

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR SAN MARCOS DEL SUR



REGLAMENTO INTERNO



2025



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N° 040 – 2022/SMDS/ UGEL 01- SJM

Lurín, 15 de noviembre del 2022.

Visto el Proyecto de **Reglamento Interno 2023**, de la I.E.P "SAN MARCOS DEL SUR" del distrito de Lurín.

CONSIDERANDO:

Que la ley N° 28044, Ley General del Educación. El D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044, Ley de Reforma Magisterial N° 29944, la R. D. N° 11632-UGEL 01, Orientaciones metodológicas del proceso de formulación de los Instrumentos de Gestión 2018, a Nivel de los Programas e IIEE Públicas y Privadas de la jurisdicción de la UGEL 01 Lima Sur, La Norma Técnica "Resolución Ministerial N° 531 – 2021 – MINEDU que aprueba "Las Disposiciones para la prestación del servicio en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID 19", que orientan y señalan que la Gestión del Sistema Educativo Nacional es planificada, por procesos y tienen como marco general la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

Que en ese sentido resulta necesario aprobar el presente documento que garantizará la concreción de las acciones educativas en nuestra Institución Educativa y de conformidad a los dispositivos legales mencionados.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** el **PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO 2023 DE LA INSTITUCIONAL DE LA I.E. SAN MARCOS DEL SUR** del distrito de Lurín, de la jurisdicción de la UGEL 01.

Artículo Segundo. - **REMITIR** una copia autenticada de la presente Resolución a la UGEL 01, adjuntando el respectivo instrumento de gestión.



Regístrese y comuníquese.


Julia Ysmenia López Vargas
DIRECTORA



INDICE

Reseña Histórica	07
Presentación	08
Visión	08
Misión	08
Filosofía	08
Línea Axiológica	08
I. Definición De Políticas, Programas, Proyectos y Estrategias Globales	08
II. Objetivos Institucionales	09
III. Principios y Fundamentos	09
IV. Modelo Pedagógico:	11
1. Aspecto Pedagógico	11
2. Principios Pedagógicos	12
3. Principios Psicopedagógicos	13
4. Principios Metodológicos	14
5. Lineamientos de la Diversificación Curricular	14
6. Desarrollo de Habilidades en los Educandos	16
7. Perfiles de los Miembros de la Comunidad Educativa	17
CAPÍTULO I	
Del Reglamento, base legal y alcances	21
Disposiciones Generales	22
Constituyen la comunidad educativa	22
CAPITULO II	
De la Institución Educativa, creación, fines, objetivos, funciones generales y estructura Orgánica	23
Son fines de la IEP	23
Son objetivos de la IEP	23
Son funciones de la IEP	24
CAPITULO III	
De las funciones específicas de los órganos y miembros que lo integran	26
Son requisitos básicos para ser Director	26
Son funciones del Director	26
Son funciones del propietario	27
Son funciones del coordinador(a)	28
Son funcione del departamento de Psicopedagógico	29
Son funciones del Administrador	30
Son funciones de los coordinadores de tutoría, convivencia y disciplina escolar	31
Son funciones de los asesores de área	31
Son funciones del personal docente	33
Son funciones de los auxiliares de educación y/o tutoras	34
Son funciones de la secretaria	35
Son funciones del trabajador del servicio	36
Son funciones de la enfermera	36
Son funciones de asistente Administrativo	36
Son funciones de asistente Marketing	36



