

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

En caso de la pérdida de bienes o enseres ser responsable el personal de mantenimiento y guardianía, obligándosele a reparar o restituir el bien en el más breve plazo.

#### **Art.208° CALIFICACIÓN Y GRAVEDAD DE LA FALTA:**

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

Es atribución de la Directora, calificar la falta o infracción atendiendo la naturaleza de la falta. La gravedad de las faltas será determinada evaluando las circunstancias en que se comete, la concurrencia de varias faltas, la jerarquía o nivel del trabajador que la comete y los efectos que ésta produzca.

#### **Art.209° NOTIFICACIONES:**

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

#### **Art.210° DERECHO A DEFENSA DEL TRABAJADOR EN CASO DE SANCIÓN:**

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

#### **Art.211° IMPUNTUALIDAD:**

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

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

## CAPITULO XXVIII

### DE LAS FUNCIONES DE LOS AGENTES EDUCATIVOS

#### **Art.212°. DEL ÓRGANO DE LÍNEA:**

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

#### **Art.213°. SON FUNCIONES DE LOS COODINADORES ACADÉMICOS:**

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

##### **Tiene las siguientes funciones:**

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) de la Institución.
- b. Planificar, organizar, coordinar, implementar, desarrollar y evaluar el Proyecto Curricular Institucional, la Programación Curricular del Nivel Educativo a su cargo.
- c. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo curricular en los diferentes grados, años y sus niveles.
- d. Formular y difundir las normas de evaluación en concordancia con las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y las que emite la Dirección.
- e. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de Recuperación Académica.
- f. Programar reuniones técnico-pedagógicas.
- g. Planificar, organizar e impulsar proyectos académicos y de extensión cultural dirigidos a los estudiantes.
- h. Proponer a la Dirección de la Institución Educativa proyectos de alto alcance para favorecer la calidad educativa
- i. Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.
- j. Colabora con la Directora de la Institución en la planeación, programación académica y evaluación de acuerdo con los lineamientos y criterios curriculares.
- k. Elaborar el horario general y por cursos de la Institución Educativa y los presenta a la Directora para su aprobación.
- l. Velar por la calificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes.
- m. Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y Estudiantes.
- n. Recibir de la tutora del aula un informe periódico del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales a Padres de Familia.

- o. Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.
- p. Acompañar y asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
- q. Rendir bimestralmente informe a la Promotoría y Directora de la Institución Educativa sobre el resultado de las actividades académicas y el desempeño laboral del Personal Docente a su cargo.
- r. Llevar los registros y controles necesarios del proceso evaluativo.
- s. Asesorar y controlar las actividades pedagógicas complementarias.
- t. Establecer un Programa de Evaluación continua, que permita determinar el proceso en el aprendizaje del alumno, en función de los objetivos programáticos durante el año escolar.
- u. Realizar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales, en coordinación con el departamento psicológico.
- v. Promover actividades orientadas a la superación de dificultades académicas de los estudiantes.
- w. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
- x. Liderar proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
- y. Controlar el ingreso y salida de los alumnos con participación de la Policía escolar y Docentes de Aulas.
- z. Apoyar y coordinar encuentros de participación académica, culturales y deportivos con diferentes instituciones y Organizaciones Locales y Regionales.
- aa. Controlar la disciplina en la formación, recreo y otras actividades con la colaboración del personal docente y Policía Escolar.
- bb. Exigir el cumplimiento del Reglamento Interno.
- cc. Reemplazar a la Directora en caso de ausencia; haciéndose responsable de la institución.  
Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la

**Art.213°. SON FUNCIONES DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

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

**Art.214°. ÓRGANO DE TUTORÍA:**

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

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

El tutor en los niveles de Educación Inicial (Cuna-Jardín), de Primaria es el docente de aula, y el nivel de Educación Secundaria será un docente designado por la Dirección de la Institución Educativa, cuya preocupación es la de mejorar la calidad educativa, teniendo como objetivo básico que cada estudiante alcance su pleno despliegue personal, académico, social y espiritual.

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

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

#### **Art.215°. FUNCIONES DE LOS TUTORES DE AULA:**

- a. Elaborar y ejecutar el Plan de formación de los estudiantes del año, grado o sección a su cargo.
- b. Organizar a los alumnos de su aula, recurriendo a procedimientos que promuevan la iniciativa y la participación de todos, en el desarrollo de tareas comunes, de liderazgo y responsabilidades afines.
- c. Acompañar a sus alumnos en su despliegue personal en todo nivel: físico-conductual; intelectual, psicológico, comunitario, moral y espiritual.
- d. Velar por el contenido formativo y línea axiológica de todos los programas y actividades que se realizan en su grado o sección.
- e. Informar acerca de los aspectos personales de los alumnos a su cargo, buscando acompañarlos en los aspectos cotidianos de su vida escolar.
- f. Promover la solución de problemas que surjan entre los docentes y alumnos o entre los mismos estudiantes. Los tutores son los primeros responsables de intervenir en asuntos de indisciplina, si escapan al manejo del docente, informar a la Coordinadora y/o Directora, en caso sea necesario la aplicación de acciones disciplinarias.
- g. Realizar reuniones informativas con los Padres de Familia, de manera individual o colectiva.
- h. Estar permanentemente informado acerca del rendimiento y comportamiento de cada estudiante y buscar soluciones a eventuales problemas, coordinar con otros tutores, con los profesores de su sección y con la Coordinadora del nivel educativo.

- i. Promover en los estudiantes hábitos de orden y de limpieza, así como el cumplimiento de responsabilidades como factores básicos para un trabajo productivo.
- j. Velar por la adecuada dosificación de tareas y pruebas de evaluación de los alumnos a su cargo.
- k. Otras funciones inherentes al cargo de tutor de aula.

**Art.216°. SON FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE FORMACIÓN:**

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

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

**Art.217°. SON FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO – SERVICIO:**

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

Son funciones del personal de mantenimiento y servicio:

- a. Desempeñar con responsabilidad, esmero y eficiencia las funciones inherentes a su cargo, tales como:

