

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA**  
**PRIVADA**

**“DULCE NOMBRE DE JESÚS”**



**REGLAMENTO INTERNO 2022**



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA DULCE NOMBRE DE JESÚS

## REGLAMENTO INTERNO

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>	
<b>TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b>		
CAPITULO I : Creación, ubicación y funciones generales.....	3	
CAPITULO II : Misión, visión y objetivos.....	4	
CAPITULO III : Marco Axiológico.....	5	
CAPITULO IV : Base Legal.....	5	
<b>TITULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
CAPITULO I : Estructura orgánica.....	7	
CAPITULO II : De las funciones de los órganos e integrantes.....	8	
<b>TITULO III: GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>		
CAPITULO I : Calendarización el trabajo pedagógico.....	15	
CAPITULO II : Evaluación del aprendizaje y comportamiento.....	16	
CAPITULO III : Promoción y repitencia.....	17	
CAPITULO IV : Sobre los textos escolares.....	17	
<b>TITULO IV: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO</b>		
CAPITULO I : Admisión, matrícula, pensiones y becas.....	18	
CAPITULO II : Traslados y certificados.....	21	
<b>TITULO V: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS</b>		
CAPITULO I : Derechos, sanciones y estímulos del docente.....	22	
CAPITULO II : Derechos, deberes y prohibiciones del estudiante....	23	
CAPITULO III : Faltas y medidas formativas del estudiante.....	26	
CAPITULO IV : Normas de convivencia.....	30	
<b>TITULO VI: DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO</b>		
CAPITULO I : Deberes, derechos y prohibiciones de padre de familia o apoderado.....	32	
CAPITULO II : Del acceso a la institución.....	33	
CAPITULO III : De la información de los padres de familia o apoderado.	33	
<b>TITULO VII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....</b>		34

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

- Art. 1. El presente Reglamento Interno es un documento de gestión que regula la organización y funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo de la Institución Educativa Privada "Dulce Nombre de Jesús" en el nivel de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de menores, con el fin de establecer objetivos, asignar funciones y responsabilidades, así como regular el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario en la institución.
- Art. 2. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno establecen pautas de cumplimiento obligatorio para estudiantes, padres de familia, personal docente y administrativo de la Institución Educativa Privada Dulce Nombre de Jesús.
- Art. 3. En el presente Reglamento interno la palabra "Colegio" hace referencia a la Institución educativa Privada Dulce Nombre de Jesús.

## **CAPÍTULO I CREACIÓN, UBICACIÓN Y FUNCIONES GENERALES**

- Art. 4. La IEP. Dulce Nombre de Jesús, inició sus actividades el año 1992, mediante RDUSE N° 00145 - 1992. y se encuentra reconocida y autorizada para el funcionamiento de los servicios de educación básica regular (EBR) en los niveles de inicial, primaria y secundaria como se detalla:
1. Nivel Inicial y Primaria: Resolución Directoral N° 05179 - 1997.
  2. Nivel Secundaria: Resolución Directoral N° 04866 – 1998.
  3. Ampliación Nivel Secundaria: Resolución Directoral N° 0330 – 2001.
- Art. 5. El domicilio legal de la IEP. Dulce Nombre de Jesús es Avenida Francisco Bolognesi N° 632, Urbanización Los Ficus, Distrito Santa Anita, Departamento de Lima.
- Art. 6. La institución se rige por la Ley General de Educación y la Ley de Centros Educativos Privados con sus respectivos reglamentos. Así como demás normas reglamentarias.

## **CAPÍTULO II**

### **MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**

#### **Art. 7. Misión**

La Institución Educativa privada Dulce Nombre de Jesús brinda servicios educativos en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria formando estudiantes con un ideal cristiano y virtuosos ciudadanos, que participen y actúen con sentido crítico y responsabilidad frente a las exigencias de la sociedad actual.

La institución desarrolla una gestión de calidad enfocada en el logro de aprendizajes según niveles, con interés en el aprendizaje del idioma inglés desde la primera infancia. Brinda un ambiente seguro y de convivencia democrática que permite el desarrollo y potencia las capacidades de los estudiantes.

#### **Art. 8. Visión**

Ser una institución consolidada en la comunidad, cuya calidad en el servicio educativo sea reconocida por formar estudiantes que egresen como líderes competentes con un auténtico compromiso social.

#### **Art. 9. Objetivos Generales**

- Promover la formación académica de los educandos con un ideal cristiano.
- Formar de manera integral a los estudiantes, en armonía con sus capacidades, necesidades, intereses y aspiraciones.
- Desarrollar contenidos curriculares, aplicando metodología aprobada por entes reguladores.
- Orientar los deberes, atribuciones y derechos del Director, Docente, Personal Administrativo, educandos y padres de familia.

#### **Art. 10. Objetivos Específicos**

- Modelar la formación de la personalidad del educando fortaleciendo los valores de honradez, trabajo, colaboración, justicia y respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Promover la participación de los padres de familia en la formación educativa del estudiante.
- Fortalecer la identidad nacional y el respeto hacia las distintas expresiones de la cultura nacional.
- Garantizar la eficiencia y calidad del servicio educativo.
- Mantener el prestigio de la institución respetando las normas de comportamiento.

### **CAPITULO III MARCO AXIOLÓGICO**

#### **Art. 11. Principios**

La IE. Dulce Nombre de Jesús se rige por los siguientes principios axiológicos:

- La persona humana y su dignidad, como centro de preocupación educativa.
- La experiencia en Dios y la fe cristiana.
- La identidad en relación a la Patria, así como el respeto a la diversidad cultural.
- La Disciplina.
- Excelencia académica y formativa.

Lograr que nuestros alumnos incorporen a su quehacer diario los siguientes valores:

- Responsabilidad.
- Respeto.
- Solidaridad.
- Honestidad.
- Emprendimiento.

El lema institucional es Dios, Cultura y Libertad.

#### **Art. 12. Alcance**

El presente reglamento busca regular la convivencia y el orden disciplinario en la institución, es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa conformada por los estudiantes, padres de familia, personal docente, personal administrativo y personal de servicio.

### **CAPITULO IV BASE LEGAL**

#### **Art. 13. El presente Reglamento se rige por las siguientes disposiciones legales:**

1. Constitución Política del Perú (1993)
2. Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento Decreto Supremo N° 011-2012- ED.
3. Ley de Centros Educativos Privados N° 26549. Y su Reglamento Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
4. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997.
5. D.S. N° 009-2006 ED Que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y de Educación Técnico Productiva.

6. DS. N° 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular.
7. Ley N° 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
8. Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
9. Ley N° 29694, modificada por Ley N° 29839, "Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o adquisición de textos escolares"
10. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
11. Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
12. Ley N° 29719 Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento el D.S. N° 010-12012 publicado el 03 de junio del 2012.
13. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, con reglamento aprobado mediante DS. N°010-2003-MINDES; modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.
14. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012.
15. Currículo Nacional de Educación Básica Regular para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial N° 281 – 2016.
16. Resolución Ministerial 387-2005-ED que aprueba modificatoria a la Directiva sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular Directiva N° 004-VMGP-2005.
17. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU Aprueban los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes".
18. RD. 343-2010-ED Norma del Desarrollo de acciones de Tutoría y Orientación.
19. RVM 086-2015-MINEDU Norma Técnica denominada "Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares".
20. R.M N° 220-2019 ED. Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
21. DU. N° 002-2020, Decreto de urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
22. Ley 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.

## TITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### CAPITULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 14. La Institución Educativa está constituida por los órganos que, en forma integrada, son responsables de organizar y ejecutar las acciones técnico pedagógicas y administrativas:

- a. Órgano de Gestión y Dirección:
  - Promotoría.
  - Director.
  - Sub Director.
  
- b. Órgano de Participación:
  - Coordinador Académico.
  - Coordinador de Actividades.
  - Comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar democrática.
  - Comité de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de desastres.
  - Supervisor de Salud y Seguridad en el trabajo
  - Comité de intervención frente al hostigamiento sexual.
  
- c. Órgano de Ejecución:
  - Tutor de aula.
  - Personal docente.
  
- d. Órgano de Apoyo:
  - Personal administrativo.
  - Departamento de psicología.
  - Personal de mantenimiento.
  
- e. Órgano de participación:
  - Comité de aulas.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGÁNOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN**

#### **Art. 15. Promotoría**

Son funciones de promotoría:

1. Determinar la línea axiológica, la organización y dirección de la Institución Educativa de acuerdo a las normas vigentes.
2. Designar al Director y Sub-Director de la institución educativa.
3. Aprobar o modificar el Reglamento interno del colegio.
4. Asegurar la calidad del servicio educativo.
5. Asegurar el mantenimiento del equipo y oportuna renovación del mobiliario.
6. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes sobre el régimen económico de la institución, remuneraciones, pensiones, contabilidad y otros.
7. Otorgar constancias de trabajo y otros documentos en materia laboral, contable, tributaria y legal.
8. Resolver cualquier cuestión no prevista en el presente reglamento.

#### **Art. 16. Director**

Son funciones del director:

1. Representar a la institución.
2. Asistir puntualmente al cumplimiento de su jornada laboral.
3. Conducir la elaboración, aprobación y ejecución en coordinación con el promotor, subdirector y coordinador académico del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento interno, Plan Anual de Trabajo y demás planes exigidos por la normativa vigente.
4. Conducir o delegar la conformación de comisiones/comités.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, en los tres niveles educativos.
6. Organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica y administrativa.
7. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo, del personal docente y padres de familia.
8. Velar por la correcta aplicación de las normas, procedimientos y disposiciones generales contenidas en el Reglamento Interno a todo el personal de la institución.
9. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas.



10. Organizar y participar en el proceso de matrícula, autorizar traslados y exoneraciones.
11. Firmar los Certificados de Estudios y demás documentos administrativos.
12. Administrar la documentación de la institución educativa.
13. Distribuye la carga horaria de los docentes y elabora los horarios de clase.
14. Administrar y velar por la conservación y buen uso de los equipos y materiales educativos.
15. Estimular y sancionar, según sea el caso, a los alumnos del Colegio, de conformidad a lo normado en el presente Reglamento.
16. Velar para que la institución esté actualizada con respecto a las normativas educativas.
17. Aplicar lo establecido en las normas legales de educación y sus reglamentos.
18. Cumplir con otras funciones que sean asignadas por promotoría.

Art.17. Sub-Director

Son funciones del sub-director:

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de su jornada laboral.
2. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo del colegio conjuntamente con el Director, Coordinador Académico y Coordinador de Actividades.
3. Mantiene coordinación continua con los responsables de coordinación académica y Psicología sobre el desempeño escolar de los estudiantes con dificultades de aprendizaje.
4. Registrar en la plataforma SISEVE ( Sistema especializado en reporte de casos sobre violencia escolar) los casos que pudieran presentarse.
5. Redactar constancias de vacante, matrícula, tercio superior a petición del Director.
6. Consolidar las fichas únicas de los alumnos ingresantes.
7. Realizar el proceso de admisión, matrícula y ratificación de matrícula a través de los procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizado el registro SIAGIE (Sistema de Apoyo de la Gestión Educativa).
9. Llevar el registro de pensiones de enseñanza de cada estudiante, así como realizar la facturación de las mismas de forma oportuna.
10. Administrar la documentación de los estudiantes como fichas únicas, certificados de estudio, nóminas de matrícula, entre otros.
11. Revisar el correo institucional a diario.
12. Cumple otras funciones que le encargue Promotoría.

Art. 18. Coordinador Académico

Son funciones del coordinador académico:

1. Planificar, organizar, implementar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas.
2. Participa en la elaboración del Plan Anual de trabajo del colegio.
3. Orienta, dirige y participa en la elaboración de la programación curricular y planes de sesión de clases del docente.
4. Constata la preparación, uso y aplicación de material y medios educativos de enseñanza.
5. Fomenta y exige entre el personal docente a su cargo, métodos activos que mejoren el trabajo educativo que realizan.
6. Comprueba el nivel de aprendizaje de los alumnos por nivel según la edad cronológica.
7. Recibe al final de cada bimestre la información técnico-pedagógica de los docentes y eleva a la dirección la evaluación del trabajo realizado.
8. Convoca, preside y dirige las reuniones técnico-pedagógicas para coordinar, orientar, monitorear y tomar las decisiones necesarias para el trabajo del personal.
9. Revisa el material de trabajo de los alumnos.
10. Cumple otras funciones que le encargue Dirección.

Art. 19. Coordinador de Actividades

1. Formula el Calendario Cívico Escolar del año académico.
2. Organiza y dirige las actividades a realizar por fechas festivas como lo son el aniversario de la Institución, Fiestas patrias, Navidad, entre otras.
3. En coordinación con el tutor de aula, Organiza y dirige las visitas culturales, viajes de estudios, paseos de integración, eventos deportivos y culturales y otras actividades escolares.
4. Hacer las coordinaciones con los tutores y Dirección para llevar a cabo reuniones con los padres de familia durante el año académico, con el fin de informar sobre asuntos concernientes al desempeño de los estudiantes, así como de actividades a realizar en la institución.
5. Supervisa el uso adecuado de las agendas escolares de los alumnos.
6. Fomentar actividades que contribuyan al prestigio institucional.
7. Cumplir otras funciones que le encargue Dirección.

Art. 20. Comité de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar democrática.

El comité está encargado de planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de tutoría; promueve la convivencia democrática entre los miembros de la comunidad educativa. De acuerdo al DS 010 – 2012 MINEDU, son funciones del comité:

1. Contribuir con la implementación y supervisión del Plan de Convivencia Democrática en el Colegio, en coordinación con el Director.
2. Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas se ejecuten en el marco del presente reglamento.
3. Resolver, como última instancia, de manera concertada, las controversias y conflictos que no pudieran resolverse en primera instancia con los tutores de aula.

Art. 21. Comité de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de desastres

Son funciones del comité:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de gestión de riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros, en concordancia con lo estipulado en el Plan de gestión de riesgo de desastres de la UGEL.
2. Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgo de Desastres con apoyo de Defensa Civil y/o personal capacitado.
3. Organizar y ejecutar simulacros de acuerdo con la realidad geográfica de la zona según cronograma de MINEDU.

