

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL
DESARROLLO”



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL 2023

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
VIRGEN CANDELARIA

Instrumentos de Gestión

Este instrumento permitirá guiar a la comunidad educativa Virgen Candelaria en la modalidad presencial post pandemia. El desarrollo de las actividades pedagógicas que se darán bajo esta modalidad.



Presentación

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Virgen Candelaria" 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 "Virgen Candelaria", regula la actuación directiva y docente, así como los servicios educativos que en ella se ofertarán como en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores. Entendemos que de esta manera se estará asegurando la calidad en la marcha institucional de la Institución Privada, tanto en el aspecto técnico pedagógico como administrativo.

En el presente documento se mencionan con toda claridad las funciones de cada uno de los agentes educativos de la institución, detallado, en el Manual de Organización y Funciones MOF, mencionando también las sanciones y estímulos en cada caso.

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

La directora.



Contenido

| | |
|--|-----------|
| Presentación..... | 1 |
| CAPÍTULO I: CONCEPTO, FINES, BASE LEGAL Y ALCANCES..... | 3 |
| CAPÍTULO II: CREACIÓN, FINES Y OBJETIVOS | 6 |
| CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA..... | 9 |
| CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA .. | 12 |
| CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN | 24 |
| CAPÍTULO VI: DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA, CUOTAS DE INGRESO Y MATRÍCULAS..... | 28 |
| CAPÍTULO VII: DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS..... | 32 |
| CAPÍTULO VIII: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO | 35 |
| CAPÍTULO IX: DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 37 |
| CAPÍTULO X: DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO | 39 |
| CAPÍTULO XI: DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN | 44 |
| CAPÍTULO XII: NORMAS DE CONVIVENCIA | 51 |
| CAPÍTULO XIII: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, FALTAS, PROHIBICIONES, SANCIONES Y FELICITACIONES DE LOS ESTUDIANTES | 59 |



CAPÍTULO I

CONCEPTO, FINES, BASE LEGAL Y ALCANCES



ARTÍCULO 1° El presente Reglamento es un documento de gestión y control que establece y norma la organización y funcionamiento interno de la Institución Educativa Privada "Virgen Candelaria" con la finalidad de lograr sus fines y objetivos propuestos.

ARTÍCULO 2° La Institución Educativa Privada "Virgen Candelaria", está ubicada en la calle Real N° 1333 del distrito de Sicaya de la Provincia Huancayo, Departamento de Junín de la Jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Junín.

ARTÍCULO 3° El fin que persigue el presente Reglamento Interno, es adecuar la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Privada "Virgen Candelaria", a las disposiciones educativas vigentes.

ARTÍCULO 4° El presente Reglamento tiene base legal y se sustenta en:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su Reglamento.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria la Ley N° 26510.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302, N° 2832 y N° 28740.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE.
- Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por la ley N° 29839.
- Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el cuadro para asignación de personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Decreto Supremo N° 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.



- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 015-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- D.S. N° 004 -2013 ED Reglamento de la Ley N° 29944. Reforma Magisterial.

ARTÍCULO 5° Están comprendidos en el cumplimiento del presente Reglamento Interno, todo el personal Directivo, Docente, Administrativo, Auxiliares, Psicólogo(a), Personal de Mantenimiento, Seguridad y vigilancia, Padres de Familia y Estudiantes.



CAPÍTULO II
CREACIÓN, FINES Y OBJETIVOS



ARTÍCULO 6° La Institución Educativa Privada "Virgen Candelaria" fue creada con R.D. N° 00949-1994, para atender a niños de 3, 4 y 5 años del nivel inicial, con una meta de 20 niños; y en el nivel primaria de menores, para atender solo a primer grado, con una meta de 20 alumnos. Posteriormente, con R.D. N° 08517 – 1995, se amplía el servicio educativo en el nivel primaria de menores del 2do al 6to grado, con una meta de 15 alumnos por sección. Ya en el 2010, se amplía la meta por sección del nivel primaria, pasa de 15 a 25 alumnos por sección. Aquello con R.D. N° 06020-2010, resolución que también apertura el nivel secundario con 1er y 2do grado, con meta de 25 alumnos por sección. Finalmente, con R.D. N° 0062-2014, se amplía el servicio educativo del nivel secundario de 2do a 5to grado, con meta de 25 alumnos por sección. En la actualidad, la Institución Educativa Particular Virgen Candelaria está ubicada en la Calle Real N° 1333, del Distrito de Sicaya, provincia de Huancayo, Departamento de Junín. Es una Institución Educativa Privada de Gestión No Estatal, que oferta servicios educativos en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores y brinda, además, orientación a los Padres de Familia en lo relacionado al cuidado y la educación de sus hijos.

ARTÍCULO 7° Son fines de la Institución Educativa Privada:

- Formar a través de una educación integral e innovadora para el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes, así como orientar a los Padres de Familia y la comunidad.
- Funcionar de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- Difundir los alcances e importancia de los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores, así como, promover el desarrollo de actividades educativas en la comunidad.

ARTÍCULO 8° La Institución Educativa Privada "Virgen Candelaria", brinda los siguientes servicios:

- Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores según el Diseño Curricular y el Marco Curricular, por Ciclos de acuerdo al Nuevo Enfoque Pedagógico por Competencias.
- Educación Inicial de 3 Años a 5 Años, Educación Primaria de 1° a 6° grado y Educación Secundaria de 1° a 5° grado.
- Desarrollo de habilidades artísticas, literarias y musicales de los estudiantes, a través de talleres de arte, danza y música.

ARTÍCULO 9° Nuestro propósito es:

- Brindar educación de calidad y hacerla accesible a todos.



ARTÍCULO 10° Nuestros objetivos son:

- Brindar atención integral a los estudiantes, propiciándoles el ambiente educativo adecuado, infraestructura física y virtual, necesario para la conservación y prevención de su salud y medios de seguridad.
- Promover el conocimiento y práctica de los valores cívico-patrióticos, estéticos y religiosos.
- Detectar y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-sociales del estudiante y derivar al especialista para el tratamiento correspondiente, bajo la responsabilidad del padre de familia.
- Orientar y asesorar a los Padres de Familia para que cumplan con la misión educadora de sus hijos.
- Lograr la participación permanente de los Padres de Familia en apoyo de las actividades educativas propuestas por la Institución Educativa.

ARTÍCULO 11° Son funciones generales de la Institución Privada:

- Implementar, actualizar y supervisar permanentemente al personal docente y administrativo de la Institución Educativa.
- Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la Institución Educativa, Manual de Organización y Funciones, Plan Anual de Trabajo, Proyecto de Innovaciones, Reglamento Interno, Plan de Monitoreo y Acompañamiento, Plan Lector, Plan de Trabajo con Padres de Familia y otros documentos técnico pedagógicos y administrativos.
- Tratar y desarrollar adecuadamente los Programas Curriculares vigentes.
- Evaluar, real, objetiva y permanentemente al personal en general que presta sus servicios a la Institución Privada, así como a los estudiantes en pleno.



CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



ARTÍCULO 12° La Institución Educativa Privada "Virgen Candelaria", está conformada por los siguientes órganos:

Órgano Directivo

- Promotora
- Gerencia General
- Dirección General
- Secretaría General

Órgano de soporte institucional

- Área de Contabilidad
- Área de Mantenimiento, TICs y Soporte Informático
- Área de Seguridad y Vigilancia
- Publicidad e Imagen Institucional
- Personal de Servicio