Consejo estudiantil	37
El comité de aula de padres de familia	38
CAPITULO IV	
De la organización del trabajo educativo	38
CAPITULO V	
Organización del trabajo administrativo	40
El horario de trabajo escolar presencial	40
Control y asistencia del personal	41
Permanencia del personal	41
Justificaciones	41
Licencias	41
Vacaciones	41
Comisiones de servicios	42
CAPITULO VI	
Matrícula, costos educativos, evaluación y certificación	42
Los requisitos para la matrícula	42
De la matrícula de ingresantes	44
De la ratificación de matrícula	44
Del condicionamiento de matrícula	45
De la pérdida de vacante	45
De las becas	45
Son fines del otorgamiento de las becas	45
Son requisitos indispensables para la concesión de beca	46
Son criterios para la adjudicación de beca	46
De la evaluación de los aprendizajes	46
CAPITULO VII	
De la promoción al grado superior en el nivel inicial, primaria y secundaria	48
Evaluación de los Aprendizajes en Educación Inicial	48
En el Nivel Primaria, Son promovidos de Grado	48
En el Nivel Primaria, las características de la evaluación y Promoción son	48
Evaluación de los aprendizajes en el Nivel Secundaria, promoción y repitencia	49
CAPITULO VIII	
Sobre la recuperación pedagógica	50
Del programa de recuperación pedagógica	50
Recuperación pedagógica en Educación Secundaria	50
Sobre el Programa de Recuperación Académica	50
La evaluación del comportamiento en la modalidad presencial	51
El Director de la IEP puede exonerar al estudiante de las siguientes asignaturas	52
CAPITULO IX	
De los derechos, atribuciones, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones del personal	53
Son derechos de los docentes y los trabajadores del colegio	53
Son obligaciones de los docentes	54
Del desarrollo de las clases y el trabajo en aula	56
De las tardanzas	56
De las inasistencias	56
De los horarios	57
De las reuniones de plana	57



<u>De la eficiencia</u>	57
<u>Del material académico</u>	57
<u>Del material para los exámenes</u>	58
<u>Causales de despido (retiro de la institución)</u>	58
<u>Son prohibiciones de los docentes</u>	58
<u>Estímulos</u>	59
<u>Son faltas de carácter disciplinarias que, según gravedad, pueden ser sancionadas</u>	59
<u>Los profesores que incumplan sus obligaciones se hacen acreedores de las siguientes Sanciones</u>	59
CAPITULO X	
<u>De la promoción de la convivencia sin violencia</u>	60
CAPITULO XI	
<u>Del equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática</u>	
<u>Composición</u>	60
<u>Funciones del comité TOE y la convivencia escolar democrática</u>	61
<u>Son funciones del responsable de convivencia del Colegio</u>	61
<u>Son funciones de la Dirección General respecto de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar</u>	62
CAPITULO XII	
<u>Comité Estudiantil</u>	63
<u>Objetivos</u>	63
<u>Miembros y funciones</u>	63
CAPITULO XIII	
<u>De los procedimientos y medidas correctivas en situaciones de violencia y acoso entre estudiantes</u>	65
CAPITULO XIV	
<u>Del libro de registro de incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes</u>	66
CAPITULO XV	
<u>De la asistencia a los estudiantes víctimas y agresores de violencia o de acoso</u>	66
CAPITULO XVI	
<u>Normas que regulan la convivencia de los derechos, atribuciones, prohibiciones, estímulos, faltas y acciones reparatoras de los estudiantes</u>	66
<u>Código de honor sanmarquino</u>	67
<u>Son obligaciones de los educandos</u>	68
<u>Son prohibiciones de los educandos</u>	69
<u>Son faltas de los educandos</u>	69
<u>Estímulos y acciones reparatoras</u>	70
<u>Los estímulos que con carácter personal otorga el Centro Educativo</u>	70
<u>Acciones reparatoras</u>	71
<u>Dialogo reflexivo en privado</u>	72
<u>Evaluación de la conducta</u>	72
<u>Reportes y procedimientos administrativos</u>	72
<u>Retención en horario extra</u>	73
<u>Acuerdo Directoral</u>	73
<u>Matricula condicional</u>	73
<u>Clasificación de faltas</u>	73
<u>Faltas leves</u>	73