Art. 22. Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo:

Sus funciones son:

1. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones del colegio.
2. Elaborar y ejecutar el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
3. Reunirse en forma ordinaria para analizar los accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.
4. Analizar las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales emitiendo las recomendaciones respectivas.

Art. 23. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual:

De acuerdo a la ley N° 27942 y ley N° 29430, la dirección dispone la conformación de un Comité que busque prevenir el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, de igual manera si se presenta entre el personal.

La dirección del colegio prohíbe todo tipo de violencia en contra de los estudiantes.

Art. 24. Tutor de Aula

1. Fortalecer el desempeño académico de sus estudiantes.
2. Promover la convivencia pacífica de los estudiantes.
3. Controlar el orden y la disciplina dentro y fuera del aula.
4. Elaborar el plan de tutoría de aula.
5. Organizar la conformación del comité de aula.
6. Registrar notas bimestrales y/o finales de los alumnos de su aula en el Sistema SIAGIE.
7. Comprobar el orden, limpieza y presentación del mobiliarios y material educativo del aula que tiene tutoría.
8. Informar a los padres de familia sobre los cronogramas y actividades que se realizarán durante el año académico.
9. Informar a los padres de familia sobre posibles dificultades de los estudiantes.
10. Promover el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.

ART. 25. Personal Docente

El docente tiene a su cargo dirigir el proceso de enseñanza de los alumnos y formarlos integralmente. Depende del coordinador académico y tiene las siguientes funciones:

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral.
2. Planifica, organiza, desarrolla y evalúa las programaciones curriculares y los planes por sección de las asignaturas a su cargo.
3. Cumplir con la documentación técnica pedagógica y la lleva al día.
4. Prepara y utiliza material educativo motivador para cada una de sus clases.
5. Apoya y orienta a los alumnos con dificultades en los distintos ámbitos de su formación.
6. Evalúa el aprendizaje de los alumnos y deriva acciones de recuperación y nivelación de clases.

7. Presenta al final de cada bimestre los informes de trabajo realizado al coordinador académico o el departamento que lo solicite.
8. Detectar problemas de comportamiento y aprendizaje y reportar oportunamente al coordinador académico y al departamento de psicología.
9. Ejercer autoridad en su hora de clase demostrando dominio de contenidos y manejo de aula a fin de que los alumnos logren los indicadores de evaluación de su aprendizaje.
10. Verificar que los alumnos trabajen en clase, tengan su material de estudios, mantengan su motivación e interés, evalúa corrigiendo, felicitando y calificando los resultados obtenidos.
11. Mantener una buena comunicación con los padres de familia alcanzando información así como recogiendo sugerencias.
12. El docente vestirá el uniforme reglamentario.

Art. 26. Personal Administrativo

Son funciones del personal administrativo:

1. Revisar, estudiar y orientar el trámite de los expedientes.
2. Organizar y llevar el archivo del plantel.
3. Revisar la plataforma virtual institucional diariamente.
4. Revisar la plataforma MINEDU, UGEL y comunicar normas educativas vigentes a la dirección.
5. Proporcionar informes sobre proceso de admisión, matrícula y pensiones.
6. Coordinar con la dirección el proceso de matrícula del año escolar.
7. Cumplir otras funciones que sean asignadas por la Dirección.

Art. 27. Departamento de Psicología

Son funciones del departamento de psicología:

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral.
2. Planificar, organizar y ejecutar el trabajo de su departamento por niveles.
3. Brindar orientación a los estudiantes, sobre todo aquellos que presentan problemas emocionales o de rendimiento académico.
4. Diagnosticar las causas del bajo rendimiento de los alumnos y aplicar soluciones correctivas de acuerdo a la realidad de cada alumno.
5. Elaborar un informe psicológico de los estudiantes.
6. Elaborar y aplicar las fichas psicopedagógicas a los alumnos con problemas.
7. Asesorar a los profesores de aula y personal docente en general en el tratamiento de los casos con problemas presentados en los alumnos.

8. Informar cada bimestre a los organismos superiores sobre su labor desarrollada.
9. Realizar la evaluación vocacional de los estudiantes de los últimos años de educación secundaria.
10. Participar en el Comité de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar democrática. Aportando ideas para la convivencia escolar basada en derechos humanos, rechazando toda forma de violencia y discriminación.
11. Reportar a la Dirección todo caso de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual del estudiante, que afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

Art. 28. Personal de mantenimiento.

Tiene como funciones:

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral.
2. Velar por el mantenimiento de la limpieza diaria de los diferentes ambientes de la institución educativa.
3. Recibir y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con la Dirección.
4. Atender las comisiones de servicio dentro y fuera del plantel.
5. Velar por la seguridad de las puertas y ventanas de los diferentes ambientes.
6. Mantener trato cordial y cortés con los docentes, alumnos y padres de familia.
7. Dar aviso de la formación, término de clase, recreo y salida mediante el toque de campana.

Art. 29. Comité de Aula

El comité de aula es el órgano de participación a nivel de aula en el que participan los padres de familia y tutores de cada sección, tiene como objetivo fomentar la participación de todos los padres de familia del aula y está compuesto por un Presidente, un secretario y un tesorero.

Tiene como funciones:

1. Coordinar con Dirección todas las actividades previamente aprobadas en asamblea de padres de familia.
2. Realizar actas donde se reporten los acuerdos de reunión de padres de familia de aula.
3. Solicitar cuotas o aportes económicos para cubrir gastos que puedan conllevar actividades acordadas en asamblea de padres de familia.

**TITULO III  
GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**CAPITULO I  
CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO**

Art. 30. El horario de clases presenciales es fijado anualmente y está sujeto a variación. Para el 2022, el horario de clases presenciales estará vigente mientras las autoridades del Estado lo permitan.

Art. 31. El año académico se planifica por bimestres. Siendo las fechas:

Del 01 de Marzo al 06 de Mayo : I Bimestre.

Del 16 de Mayo al 26 de Julio: II Bimestre.

Del 08 de Agosto al 11 de Octubre: III Bimestre

Del 17 de Octubre al 21 de Diciembre: IV Bimestre

Cualquier modificación que pudiera presentarse se informará mediante el correo institucional o la agenda escolar.

Art. 32. La jornada escolar es de Lunes a Viernes y se establece por niveles de la siguiente manera:

Horario Presencial: *De acuerdo a Resolución ministerial N°121 – 2021 MINEDU*

Inicial Hasta 4 horas cronológicas.

Primaria Hasta 4 horas cronológicas.

Secundaria Hasta 4 horas cronológicas.

Horario Virtual: Inicial:  
De 03:00 pm a 05:00 pm.

Primaria:  
De 09:00 am a 12:50 pm.

Secundaria:  
De 09:00 am a 1:00 pm.

Art. 33. El plan anual de trabajo y Programa curricular 2022 se encuentra en la página web institucional [www.dnj.edu.pe](http://www.dnj.edu.pe)

## CAPITULO II

### PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y COMPORTAMIENTO

Art. 34. La evaluación de aprendizaje es un proceso permanente e integral, se realiza de forma continua empleando diversos instrumentos de evaluación. Se programan evaluaciones por cada unidad de aprendizaje. Los resultados finales se informan al finalizar el bimestre.