Órgano pedagógico

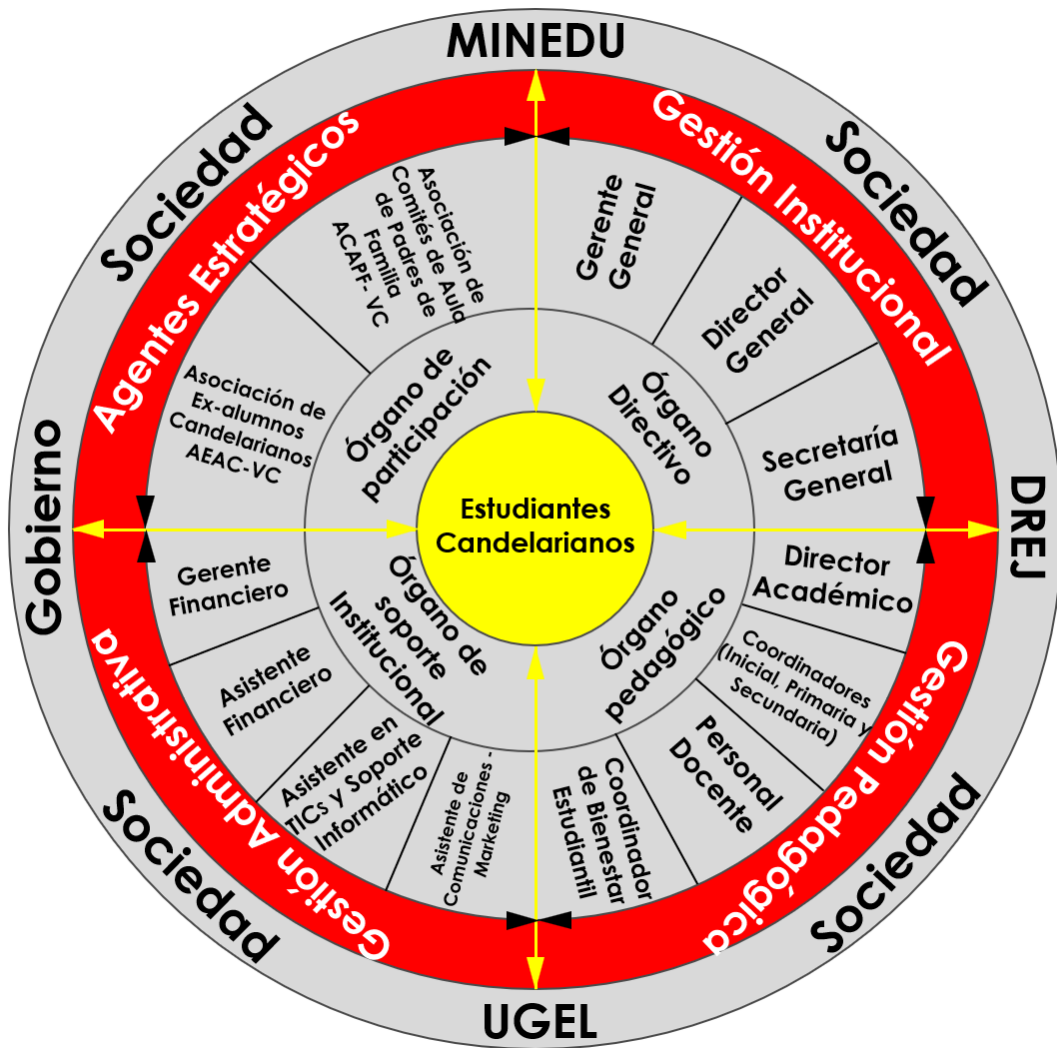
- Dirección Académica
- Coordinación Nivel Inicial
- Coordinación Nivel Primaria
- Coordinación Nivel Secundaria
- Coordinación de Bienestar Estudiantil
- Docentes
- Auxiliares
- Tutores(as)

Órgano de participación

- Asociación de comités de aula de padres de familia ACAPF -VC
- Asociación de Ex – Alumnos Candelarianos (Youth y Senior)

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

Organigrama Institucional





CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA



ARTÍCULO 13° 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 los faculta, y se obligan a cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 14° Los Padres de Familia y/o apoderados se constituyen en ASOCIACIÓN DE COMITÉS DE AULA DE PADRES DE FAMILIA DE LA I.E.P. VIRGEN CANDELARIA (ACAPF- VC), 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.

La ACAPF-VC 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 Candelariana, mejorando la infraestructura y acopiando material educativo de última generación.

ARTÍCULO 15° 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.

ARTÍCULO 16° 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.

ARTÍCULO 17° Los Padres de Familia o tutores del estudiante de la I.E.P Virgen Candelaria asumen la responsabilidad y compromiso de las pautas que la Institución Educativa propone a continuación:

- Es responsabilidad del Padre de Familia leer el Boletín Informativo N°01 que se le entrega en el momento de la matrícula y también informarse del Reglamento Interno de la Institución Educativa en la página web: <https://www.colegiovc.com/matricula2023/> , al inicio del año escolar, así como acatar todas sus normas y disposiciones.
- 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.



- Guiar la educación en la fe de su hijo(a) según las orientaciones del Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
- 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 y/o llamar al número del área de bienestar estudiantil, dejando claro que está bajo su responsabilidad.
- 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.
- Darse por notificado de toda comunicación que remita la Institución Educativa por escrito.
- 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 de acuerdo al protocolo del área de bienestar estudiantil. En caso de haber una evaluación programada y no se justifique oportunamente la inasistencia se le colocará la nota mínima desaprobatoria.
- Si su menor hijo tiene una enfermedad contagiosa, deberá informar oportunamente. Los estudiantes con tos, resfrío fuerte, COVID – 19, varicela, sarampión, hepatitis, etc. se deben quedar en casa, en caso de COVID -19 y 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.
- Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción de la Institución Educativa y en la elección de los educadores.
- 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.
- Cumplir puntualmente con el pago de las pensiones, para el óptimo desenvolvimiento de la Institución Educativa a nivel económico.
- 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.

- Enviar los materiales extras (que no están incluidos en la Lista de Útiles) solicitados por los docentes, oportunamente para trabajar en las actividades educativas con los estudiantes.
- Entregar oportunamente la documentación que la Secretaría de la Dirección solicite.
- 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.
- Es deber de los Padres de Familia asesorar para que el estudiante formule su proyecto personal de vida.
- Asistir puntualmente a las citas y reuniones convocadas por el docente de aula o tutor, o por la Dirección de la Institución Educativa.
- Apoyar la labor educativa y formativa que imparte la Institución Educativa.
- Permitir que el personal de vigilancia, por medidas de seguridad, revise carteras, maletines y bultos, que ingresen o retiren de Institución Educativa. No pueden ingresar a la Institución Educativa determinados objetos sin permiso de la Dirección.
- Permitir que el personal de vigilancia, por medidas de seguridad, lleve a cabo el Protocolo General de Bioseguridad de la IE contra el COVID – 19: toma de temperatura, desinfección de manos y pies, y revisar que cuente con la mascarilla en óptimas condiciones.
- 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.
- Los Padres de Familia tienen el Derecho a:
 - Que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos y fines de la Institución Educativa.
 - Ser informados oportunamente del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través de las Tarjetas Informativas (Físicas y/o virtuales), cada Bimestre.
 - Ser atendido respetuosa y oportunamente por los docentes, directivos y personal de la Institución Educativa, en horario de atención pre-establecido por la institución e indicado en medios virtuales y físicos.
 - Solicitar información en situaciones que amerite explicaciones, utilizando el conducto regular (Tutor(a), Docente de Área, Coordinadores de Área, Dirección, según sea el caso).
 - Conocer y cumplir lo prescrito en el presente Reglamento.
 - 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 coordinador(a) de bienestar estudiantil.
- Prohibiciones a los Padres de Familia:
 - Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal de la Institución Educativa.
 - Contratar a los docentes de la Institución Educativa para dar clases particulares a estudiantes de su propia sección.
 - Invitar a los docentes a sus domicilios y otros lugares ajenos a la Institución Educativa, para tratar asuntos relacionados con la Institución Educativa.



- Dar obsequios al personal de la Institución Educativa a fin de lograr favores no éticos (Influenciar en las notas de aprovechamiento y/o conducta).
- Fomentar y/o realizar reuniones en sus domicilios u otros lugares ajenos a la institución para tratar asuntos relacionados a la institución educativa.

ARTÍCULO 18° En la Institución Educativa habrá tan solo una Asociación de Comités de Aula de Padres de familia ACAPF-VC que se rige por el presente Reglamento y que han sido aprobados por la Dirección. La Dirección General de la Institución Educativa es la asesora natural de la ACAPF-VC.

ARTÍCULO 19° Los miembros de la ACAPF-VC está conformado por:

- Padre y/o madre del estudiante.
- Tutor, persona que, sin ser padre o madre del estudiante menor de edad, cuente con la autorización legal para ejercer la patria potestad.

ARTÍCULO 20° La estructura orgánica de la ACAPF-VC está integrada por:

- Asamblea General de Comités de Aula de Padres de Familia.
- El Comité Central.
- Los Comités de Aulas.

ARTÍCULO 21° La Asociación de Comités de Aulas se constituye en el órgano de representación de sus respectivos asociados y está constituida por la reunión de todos los Comités de Aula, quienes representan a los Padres de Familia de cada sección de la Institución Educativa. Los acuerdos, sugerencias y pedidos aprobados en beneficio de mejorar el servicio educativo, obliga a sus integrantes a cumplirlos de conformidad con su Reglamento.

ARTÍCULO 22° Las atribuciones de la Asamblea General de Comités son:

- Elegir entre sus integrantes a los miembros del Comité Central.
- Informar y ser informados de los diversos proyectos de la Institución Educativa.
- Informar y ser informados de los requerimientos para la Enseñanza-Aprendizaje presentados por la Comunidad Educativa; sobre los presupuestos, de los recursos y gastos, para que a su vez informe a sus respectivas aulas.



- Apoyar los Planes de Mejora, Proyectos curriculares, los Proyectos del Desarrollo Humano Y otros que se contemplan en el Plan Anual de Trabajo.
- Ser informados de los ingresos y egresos del Comité Central, por escrito cada fin de año.
- Aprobar el Plan de Trabajo del ACAPF-VC, formulado por el Comité Central.
- Aprobar la selección de textos para el Año Escolar en curso, en coordinación con la Dirección y el personal Docente, con un Acta.