- b.** Dar mantenimiento de la infraestructura (ventanas, puertas y paredes) de la Institución Educativa.
- c.** Realizar la limpieza en forma anticipada y cumpliendo su horario respectivo.
- d.** Efectuar la limpieza de las aulas, oficinas, laboratorios, loza deportiva, patio, áreas verdes, juegos educativos y demás ambientes de la Institución.
- e.** Efectuar la limpieza y desinfección permanente de los servicios higiénicos en salvaguarda de la salud de los educandos, velando por su conservación y óptimo funcionamiento.
- f.** Mantener completamente limpios los estantes, mesas, sillas y carpetas, computadoras y enseres de los laboratorios.
- g.** Realizar semanalmente la limpieza de las ranuras de las paredes para evitar la presencia de arañas y bichos que podrían causar picaduras a los alumnos y personal.
- h.** Asumir la responsabilizarse de los enseres de las aulas que limpia, bajo inventario.
- i.** No permitir la salida de ningún alumno antes de la hora correspondiente excepto cuando tiene permiso de emergencia, en cuyo caso presentan su papeleta de salida.
- j.** Controlar y custodiar el local, oficinas, equipo de sonido, materiales de aseos y las personas que entren y salgan de la Institución Educativa.
- k.** Controlar el ingreso y salida de los usuarios a la institución educativa solicitando sus documentos de identificación, de lo contrario consultará a la dirección.
- l.** Mantenerse en alerta permanente para realizar la limpieza de los ambientes que le indique la docente en caso de algún percance.
- m.** Informar a la Directora sobre incidencias, casos de deterioro o pérdida de los enseres o materiales causados por los alumnos.
- n.** Realizar trabajos de almacenamiento y embalaje de materiales.
- o.** Realizar labores de conserjería.
- p.** Ejecutar acciones sencillas de las instalaciones, arreglar los caños, desatorar los lavatorios, el desagüe, arreglar las instalaciones eléctricas y pintar los muebles y las paredes de la Institución Educativa.
- q.** Hacer uso racional del material de limpieza y otros que se le entregue.
- r.** Cumplir con las funciones que le asigne la Directora y las docentes de aula.

**Art.218°. FUNCIONES DEL PORTERO GUARDIÁN:**

- a.** Controlar el ingreso y salida de los usuarios a la Institución Educativa previa consulta a la Directora.
- b.** Desempeñar la función de guardianía y portería durante el horario de trabajo asignado a través de la ronda permanente de los ambientes y de todo el local; ejerciendo una estricta y celosa vigilancia de las personas que ingresan a la institución educativa; registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros y comunicando en forma inmediata en caso necesario a la Directora.
- c.** Permanecer en la portería o inmediaciones de ella media hora después que la docente de turno haya pasado a su aula, con la finalidad de atender el ingreso de los alumnos de 2 años.
- d.** Asumir la responsabilidad de los bienes, enseres e infraestructura de la Institución Educativa, cumpliendo sus funciones de velar por la seguridad y cuidado de ellos.
- e.** Informar de inmediato a la superioridad de cualquier anomalía detectada dentro y fuera de la Institución Educativa.
- f.** Informar detalladamente los daños y/o desperfectos de las instalaciones y mobiliario, indicando a la persona responsable, fecha y circunstancia del hecho.
- g.** Verificar al comenzar su labor que estén completos y en buen estado las carpetas, mesas, sillas, puertas, vidrios; además de los servicios de agua y luz;

infraestructura y demás bienes de la institución, registrando en el cuaderno de ocurrencias y comunicando de inmediato a la Directora por escrito.

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

**Art.219 °. FUNCIONES DEL JARDINERO:**

- a.** Mantener en perfecto estado de conservación las áreas verdes y jardines interiores y exteriores de la Institución Educativa.
- b.** Realizar el cortado del gras y desyerbado de plantas cada quince días.
- c.** Realizar mantenimiento de las áreas verdes (abonar, aplicar UREA, replantar, y otras acciones de conservación) dos veces a la semana.
- d.** Otras funciones de su competencia.

**Art.220 °. FUNCIONES DEL CHOFER DE LA MOVILIDAD ESCOLAR:**

- a.** Velar por el buen mantenimiento de la movilidad escolar.
- b.** Estar a la hora señalada para recoger y llevar de retorno a los alumnos.
- c.** Recoger y dejar a los alumnos en los paraderos previamente establecidos por la Dirección de la Institución Educativa.
- d.** Manejar con la debida prudencia el ómnibus de la Institución Educativa teniendo presente que se está movilizand o a niños y jóvenes.
- e.** Otras funciones inherentes a su cargo.

**Art.221 °. ÓRGANOS DE APOYO DE PADRES DE FAMILIA:**

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

**Art.222 °. SON FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE APOYO DE PADRES DE FAMILIA:**

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

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

- c. La Dirección de la Institución Educativa tiene la potestad de nombrar a la Directiva de la Asociación de Comités de Aula de Padres de Familia o considerar su elección democrática.

**Art.223°.** Los Padres de Familia y tutores promueven el desarrollo integral del núcleo familiar a través de las siguientes acciones:

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

**Art.224°.** Los Padres de Familia o apoderados del estudiante de la Institución Educativa “San Ignacio School” asumen la responsabilidad y compromiso de las pautas que la Institución Educativa propone a continuación:

- a. Es responsabilidad del Padre de Familia leer el Compromiso de Honor que se le entrega en el momento de la matrícula y también informarse del Reglamento Interno de la Institución Educativa con sus Normas de Convivencia, al inicio del año escolar; así como acatar todas sus normas y disposiciones.
- b. El Padre de Familia al matricular a su menor hijo(a) acepta las responsabilidades que emanan del Reglamento Interno.
- c. Procurar que exista la mayor coherencia entre la vida familiar y el perfil ideal del estudiante de La Institución Educativa, asumiendo personalmente su formación integral.
- d. Guiar la educación en la fe de su hijo(a) según las orientaciones de la Iglesia y del Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
- e. En caso que el Padre de Familia desee que su menor hijo(a) se retire solo(a) de la Institución Educativa, debe enviar al Tutor(a) una autorización por escrito en el cuaderno de Comunicados, dejando claro que está bajo su responsabilidad.
- f. Fortalecer la relación entre la Institución Educativa y la familia asistiendo activamente a la Escuela de Padres, a las reuniones, a las entrevistas y a las actividades escolares organizadas por la Institución Educativa.
- g. Darse por notificado de toda comunicación que remita la Institución Educativa por escrito, a través del “cuaderno de comunicados” “agenda” u otro medio de difusión.
- h. Justificar las inasistencias de los estudiantes a través de una solicitud por escrito adjuntando medios probatorios (Certificado Médico, receta médica, u otro documento probatorio) al día siguiente de la inasistencia. En caso de haber una evaluación programada y no se justifique oportunamente la inasistencia se le colocará la nota mínima desaprobatoria.
- i. Si su menor hijo tiene una enfermedad contagiosa, deberá informar oportunamente. Los estudiantes con tos, resfrío fuerte, varicela, sarampión, hepatitis, etc. Se deben quedar en casa, en caso de varicela por 15 días, en caso de hepatitis por un mes, además traer una alta médica para reincorporarse. En caso de otras enfermedades, es responsabilidad de los padres comunicar, solicitar, gestionar el descanso que requiera para no afectar la salud del estudiante y el de sus compañeros.
- j. Pagar una multa por concepto de **inasistencia injustificada** a una reunión convocada y que se haya notificado con sanción económica por parte del Comité de Aula y que en **LA EVALUACIÓN AL PADRE DEL FAMILIA TENGA UNA CALIFICACIÓN DESAPROBATORIA, EN EL CRITERIO CORRESPONDIENTE.**