Art. 35. Se determina como técnicas e instrumentos de evaluación:

- De observación, utilizando fichas o registros, listas de cotejo.
- De interrogación: Usando pruebas escritas con cuestionarios estructurados con preguntas abiertas o cerradas, cuestionarios con opciones múltiples, etc.
- De solicitud de productos: Trabajos de investigación, trabajos prácticos, trabajos de composición.

Art. 36. La escala de calificación de aprendizaje y comportamiento a utilizar se detalla:

CUALITATIVO	LITERAL	VIGESIMAL
Muy bueno / Logro destacado	AD	18 -20
Bueno / Logro esperado	A	14 – 17
Regular / En proceso	B	11 – 13
Deficiente / En Inicio	C	0 - 10

Art. 37. El calificativo del comportamiento se registra en la libreta de notas o boleta informativa de notas, ésta toma en cuenta puntualidad, presentación personal, responsabilidad en el cumplimiento de deberes, autonomía, y el respeto y cumplimiento de normas.

Art. 38. Los estudiantes que no esten presentes en una evaluación requieren autorización del coordinador académico para recuperar la evaluación perdida. Si la inasistencia a una evaluación es por motivos de salud, deberá presentar su justificación respectiva al tutor de aula. El tutor comunicará al coordinador académico que autorizará la reprogramación de la evaluación.

Art. 39. Durante una prueba virtual y/o escrita, los estudiantes no tendrán ningún tipo de material escolar sobre el lugar de trabajo sin autorización del docente que elaboró la prueba. Las evaluaciones anuladas por el docente por intento de copia o plagio por parte del estudiante son consideradas como falta grave y recibirán calificación cualitativa de C.



### **CAPITULO III PROMOCIÓN Y REPITENCIA**

- Art 40. En el marco de las condiciones generadas por la coyuntura actual, debido al COVID19, las condiciones de promoción y repitencia de los estudiantes se realizará de acuerdo a lo descrito por Resolución Viceministerial N° 00094-2020 MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación básica", y Resolución Viceministerial N° 193-2020 MINEDU "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19"

### **CAPITULO IV SOBRE LOS TEXTOS ESCOLARES**

- Art. 41. Para las clases presenciales, los textos escolares serán propuestos anualmente por los docentes de cada área y se expondrán a los padres miembros del comité de padres de familia de acuerdo a la Ley N° 29694, modificada por la Ley N° 29839 "Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares". Las propuestas serán expuestas y los padres de familia decidirán el texto escolar a ser empleado por cada área, la decisión deberá constar en un acta que deberá ser suscrita por el Director, y los miembros participantes. Los padres de familia pueden adquirir los textos escolares en el establecimiento que elijan.
- Art. 42. Para las clases virtuales no se solicitarán libros escolares. El material de apoyo a utilizar para el desarrollo de clases será la clase del docente la cual una vez dictada se podrá tener acceso en cualquier momento, el uso de fichas de trabajo y las referencias bibliográficas de internet que podrán servir como medio de consulta.

**TITULO IV  
DEL REGIMEN ECONÓMICO**

**CAPITULO I  
ADMISIÓN, MATRÍCULA, PENSIONES Y BECAS**

Art. 43. Del proceso de admisión

Las edades normativas de admisión son las siguientes:

- Inicial 3,4 y 5 años: Deben cumplir la edad correspondiente hasta el 31 de Marzo del año en el que solicita la matrícula.
- Primer grado de Primaria: Deben tener los 6 años cumplidos hasta el 31 de Marzo del año en el que solicita la matrícula.

Para el proceso de admisión de Inicial, Primaria y Secundaria se requiere la presentación de la siguiente documentación:

REQUISITOS DEL ALUMNO	REQUISITOS DE LOS PADRES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia de DNI.</li> <li>- Libreta de nota o Boleta informativa de notas (Excepción Inicial 3 años).</li> <li>- Ficha de matrícula SIAGIE del colegio de procedencia.</li> <li>- Resolución directoral de traslado del colegio de procedencia.</li> <li>- Informe psicopedagógico del colegio de procedencia.</li> <li>- 2 Fotos a color tamaño carnet.</li> <li>- Para Inicial de 3, 4 y 5 años, y 1er grado de primaria: Copia de tarjeta de control de vacunas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de DNI de ambos padres de familia.</li> <li>- Constancia de no adeudo del colegio de procedencia.</li> </ul>

La excepción de cualquiera de estos requisitos sólo puede ser autorizada por la Dirección.

El colegio evaluará la documentación recepcionada e informará al padre de familia y/o apoderado si el postulante alcanzó una vacante.

El proceso de admisión no tiene costo.

Art. 44. De la matrícula

1. La matrícula es el monto que se paga al inicio de cada año escolar por la suma que establezca el colegio. Dicho monto será comunicado al padre de familia o apoderado, al finalizar cada año escolar.
2. El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual.
3. La matrícula debe ser pagada una sola vez y de manera íntegra. No se aceptará adelantos por concepto de matrícula.
4. La matrícula no está condicionada al pago de contribuciones denominadas "voluntarias".
5. La matrícula del estudiante significa la elección libre y responsable de los padres de familia o apoderado que conocen que sus hijos recibirán una educación católica según los principios, normas y valores del presente reglamento, por tanto aceptan y se comprometen con la propuesta educativa del Colegio para la formación de sus hijos.
6. La matrícula expresa la aceptación del padre de familia a las condiciones económicas, línea axiológica, plan curricular y sistema educativo de evaluación y control que le propone el colegio en los niveles de inicial, primaria y secundaria.
7. Ningún estudiante puede recibir el servicio educativo sin estar matriculado.
8. Antes y durante el proceso de inscripción y matrícula, la institución brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas y otras respecto a la prestación del servicio educativo. Teniendo en cuenta la modalidad de educación a distancia adoptada por el Ministerios de Educación, la institución adopatará los canales virtuales para la entrega de información respecto al servicio educativo.
9. Para estudiantes nuevos que alcanzaron vacante, se les hará entrega del Contrato de Prestación de servicios Educativos el cual deberá ser firmado por el padre de familia o apoderado del estudiante y el Colegio, el padre de familia deberá efectuar el pago por concepto de matrícula a la cuenta bancaria que designe el colegio. El costo de matrícula, pensiones y cronograma de pago se detallan en el contrato. Una vez concluida la matrícula, se le brindará un link de acceso para que pueda crearse un usuario y contraseña institucional al estudiante.

Por la pandemia del COVID19, los documentos señalados previamente podrán ser enviados via electrónica a [direccion@dnj.edu.pe](mailto:direccion@dnj.edu.pe), por este medio se mantendrá comunicación con los padres de familia. El padre de familia deberá conservar dicha documentación toda vez que podrá ser solicitada en el transcurso del año por el colegio.

Dependiendo de la situación epidemiológica por el COVID19 en el distrito de Santa Anita es que se podrá reanudar la atención de matrícula presencial. Se informará oportunamente a los padres de familia.