ARTÍCULO 23° Las Asambleas Generales son convocadas por el presidente del Comité Central en coordinación con la Dirección General. Se realizan por lo menos dos veces al año y se convocan en forma extraordinaria cuando se juzgue necesario. Las Asambleas son dirigidas y canalizadas por el Presidente y/o la Dirección General de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 24° La convocatoria a la Asamblea se hará con 48 horas de anticipación, mediante esquelas firmadas por el presidente y la Dirección, precisando la fecha, hora y lugar, así como los puntos de la agenda a tratar.

ARTÍCULO 25° Los acuerdos de las Asambleas ordinarias y las extraordinarias, se anotarán en el libro de actas y es llevado por el secretario de la directiva. Las actas serán rubricadas por el Presidente, Secretario y por la Dirección de la Institución Educativa para garantizar su transparencia.

ARTÍCULO 26° Los representantes de los Comités de Aula, participan con voz y voto.

ARTÍCULO 27° El Comité Central de Padres de Familia de la ACAPF-VC, se constituye en un órgano organizativo y ejecutivo del buen gobierno de la asociación.

ARTÍCULO 28° El Comité Central está integrado por:

- Un Presidente(a)
- Un Vicepresidente(a)
- Un Tesorero(a).
- Un Secretario(a).
- Un Vocal.

ARTÍCULO 29° Las funciones del Comité Central son las siguientes:



- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo en coordinación con la Dirección.
- Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo, contando con las sugerencias, aportes y apoyos incondicionales de la Asamblea General por tratarse del mejor servicio a nuestros estudiantes.
- Organizar, dirigir, ejecutar e informar sobre las actividades extracurriculares (kermesse, bingos y otros) realizadas en la Institución Educativa, siempre con un representante de la sustitución.
- Coordinar con la Dirección de los recursos económicos captados en las diferentes actividades realizadas en conjunto con la Institución educativa y cualquier otra actividad extraordinaria con la aprobación de la Dirección.
- El manejo financiero, es gestionado por el Comité Central en coordinación con la Dirección y la Administración de la Institución Educativa.
- Comité Central con la Dirección están obligados a resolver cualquier reclamo que presenten los asociados con el debido sustento y por escrito, caso contrario tales reclamos serán rechazados de plano. El Comité Central y la Dirección se reservan el derecho de acudir a la justicia y tomar las medidas del caso.

ARTÍCULO 30° Las sesiones del Comité Central ordinarias y/o extraordinarias, registradas en el Libro de Actas, estas reuniones deben celebrarse en los ambientes de la institución.

ARTÍCULO 31° Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas con la debida anticipación, ya sea por el presidente del Comité Central o por la Dirección. Las reuniones deben ser para programar, ejecutar y evaluar las tareas concernientes para la buena marcha de la Comunidad Educativa; en caso de ser necesario se deberá aplicar los correctivos para el logro de los fines y objetivos que nos permitan llegar a la excelencia deseada.

ARTÍCULO 32° El Quórum para las sesiones del Comité Central, será la mitad más uno y los acuerdos que se adopten se tomarán por unanimidad o por mayoría simple.

ARTÍCULO 33° Los miembros del Comité Central son designados en Asamblea General de Comités de Aula y los miembros de los Comités de Aula son designados en reunión general de Padres de familia del aula respectiva. Para tal fin los integrantes deben reunir los requisitos mínimos



requeridos por la propia Institución Educativa: Lealtad, honestidad, identidad, disponibilidad y espíritu de servicio.

ARTÍCULO 34° El tiempo de duración del mandato del Comité Central y de las Directivas de los Comités de Aula de Padres será de dos años, pudiendo ser ratificados por un año más. La Dirección de la Institución Educativa, podrá sustituir a los miembros del Comité Central en los siguientes casos:

- Por renuncia al cargo de algún miembro del Comité Central.
- Por haber terminado sus estudios el hijo(a) del directivo del Comité Central.
- Por haber sido trasladado de Institución Educativa, el hijo(a) del directivo del Comité Central.

Los miembros del Comité Central, serán elegidos de entre los miembros de los Comités de Aula, a propuesta de los Tutores de Aula y de la Asamblea General, por unanimidad o mayoría simple, la Dirección se reserva el derecho de la respectiva aprobación.

ARTÍCULO 35° La Dirección de la Institución Educativa pondrá en conocimiento de todas las áreas, la designación de los miembros de la Junta Directiva del Comité Central, así como del Comité de Aula, para mejor desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 36° Los miembros del Comité Central y Comités de Aula mantendrán su cargo mientras el alumno esté matriculado en la Institución Educativa.

Del presidente:

ARTÍCULO 37° Son funciones del presidente:

- Representar a la Asociación en actos oficiales y siempre que las circunstancias así lo demanden.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General y El Comité Central
- Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- Autorizar y suscribir con la Dirección de la Institución Educativa y el Secretario de Actas de la Junta Directiva, los documentos oficiales.
- Autorizar y visar con el Tesorero de la ACAPF-VC y el Administrador de la Institución Educativa, los pagos, gastos y egresos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo a la vez el más eficaz control sobre las cuentas, balances y demás efectos.



- Nombrar y supervisar la labor de las comisiones que se constituyan.

Del Vice-presidente:

ARTÍCULO 38º Son funciones del Vice-presidente:

- Reemplazar al Presidente por ausencia o impedimento, con todas las funciones inherentes al cargo dando cuenta posteriormente a la Asamblea General y El Comité Central.
- Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del Comité Central.

Del Secretario:

ARTÍCULO 39º Son funciones del secretario:

- Asistir con puntualidad a todas las sesiones del Comité Central, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen.
- Redactar y firmar las actas, resoluciones y correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares, y lo que se disponga en las sesiones.
- Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la Secretaria, cuidar del archivo, bajo inventario y su organización.
- Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general.
- Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del Comité Central.

Del Tesorero:

ARTÍCULO 40º Son funciones del Tesorero:

- Ser responsable conjuntamente con el Presidente del Comité Central y el Administrador del colegio de los fondos de la Asociación.
- Recabar y controlar los ingresos ordinarios y extraordinarios que correspondan a la Asociación.
- Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales y el balance general al término del ejercicio.
- Verificar los gastos y obligaciones que se generen, de acuerdo con las disposiciones establecidas, recabando para su pago las visaciones respectivas del Presidente, Administrador y Director.



- Llevar todas las otras funciones propias de su cargo.
- Apoyar y colaborar en las acciones de los miembros del Comité Central.

De las Vocalías:

ARTÍCULO 41° Son funciones de las Vocalías las siguientes:

- Asesorar y colaborar con la Junta Directiva en los aspectos culturales, de bienestar, recreación y deportivos de la Institución Educativa. Asimismo, acompañar para cualquier actividad para todo el proceso de charlas para la Escuela de Padres, de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado por la Dirección.
- Colaborar con los Órganos de Dirección y Ejecución de la Institución Educativa, en los aspectos de bienestar, recreación y deportivo, de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado por la Dirección.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- Otras que en el ámbito de su competencia le asigne el Presidente de la Junta Directiva, así como el reglamento de la ACAPF-VC.

RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA ASOCIACIÓN DEL COMITÉ DE AULA DE PADRES DE FAMILIA DE LA I.E.P. VIRGEN CANDELARIA (ACAPF - VC)

ARTÍCULO 42° Constituyen recursos de la Asociación:

- Los fondos que recaude la Asociación en las actividades realizadas, conforme a lo aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.
- Los cobros que se realicen por conceptos de multas, impuestas a los Padres de Familia por sus inasistencias injustificadas a las reuniones.
- Donaciones y legados.
- Otros recursos que le sean asignados o que procedan de otra fuente.

ARTÍCULO 43° Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del servicio educativo, equipamiento y mobiliario escolar de la Institución Educativa.

Para el funcionamiento de la ASOCIACIÓN DE COMITÉS DE AULA DE PADRES DE FAMILIA (ACAPF), solo se podrá adquirir los útiles de oficina que sean indispensables para el desarrollo de las actividades formuladas en su Plan de Trabajo, en coordinación con la Administración de la Institución Educativa.



ARTÍCULO 44° La cuenta o cuentas bancarias que se habrá con los fondos recaudados por la Asociación de Padres de Familia deben ser a nombres del presidente del Comité Central y la Dirección de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 45° Todos los bienes que se adquieran con los fondos de la ACAPF-VC, deben realizarse a nombre de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 46° El Comité Central cesante hará entrega del cargo a la Junta Directiva entrante, dentro de los cinco días calendarios a partir de la fecha de su designación, levantándose el acta de relevo de cargo respectivo.