<u>Acciones reparadoras por faltas leves cometidas</u>	74
<u>Faltas graves</u>	74
<u>Acciones reparadoras por faltas graves cometidas</u>	75
<u>Faltas muy graves</u>	76
<u>Acciones reparadoras por faltas muy graves cometidas</u>	76
<u>De la presentación personal</u>	77
<u>Uniforme</u>	78
<u>Ausencias, permisos y excusas para ausentarse del colegio</u>	78
<u>Permisos para salir del colegio durante el día</u>	79
<u>Material escolar</u>	79
<u>Agenda escolar</u>	79
<u>De las clases y los recreos</u>	80
<u>De los cambios de hora, recreos y almuerzo</u>	80
<u>De las evaluaciones y presentación de trabajos</u>	80
<u>Organización del sistema de tutoría</u>	81
<u>Registro anecdótico</u>	81
<u>Estímulos</u>	81
<u>Registro de evaluación</u>	81
<u>Registro de seguimiento</u>	82
<u>Folder de partes de clase</u>	82
<u>Cuaderno de registro de atenciones</u>	82
<u>Informe de notas</u>	82
<u>Supervisión</u>	82
<u>Funciones de las tutoras</u>	82
<u>De las actividades formativas</u>	83
<u>Actividades estudiantiles</u>	84
<u>Criterios para integrar la escolta del Colegio San Marcos del Sur</u>	85
CAPITULO XVII	
<u>De las visitas de estudio, excursiones y promoción</u>	85
CAPITULO XVIII	
<u>De los padres de familia, tutores y/o apoderados</u>	86
CAPITULO XIX	
<u>De las relaciones y coordinaciones de los padres de familia</u>	87
<u>Son objetivos del Comité de Aula</u>	88
<u>Son funciones generales del Comité de Aula</u>	88
<u>Asociación de Ex - Alumnos</u>	89
<u>Son fines de la Asociación de Ex – Alumnos</u>	89
<u>De los deberes del padre de familia</u>	89
<u>De los derechos del padre de familia</u>	91
<u>Procedimientos para formular quejas y reclamos</u>	91
CAPITULO XX	
<u>De las comunicaciones, uso de imágenes y datos</u>	92
CAPITULO XXI	
<u>De los menores con necesidades educativas especiales</u>	92

CAPITULO XXII



<u>La administración de recursos de la responsabilidad de los trabajadores con relación a los bienes del centro educativo</u>	<u>93</u>
CAPITULO XXIV	
<u>Disposiciones finales</u>	<u>96</u>
<u>De las medidas contra sismos</u>	<u>96</u>
<u>Reglas para el uso de la herramienta ZOOM</u>	<u>96</u>
<u>Estímulos</u>	<u>97</u>
CAPITULO XXV	
<u>Disposiciones complementarias</u>	<u>97</u>





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

“SAN MARCOS DEL SUR”

RESEÑA HISTORICA

PRESENTACION El Colegio San Marcos del Sur es una entidad privada sin fines de lucro, creada para brindar a sus estudiantes una educación integral, bilingüe y abierta para los niños en los tres niveles. Se propone satisfacer las necesidades de la comunidad educativa, ofreciéndole una educación de calidad que le permita al educando seguir sin dificultades estudios superiores en cualquier universidad del país y el extranjero.

La Institución Educativa San Marcos del Sur se gestó en el año 2000 con la finalidad de contribuir a potenciar el nivel académico de los niños y jóvenes de esta parte del Cono Sur, además de posibilitar una formación de excelencia con perspectivas de su futura profesionalización universitaria.

Obtuvo su primera Resolución Directoral USE 01 N° 2443 de fecha 12 de julio 2001 autorizando la apertura y Funcionamiento de la Institución, con el nivel Educativo de Educación Secundaria de menor 1° y 2° grado.

El 28 de octubre del año 2002, a través de la Resolución Directoral USE 01 N° 05637, se nos autoriza la ampliación del servicio en el Nivel de Educación Secundaria de Menores al 3°, 4° y 5° grado.