- k. Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción de la Institución Educativa y en la elección de los educadores.
- l. Colaborar con el personal docente reconociendo su autoridad y proporcionándole los datos que consideren necesarios para facilitar el reconocimiento del estudiante y comprender mejor la realidad que vive.
- m. Es responsable en su calidad de apoderado del cuidado del mobiliario entregado a mi menor hijo(a), en caso de deterioro prematuro, actúa en su reposición o reparación.
- n. Cumplir puntualmente con el pago de las pensiones por concepto de enseñanza, para el óptimo desenvolvimiento de la Institución Educativa a nivel económico.
- o. Entregar la Lista de Útiles Escolares completa al tutor(a) de aula, con un cargo o constancia, antes de la finalización del Año Escolar, de lo contrario asumirá las sanciones y/o prohibiciones correspondientes para que cumpla sus responsabilidades oportunamente.
- p. Enviar los materiales o recursos extras, que no estuvieran incluidos en la Lista de Útiles y que hayan sido aprobados por acuerdo del Comité de Aula, a los docentes de manera oportuna para trabajar en las actividades que sean programadas con los estudiantes.
- q. Entregar oportunamente la documentación que la Secretaría de la Dirección solicite.
- r. Conocer el Sistema de Convivencia Escolar en caso, en que sus hijos incurran en violencia están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva, en aplicación de la Ley N° 29719 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- s. Es deber de los Padres de Familia asesorar para que el estudiante formule su proyecto personal de vida.
- t. Asistir puntualmente a las citas y reuniones convocadas por el docente de aula o tutor o por la Dirección de la Institución Educativa.
- u. Conocer que la acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos, por lo que, asume participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo (a) como son: a) Actividades académicas (Asistir en las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento de Psicología, Tutor, etc.) y seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio; b) Actividades formativas y c) Actividades recreativas.
- v. Permitir que el personal de vigilancia, por medidas de seguridad, revise vehículos, carteras, maletines y bultos, que ingresen o retiren de Institución Educativa. No pueden ingresar a la Institución Educativa determinados objetos, vehículos o personas sin permiso de la Administración.
- w. Asumir responsabilidad y colaborar con la Institución Educativa:
  - Evitando hacer comentarios desfavorables de manera oral, escrita y/o haciendo uso de redes sociales
  - Cumpliendo las normas e indicaciones, como: asistencia, puntualidad, presentación personal (cabello corto para los varones, para las mujeres el cabello sujetado y sin teñir, sin maquillaje, etc.) y uso del uniforme que indica la Institución Educativa.
  - Presentando sus inquietudes, sugerencias y/o reclamos a quien corresponda de manera oportuna dentro de un diálogo respetuoso y adecuado.
  - Participando en las comisiones u actividades según organice la Asociación de Comités de Aulas de la Institución Educativa, apoyando en actividades que beneficien directamente a los estudiantes.
  - Firmar las Tarjetas Informativas, pruebas de evaluación y los documentos que le remita la Institución Educativa.

**Art. 225°. LOS PADRES DE FAMILIA TIENEN DERECHO A:**

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

**Art. 226°. PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

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

**Art. 227°. DE LOS COMITÉ DE AULA:**

Los Comités de Aula de cada sección son órganos de participación y apoyo de las actividades del tutor(a) o Docente del Aula, tiene por finalidad propiciar la participación de los Padres de Familia en el proceso educativo de sus hijos, el mismo que hace las veces de asesor. Los Comités de Aula forman parte de los órganos de gobierno del Comité de Apoyo de Padres de Familia de la Institución Educativa Privada "San Ignacio School". No es autónomo y depende jerárquicamente de esta última y de la Dirección de la Institución.

Los Comités formados como agentes de la educación, tendrán una especial competencia en los campos de las actividades complementarias al proceso educativo.

**Específicamente buscarán:**

- Difundir y reafirmar los principios axiológicos de la Institución Educativa entre los Padres de Familia y los estudiantes de la sección o grado a su cargo.

- Estimular la participación mayoritaria de los Padres de Familia de la respectiva sección o grado o año, favoreciendo el espíritu de unión y en beneficio de los estudiantes.
- Ser responsable y gestionar con el tutor(a) los movimientos económicos en el aula.

**Art.228°.** En el mes de marzo de cada año, la dirección convoca a los Padres de Familia o apoderados de aula, a efectos de organizar el Comité de Aula de Padres de Familia. Para su constitución se toma en cuenta lo siguiente:

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

**Art. 229. SON FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉ DE AULA:**

Los miembros integrantes del Comité de Aula de Padres de Familia está conformado por:

- **Presidente y/o Vicepresidente:**

**Representar al Comité de Aula y tiene las siguientes funciones:**

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

- **Secretario (a):**

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

- **Tesorero:**

- Firmar con el Presidente la documentación propia del caso.
- Mantener al día un libro de ingreso y gastos.
- Proponer acciones de carácter económico que beneficien al fondo del Comité.
- Recaudar el dinero obtenido de las multas de los Padres de Familia que no han asistido a las reuniones convocadas, por la Institución Educativa o por el Comité de Aula y/o Comité de Apoyo y destinar el monto en beneficio de su aula.
- Elaborar presupuestos y balances, así como informes económicos para la Dirección, la Directiva de la Asociación de Padres de Familia y los Padres del

grado a su cargo, incluyendo la permanente actualización contable y los reportes de individualización de las cuentas de los estudiantes de la Promoción.

- Gestionar ante la Dirección la aprobación de gastos aprobados previamente por el Comité, acompañado de la firma del Presidente del Comité.

- **Vocal:**

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

**Art. 230°.** Cada Comité de Aula, elaborará un Plan de Trabajo Anual con el Tutor o Docente del aula, el mismo que será aprobado y evaluado por la Dirección. Los Presidentes de los Comités de Aula podrán reunirse y conformar la asamblea General de Comités de Aula, bajo la presidencia de un Comité de Apoyo.

**Art. 231°.** **ORGANO DE PARTICIPACIÓN:**

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

El Comité de Honor del Policía Escolar de la Institución Educativa Privada "San Ignacio School" está integrado por los siguientes miembros:

**Art. 232° SON FUNCIONES DEL INSTRUCTOR:**

- Asesorar y organizar la Policía Escolar en coordinación con la Dirección.
- Participar conjuntamente con la Directora, así como el docente responsable en la selección de estudiantes que integran la Policía Escolar.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Instrucción, para el desfile cívico escolar en la Institución educativa o en la Plaza de Armas.
- Evaluar el rendimiento de los estudiantes durante el año escolar y presentar el cuadro de méritos ante el Comité de Honor para su posterior nominación en los cargos respectivos.
- Coordinar con las autoridades de la Institución Educativa las horas cívicas de la Institución Educativa.
- Coordinar con la división social de la DINANDRO-PNP, a fin de tener conocimiento de las disposiciones normativas tendientes a optimizarla labor del Policía Escolar.