La entrega de cargo se hará bajo inventario, comprendiendo todo el acervo documentario (libros de contabilidad, balance y toda otra documentación), así como la relación de los bienes muebles determinados por el número de serie de ser el caso; dicha entrega física será suscrita por ambas juntas directivas. En caso de incumplimiento de la entrega de cargo y del inventario, el nuevo Comité Central hará la denuncia correspondiente ante la Autoridad Educativa, Policial o Judicial competente para su investigación y sanción del caso.

ARTÍCULO 47° La Dirección de la Institución Educativa brinda las facilidades necesarias a la ACAPF-VC de la manera siguiente:

- Uso del local para las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Distribuciones de citaciones, boletines y circulares.
- Uso de servicios, equipo y mobiliario, dependiendo de su disposición y destino.

ARTÍCULO 48° La continuidad de los miembros del Comité Central es definido por la Dirección, por un periodo de dos (02) años, pudiendo ser ratificados por un año más, con la condición que tengan hijo o hijos matriculados en la Institución Educativa.

ARTÍCULO 49° El Comité Central no podrá ser integrado por:

- El personal Directivo jerárquico, docente o administrativo de la Institución Educativa.
- Las integrantes de la orden Promotora de la Institución Educativa y sus familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- Los apoderados que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre el estudiante.



CAPÍTULO V
ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN



ARTÍCULO 50° 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 de la Asociación de Comités de Aula de Padres de Familia de la I.E.P “Virgen Candelaria” 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 del grado a su cargo.
 - Estimular la participación mayoritaria de los Padres de Familia del respectivo 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.

ARTÍCULO 51° 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 Central de Padres de Familia, la Dirección de la Institución, Subdirecciones, 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.

ARTÍCULO 52° Son funciones de los miembros de los Comités de Aula:
Presidente y/o vicepresidente:

- Representar al Comité de Aula.
- 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:

- 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 Central 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.

Vocales:

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

ARTÍCULO 53° 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 Central.



CAPÍTULO VI

**DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA, CUOTAS DE INGRESO Y
MATRÍCULAS**



ARTÍCULO 54° Las pensiones de enseñanza son determinados por la promotoría y Gerencia General de la Institución Educativa establecidos de acuerdo al régimen económico de la Institución Educativa, que busca cumplir las necesidades que los niños requieren.

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

- La institución educativa no cobra cuota de ingreso alguna.
- El pago por concepto de Matrícula y/o ratificación de Matrícula para los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria es el mismo que se realiza una sola vez al año, ya sea educación presencial o remota:

| | |
|-------------------|-----------------------|
| POR 01 ESTUDIANTE | POR 02 o más HERMANOS |
| S/ 120.00 | S/ 120.00 por todos |

- Las pensiones mensuales se pagan de marzo a diciembre, corresponden a 10 pagos de pensiones durante el año. Para Inicial (3 años a 5 años), Primaria (1° a 6°) y Secundaria (1° a 5°). Hay dos tipos de tarifas, uno que rige cuando la educación es de manera presencial y una que rige cuando la educación es de manera remota virtual.

Tarifario de educación presencial:

Inicial:

| |
|-------------------|
| POR 01 ESTUDIANTE |
| S/ 160.00 |

Primaria:

| |
|-------------------|
| POR 01 ESTUDIANTE |
| S/ 170.00 |

Secundaria:

| |
|-------------------|
| POR 01 ESTUDIANTE |
| S/ 190.00 |

En caso de una nueva pandemia el tarifario para la educación remota virtual será lo siguiente

Inicial:

| |
|----------------|
| POR ESTUDIANTE |
| S/ 115.00 |



Primaria:

POR ESTUDIANTE

S/ 120.00

Secundaria:

POR ESTUDIANTE

S/ 120.00

- Oportunidad de pago de las pensiones: La pensión de enseñanza debe cancelarse mensualmente, a más tardar en la última semana del mes hasta el 30 o 31 del mismo, en Caja de la Institución Educativa. La cancelación de la matrícula o ratificación de matrícula 2023 será desde enero 2023 hasta el 6 de marzo de 2023, pasada esta fecha la Institución Educativa se reservará el derecho de la vacante.

En caso del vencimiento del plazo, se le recargará el concepto de mora, es decir, habrá un incremento para el pago de la pensión, por pago fuera de fecha, por cada mes.

El monto designado se dará a conocer al inicio de clases y que será publicado en el portal web: www.colegiovc.com/matrícula2023, junto al tarifario e informe de prestaciones de servicio anual.

- Transcurridos dos meses en los cuales el Padre de Familia y/o apoderado no hubiera cumplido con la cancelación total de las obligaciones a su cargo, la Institución Educativa citará a reunión para dar tratamiento al problema, en el cual se podrá suscribir un acuerdo que establezca nuevos mecanismos de pago (nuevo cronograma de pago).

Se considera pensión atrasada o fuera de fecha cuando se vence el plazo para su pago. No se condiciona la evaluación al pago de la pensión, sin perjuicio del derecho de la Institución Educativa de retención de los informes de evaluación, certificado u otros documentos correspondientes a periodos no pagados.

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.

Por finalización del año escolar, en el mes de diciembre de 2023, las pensiones deberán estar canceladas en su totalidad. Esto es indispensable para la matrícula y ratificación de la misma para el siguiente año.



La pensión del mes de diciembre debe estar cancelada, asimismo cumplir con la entrega total de los útiles escolares para recoger el Informe de Progreso y/o Ficha Informativa de la finalización del año escolar obligatoriamente.

- Posibles aumentos: Se estima no habrá aumento en el año escolar, salvo que se produzca un eventual incremento en los gastos y/o disminución de los ingresos de la Institución Educativa, derivados de circunstancias ajenas a la Institución Educativa, como un proceso inflacionario, nuevas disposiciones legales que la afecten, devaluación y otros.

- Otros conceptos, por los que se pagará solo cuando usted lo solicite, son:

Constancias S/ 5.00*

Certificado de Estudios S/ 100.00

Traslado de Matrícula S/ 100.00

Duplicado de Informe de Progreso y/o Ficha Informativa S/ 1.00*

Examen de Recuperación por Área S/ 80.00

ARTÍCULO 55° La pensión de enseñanza debe ser cancelada por el Padre de Familia con puntualidad.

ARTÍCULO 56° El monto de la Matrícula, por ningún motivo excederá al monto de la pensión. El cual esta detallada en el BOLETÍN INFORMATIVO N° 001 de la Institución Educativa, disponible en www.colegiovc.com/matrícula2023 , es distribuido en el momento de la matrícula del año escolar cada año.

ARTÍCULO 57° La Dirección de la Institución Educativa determinará las becas a aquellos Padres de Familia con dificultades económicas o personales luego de haberse estudiado el caso, probadas y de acuerdo a la disponibilidad económica de la Institución.

La dirección de la IE otorga inmediatamente una beca al estudiante que haya quedado huérfano durante el año lectivo 2023.



CAPÍTULO VII

**DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
EDUCATIVAS**



PLANEAMIENTO EDUCATIVO:

ARTÍCULO 58° El histórico de pensión de enseñanza de los ultimo 5 años es el siguiente

| Concepto | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|-------------------|---------|--------|---------|---------|---------|
| INICIAL | | | | | |
| Matricula | s./ 70 | s./ 70 | s./ 70 | s./ 100 | s./ 120 |
| Pensión | s./ 150 | s./ 90 | s./ 95 | s./ 150 | s./ 160 |
| PRIMARIA | | | | | |
| Matricula | s./ 70 | s./ 70 | s./ 70 | s./ 100 | s./ 120 |
| Pensión | s./ 150 | s./ 90 | s./ 95 | s./ 160 | s./ 170 |
| SECUNDARIA | | | | | |
| Matricula | s./ 70 | s./ 70 | s./ 70 | s./ 100 | s./ 120 |
| Pensión | s./ 160 | s./ 95 | s./ 160 | s./ 180 | s./ 190 |

ARTÍCULO 59° El Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa Privada "Virgen Candelaria" es anual e integrado, y es elaborado por los órganos directivos y pedagógicos y con participación activa de toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 60° El personal de la Institución Educativa, formarán comisiones de trabajo por áreas, con el fin de formular el cuerpo del Plan Anual de Trabajo, establecer las coordinaciones a lo largo del año escolar.

ARTÍCULO 61° Concluido el trabajo de las comisiones, se articularán los resultados, formando un solo documento que se llamará Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa Privada "Virgen Candelaria", el mismo que será aprobado por Resolución Directoral por la Dirección.

ARTÍCULO 62° La duración del año escolar será de acuerdo a lo estipulado por las Normas de Inicio del Año Escolar. En caso de presentarse una situación de emergencia con suspensión de clases, se esperará la decisión de la DREJ o UGEL para que en una reunión de emergencia los coordinadores de área elaboren un plan de acción según sea el caso para la continuidad del avance curricular.

ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 63° La Dirección, promoverá y brindará facilidades para la actualización del personal docente.