El sistema de enseñanza, la calidad de los docentes y el horario de estudios permitió alcanzar una gran acogida en la comunidad, por lo que nos vimos en la necesidad de gestionar nuestro siguiente permiso, el cual llegó el día 28 de octubre del año 2003, autorizando el funcionamiento del Servicio Educativo en el Nivel de Educación Primaria de Menores completo en el turno de la mañana.

A estas alturas, nuestro primer local ubicado en Las Virreinas Mz. F Lote 09, ya no bastaba para desarrollar nuestra labor docente por lo que decidimos adquirir nuestro primer inmueble ubicado en la Urb. Nuevo Lurín Mz. M Lote 06, a donde nos trasladamos.

El día 29 de mayo del año 2006, a través de la Resolución Directoral UGEL 01 N° 4101, se ratifica nuevamente a nuestra primera directora Luz Yrene Jave Calderón, y se autoriza el traslado de los dos niveles a la nueva sede institucional. La Resolución Directoral Regional N° 001392 del 21 de abril del año 2010, ratifica una vez más a nuestra directora en el cargo.

Este mismo año, procedimos a la apertura de nuestro nivel inicial, en virtud a la Resolución Directoral Regional N° 4161 del 12 de agosto del 2010, Posteriormente con fecha 26 de Febrero del año 2016 fuimos autorizados por Resolución Directoral Regional N° 1271 para trasladar la sede física del nivel primaria junto al de inicial a nuestra segundo local ubicado en la Urb. Nuevo Lurín Mz N1 lote 16, quedando nuestro colegio instalado en dos sedes: Una de Inicial-Primaria y otra exclusiva para el nivel secundaria.

El 19 de noviembre del año 2014, a través de la Resolución Directoral Regional N° 6956, se ratifica nuevamente a nuestra directora.

Después de estos años de trabajo y de logros importantes, verificado en los éxitos de nuestros egresados tanto hombres como mujeres que terminaron una carrera universitaria llegando incluso a obtener becas de especialización en países como Alemania e Italia, se nombró a la Licenciada Julia Ysmenia López Vargas como nuestra nueva directora autorizada por Resolución Directoral N° 1421 del día 08 de febrero del año 2019.

El alto nivel académico que logran los alumnos egresados de nuestras aulas permite que anualmente ingresen a las diferentes universidades e instituciones de prestigio manteniendo altos niveles de rendimiento académico. La formación en “San Marcos del Sur” no se limita sólo al desarrollo de las Ciencias y Humanidades, sino que busca un verdadero desarrollo integral del educando brindándole una sólida formación en valores, y una conciencia crítica, así como el desarrollo de las Artes como Pintura, Oratoria, Teatro, Música y Danza, entre otros talleres, a fin de formar una persona humana, sensible, informada, creativa, solidaria, destacada y con vocación de servicio a su comunidad, al país y a la humanidad. Actualmente cuenta con cerca de cuatrocientos estudiantes, experimentando un crecimiento en este último año del orden del 80%.



PRESENTACIÓN

El Colegio San Marcos del Sur es una entidad privada, sin fines de lucro, creada para brindar a sus estudiantes una educación integral, bilingüe y abierta para los niños en los tres niveles. Se propone satisfacer las necesidades de la comunidad educativa, ofreciéndole una educación de calidad que le permita al educando seguir estudios superiores en cualquier universidad del país.

VISION

Ser el colegio líder del sur de Lima y uno de los mejores del país.

MISION

Somos una institución que brinda un servicio educativo de calidad, sustentado en la formación integral de nuestros educandos preparándolos para enfrentar a los desafíos de la vida de manera adecuada y exitosa, potenciamos sus inteligencias y afianzamos su formación ético moral contribuyendo al desarrollo de una sociedad justa y solidaria

FILOSOFIA

El colegio San Marcos del Sur ofrece una educación holística e integradora que fundamenta su quehacer educativo en la concepción de que el hombre construye la plenitud de su ser a través del desarrollo armónico de sus dimensiones humanas y la utilización plena de su potencial, a través del uso de su libertad con responsabilidad y conciencia social.