**Art. 233 FUNCIONES DE LOS POLICÍAS ESCOLARES:**

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

**Los Policías Escolares, cumplirán las siguientes funciones:**

- Respetar y hacer respetar el orden y disciplina interna de la Institución Educativa.
- Velar en todo momento por el cumplimiento de las normas de disciplina y conducta del alumnado
- Mantener el orden de los estudiantes durante las formaciones desplazamientos y otras ceremonias.
- Colaborar en el cumplimiento de las normas y el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- Prevenir los accidentes de tránsito, orientado a sus compañeros en el cumplimiento de las normas de Educación y Seguridad Vial.

- f. Representar a la Institución Educativa en los actos cívicos culturales y deportivos.
- g. Participar en las acciones de Defensa Civil, Seguridad Vial prevención de uso indebido de drogas, violencia estudiantil y otros que se programen.
- h. Llegar 5 minutos antes del inicio de las labores escolares.
- i. Colaborar estrechamente con la docente de aula y mantener el orden la disciplina y el buen comportamiento en el aula e Institución Educativa.

**Art. 234° FUNCIONES DEL BRIGADIER GENERAL:**

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

**SON FUNCIONES DEL BRIGADIER GENERAL:**

- a. Coordinará y controlará el desempeño del Brigadier de Compañía y Brigadier de sección respectivamente.
- b. Velar por la disciplina y la buena presentación de la Policía Escolar en el cumplimiento del Reglamento Interno, de la Institución Educativa y las normas del servicio.
- c. Colaborará con los responsables en la práctica de instrucción y desplazamiento.
- d. Coordinará con el instructor o docente responsable para establecer los sectores de servicio que cubrirán de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.
- e. Fomentar el orden y la disciplina entre sus compañeros.
- f. Velar por el cumplimiento de turnos de sus compañeros, Sub Brigadier y Policías Escolares, a fin de guardar el orden en las horas de clase y de recreo.
- g. Informar a las Auxiliares de cualquier anomalía.
- h. Coordinar con la Directora o Coordinadores sobre la formación general y las actividades de carácter interno y público.

**Art. 235° FUNCIONES DEL SUB BRIGADIER GENERAL Y BRIGADIER ADJUNTO:**

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

**Son funciones del Sub Brigadier y Brigadier Adjunto:**

- a. Ser modelo de comportamiento y guía de sus compañeros dentro y fuera de la Institución Educativa.
- b. Estar listo en el momento que se le requiere para cuidar la disciplina.
- c. Ser responsable de la disciplina y orden en las actuaciones internas o en las que participe la Institución Educativa.
- d. Anotar en su libreta de notas toda acción negativa de sus compañeros a fin de entregar un informe diario de las incidencias a los Coordinadores Académicos.
- e. La Sub Brigadier reemplazará al Brigadier General en caso de inasistencia a la Institución Educativa.

**Art. 236° FUNCIONES DEL 1er. SUB BRIGADIER**

En ausencia del brigadier general asumirá las funciones de éste.

**BRIGADIER DE COMPAÑÍA**

En ausencia del 1er. brigadier, asumirá las funciones de éste.

**DEL BRIGADIER DE SECCIÓN**

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

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

## CAPITULO XXIX

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES.

#### Art.237°. DERECHO DEL ESTUDIANTE:

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

#### **Son derechos del estudiante de la Institución Educativa:**

- Recibir una formación integral y en valores dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física y espiritual.
- Formular con cortesía reclamos fundamentados, respetando los canales establecidos, siendo su primer contacto el tutor(a) de su aula.
- Ser aceptados en la Institución Educativa, sin discriminación alguna por razones de sexo, color, idioma, religión o de otra índole. Ya sea del propio estudiante o de su familia.
- Ser tratado con dignidad respetando las diferencias individuales y el ritmo de su propio desarrollo.
- Recibir la información y orientación académica necesaria que le permita el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Ser educado en un espíritu de libertad y en un ambiente fraterno, de comprensión, de tolerancia, de sinceridad y unidad.
- Ser orientado para comprender y afrontar sus problemas personales: académicos, actitudinales, espirituales, familiares y los referentes a su formación vocacional.
- Participar en la organización y ejecución de las actividades académicas, culturales, deportivas, recreativas, sociales, y espirituales orientadas al desarrollo personal y a la proyección social.
- Ser evaluado con justicia y objetividad por los docentes y conocer oportunamente los resultados de su evaluación.
- Solicitar con respeto la reconsideración de sus evaluaciones al tutor en caso de tener una duda razonable de su calificación, en un plazo máximo de tres días posteriores a la entrega de la misma.
- Recibir los Certificados de Estudios y Tarjeta Informativa, con el requisito de estar al día en todos los pagos requeridos por la institución y la entrega oportuna de la lista de útiles escolares.
- Revisar y firmar las pruebas de evaluación después de haber sido calificadas.
- Expresar sus ideas, opiniones de manera asertiva

- n. Los niños, niñas y adolescentes, sin exclusión alguna, tienen derecho al buen trato que implica recibir cuidados, afecto, protección, socialización y educación no violenta en un ambiente armonioso, solidario y afectivo en el que se le brinde protección integral por parte del personal docente, administrativo o cualquier otra persona de la comunidad educativa.
- o. Ser informado oportunamente de los resultados de sus evaluaciones, mediante la tarjeta de información y lo que le compete como alumno.
- p. Tener nueva oportunidad de evaluación en alguna de las áreas, en caso de inasistencia debidamente justificada.
- q. Recibir el apoyo psicopedagógico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar los problemas propios de su edad.
- r. Ser informado del presente reglamento interno, normas de disciplina y todas las disposiciones que les conciernen como estudiantes.
- s. Elegir y ser elegidos como representantes de sus compañeros.
- t. Representar oficialmente a la institución educativa, en reconocimiento a sus habilidades y destrezas académicas, deportivas o artísticas.
- u. Expresar libremente, en forma alturada y digna sus ideas, convicciones, problemas y necesidades antes las autoridades de la institución educativa.
- v. Presentar sus quejas e inquietudes a la respectiva autoridad en forma respetuosa.
- w. Ser escuchado antes de ser sancionado.
- x. Gozar de beca de estudio siempre que la conserve.
- y. Ser estimulado por su colaboración en acciones sobresalientes con la nota de conducta y rendimiento escolar en cursos afines.
- z. Organizarse en Municipios Escolares, Parlamentos u otro tipo de órgano estudiantil que promueve la cohesión del alumnado y su participación activa en el quehacer de la institución educativa.
- aa. Podrán presentar proyecto a la dirección y a la APAFA estando éstos comprometidos en apoyarlos.
- bb. Los demás derechos que les conceda la ley.