ARTÍCULO 64° De conformidad a los dispositivos vigentes, el acompañamiento y asesoramiento interno estará a cargo del órgano



directivo y de los Coordinadores de Área, la supervisión externa, a cargo de los Especialistas en Educación de la Dirección Regional de Educación de Junín y/o Ugel Huancayo.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

ARTÍCULO 65° Los recursos didácticos (LIBROS) que no puedan ser elaborados por los docentes serán proporcionados por la Dirección de la Institución, a los docentes que lo soliciten, los mismos que serán devueltos en las mismas condiciones con que lo recibieron.



CAPÍTULO VIII

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO



ARTÍCULO 66° La Administración es responsable del funcionamiento coherente del órgano administrativo, así como de supervisar y coordinar directamente con secretaría, personal de mantenimiento, verificando se cumpla con lo establecido en el Plan de Trabajo del Área de la Gestión Administrativa.

ARTÍCULO 67° La Supervisión de la Gestión Educativa Interna, está a cargo de la Directora, y la externa a cargo de los Especialistas de la Dirección Regional de Educación de Junín (DRE- JUNÍN).



CAPÍTULO IX

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



ARTÍCULO 68° La jornada diaria de trabajo del personal completo será de 7:30 am a 5:00 pm de lunes a viernes y los sábados de 7:45 a.m. a 1:00 p.m.

Las clases para los estudiantes serán en el siguiente horario:

Forma Presencial:

Nivel Inicial de 8:30 a.m. a 1:00 p.m.

Nivel Primario de 8:00 a.m. a 13:30 p.m.

Nivel Secundario de 7:30 a.m. a 13:50 p.m.

Forma Remota

Nivel Inicial de 8:45 a.m. a 10:00 a.m.

Nivel Primario de 9:00 a.m. a 11:30 p.m.

Nivel Secundario de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.

ARTÍCULO 69° Todo el personal sin excepción registrará su hora de ingreso y salida en el control digital de Asistencia Diaria de la Institución.

ARTÍCULO 70° Seis tardanzas injustificadas, constituye una inasistencia injustificada, la que será sancionada con un descuento equivalente a las 1/30 avas partes de su haber mensual.

ARTÍCULO 71° El Personal que falte a sus labores, deberá comunicarse por cualquier medio a la Administración de la Institución, dentro de la primera hora de su jornada laboral; pasada esta tolerancia, será considerada como inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 72° Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por escrito y con documentos probatorios dentro de las 24 horas de reincorporado el trabajador a la Institución.

ARTÍCULO 73° Toda ausencia injustificada será descontada con 1/30 partes del haber mensual. Cuatro inasistencias consecutivas no avisadas, será causal de rescisión de contrato; asimismo, quienes faltasen 10 o más días no consecutivos en el lapso de 60 días calendarios.

ARTÍCULO 74° Los trabajadores gozarán de 15 días de vacaciones al año, en las fechas que programa el área de administración.



CAPÍTULO X

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO



ARTÍCULO 75° Los trabajadores de la Institución Educativa "Virgen Candelaria" tienen derecho a:

- Los docentes, auxiliares de educación y personal en general a una remuneración con sus beneficios de Ley.
- Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- Recibir el apoyo permanente para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- Recibir una información oportuna acerca de las funciones y actividades que se programen en el desarrollo de sus labores cotidianas.
- Gozar de sus vacaciones que son irrenunciables.
- Ser informado de su evaluación personal.
- Ser reconocido por sus méritos.
- Laborar en ambiente con condiciones de seguridad y salubridad.
- Gozar de Seguro Social y familiar.
- Licencias por enfermedad y maternidad / paternidad.

DE LOS DEBERES:

ARTÍCULO 76° Son deberes de los trabajadores de la Institución Educativa:

- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- Desempeñar sus funciones con ética, dignidad y eficacia, y con lealtad velando por la Misión y Visión de la Institución Educativa.
- Orientar al educando con respecto a su libertad, coordinando con los Padres de Familia y la Dirección de la Institución Educativa, para su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar óptimos resultados.
- Revisar la plataforma y correos institucionales de manera continua, oportuna y obligatoria dentro de la jornada laboral. Así como facilitar la comunicación por este medio.
- Deberá llenar oportunamente y correctamente sus Registros de Evaluación, sin dejar notas en blanco. En caso de justificación de las faltas de los estudiantes a las evaluaciones y otros casos el docente



informará a la dirección para realizar la gestión necesaria, ya que es la dirección es el único órgano para realizar alguna modificación.

- Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- Velar por el mantenimiento adecuado del local escolar, instalaciones y equipamiento de la Institución.
- Abstenerse de realizar en la Institución, actividades que contravengan a los fines y objetivos de la misma, ni mucho menos hacer proselitismo político.
- Deberá tener vocación de servicio y dar buen trato a los estudiantes sobre todo en situaciones difíciles.
- El (La) docente(a) deberá presentarse puntualmente a la Institución Educativa.
- Deberá atender a los problemas de los estudiantes, deberá buscar la participación activa y constante del Padre de Familia en la tarea educativa.
- Los docentes deberán llenar oportunamente los formatos establecidos según el Procedimiento de Comunicación con los Padres de Familia, así como también informar a las instancias correspondientes (Departamento Psicológico y Dirección).
- Deberá realizar reuniones planificadas con los Padres de Familia y/o el Comité de Aula, en coordinación con la Dirección, para tratar los problemas de sus estudiantes oportunamente. Llenando los formatos establecidos según el procedimiento de comunicación con los Padres de Familia. Así como informar oportunamente a las instancias correspondientes (Departamento Psicológico y Dirección).
- Las actividades propuestas en el calendario Cívico Escolar, en caso que implique movimiento económico, el docente Tutor(a), coordinará con el Comité de Aula y se encargará de realizar la gestión correspondiente.
- Durante la aplicación de una evaluación, los docentes tienen prohibido dar recomendaciones o absolver dudas a los estudiantes, excepto en los primeros grados de primaria, durante el primer semestre.
- Tendrá al día su Carpeta Pedagógica y documentación en general. Así como ser responsable del uso correcto del aula virtual de los cursos a su cargo y del cumplimiento de sus fines.



- Remodelará el panel de ambientación de acuerdo a los criterios de programación curricular establecidos.
- Llevará a cabo las sesiones de aprendizaje, planificando adecuadamente cada una de ellas, elaborando sus materiales para todas las clases.
- Toda inasistencia será debidamente justificada con documentos probatorios.
- Deberá cumplir con los turnos y responsabilidades asignadas.
- Deberá tener iniciativa, creatividad, aporte innovador en el cumplimiento de sus funciones. Así como cumplir responsablemente con las actividades y trabajos grupales, respetando la equidad y consolidando un resultado óptimo.
- Debe estar identificado con su carné y asistir con vestimenta formal a la institución.
- Respetará los acuerdos y directivas en su oportunidad.
- Participará asertiva y oportunamente en las reuniones, respetando y cumpliendo los acuerdos y directivas.
- Está terminantemente prohibido hablar por teléfono celular dentro del aula y en reuniones de coordinación.
- Asumirá el compromiso de su formación y capacitación permanente y demostrar predisposición al cambio, sobre todo en el uso de los TIC's en el correcto uso del aula virtual y plataformas de interacción remota.
- Todo el personal firmará su carta de compromiso al inicio del año escolar.
- La honestidad, comunicación efectiva y trabajo en equipo deben ser sus ejes de acción.

ESTÍMULOS:

ARTÍCULO 77° Los trabajadores de la Institución Educativa, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

ESTÍMULOS ECONÓMICOS:

- Bono a los docentes que cumplan los objetivos propuestos y el perfil del docente.

RECONOCIMIENTO



- Se entregará resoluciones a los docentes que cumplan con el ciento por ciento de las actividades programadas en el año.

FALTAS

ARTÍCULO 78° Los trabajadores de la Institución, incurren en falta cuando:

- Realicen actos que riñen con la moral y las buenas costumbres dentro o fuera del local de la Institución Educativa.
- Dejar de concurrir a su centro de trabajo sin dejar aviso alguno.
- Den maltratos físicos o psicológicos a los estudiantes.
- No trabajan con honestidad, comunicación efectiva o en equipo.

SANCIONES:

ARTÍCULO 79° En caso de incumplimiento de sus deberes y obligaciones, a los trabajadores les son aplicables las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin remuneración alguna.
- Rescisión del contrato.



CAPÍTULO XI

**DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y
CERTIFICACIÓN**



DE LA MATRÍCULA:

ARTÍCULO 80° Tendrán acceso a la Institución Educativa, niños que deseen recibir atención Educativa de conformidad al reglamento y normas de los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores.