Art. 45. De la continuidad de estudios en la institución

1. Para la ratificación de matrícula el estudiante deberá presentar el *Informe de progreso* del año anterior, el padre de familia o apoderado deberá leer y firmar el Contrato de Prestación de servicios Educativos para el año 2022 y efectuar el pago por concepto de matrícula a la cuenta bancaria que designe el colegio. La matrícula se ratificará siempre que el estudiante no mantenga deuda con el colegio y no haya cometido faltas catalogadas como muy graves.
2. Una vez concluida la matrícula, se le brindará un link de acceso para que pueda crearse un usuario y contraseña institucional al estudiante.
3. El proceso de matrícula para alumnos que continuarán estudios en la institución tendrá un cronograma, luego del cual, si el padre de familia no ratificó la matrícula, la institución podrá hacer uso de la vacante del estudiante sin lugar a reclamo.

Por la pandemia del COVID19, los documentos señalados previamente podrán ser enviados via electrónica a [direccion@dnj.edu.pe](mailto:direccion@dnj.edu.pe), por este medio se mantendrá comunicación con los padres de familia.

Dependiendo de la situación epidemiológica por el COVID19 en el distrito de Santa Anita es que se podrá reanudar la atención de matrícula presencial. Se informará oportunamente a los padres de familia.

Art. 46. De las pensiones de enseñanza

1. La pensión es el monto que el padre de familia o apoderado debe pagar al colegio de forma mensual como contraprestación por los servicios educativos. Dicho monto podrá variar en cada año escolar, lo cual será comunicado a través del Boletín informativo del Colegio al finalizar el año académico anterior.
2. La pensión de enseñanza consta de diez (10) cuotas mensuales. Las pensiones deberán ser pagadas puntualmente según cronograma de pagos a la cuenta bancaria designada por el Colegio.

3. El costo de matrícula, pensión y cronograma de pago se detallan en el contrato de prestación de servicios educativos.

Art. 47. De las becas

El colegio únicamente brindará beca de estudios a los estudiantes que hayan perdido a su padre, madre o persona encargada de la tutela siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, parobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.

## CAPITULO II TRASLADOS Y CERTIFICADOS

Art.48. Del proceso de traslados

1. Los padres de familia o apoderados que solicitan traslado a otro centro educativo pierden su vacante en el colegio.
2. Los traslados se realizarán previa presentación de la constancia de vacante otorgada y firmada por el Director de la Institución Educativa de destino.
3. El padre de familia deberá comunicarlo a la dirección mediante el correo institucional [direccion@dnj.edu.pe](mailto:direccion@dnj.edu.pe), a efectos de que se emita la resolución que formalice el traslado del estudiante a otra institución educativa. Para la entrega de los certificados de estudios del estudiante, se debe haber cancelado todos los adeudos pendientes con la institución.

Art.49. Del Certificado de Estudios

La dirección es la responsable de extender oportunamente la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes que soliciten el padre de familia o apoderado.

El colegio otorgará certificados de estudio previa solicitud formal del padre de familia o apoderado de los alumnos que se encuentren cursando algún grado en el nivel inicial, primaria y secundaria. En el marco de la Ley N° 27665, la institución educativa está facultada de poder retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los padres de familia y/o apoderado al momento de la matrícula.

## TITULO V: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

### CAPITULO I: DE LOS DERECHOS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL

Art. 50. Derechos del Personal Docente:

1. Estabilidad en el cargo, de acuerdo a las leyes vigentes y al contrato firmado con la institución educativa.
2. Percibir una remuneración puntual de acuerdo al contrato firmado y la legislación laboral vigente.
3. Laborar en el local y en condiciones de seguridad y salubridad.
4. Recibir reconocimiento por el desempeño eficiente de sus funciones.

Art. 51. Prohibiciones del Personal Docente:

1. Recibir emolumento alguno de los alumnos o padres por los servicios brindados dentro de su jornada laboral.
2. Actuar de forma discriminatoria con algún estudiante.
3. Atentar contra la integridad física o moral de los estudiantes.
4. Ingresar a su jornada laboral en estado etílico.
5. Abandonar injustificadamente el plantel.
6. Realizar acciones en nombre de la institución sin autorización.
7. Dar autorización a los alumnos para que abandonen el plantel durante las clases o utilizarlos para servicios particulares.
8. Inasistencias o tardanzas injustificadas. Una inasistencia injustificada será descontada de su haber mensual. Por tardanzas injustificadas recibirá una amonestación verbal.

Art. 52. Estímulos al personal docente:

Los estímulos serán otorgados por el Director de la institución y pueden ser:

1. Felicitación en forma verbal o escrita.
2. Reconocimiento público.

Art. 53. Sanciones del personal docente:

Si en caso los docentes incumplieran sus deberes y obligaciones, podrán ser sancionados de la siguiente forma:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita. Cuando tuvo una amonestación verbal previa.
3. Suspensión o extinción del contrato de trabajo.

## **CAPITULO II**

### **DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 54. Derechos de los estudiantes:**

1. Recibir una formación educativa de calidad en cada grado de estudio, dentro de un ambiente que le brinde la seguridad moral y física.
2. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
3. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
4. Ser evaluado con justicia, conocer por lo menos con 48 horas de anticipación la fecha y hora de sus evaluaciones y ser informado oportunamente de sus resultados.
5. Recibir orientación psicológica ante problemas personales de aprendizaje y desarrollo.
6. Ser exonerado del curso de Religión, si el padre de familia lo solicita por escrito, por tener otra confesión religiosa o ninguna.
7. Ser exonerado del curso de Educación Física, si tuviera algún impedimento físico que sea acreditado por indicación médica.
8. Utilizar las instalaciones y equipos de acuerdo a las disposiciones de la institución.
9. Ser atendido en algún reclamo, sea de forma verbal o escrita, siempre que lo realice con corrección y fundamentando su pedido.
10. Solicitar ser evaluado por adelantado o con posterioridad en caso de enfermedad prolongada, accidentes u otros, debiendo ser sustentado.
11. Ser escuchados y atendidos por sus superiores.
12. Recibir pronta atención de primeros auxilios en caso de accidentes dentro de la institución educativa.

**Art. 55. Deberes de los estudiantes:**

1. Respetar al personal directivo, profesores, auxiliar, compañeros y otras personas que laboren en la institución educativa.
2. Participar en forma responsable de las actividades educativas de la institución, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
3. Conocer el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
4. Asistir al colegio con el uniforme completo. Los padres de familia pueden adquirir el uniforme escolar en cualquier establecimiento que elijan. Para el año 2022 la asistencia presencial será con el buzo deportivo del colegio.
5. No es obligatorio el uso del uniforme escolar durante las clases virtuales.