**Art.238°. DEBERES DEL ESTUDIANTE:**

**Son deberes del estudiante:**

- a. Aceptar y hacer cumplir lo normado en el Reglamento Interno de la Institución y las disposiciones que emanan de la superioridad y el Reglamento de aula
- b. Asistir a la Institución educativa con puntualidad.
- c. Ingresar con 5 minutos antes de anticipación a las clases virtuales.
- d. Participar activamente en las clases a distancia manteniendo la cámara encendida.
- e. Enviar puntualmente las tareas dentro del horario establecido a través del medio informático que se le haya designado.
- f. Asistir correctamente uniformado, uñas cortas, sin cadenas percing, tatuajes u otros, de tal forma que esté siempre bien presentable para la jornada escolar y con los materiales de trabajo que correspondan.
- g. Todo estudiante debe asistir a la Institución con el cabello corto y ordenado, evitando cortes de moda; las estudiantes deberán llevarlo ordenado y sujetado con un solo sujetador de cabello de un color que identifique a la Institución, evitando

que el cabello le cubra el rostro. En ambos casos se abstendrán de teñirse el cabello y el pintado de las uñas.

- h.** El estudiante al recibir su mobiliario educativo debe verificar que se encuentre en buen estado, de lo contrario deberá informar a su tutor(a). Si el mobiliario educativo designado a cada estudiante es dañado de manera voluntaria o involuntaria, es responsabilidad del estudiante.
- i.** Saludar cuando un docente u otro visitante ingresen al salón de clase, poniéndose de pie, manteniendo el silencio y luego tomarán asiento a indicación del docente.
- j.** Observar buena conducta dentro y fuera de la Institución.
- k.** Respetar a sus pares y compañeros de estudios y a todo el personal que labora en la Institución para una buena convivencia, por lo cual el estudiante se dirigirá a sus compañeros por su nombre, evitando en todo momento el uso de apelativos, apodosos o cualquier nombre que pudiera dañar la autoestima del compañero.
- l.** En el caso de los estudiantes que mantengan vínculos afectivos que no correspondan al amical, deberán respetar los ambientes del colegio y fuera de ellos cuando porten el uniforme de la Institución, de lo contrario su nota de conducta se verá perjudicada.
- m.** Participar responsablemente y con una buena disposición en las actividades de extensión educativa: deportes, recreación, actividades religiosas, artísticas u otras que se desarrollen en cumplimiento al calendario Cívico Escolar o por invitaciones de otras instituciones.
- n.** Participar con responsabilidad en las acciones de Defensa Civil y cuidado del medio ambiente organizadas por la Institución educativa.
- o.** Los estudiantes sólo podrán ser recogidos a la salida por la persona indicada por el apoderado; si fuera necesario que otra persona los recoja, deberán indicarlo por escrito a través del Agenda, mencionando el nombre de la persona autorizada quien se presentará a la Institución Educativa con DNI para su identificación
- p.** En caso de inasistencia la justificación deberá ser presentada a la secretaria de la Dirección con anticipación o anexando los documentos probatorios. Si esta se produjera un día en que el estudiante deba ser evaluado deberá justificar con certificado o constancia médica; de lo contrario no se reprogramará la evaluación y obtendrá una calificación desaprobatoria.
- q.** En caso de enfermedad el estudiante deberá cumplir con las indicaciones médicas y descansos prescritos por el especialista y si se reincorpora a la institución deberá presentar su certificado de Alta
- r.** Cumplir con sus responsabilidades académicas, culturales, religiosas y deportivas planificadas en el PAT.
- s.** Cuidar la infraestructura, evitando dañar las aulas, mobiliario, servicios higiénicos y otros. En caso se compruebe que el estudiante haya dañado la infraestructura u otros enseres, deberá ser responsable de la refacción.
- t.** Velar por la conservación y limpieza de las áreas verdes.
- u.** Mantener respeto, orden y silencio durante el desplazamiento y permanencia en los diferentes ambientes de la Institución.
- v.** Hacer uso de un vocabulario adecuado en todos sus actos.
- w.** Evitar permanecer en las aulas durante el receso.
- x.** Entregar oportunamente los comunicados y avisos a sus padres y/o apoderados.

- y. Considerar que la evaluación de los aprendizajes es continua y permanente, por lo cual es su deber estar preparado convenientemente para toda su evaluación.
- z. Cumplir estrictamente con sus deberes escolares. Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, ajustándose con honradez a las prescripciones académicas y de evaluación.
- aa. Asistir puntual y responsablemente a las sesiones programadas y convocadas por los responsables (Conocimientos, deportes, artes, etc.), cuando sea seleccionado para representar a la Institución Educativa.
- bb. Cumplir estrictamente y aceptar con alto espíritu de moralidad las funciones que los superiores le indiquen.
- cc. En caso de tardanza ingresará al aula después del cambio de la primera hora; a la primera y segunda tardanza en el mes se le comunicará por escrito y en la tercera oportunidad deberá asistir a la Institución Educativa con el padre de familia y/o apoderado(a), teniendo el PPF que firmar un compromiso. Esto le restará puntos en la nota de comportamiento.
- dd. Respetar la integridad y dignidad de sus compañeros. Ejercer los demás derechos y cumplir con las obligaciones que le sean propias de la naturaleza de su condición escolar, manifiesto en la Ley N° 27919 que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su respectivo reglamento y normatividad.
- ee. Los estudiantes serán sancionados si es que hacen uso indebido de las redes sociales, como: comentarios y/o publicaciones ofensivas (burlas, insultos y groserías) en contra de otros estudiantes y miembros de la institución, también por difundir fotos e imágenes inapropiadas que afecten la imagen institucional.
- ff. Queda terminantemente prohibido subir fotos, videos y estados con el uniforme de la Institución que afecten directamente el prestigio de la misma.
- gg. Durante los recreos, los estudiantes podrán utilizar las instalaciones y campos deportivos desocupados, salvo las siguientes limitaciones: las cercanías de los pabellones o salones que están en clases, pasadizos, las oficinas de la Administración y la Dirección.
- hh. El estudiante sólo podrá utilizar los servicios higiénicos durante el cambio de hora o en casos de fuerza mayor.
- ii. Durante el horario escolar no se recibirá en la portería de la Institución útiles escolares, loncheras, trabajos escolares u otros objetos que los estudiantes hayan olvidado.
- jj. Respetar y obedecer al brigadier, policía escolar y compañeros del aula y de otras aulas.
- kk. Respetar a toda persona que labora en la Institución Educativa, como directivos, docentes, personal administrativo de mantenimiento, vigilancia y demás.
- ll. En caso de plagio durante una evaluación, inmediatamente el docente a cargo procederá a retirarle el examen y se colocará la nota de cero, sin reclamo alguno.
- mm. Además de todo lo estipulado, el estudiante deberá cumplir las siguientes normas de conducta:
  - Utilizar adecuadamente los servicios higiénicos.
  - No caminar por los pasadizos durante las horas de clases.
  - No salir del aula durante el cambio de hora.
  - No entrar a un salón que no sea de su propio grado.