ARTÍCULO 81° Son requisitos para ratificación de la matrícula:

- Partida de Nacimiento (original o copia legalizada).
- Copia del DNI.
- Certificado de Estudios del nivel correspondiente.
- Resolución de Traslado (si viene de otra I.E.).
- Dos fotografías tamaño carné.
- Cancelar pagos de ley Matrícula y pensiones mensuales.
- Firmar el contrato de servicio y/o solicitud de matrícula.
- Presencia de los padres.

Son requisitos para el ingreso de Estudiantes Nuevos:

- Que exista vacante en el grado de estudio solicitado.
- Ficha de Matrícula.
- Certificado de Estudios
- Libreta de Notas del colegio de procedencia.
- Firma de la solicitud de matrícula.
- Partida de Nacimiento.
- Copia del D.N.I del estudiante y el de los apoderados.
- Dos fotos tamaño carné.
- Resolución de traslado vía SIAGIE y en físico.
- Constancia de no adeudo.
- Constancia de buena conducta.
- Cancelar los derechos correspondientes.
- Presencia de los padres u apoderados.
- Entrevista psicológica
- Participar de la lista de cotejo.



ARTÍCULO 82° Traslado de la Institución Educativa a otra Institución Educativa:

- Solicitud escrita de la persona que matriculó al niño.
- Constancia de Vacante de la Institución Educativa de destino.
- Estar al día en sus obligaciones económicas en la Institución.
- Resolución de Traslado.
- Certificado de Estudios de los años estudiados en la Institución.
- Realizar el pago correspondiente.

DE LA EVALUACIÓN:

ARTÍCULO 83° La evaluación en la Institución Educativa Virgen Candelaria es por competencias y se tomará en cuenta los siguientes puntos:

- La calificación se efectuará de forma cuantitativa y cualitativa en Inicial y Primaria, y cuantitativa en Secundaria o como disponga el Ministerio de Educación. La nota de conducta en el tercer trimestre tiene más peso al finalizar el año escolar en el nivel de secundaria
- En todas las Áreas Curriculares recibirán sus exámenes corregidos en un plazo máximo de tres días, para ser analizadas con el docente.
- La Dirección Académica puede autorizar por escrito, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones escritas, en los casos de enfermedad o por cualquier otro motivo.
- Las calificaciones de las diferentes áreas se colocarán de acuerdo al siguiente cuadro:

| Grado | Áreas | | | | |
|---------------------------|---|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| | Comunicación | Matemática | Personal Social | C.T. | Otras áreas |
| 1° prim. y 3° prim. | Semanal Nota máxima: 20 | Semanal Nota máxima: 20 | Mensual Nota máxima : 20 | Mensual Nota máxima : 20 | Mensuales Nota máxima: 20 |
| 4° primaria. y 5° sec. | Fast - Test semanales Con nota máxima: 20 | | | | Mensuales Nota máxima: 20 |

- En las diferentes áreas se toman evaluaciones de proceso con nota máxima: 20 o AD
- Los cuadernos tienen una nota máxima de: 20 o AD



- En el área de Matemática se presentan Prácticas Calificadas Quincenales, cuya nota máxima es: 20 o AD
- El promedio de área se saca teniendo en cuenta el promedio de cada capacidad de cada curso.
- Para sacar el puntaje general de puestos se suman los promedios de cada curso más la nota de conducta multiplicada por diez.
- Los criterios para evaluar conducta son: Presentación personal, puntualidad, cuidado del patrimonio de la institución, orden y limpieza, respeto de las normas de convivencia, nota de conducta del auxiliar y notas de conducta del Tutor(a).
- Las Evaluaciones virtuales también serán consideradas para promediar.

ARTÍCULO 84° La Dirección de la Institución Educativa, proporcionará a los docentes los documentos de evaluación: registros, fichas de información, fichas integrales, etc.

DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA:

ARTÍCULO 85° La aprobación y desaprobación del grado estará sujeta a las directivas emanadas por el Ministerio de Educación.

NIVEL INICIAL

ARTÍCULO 86° No hay repitencia en el nivel inicial

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

- A: Logro previsto.
Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
- B: En proceso.
Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
- C: En inicio
Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

PROMOCION AL GRADO SUPERIOR EN EL NIVEL PRIMARIO



ARTÍCULO 87° Son promovidos de Grado:

- a) Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b) Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen “A” en todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- c) Los estudiantes de 2°, 3° y 4° grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- d) Los estudiantes de 5° y 6° grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

REPITENCIA DE GRADO EN EL NIVEL PRIMARIO

ARTÍCULO 88° Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grados que al término del año escolar obtienen “C” en las dos áreas curriculares de: Matemática y Comunicación.

ARTÍCULO 89° Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación que no alcanzan los calificativos requeridos.

EN EL NIVEL SECUNDARIO

ARTÍCULO 90° Las áreas o talleres del Plan de Estudios, que se implementen en la IE dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán consideradas para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR EN EL NIVEL SECUNDARIO



ARTÍCULO 91° Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

ARTÍCULO 92° Cuando el término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaproveban como mínimo un área o taller curricular.

REPITENCIA EN EL NIVEL SECUNDARIO

ARTÍCULO 93° Cuando al término del año escolar, desaproveban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

ARTÍCULO 94° Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaproveban dos o más áreas curriculares.

DE LA CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 95° El Director de la Institución Educativa expedirá los certificados de estudios de los grados cursados por el alumno en el plantel utilizando la plataforma Mi Certificado del Siagie MINEDU, Igualmente, expedirá los certificados de comportamiento solicitados.

ARTÍCULO 96° Los certificados, y cualquier otra información de notas y avances académicos se entregarán solo a aquellos alumnos que estén al día en los pagos, según lo faculta la ley para los colegios privados.

ARTÍCULO 97° La nota mínima para aprobar una asignatura en la Institución Educativa en el nivel primaria es 13, lo que equivale a A, y en secundaria es 14. Los alumnos que tengan menos de lo señalado, se someterán a las pruebas de recuperación en la misma Institución.

ARTÍCULO 98° Los alumnos de secundaria que al final del año tengan menos de 14 en las diversas asignaturas deberán rendir examen de recuperación en nuestra Institución en las fechas señaladas, para poder matricularse al año inmediato superior. Estos alumnos, para continuar en la Institución, se les sugieren hacer el Programa de Recuperación (verano-enero) o en su defecto darán la prueba de subsanación en el mes de febrero. El calificativo que se obtenga en el programa de recuperación les valdrá para subsanar la nota desaprobatoria y para poder matricularse en la Institución.

ARTÍCULO 99° Los alumnos que decidan trasladarse a otra Institución Educativa, la aprobación y desaprobación del grado se hará de



REGLAMENTO INTERNO | Virgen Candelaria 2023

acuerdo con la directiva emanada por el Ministerio de Educación. Les vale la nota 11 para aprobar un curso o su equivalente B.



CAPÍTULO XII
NORMAS DE CONVIVENCIA



ARTÍCULO 100°.- DEFINICIÓN.

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.

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.

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.

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.

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.

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 Particular “Virgen Candelaria” 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, la Directora, el Director General, la coordinadora de bienestar estudiantil y 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.

e. Integrantes del Comité de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar 2023.

| | |
|---|------------------------------|
| Directora | Silvia Baldeón Nieva |
| Director Académico | Dennis Garay Aquino |
| Coordinador de bienestar Estudiantil | Milagros Rodríguez Baldeón |
| Representante de los PPF | Maggaly Elena Terreros Perez |

ARTÍCULO 101° 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. (Proceso de afiliación).

ARTÍCULO 102° DE LOS INTEGRANTES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El equipo de la convivencia escolar está conformado de la siguiente manera:



| | |
|--|---|
| Dirección | Silvia Baldeón Nieva |
| Director Académico | Dennis Garay Aquino. |
| Coordinadores Académico de cada nivel | Milagros Rodríguez y Medalit Aponte Serpa |
| Coordinador de Bienestar estudiantil | Milagros Rodriguez |
| Tutores de los Estudiantes | |
| Representante de los PPF | Sra. Maggaly Elena Terreros Perez |

ARTÍCULO 103° 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 anecdóticos 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. Revisar y reformular los acuerdos del aula cada bimestre para consolidar la buena convivencia escolar y el buen clima institucional.