UNIFORME	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
<b>Verano:</b> niñas/Señoritas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Polo I.E</li> <li>➤ Pantalóneta I.E</li> <li>➤ Zapatillas blancas</li> <li>➤ Medias blancas</li> <li>➤ Cabello recogido con moñera azulina y lazo azulino.</li> <li>➤ Aretes pegados, NO Largos.</li> <li>➤ Uñas recortadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Polo I.E</li> <li>➤ Pantalóneta I.E</li> <li>➤ Zapatillas blancas</li> <li>➤ Medias blancas</li> <li>➤ Cabello recogido con moñera azulina y lazo azulino.</li> <li>➤ Aretes pegados, NO Largos.</li> <li>➤ Uñas recortadas y sin pintar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Polo I.E</li> <li>➤ Pantalóneta I.E</li> <li>➤ Zapatillas blancas</li> <li>➤ Medias blancas</li> <li>➤ Cabello recogido con moñera azulina y lazo azulino.</li> <li>➤ Aretes pegados, NO Largos.</li> <li>➤ Uñas recortadas y sin pintar.</li> <li>➤ Rostro in maquillaje</li> </ul>
<b>Verano :</b> niños/ Jóvenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Polo I.E</li> <li>➤ Short I.E</li> <li>➤ Zapatillas blancas</li> <li>➤ Medias blancas</li> <li>➤ Corte de Cabello escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Polo I.E</li> <li>➤ Short I.E</li> <li>➤ Zapatillas blancas</li> <li>➤ Medias blancas</li> <li>➤ Corte de Cabello escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Polo I.E</li> <li>➤ Short I.E</li> <li>➤ Zapatillas blancas</li> <li>➤ Medias blancas</li> <li>➤ Corte de Cabello escolar.</li> </ul>
<b>Invierno:</b> niñas/Señoritas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buzo (pantalón, casaca y polo) de la I.E</li> <li>➤ Zapatillas blancas</li> <li>➤ Cabello recogido con moñera azulina y lazo azulino.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Blusa blanca de la I.E</li> <li>➤ Corbatín rojo I.E</li> <li>➤ Jumper de la I.E</li> <li>➤ Medias Azulinas</li> <li>➤ Zapatos negros</li> <li>➤ Chompa azulina de la I.E</li> <li>➤ Cabello recogido con moñera azulina y lazo azulino.</li> <li>➤ Aretes pegados, NO Largos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Blusa blanca de la I.E</li> <li>➤ Corbatín rojo I.E</li> <li>➤ Jumper de la I.E</li> <li>➤ Medias Azulinas</li> <li>➤ Zapatos negros</li> <li>➤ Chompa azulina de la I.E</li> <li>➤ Cabello recogido con moñera azulina y lazo azulino.</li> <li>➤ Aretes pegados, NO Largos.</li> </ul>
<b>Invierno:</b> niños/jóvenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buzo (pantalón, casaca y polo) de la I.E.</li> <li>➤ Zapatillas blancas</li> <li>➤ Corte de cabello escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Camisa Blanca I.E</li> <li>➤ Pantalón azul noche.</li> <li>➤ Chompa Azulina</li> <li>➤ Corbata roja I.E</li> <li>➤ Zapatos negros</li> <li>➤ Medias negras</li> <li>➤ Corte cabello escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Camisa Blanca I.E</li> <li>➤ Pantalón azul noche.</li> <li>➤ Chompa Azulina</li> <li>➤ Corbata roja I.E</li> <li>➤ Zapatos negros</li> <li>➤ Medias negras</li> <li>➤ Corte cabello escolar.</li> </ul>
Educación Física, Danza, paseos culturales o campestres.	Buzo completo, medias blancas y Zapatillas blancas.	Buzo completo, medias blancas y Zapatillas blancas.	Buzo completo, medias blancas y Zapatillas blancas.



6. Cuidar y conservar limpios los ambientes, mobiliario y demás instalaciones así como los equipos y materiales de enseñanza.
7. Cumplir con las tareas escolares y aprender las lecciones, así mismo mantener sus útiles escolares en buen estado.
8. Demostrar en todo momento una conducta adecuada dentro y fuera de la institución.
9. Presentarse con puntualidad a sus evaluaciones portando lo necesario.
10. Respetar los símbolos patrios, entonar con entusiasmo y patriotismo el Himno Nacional.
11. Presentar diariamente su cuaderno de control debidamente firmado por sus padres y en perfecto estado de conservación.

Art. 56. Prohibiciones

1. Llegar tarde al plantel o a actividades que requieran su participación.
2. Faltar a clases sin justificación.
3. Salir sin permiso del aula.
4. Asistir a clases mal aseados.
5. Portar radios, celulares o revistas impropias del quehacer educativo.
6. Agredir física o verbalmente (Bullying) a sus compañeros de clase.
7. Faltar el respeto a los trabajadores de la institución.
8. Asistir a la institución sin el uniforme, con adornos o maquillaje.
9. Fumar, beber licor o ingresar en estado etílico a la institución.
10. Portar, consumir o comercializar estupefacientes.
11. Permanecer en los servicios higiénicos en las horas de clase.
12. Portar objetos punzo cortantes o armas en la mochila o vestimenta.
13. Salir del colegio sin la autorización correspondiente.
14. Utilizar el nombre de la institución para actividades no autorizadas por la dirección.
15. Hacer inscripciones en el mobiliario, ambientes e instalaciones del colegio.
16. Manifestaciones afectivas de pareja dentro de la institución o fuera del mismo vistiendo el uniforme institucional.
17. Traer el cabello suelto las mujeres y otro corte que no sea el tipo escolar en varones.
18. Vender productos de cualquier índole sin la autorización respectiva.
19. Sobornar a los profesores.
20. Falsificar la firma del padre de familia o apoderado.
21. Perder u olvidar la agenda escolar.
22. Negarse a presentar la agenda escolar a la autoridad de la institución que lo solicite.

### CAPITULO III DE LAS FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 57. Faltas y medidas formativas

Las faltas se clasifican de acuerdo a la gravedad en leves, graves y muy graves. Cuando el estudiante comete una falta se aplican medidas formativas.

Art. 58. Faltas Leves

Aquellas que afectan el clima del aula, referidos al orden, la limpieza, puntualidad y desinterés en los estudios, lo que dificulta la convivencia escolar y la dinámica educativa. Entre ellas están de manera enunciativa y no limitada las siguientes:

Durante actividades presenciales:

1. Desobedecer al docente de manera reiterativa.
2. Interrumpir el desarrollo del dictado de clases
3. Abandonar el aula de clase sin el permiso respectivo.
4. Vestir inadecuadamente el uniforme del colegio.
5. No cumplir con la presentación de tareas o actividades en forma reiterada.
6. Usar un vocabulario soez.
7. Permanecer en el aula en las horas de recreo sin la autorización del docente.

Durante actividades virtuales:

1. Mantener la cámara apagada en clase, sin justificación.
2. Ingerir alimentos durante el desarrollo de la clase.
3. Ingresar tarde a la clase sin justificación.
4. Salir de la clase virtual sin justificación.
5. Faltar a la clase sin justificación.
6. Estar presente en la clase con una inadecuada presentación personal.
7. Activar el audio en clase sin autorización del docente.
8. Distraer y/o incomodar a sus compañeros alterando el ritmo de la clase.

Art. 59. Faltas Graves

Son consideradas aquellas que pueden alterar el desarrollo de actividades dentro de la institución. Las faltas graves son evaluadas y tratadas por el Comité de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar democrática.