- No recurrir a medios ilícitos durante los exámenes.
- No comer durante las horas de clases.
- No fomentar el bullying entre sus compañeros.
- No coger las cosas que no sean de su pertenencia sin previa autorización.
- No hacer uso de un lenguaje soez.

**Art.239° PROHIBICIONES:**

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

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

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

**Art.240° DEL RÉGIMEN DE TARDANZAS Y ASISTENCIAS:**

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

- a. La puntualidad es una habilidad que deben tener los alumnos para gestionar el tiempo, para respetar el tiempo de otros y que es diligente en el cumplimiento de sus obligaciones, pero sobre todo es la expresión de respeto a los demás.
- b. Toda tardanza será aceptada solo con causa justificada en el momento y con presencia del padre de familia o apoderado. Esta aceptación significa que el alumno deberá ser considerado en actividades escolares y podrá ingresar en el momento oportuno, previa autorización de la Dirección.
- c. Los estudiantes que lleguen tarde (Pasada las 7.45 horas) deberán permanecer la primera hora en un ambiente de estudio, no podrá ingresar al aula la primera hora y por tanto, no podrá recuperar ninguna actividad que corresponda a la hora perdida, ni los profesores podrá subsanar la irresponsabilidad del estudiante.
- d. El ingreso a la Institución Educativa es hasta las 7:45 horas.
- e. La reincidencia de tres tardanzas será responsabilidad del padre de familia, quien deberá poner los correctivos del caso para que no se repita y deberá justificar en la Dirección de la Institución Educativa. El padre de familia que no justifique la irresponsabilidad, el alumno deberá permanecer a la espera del padre de familia.
- f. Toda tardanza debe ser justificada personalmente por el Padre de Familia y/o apoderado el día de su reincorporación.
- g. Los estudiantes que no asistan al plantel por tres días consecutivos o más, sus padres y/o apoderados, están obligados a presentar a la Dirección de la Institución Educativa los documentos probatorios que justifiquen la inasistencia.

- h. La inasistencia de los estudiantes a ceremonias especiales como inauguración deportiva, Día de la madre, Día del padre, Fiestas Patrias y otras programadas con anticipación, serán consideradas faltas de identidad a la Institución Educativa y falta grave, las cuales deberán ser justificadas ante la Directora con la documentación pertinente.
- i. Los estudiantes deben ingresar a las clases virtuales 5 minutos antes de empezar las clase, con cámara y micrófono encendido.
- j. Los padres de familia de los estudiantes que desapruében u obtengan una nota final en conducta menor a 13 debe firmar un Acta de Compromiso de Honor (Matricula Condicional) en el cual acepta observar estrictamente las normas del presente Reglamento, en caso contrario será retirado del plantel.

**Art.241° ESTIMULOS:**

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

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

- a. Identificación con la axiología de la Institución Educativa.
- b. Colaborar con sus compañeros en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Mantener y conservar los bienes y servicios de la Institución.
- d. Participar en representación de la Institución en actividades culturales, artísticas y deportivas entre otras.
- e. Asistencia y puntualidad.
- f. Colaborar con el orden y la disciplina de la Institución en todas las actividades programadas.
- g. Se estimulará a los estudiantes en aprovechamiento y conducta sobresaliente.
- h. Los estímulos deben considerarse dentro de los criterios de evaluación de las áreas afines con la actividad.
- i. Mención honrosa en ceremonias y al finalizar el año escolar.

**Art.242° TIPOS DE ESTIMULOS:**

**Los estímulos a otorgarse a los estudiantes serán los siguientes:**

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

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

**Art.243° FALTAS Y PROHIBICIONES:**

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

#### **Art.244° FALTAS LEVES:**

Es la trasgresión simple de las normas de conducta, que no comprometen la integridad física y/o material, ni revela una actitud sistemática del infractor. Se consideran faltas leves las que dificultan o entorpecen la dinámica educativa en el plano personal o colectivo sin revestir gravedad. Las faltas leves se anotarán en el cuaderno de control diario del por el docente en cuya hora ocurra la falta. Al final de cada bimestre el docente registrará la nota de comportamiento del alumno en la agenda, teniendo en cuenta los deméritos

#### **Son faltas leves:**

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

#### **Art.245° FALTAS GRAVES:**

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

#### **Son faltas graves que ameritan llamada de atención:**

- a. Evadirse de la Institución Educativa sin autorización, burlando la vigilancia de la portería, escalando paredes o cercos. (Primera vez: Llamada de atención en presencia de sus padres. Segunda vez: Suspensión de tres días y firma de acta de compromiso. Tercera vez: Suspensión de cinco días y firma de acta de compromiso. Cuarta vez: Separación definitiva.)
- b. La calumnia, mentira, engaño y faltas de honradez.
- c. Faltar a clase indebidamente, concurriendo a lugares ajenos a la Institución Educativa: Billares, tragamonedas, Play Station, Discotecas, Parques, etc.
- d. Evadirse del aula (estando en la Institución Educativa).
- e. Expresar públicamente términos que atenten contra la moral, dignidad o prestigio de un docente o autoridad dentro o fuera del local escolar.
- f. Faltar el respeto o insolentarse frente a un docente o autoridad, dentro o fuera de la Institución Educativa.
- g. Realizar o intentar realizar plagios y/o suplantaciones en las evaluaciones debidamente comprobado. En este caso quedará desaprobado en el área curricular en el periodo correspondiente.
- h. Dejar sancionar a un compañero por su culpa.
- i. Agredir físicamente a un compañero o agredirse mutuamente.

- j. Ocasionar daños deliberadamente a la infraestructura, mobiliario, útiles escolares, etc.
- k. Hacer inscripciones en interiores y exteriores del local escolar.
- l. Practicar juegos de azar en cualquier ambiente de la Institución Educativa: Ludos, naipes, tarot, guija, etc.
- m. Reincidir en tardanzas a la Institución Educativa, más de tres tardanzas al mes.
- n. Toda actividad institucional programada, en la cual el estudiante no participe constantemente.
- o. Falsificar la firma del Padre o apoderado en el cuaderno de control diario, libretas de información, citaciones o pruebas.
- p. Promover la formación de pandillas o integrarlas, fomentando peleas en la vía pública.
- q. Negarse a participar en la delegación representativa de la Institución Educativa, en actividades cívica patrióticas. Primera vez: Llamada de atención en presencia de sus padres. Segunda vez: Desaprobado en conducta en el periodo correspondiente. Tercera vez: Suspensión de tres días y firma de acta de compromiso. Cuarta vez. Separación definitiva.