ARTÍCULO 104º MATRIZ PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA EN EL AULA.

| VALORES | ACTITUDES | MICROACTITUDES | PROBLEMAS | RAZONES POR LAS CUALES CUMPLIR | CONSECUENCIAS POR NO CUMPLIR EL ACUERDO: MEDIDAS CORRECTIVAS |
|---------|----------------------|---|--|--|--|
| | 1. Orden | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenamos los materiales en su lugar. 2. Practicamos hábitos de higiene y limpieza. | Los estudiantes aún no han consolidado los hábitos de orden y aseo, sobre todo en sus materiales educativos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para ser mejores personas y ciudadanos. 2. Para ser ordenados y aseados con nuestra persona y con los materiales que utilizamos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedir disculpas. 2. Amonestación verbal. 3. Nota en la agenda por parte del tutor. 4. Reunión con el estudiante, tutor y el padre de familia. 5. Nota desaprobatoria. |
| | 2. Demuestra. | <ol style="list-style-type: none"> 3. Demostramos hábitos de higiene y limpieza en sus actividades escolares. 4. Demostramos hábitos de higiene y limpieza en su presentación personal. | | | |
| | 1. Mostrar. | 1.1 Realizamos los trabajos en forma ordenada y responsable. | | | |



| | | | | |
|---------------------|---|---|--|---|
| 2. Esfuerzo. | <p>1.2 Ordenamos las exposiciones y presentación del material audiovisual.</p> <p>1.3 Esperamos al profesor con el material correspondiente al curso.</p> <p>1.4 Acatamos las indicaciones correspondientes al área en clase.</p> | <p>Los estudiantes no han consolidado sus niveles de responsabilidades como en mostrar responsabilidad esfuerzo, puntualidad y perseverancia.</p> | <p>1. Para formar el valor de la responsabilidad en los estudiantes, en sus actividades académicas, su formación emocional y desarrollo integral</p> | <p>1. Pedir disculpas. 2. Dialogo con el tutor o tutora del aula. 3. Citación al padre de familia por parte del tutor(a). 4. Reunión con el estudiante, el tutor y el padre de familia. 5. Nota desaprobatoria.</p> |
| | <p>2.1 Trabajamos responsablemente durante la hora de clase.</p> <p>2.2 Nos exigimos hacer el trabajo bien hecho.</p> <p>2.3 Cumplimos con las obligaciones escolares.</p> <p>2.4 Nos esforzamos para lograr niveles académicos acordes con las habilidades personales, demostrando iniciativa y creatividad.</p> | | | |



| | | | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|---|---|
| | <p>3. Puntualidad.</p> | <p>3.1 Presentamos los trabajos y tareas puntualmente. 3.2 Finalizamos el trabajo asignado en el tiempo previsto. 3.3 Manejamos bien nuestros tiempos y horarios para el cumplimiento cabal de nuestras responsabilidades 3.4 Colaboramos con el inicio puntual de clase.</p> | | | |
| | <p>4. Perseverancia.</p> | <p>4.1 Demostramos un rendimiento académico adecuado en forma permanente. 4.2 Perseveramos en la superación de nuestras dificultades. 4.3 Cumplimos con los objetivos trazados en común acuerdo con los docentes. 4.4 Somos tenaces en la consecución de nuestros objetivos trazados.</p> | | | |
| | <p>1. Actitud de escucha.</p> | <p>1.1. Seguimos con atención las indicaciones y dictado de clase del profesor. 1.2. Escuchamos las intervenciones de los compañeros. 1.3. Respondemos en forma reflexiva. 1.4. Acatamos las normas de seguridad y prevención.</p> | | <p>Para ser mejores personas con la práctica de valores en sí mismo(a) en sus</p> | <p>1. Pedir disculpas. 2. Amonestación verbal.</p> |



| | | | | | |
|----------------|--------------------|--|---|---|---|
| RESPETO | 2. Dialoga. | 2.1 Mostramos apertura hacia las opiniones de los demás. 2.2 Respetamos el turno de intervención de nuestro interlocutor y compañeros. 2.3 Interactuamos y nos expresamos en forma cortés y adecuada. 2.4 Utilizamos el diálogo para resolver situaciones de conflicto. | Falta afianzar el valor del respeto en nuestros estudiantes, sobre todo en sus relaciones | relaciones interpersonales del contexto en el que se desenvuelve. | 3. Citación al padre de familia por parte del tutor(a) y psicología. 4. Nota desaprobatória. |
|----------------|--------------------|--|---|---|---|



| | | | | | |
|--|---------------------------------------|---|------------------------------|--|--|
| | 3. Valoración de la diversidad | <p>3.1 Reconocemos y valoramos la singularidad de los semejantes.</p> <p>3.2 Demostramos respeto y flexibilidad frente a las diferencias.</p> <p>3.3 Valoramos las diferentes expresiones culturales del país y otras realidades.</p> <p>3.4 Respetamos a los educadores en su estilo y singularidad personal y demostramos honestidad en el desempeño de la clase.</p> | Interpersonales en cuanto a: | | |
| | 4. Tolerancia | <p>4.1 Respetamos los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje de los compañeros.</p> <p>4.2 Demostramos autocontrol y flexibilidad.</p> <p>4.3 Aceptamos la crítica constructiva.</p> <p>4.4 Mantenemos una actitud equilibrada en el intercambio de opiniones.</p> | | | |

CAPÍTULO XIII

**DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, FALTAS,
PROHIBICIONES, SANCIONES Y FELICITACIONES DE LOS
ESTUDIANTES**



DE LOS DERECHOS:

ARTÍCULO 105° Son derechos de los estudiantes:

- 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 atención integral para su desarrollo físico, intelectual y socio emocional.
- 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.
- Expresar sus ideas, opiniones de manera asertiva

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES:

ARTÍCULO 106° Son obligaciones de los estudiantes:

- Cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento y las que dicten las autoridades de la Institución Educativa
- El brigadier del aula debe colaborar con el tutor (a) y demás docentes en el correcto uso del Cuaderno Anecdótico.
- Asistir a la Institución Educativa puntualmente según el horario establecido.
- 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.
- Asistir a la institución educativa correctamente uniformado, evitando el uso de adornos o prendas distintas al uniforme. De manera opcional podrá usar short, polera y casaca; las medias serán azules y las zapatillas blancas y/o azules; el pantalón del buzo será llevado a la cintura.



- 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.
- Saludar cuando un docente u otro visitante ingrese al salón de clase, poniéndose de pie, manteniendo el silencio y luego tomarán asiento a indicación del docente.
- Está prohibido el uso de piercing y tatuajes; en el caso de las estudiantes sólo pueden llevar un arete pequeño en cada oreja, tampoco deben llevar pulseras ni collares ni ningún otro accesorio.
- Abstenerse de realizar actos que atenten contra la disciplina, dignidad, honradez, moral e integridad física propia y ajena.
- Demostrar permanentemente un buen comportamiento, mostrarse atento(a) dentro y fuera de la Institución Educativa y cuando sea designado para participar en actividades curriculares o extracurriculares con respeto y responsabilidad.
- Está prohibido realizar cualquier tipo de actividad (fiestas, ventas o rifas, etc.) que tome el nombre de la Institución, dentro o fuera de ella, que no sea con permiso de la Dirección.
- En el caso de los estudiantes que con autorización de sus padres mantengan vínculos afectivos que no correspondan al amical o de parentesco, deberán respetar los espacios propuestos por sus padres, fuera de la Institución Educativa y del ámbito escolar incluyendo los momentos y actividades en los que usa el uniforme del colegio. De no respetarse los espacios escolares se procederá a sancionar e informar a los padres.
- Deberá colaborar con el orden y aseo de todos los ambientes de la Institución Educativa. Cuidar el local, muebles y útiles de enseñanza, responsabilizando económicamente a sus padres por los daños ocasionados.
- Al ingresar al aula los estudiantes de primaria y secundaria entregarán al Tutor (a) su Cuaderno de Comunicados firmada por su apoderado. En caso de no traerlo el Padre de Familia y el estudiante tendrán que informarse sobre los comunicados emitidos ese día bajo su responsabilidad. Salvo en el primer grado de primaria, se colocará el comunicado en otro cuaderno.



- En caso de inasistencia la justificación deberá ser presentada a la secretaría de la Dirección con anticipación o anexando los documentos probatorios. Si esta se produjera un día en que el estudiante deba ser evaluado deberá justificar con certificado o constancia médica; de lo contrario no se reprogramará la evaluación y obtendrá una calificación desaprobatoria.
- 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.
- 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.
- Los estudiantes podrán retirarse solos de la Institución, si es que existe la autorización del Padre de Familia o apoderado, caso contrario se considera evasión de la institución y como falta grave.
- En caso de paseos fuera de la Institución, los estudiantes solo podrán salir con la debida autorización del Padre de Familia o apoderado.
- Las pertenencias de los estudiantes deberán estar marcadas con nombres y apellidos (prendas de vestir, loncheras, entre otros)
- No está permitido que los estudiantes traigan artículos electrónicos o de valor (celulares, tablets, cámaras de fotos, ipods, MP3-4, juguetes electrónicos, entre otros).
- 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.
- Queda terminantemente prohibido subir fotos, videos y estados con el uniforme de la Institución que afecten directamente el prestigio de la misma.
- Los estudiantes que deseen subir fotos a cualquier medio social deberán contar con la autorización de sus padres o apoderado.
- 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.



- El estudiante sólo podrá utilizar los servicios higiénicos durante el cambio de hora o en casos de fuerza mayor.
- 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.
- Cantar el Himno Nacional durante los lunes cívicos.
- Respetar y obedecer al brigadier, policía escolar y compañeros del aula y de otras aulas.
- Respetar a toda persona que labora en la Institución Educativa, como directivos, docentes, personal administrativo de mantenimiento, vigilancia y demás.
- 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.
- 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 hablar groserías.