Entre las faltas graves se señalan:

Durante actividades presenciales:

1. Ser reincidente con las faltas leves.
2. Salir del colegio sin autorización durante el horario de clases.
3. Fomentar el bullying.
4. Destruir total o parcialmente el mobiliario escolar así como las pertenencias de algún compañero.
5. No informar o alterar la información que se envía a los padres.
6. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al colegio.
7. Uso del celular o radio durante clases

Durante actividades virtuales:

1. No responder al llamado del docente en clase.
2. Interrumpir la clase constantemente, habilitando su audio sin autorización.
3. Interrumpir la clase con comentarios, gestos o actitudes que distraigan su normal desarrollo.
4. Hacer gestos obscenos durante la clase virtual.
5. Ingresar a clases que no le corresponden o subir información no relacionada al tema.
6. Compartir la pantalla sin conocimiento o autorización del docente con el objetivo de publicar algún tema no relacionado a la clase.
7. Ser reincidente con las faltas leves.

Art. 60. Faltas Muy Graves:

Durante actividades presenciales:

1. Ser reincidente en una falta grave.
2. Participar en actos delictivos.
3. Introducir en el plantel o participar en el consumo de sustancias tóxicas como alcohol, drogas, cigarros)
4. Salir del colegio en horas de clase sin la autorización debida.
5. Exhibir material pornográfico.
6. Participar en grescas dentro o fuera del plantel.
7. Realizar actos que atenten contra el respeto, dignidad e integridad física y/o emocional propia o de otros incluido si estos actos se realizan y difunden por redes sociales.
8. Sustraer pertenencias del colegio, de los compañeros y del personal.
9. Cualquier otra que el Comité de tutoría y orientación educativa considere como falta muy grave.

Durante actividades virtuales:

1. Cualquier manifestación de acoso, hostigamiento o maltrato, a través de los medios virtuales de manera aislada o reiterativa con el objeto de intimidar, discriminar y/o excluir.
2. Emitir comentarios, insinuaciones o proposiciones verbales o no verbales con sugerencia sexual en contra de algún compañero o cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Enviar fotos, videos, archivos o conversaciones de índole sexual, irrespetuosa o sugerente a través de las redes sociales o cualquier medio electrónico.
4. Grabar, realizar capturas de pantalla de las clases virtuales y compartirlas sin autorización.
5. Participar de cualquier acto discriminatorio en contra de alguno de los miembros de la comunidad educativa.
6. Suplantar la identidad de algún compañero u otro miembro de la comunidad educativa en la plataforma.
7. Compartir el link de acceso a la clase virtual a terceras personas.
8. Ser reincidente en faltas graves.

#### Art. 61. Medidas Correctivas

Las medidas correctivas tienen como propósito lograr un cambio positivo en la conducta del estudiante. Las amonestaciones por las faltas consideradas leves podrán ser: Verbalmente por el tutor de aula, llamada telefónica al padre de familia por parte del docente.

Las medidas correctivas en el contexto de las clases no presenciales son:

- a) El Diálogo Orientador: Se aplica como un preventivo para evitar que el comportamiento disruptivo del estudiante se pueda incrementar y generar consecuencias graves o muy graves en la convivencia. Se aplica en casos de faltas leves y se desarrolla a través de la plataforma virtual o video llamada.
- b) La Entrevista de Acompañamiento: Se aplica con la presencia y consentimiento de los padres de familia con la finalidad de redirigir el comportamiento del estudiante hacia el cumplimiento de las normas de convivencia, de acuerdo con su edad y al nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplica en casos de faltas graves y muy graves, se desarrolla a través de la plataforma virtual o video llamada.

Para el desarrollo de la entrevista de acompañamiento se tendrá en cuenta:

- ⑩ Generar un espacio de reflexión y compromiso con la familia para implementar acciones que permitan el desarrollo de habilidades socioemocionales del estudiante.
  - Considerar las características y la individualidad de cada niño, evitando etiquetarlo y resaltando sus fortalezas.
  - Conocer el incidente que generó la falta: si es frecuente, si hay antecedentes, si existen factores atenuantes.
  - Reconocer el error como una oportunidad de aprendizaje.
  - Promover el desarrollo de sus habilidades socioemocionales (regulación de emociones, comunicación, empatía).
  - Identificar las fuentes del conflicto que generan su conducta y la norma que se ha transgredido.
  - Orientar al estudiante si la situación lo requiere, para restablecer las relaciones afectadas y procurar reparar el daño.
  - Promover un espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo, con la finalidad de establecer de manera conjunta las acciones reparadoras hacia las personas afectadas.

- c) Acta de Compromiso o Declaración Jurada: Se aplica excepcionalmente en casos de faltas muy graves en los estudiantes y se ejecuta en una entrevista con los padres de familia mediante la plataforma virtual. Son orientados sobre la mejora de las pautas de crianza positiva y la regulación de los comportamientos de su menor hijo(a).

Se especifica en dicho documento los acuerdos a los que ha llegado el colegio y los padres de familia para la mejora del comportamiento del estudiante. Incluye derivación externa del caso, si es que lo requiere, para ser evaluado y recibir ayuda para la autorregulación de su comportamiento.

En casos de violencia escolar se aplicará el protocolo correspondiente del SISEVE (Sistema especializado en reporte de casos sobre violencia escolar) y si fuese necesario se recurrirá a los aliados estratégicos que ha dispuesto el MINEDU en el D.S. 004-2018.

- d) Entrevista de Seguimiento. Se hará seguimiento a la familia para recoger información sobre el proceso de acompañamiento a su menor hijo(a) para prevenir un nuevo episodio del comportamiento disruptivo.

En este espacio se orientará a los padres de familia en la construcción de nuevas formas de comunicación positiva con su hijo. Asimismo, se llamará a la reflexión a los padres para que asuman un rol participativo en su acompañamiento, de manera que se regule el comportamiento disruptivo.

Las medidas correctivas para faltas leves, graves y muy graves serán aplicadas por la Coordinadora de Convivencia en coordinación con el Director.

#### **CAPITULO IV NORMAS DE CONVIVENCIA**

Art. 62. Las normas de convivencia institucional tienen como objetivo promover el orden, la seguridad, el bienestar y la convivencia pacífica entre todos los miembros de la comunidad educativa. En el marco de la atención educativa a en la pandemia del COVID 19, las normas de convivencias han sido adaptadas, siendo las siguientes:

- a) Practicamos hábitos saludables de higiene, alimentación y cuidado personal como prevención de enfermedades infecciosas.
- b) Asistimos puntualmente a las clases cumpliendo con responsabilidad las actividades de aprendizaje.
- c) Respetamos a todos los miembros de la comunidad educativa, con nuestras actitudes positivas y el empleo de un lenguaje correcto y adecuado.
- d) Fomentamos un buen clima institucional, practicando los derechos y deberes al buen trato, creando una escuela segura y libre de violencia.
- e) Respetamos y valoramos las diferencias individuales.
- f) Buscamos la mejora continua, esforzándonos permanentemente en las actividades de aprendizaje.
- g) Desarrollamos hábitos para el cuidado y conservación del medio ambiente.
- h) Practicamos valores y actitudes de solidaridad que favorezcan el bien común y la solución pacífica de conflictos.
- i) Se prohíbe el acoso o cualquier forma de violencia escolar, definiendo esta como el uso intencional e injustificado de la fuerza o el poder por parte de estudiantes contra uno o varios de ellos, pudiendo causarles daño.