**Art.246° FALTAS MUY GRAVES:**

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

- a. El reiterado incumplimiento del presente Reglamento por parte del estudiante.
- b. Faltas sumamente graves que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- c. Observar fuera de la Institución Educativa una conducta pública que atente contra el prestigio de la Institución Educativa.
- d. Agresión física o faltar de palabras a sus compañeros, superiores, causándoles lesiones o perjuicios graves.
- e. Faltar de palabra u obras a un docente o autoridad escolar.
- f. Sustraer dolosamente dinero, joyas, prendas, útiles y otras especies de valor.
- g. Sustraer copias de evaluación escritas.
- h. Suplantar evaluaciones.
- i. Introducir o consumir licor, drogas o sustancias alucinógenas.
- j. Persistir en mal comportamiento.
- k. Pertenecer o protagonizar actos pandilleros dentro o fuera del plantel.
- l. Protagonizar escándalos.
- m. Propiciar actos reñidos contra la moral o buenas costumbres.
- n. Robos debidamente comprobados.
- o. La indolencia prolongada en el estudio o de mejorar el comportamiento escolar, es decir, no se puede repetir dos veces el mismo grado en el plantel.

**Art.247° REINCIDENCIA:**

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

**Art.248° SANCIONES:**

El sentido de toda sanción debe encaminarse a recuperar la conducta o aprovechamiento normal del estudiante y salvaguardar el derecho colectivo de los

demás estudiantes. Para la aplicación de una sanción por falta grave que causen llamadas de atención. Se requiere de un informe escrito del Docente o Personal con quien ocurra la falta. La atención y concurrencia del padre o apoderado es obligatoria en este caso.

**Las sanciones se sustentan en los siguientes conceptos:**

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

**Art.249° TIPO DE SANCIONES:**

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

- a. La corrección, es la observación verbal que se hace al alumno en privado por faltas leves que no revisten mayor gravedad.
- b. La amonestación, es la llamada de atención escrita y citación al padre de familia por:
  - El Profesor o tutor.
  - La Dirección.Genera la imposición de un demérito que, en caso de reincidencia, redundará en el descuento de su puntaje de conducta.
- c. Trabajo social o para resarcir la conducta inadecuada.

**Art.250° SITUACIÓN DEL ESTUDIANTE SANCIONADO:**

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

**Art.251° REPOSICIÓN:**

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

**Art.249° ARTICULOS EXTRAVIADOS:**

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

## CAPITULO XXX

### DE LA PROMOCIÓN

**Art. 252°** Pertenecen a la Promoción de la Institución Educativa los estudiantes que están matriculados en 5° de secundaria y asisten regularmente a todas las actividades educativas de la Institución.

**Art. 253°** Para la realización de las actividades propias de la Promoción que están consignadas en el Plan anual de Grado, se forma una directiva única de los padres de familia, asesorados por los Maestros tutores de la Promoción. Al término de cada Actividad, la Directiva debe entregar un Informe detallado a la Dirección y Comités de Aula de cada sección, con el propósito de mantener debidamente informados a todos los padres de familia.

**Art.254°** Las actividades de la Promoción deben ser autorizadas por la Dirección de la Institución Educativa, y definidas al inicio del año sin posibilidades de cambio, salvo haya una situación de emergencia que lleve al cambio por ser una necesidad.

**Art.255°** Los padres de familia y/o apoderados asumen la responsabilidad moral, física y económica de sus hijos durante el desarrollo de las actividades, respetando siempre la axiología de la Institución.

## CAPITULO XXXI

### DEL UNIFORME ESCOLAR

**Art. 256° UNIFORME ESCOLAR:**

- a. El uniforme está establecido por la Dirección y su uso diario es obligatorio. Todas las prendas del uniforme deben tener el nombre y apellido del propietario en un lugar interior de la misma.
- b. Durante el tiempo que la modalidad del servicio educativo sea virtual los estudiantes harán uso del polo, camisa o blusa del uniforme de la institución educativa.
- c. Para el Nivel de Inicial, Primaria y Secundaria el uniforme es:
  - **Varones:** Camisa blanca, manga corta, con insignia bordada en el bolsillo, pantalón y medias de color plomo plateado, chompa azul insignia bordada zapatos negros, correa negra.
  - **Damas:** Blusa blanca, con insignia bordada en el bolsillo, falda ploma plisada, según modelo (largo debajo de la rodilla), medias color azul, chompa azul con insignia bordada, colette de color azul y zapatos negros.

**Art. 257° UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

El uniforme de Educación Física está establecido por la Institución Educativa y consta de:

- Buzo color azul con ribetes rojos con la insignia bordada.
- Short azul con ribetes rojos, que se utiliza en los meses de verano.
- Polo blanco con ribete rojo en el cuello, con insignia bordada
- Zapatillas blancas
- Medias Blancas

Para realizar las actividades del área de Educación Física tanto en la modalidad presencial o virtual harán uso del buzo de la Institución Educativa.

**Art. 258° PRESENTACIÓN E HIGIENE:**

La presentación del alumno en las clases presenciales como en las virtuales debe ser correcta, evitando el uso de adornos y peinados inadecuados.

Cuidar la higiene personal: uñas limpias y cortas, limpieza en general y cabello de corte escolar.

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

## TÍTULO VIII DE LOS PADRES DE FAMILIA

### CAPITULO XXXII

#### RELACIONES CON LOS PADRES DE FAMILIA

**Art. 259°** La Institución Educativa Privada “San Ignacio School” reconoce a los padres de familia y/o apoderado como los primeros y principales educadores de sus hijos y a su vez como sus representantes legales. Son reconocidos como padres de familia o apoderado, quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales ante el Colegio cumpliendo los requisitos exigidos.

**Art. 260°** Los padres de familia y/o apoderado tienen el derecho y la obligación de estar informados acerca del: La axiología del Colegio por medio del Reglamento Interno (publicado en la página web de la Institución Educativa) y del Contrato de Prestación de Servicio Educativos y otras publicaciones.

**Art. 261°** Los padres de familia y/o apoderado tienen el deber de:

- a. Conocer, respetar y asumir la orientación axiológica que sustenta el Proyecto Educativo.
- b. Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- c. Mantenerse informado del desempeño escolar de sus hijos.