DE LAS 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 graves.

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.



Falta leve. 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:

- Incumplir con sus tareas escolares.
- Dedicarse a una asignatura distinta a la que se está desarrollando en clase.
- Dejar abandonados en el colegio 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 el 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.

Falta grave. Es la acción reiterada de faltas leves o aquellas que por sus características van en contra de la moral y las buenas costumbres. Se consideran faltas graves las siguientes:

- Reincidencia en cualquier falta leve.
- Faltar el respeto al personal de la Institución Educativa y/o a sus compañeros a través de páginas sociales de Internet o cualquier otro medio.
- Quitar hojas de cuadernos, textos, cuaderno de control con la finalidad de ocultar alguna información;
- Hacer inscripciones en el mobiliario y/o en la infraestructura de la Institución Educativa.
- Traer celular y otros artículos electrónicos y/o hacer uso de los mismos.
- No entregar a sus padres los documentos enviados por las autoridades del colegio y no devolver firmada la constancia de recepción de los mismos.
- Reincidencia en el incumplimiento de sus tareas.



- Mentir u ocultar la verdad al personal de la Institución Educativa o a sus padres.
- Faltar el respeto a los símbolos patrios.
- Faltar injustificadamente o llegar tarde reiteradamente al Institución Educativa.
- Evadirse del salón de clase, talleres, actividades curriculares, extracurriculares y de permanencia.
- Provocar desorden e indisciplina durante el desarrollo de las clases, actividades cívico patriótica, deportiva, religiosas y otras acciones dentro, en los alrededores del Institución Educativa y fuera de ella.
- Desprestigiar a la Institución Educativa.
- Malograr o perder los implementos utilizados en clase.
- Proferir palabras soeces en cualquier circunstancia, así como, levantar calumnias.
- Sustraer pertenencias de la Institución Educativa, del personal o de los compañeros.
- Salir de la Institución Educativa antes de la hora sin autorización será considerado como evasión. En caso de suma urgencia, sólo podrán salir en compañía del padre o tutor. Se sugiere que las consultas al médico y/o dentista, sean fuera del horario de clases.
- Negarse sin causa justificada a participar en los eventos cívico - culturales y deportivos. Para los cuales ha sido nominado.

Falta muy grave. Es la condición de actos que afectan la moral, las buenas costumbres y/o ponen en peligro la integridad física y moral de los estudiantes. Se consideran faltas muy graves las siguientes:

- Traer o exhibir material pornográfico.
- Fomentar escándalos y conflictos, así como liarse a golpes dentro o fuera de la Institución Educativa.
- Traer objetos de valor y/o equipos electrónicos a la Institución Educativa, siendo estos de su entera responsabilidad y del PPF en caso de pérdida.
- Copiar o intentar copiar durante una evaluación. El docente aplicador tendrá la potestad de anular la evaluación y colocar la nota mínima desaprobatoria al estudiante. Comunicar al tutor(a),



para aplicar la sanción respectiva y citar al Padre de Familia, para tratar el caso.

- Alterar notas, falsificar firmas o sustraer documentos reservados o confidenciales.
- Fumar y/o adoptar posturas incorrectas dentro de la Institución Educativa o en la calle, vistiendo el uniforme.
- Hacer caso omiso a una responsabilidad o sanción.
- Adoptar conductas lesivas, consumir licor o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- Traer o consumir cualquier tipo de droga o fomentar su uso.
- Realizar actos que atenten contra la disciplina; respeto, dignidad, honradez e integridad física, emocional y moral, propia a la de otros.

DE LAS SANCIONES

La imposición de una medida disciplinaria responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes que castigar; por tanto, la reincidencia y la reiteración constituyen agravantes. Las sanciones se aplican de acuerdo a la gravedad de la falta, tomando en cuenta la edad de los estudiantes y afectarán sus calificaciones. Las sanciones son de carácter excluyente, pudiendo aplicarse cualquiera de ellas según la gravedad de la falta.

Las sanciones consisten en:

- Amonestación verbal y registro en el Cuaderno Anecdótico o en Agenda dependiendo la gravedad de la falta.
 - Papeleta verde por faltas leves, en la Agenda.
 - Papeleta verde disciplinaria por haber acumulado tres anotaciones en el cuaderno anecdótico en forma semanal.
 - Papeleta roja de acuerdo a la falta cometida.
 - Papeleta roja y **SUSPENSIÓN** por uno, dos o tres días, según la gravedad de la falta determinada por el Consejo de Disciplina o por haber acumulado 3 papeletas verdes.
- De conducta, cuando la falta es grave o muy grave. También se aplicará en casos de reincidencia de cualquiera de las faltas.
- De responsabilidad, a los estudiantes que en forma reiterada olviden sus materiales de estudio, no presenten las tareas escolares, etc.



- Por acumulación de papeletas verdes, cuando el estudiante acumule tres papeletas verdes durante un bimestre
- De orden y aseo, a los estudiantes que incumplan reiteradamente con las obligaciones como:
 - Asistir a la institución educativa correctamente uniformados, evitando el uso de adornos o prendas distintas al uniforme. De manera opcional podrá usar short, polera y casaca; las medias serán azules y las zapatillas blancas y/o azules; el pantalón del buzo será llevado a la cintura.
 - Todo estudiante debe asistir a la Institución con el cabello corto, limpio y ordenado, evitando cortes de moda; las estudiantes deberán llevarlo ordenado y sujetado, evitando que el cabello le cubra el rostro. En ambos casos se abstendrán de teñirse el cabello y el pintado de las uñas.
- Papeleta roja y SUSPENSIÓN por uno, dos o tres días, según la gravedad de la falta determinada por el Consejo de Disciplina o por haber acumulado 3 papeletas verdes.
- Por demérito:

Si un(a) estudiante(a) se encuentra entre los primeros 5 puestos de mérito en aprovechamiento y conducta, no será considerado(a) si durante el año escolar registró papeleta roja.

- Matrícula condicional. Este mecanismo procede:
 - Por incumplimiento del estudiante y del PPF de compromisos asumidos al momento de la matrícula o durante el año escolar como, evaluaciones para ser realizadas por especialistas externos, terapias y entrega de avances de las mismas e inasistencia a las reuniones para la elaboración de los planes de mejora personal del estudiante.
 - Cuando el estudiante en el año anterior registró conducta inadecuada y/o su rendimiento fue deficiente por actitud negligente, pese a las medidas correctivas aplicadas en su oportunidad.
 - Por impuntualidad reiterada en el pago de las pensiones.
 - Cuando los padres de familia no cumplan con las recomendaciones dadas, acuerdos y/o compromisos asumidos.
- Separación definitiva, procede:
 - Cuando el estudiante acumula tres papeletas rojas durante el mismo año escolar, o en los casos considerados como falta muy grave por el Departamento de Tutoría y Orientación Educativa (TOE)



- Cuando el estudiante repite el año por negligencia.
- Cuando la gravedad de la falta disciplinaria lo amerita, considerado así por el Departamento de Tutoría y Orientación Educativa (TOE). La separación definitiva por medida disciplinaria tiene carácter definitivo y no procede el reingreso.
- De lo anterior se le invitará al PPF y/o apoderado retirar al estudiante de la Institución Educativa.

DE LOS ESTÍMULOS DEL EDUCANDO

- El organismo que otorgará los estímulos o impondrá las sanciones a los Policías Escolares será el Comité de Honor.
- Los estímulos o sanciones son otorgados en forma individual o grupal. El Comité de Honor, representado por la Directora, coordinará con los Padres de Familia el otorgamiento de premios y estímulos a los Policías Escolares, por su labor destacada durante el año escolar.
- Los estímulos a otorgarse son: Felicitaciones verbal o escrita por eficientes servicios prestados hacia el Centro Educativo, dando a conocer cada acción.
- Teniendo en consideración que su acción es netamente cívica, debe recibir estímulos de los docentes de actividades cívicas.
- Una calificación de excelente en el rubro de conducta para ser incluida en su Tarjeta Informativa y otorgamiento de una papeleta de felicitaciones. En caso de acciones, actitudes, resultados gratificantes o destacados, la Institución Educativa estimulará al (los) estudiante(s) de la siguiente manera:
 - Felicitaciones a través de papeletas amarillas cuando los estudiantes realicen actos distinguidos durante el año escolar, o que tengan destacada participación en actividades de carácter cultural, científico, artístico, social o deportivo.
 - Felicitaciones a través de Diplomas y Medallas cuando el estudiante haya ganado alguna competencia de carácter académico o deportivo.
 - Diversos estímulos de carácter grupal adecuados a cada clase (paseos, tardes deportivas, almuerzos, cenas, etc.)