Art. 63. Acoso Escolar (Bullying)

Se entiende por bullying aquellas agresiones físicas, verbales o psicológicas que se dan entre los estudiantes pudiéndose dar por parte de uno o más agresores. Cuando un estudiante tenga conocimiento de un caso de este tipo, se debe dar aviso al docente o superior inmediato. Si se comprueba el caso, se reporta en el Libro de Registro de Incidencias y en coordinación con el CONEI se convoca a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas y agresores para informales lo acontecido y adoptar medidas de protección y correctivas. El colegio brindará apoyo pedagógico y soporte emocional a los estudiantes víctimas y agresores. El padre de familia o apoderado asume responsabilidades y se compromete a contribuir a la convivencia democrática en el colegio. El

CONEI en coordinación con los padres de familia derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud o Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones que brinden la atención necesaria para salvaguardar el bienestar del estudiante.

En la modalidad a distancia, la institución registra en formato digital del Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Dirección, en el que se anotan los hechos sobre violencia o acoso que se produzcan entre estudiantes y/o docentes; el reporte realizado al SISEVE y el trámite seguido en cada caso, el resultado de la intervención y las medidas correctivas aplicadas.

**Art. 64. Prevención y sanción del acoso**

El colegio sanciona todo tipo de hostigamiento sexual. La dirección del colegio abre un procedimiento sancionador permitiendo a la víctima, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual o acoso en general.

En caso se determine la existencia del hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones podrán ser amonestación, suspensión o expulsión.

**Art. 65. De acuerdo a lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento, el colegio forma un Consejo Educativo Institucional (CONEI) que está liderado por el Director e integrado por un representante de docentes y padres de familia.**

**Art. 66. Los padres de familia son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, apoyando al colegio y denunciando ante el CONEI todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes. Los padres de familia de los estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a colaborar y comprometerse en corregir dichos actos.**

**Art. 67. Los docentes estarán atentos en todo momento y reportarán al CONEI si se presenta algún hecho de violencia, intimidación, o cualquier otro tipo de acoso entre los estudiantes. De esta manera se investigará la denuncia recibida.**

**Art. 68. Cuando sean casos de poca gravedad, los docentes podrán sancionar directamente a los estudiantes agresores, y deberán informar sobre dicho incidente al CONEI para que se registre el incidente en el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.**

**Art. 69. En los casos de gravedad el director convocará a los padres de familia del estudiante víctima y estudiante agresor, para brindales información y comunicarle las sanciones acordadas por el Director y el CONEI. De ser el caso, se podrá dar aviso a las autoridades pertinentes.**

**TITULO VI  
DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO**

**CAPITULO I**

**DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO**

Art. 70. De los padres de familia y/o apoderados

Son considerados Padres de Familia o Apoderados aquellos que tengan hijos o representen bajo poder notarial a un estudiante matriculado en el colegio durante el año lectivo.

Art. 71. Derechos de los padres de familia y/o apoderados

Son sus derechos:

1. Ser atendidos por parte del personal del colegio.
2. Recibir información oportuna sobre convocatoria a reuniones de aula, escuela de padres y otras actividades que requieran la presencia de los padres y/o apoderados.
3. Poder ser elegidos como miembros de comité de aula.
4. Acceder a la información sobre el aprendizaje y rendimiento académico de su menor hijo.

Art. 72. Deberes de los padres de familia y/o apoderados

Son los deberes:

1. Cumplir las normas indicadas en el reglamento interno.
2. Cumplir con el pago de pensiones de enseñanza y servicio educativo que presta el colegio de forma oportuna. Se considera padre moroso aquel que no paga la pensión de enseñanza por más de dos meses continuos.
3. Participar en las reuniones o actividades programadas por el colegio.
4. Respetar las medidas disciplinarias que se adopten frente a conductas impropias del estudiante.
5. Involucrarse en las actividades educativas de sus hijos, reforzando la labor educativa en casa.
6. Deberán justificar las inasistencias o tardanzas de sus hijos, así como el incumplimiento reiterativo de sus deberes escolares.



7. Los padres de familia deberán traer a sus hijos al colegio en buen estado de salud, con sus materiales de trabajo necesario y recogerlos a la hora de salida.
8. El padre de familia o apoderado deberá firmar el día que realice la matrícula del estudiante una declaración jurada aceptando haber leído y aprobado el presente reglamento en todos sus puntos y se compromete a cumplirlos y hacerlos cumplir.

**Art. 73. Prohibiciones de los padres de familia**

1. Interrumpir las clases para hacer consultas a los docentes.
2. Utilizar el nombre del colegio sin tener autorización.
3. Solicitar permiso de retiro de su menor hijo por otra vía que no sea la escrita.

**CAPITULO II  
DEL ACCESO A LA INSTITUCIÓN**

Art. 54. Para asegurar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, no está permitido el ingreso de padres de familia o apoderado a la institución durante el horario escolar, salvo tenga que realizar trámites administrativos o tener programada una entrevista con el personal del colegio.

Art. 55. No se permite el ingreso de mascotas al colegio.

Art. 56. No se permite el uso de bicicletas, motos, patines dentro del colegio.

Art. 57. Durante el horario escolar, no se permite hacer llegar encargos como material de trabajo, loncheras, etc., a los estudiantes, ya que esto interrumpiría el desarrollo de clases.

**CAPÍTULO III  
DE LA INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO**

Art. 74 . El padre de familia o apoderado autoriza expresamente el uso de imágenes fotográficas o videos del estudiante beneficiario del servicio educativo única y exclusivamamente para difusión de información educativa e institucional, tales como redes sociales, página web, boletines promocionales, etc. El colegio asegura que los datos personales, imágenes y videos de menores y de adultos que recibe tendrán como finalidad única y exclusiva el aspecto institucional.

Art. 59 El padre de familia o apoderado deberá entregar al colegio información auténtica, cierta y adquirida por medios lícitos. El colegio no asume responsabilidad por las consecuencias legales que puedan sobrevenir de la eventual inexactitud de la información proporcionada por el padre de familia o apoderado.

**TITULO VII**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- El incumplimiento de las obligaciones pecuniarias por parte del padre de familia o apoderado adquiridas con la institución, facultarán a la institución a la retención de los certificados de estudios de los periodos adeudados.
- La institución no tiene permitido realizar la matrícula del estudiante al inicio del próximo año escolar por las causales descritas en el Reglamento Interno y cuando exista una deuda vecida a favor de la institución.
- El colegio podrá instalar un circuito cerrado de cámaras de vigilancia dentro de las instalaciones para contribuir a la seguridad interna y no está obligado a proporcionar a estudiantes, padres de familia o apoderados las copias de los videos de las grabaciones de las cámaras, salvo mandato judicial.
- La modificación del presente reglamento es atribución del director de la institución, quien deberá igualmente dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o aspecto no considerado en el presente reglamento.
- El ámbito de aplicación de este Reglamento comprende el comportamiento de los estudiantes tanto dentro como fuera del Colegio.
- El presente reglamento interno regirá a partir del año escolar 2022.

Santa Anita, Diciembre del 2022.

Dirección.