- d. Asistir a las citaciones personales y a las reuniones colectivas o generales de carácter presencia o virtual.
- e. Cancelar oportunamente las pensiones de enseñanza y demás obligaciones económicas derivadas del servicio educativo.
- f. Firmar los documentos que la Institución Educativa requiera.
- g. Recoger la tarjeta de Información (libreta de notas) en el tiempo determinado y devolverla firmada como máximo después de cinco días. En el servicio no presencial las tarjetas de información les llegará a través del correo que hayan registrado los padres de familia.
- h. Las inasistencias deberán ser justificadas mediante solicitud dirigida a la Dirección, adjuntando los documentos pertinentes que evidencien la justificación.(certificado médico, y otros).
- i. Participar en las actividades educativas, culturales, deportivas, religiosas y de proyección social que promueve la Institución Educativa.
- j. Presentar el DNI o pasaporte de sus hijos, además del control de vacunas. De carecer de algunos de estos documentos, debe regularizarse a más tardar el primer trimestre escolar.

**Art. 262°** Los padres de familia serán atendidos por los Maestros cuando requieran información sobre el avance y/o dificultades en el rendimiento académico de su hijo(a) en los horarios que señale la Dirección y que aparecen en la guía educativa.

#### **DE LOS COMITÉ DE AULA**

**Art. 263°** Es el órgano de participación y colaboración de los padres de familia a nivel de Grado, está constituido por los padres, madres y/o apoderados de los alumnos matriculados en el grado correspondiente. Su finalidad es participar en forma colegiada con los comités de Aula de cada grado. Está conformado por, los presidentes de los Comités de Aula, que asumen las funciones de: Presidente, Secretario y Tesorero, correspondientemente.

**Art. 264°** Los Comité de Aula, elaborará un Plan de Trabajo, el mismo que será formulado con el asesoramiento del(a) Maestro(a) Tutor(a), evaluado y aprobado por la Directora de la Institución Educativa. Por ningún motivo los Comités de Grado podrán exigir aportes o cuotas económicas fuera de lo acordado en asamblea de los padres de familia, y quedará registrada en el plan anual de su grado, el mismo que es revisado y aprobado por la Dirección de la Institución Educativa; tampoco podrán dirigir correspondencia a personas o Instituciones solicitando donaciones, sin autorización expresa de la Dirección.

## **CAPITULO XXXIII**

### **DE LA PROTECCIÓN DE DATOS**

**Art.265°** La Dirección de la Institución Educativa “San Ignacio School” al amparo de la Ley de Protección de Datos Personales (LPDP), prevé adoptar las medidas de índole técnica, organizativas y legales que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, la naturaleza de

organizativas y legales que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. Las medidas de seguridad deben ser acordes con el tratamiento que se vaya a efectuar y con la categoría de datos personales de que se trate.

**Art. 266º** Para un efectivo tratamiento en la protección de datos personales, es necesario realizar las siguientes definiciones:

- a. Banco de datos personales.** Conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, independientemente del soporte, sea este físico, digital, u otros que se creen, cualquiera fuere la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso.
- b. Datos personales.** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
- c. Titular de datos personales.** Persona natural a quien corresponde los datos personales.
- d. Encargado del banco de datos personales.** Toda persona natural, persona jurídica de derecho privado o entidad pública que sola o actuando conjuntamente con otra realiza el tratamiento de los datos personales por encargo del titular del banco de datos personales.

**Art. 267º** La Institución Educativa garantiza la protección de datos personales de los integrantes de la comunidad educativa

## TÍTULO X DE LOS BIENES Y SERVICIOS

### CAPITULO XXXIV

### DE LOS RECURSOS Y MATERIALES

**Art.278º ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES:**

Los bienes y enseres de la Institución Educativa “San Ignacio School”, son propiedad de la Entidad Promotora y son administrados por la Dirección de la Institución.

**Art.279º ADQUISICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES:**

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

**Art.280° SEGURIDAD, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES ADQUIRIDOS O DONADOS:**

La Institución Educativa Privada “San Ignacio School”, cuenta con el servicio de guardianía, que es el responsable de la seguridad de todos los bienes y enseres de la Institución

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- PRIMERA.-** A partir de la aprobación del presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “San Ignacio School” de la ciudad de Ica, quedan comprometidos para su aplicación todos los miembros de la Institución.
- SEGUNDA.-** El presente reglamento, entra en vigencia a partir de la fecha de su promulgación y, será de aplicación a partir del primer día útil del mes de marzo del 2021 al mes de marzo de 2022.
- TERCERA.-** El presente reglamento podrá ser modificado y/o actualizado de acuerdo a las necesidades del servicio o cuando sea solicitado por el tercio del personal en función a las disposiciones legales vigentes y su aprobación se hará mediante Resolución Directoral.
- CUARTA.-** La entrega del cargo del personal de la Institución Educativa se hará de acuerdo a lo estipulado en la Directiva N° 025-2006-ME/SG “Disposiciones y Procedimientos para la Entrega – Recepción de Cargo de los Trabajadores del Ministerio de Educación”.
- QUINTA.-** Todos los demás casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, se resolverán por la Dirección conforme a los dispositivos legales vigentes, previa reunión de consulta con Promotoría.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO A DISTANCIA O VIRTUAL

**Art.273°** Debido a la emergencia sanitaria del COVID 19, la Institución Educativa “San Ignacio School”, y como medida de protección de la comunidad educativa, las clases se están desarrollando a distancia, haciendo uso de la Plataforma virtual Zoom. Por lo cual estamos estableciendo las siguientes normas que servirán para enmarcar las responsabilidades y compromisos que tenemos en el trabajo virtual.

- a. Los estudiantes deben conectarse 5 minutos antes de iniciarse las clases.
- b. Luego de iniciada la clase y por algún motivo no pudo conectarse a tiempo, debe solicitar su ingreso al profesor, evitando interrumpir la clase.
- c. Evitar compartir su usuario y contraseña con otras personas.
- d. Según las indicaciones del profesor, deben activar o desactivar la cámara y el micrófono.
- e. Evitar hacer uso de imágenes o audios que no tengan relación con la clase.
- f. Debe hacer uso del chat, para responder, consultar o pedir la palabra durante la clase.
- g. Hacer uso de espacios propios para el aprendizaje y donde las actividades académicas no se vean interrumpidas por personas u otro tipo de materiales o dispositivos. El respeto es fundamental.
- h. Solicitar permiso al profesor, si desea retirarse de la clase por algún motivo en especial o por una necesidad fisiológica.
- i. Esperar la aceptación del profesor antes de retirarse.
- j. Despedirse del profesor y salir del aula antes que el docente cierre la sesión.

### REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE

Ica, Enero del 2021.



*Mirian Rosario Mayaute de Parra*  
DIRECTORA