LÍNEA AXIOLÓGICA

El colegio San Marcos del Sur ofrece una educación holística e integradora que fundamenta su quehacer educativo en la concepción de que el hombre construye la plenitud de su ser a través del desarrollo armónico de sus dimensiones humanas y la utilización plena de su potencial, a través del uso de su libertad con responsabilidad y conciencia social.

Para la Institución Educativa San Marcos del Sur de Lurín, la educación para el trabajo, como expresión personal, generador de desarrollo y cambio, es la columna fundamental de la filosofía educativa, ubicada dentro de una concepción humanista, según la cual cada hombre es un fin de sí mismo y no puede ser instrumento de otro.

Se sustenta en una axiología concebida en la visión y concreción de un hombre libre, justo, respetuoso y solidario a través de la cooperación, el estudio y la disciplina como testimonio de vida con una mentalidad generadora de riqueza espiritual y bienestar personal.

I. DEFINICION DE POLITICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS GLOBALES.

La institución Educativa Particular “San Marcos del Sur” promueve una educación integral de calidad en concordancia con la Constitución Política del Perú y el Art. 2 de la Ley General de Educación N° 28044.

Promueve la participación activa de los padres de familia en el proceso educativo optimizando la corresponsabilidad de la tarea educativa entre la Institución y la familia de acuerdo al Art. 54 de la Ley General de Educación N° 28044.

La calidad educativa está basada en un modelo educativo activo y flexible a las nuevas concepciones pedagógicas, interactivas, democráticas y participativas que refuercen el papel protagónico de los estudiantes que responden a la diversidad sociocultural de nuestro país.

La Institución Educativa adopta el compromiso de asegurar la tutoría y la orientación educativa como un servicio de acompañamiento socio – afectivo, cognitivo y pedagógico como parte de la formación integral de los estudiantes.



Garantiza la actualización permanente de los diversos agentes educativos tanto en lo relativo a gestión como en el aspecto pedagógico y formativo.

Promueve una cultura de paz en el marco del derecho al buen trato basada en el reconocimiento de las potencialidades de los estudiantes, el respeto, la convivencia democrática, saludable y armoniosa.

II. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Ofrecer un currículo de calidad, incorporando las innovaciones y las tendencias educativas actuales, de manera que se propicie el desarrollo intelectual y la preparación necesaria para continuar aprendiendo terminada la etapa escolar.
2. Propiciar el ambiente adecuado, la motivación y el liderazgo para que sus estudiantes logren una imagen positiva de sí mismos, sean automotivados y proactivos.
3. Orientar a los estudiantes en la apropiación y vivencia de valores, la aceptación de las diferencias y el desarrollo pleno de sus capacidades promoviendo la práctica de valores éticos y morales como parte de su formación integral.
4. Identificar las necesidades de nuestros estudiantes y estimular el desarrollo de sus intereses y capacidades individuales y colectivas.
5. Orientar a los estudiantes en la elección de universidades, profesiones y carreras de acuerdo con sus actitudes, habilidades, intereses, valores y de acuerdo al nivel educativo en que se encuentra.
6. Fomentar en los estudiantes la sana conciencia de los deberes y derechos ciudadanos y un equilibrado sentido de identidad y pertenencia en un entorno multicultural.
7. Alcanzar los más altos niveles de desarrollo académico y formativo del educando con la participación comprometida de los diversos agentes educativos de la institución.
8. Lograr un adecuado desarrollo socio-emocional del educando a través del conocimiento científico, técnico y humanista.
9. Desarrollar un pensamiento reflexivo, crítico y creativo que los capacite para entender la realidad y transformarla para vivir en equilibrio en ella.
10. Propiciar el desarrollo de proyectos y actividades que evidencien el carácter innovador de la institución.
11. Promover actividades que integren a docentes, estudiantes y padres de familia sobre la base de la línea axiológica del Centro Educativo.
12. Desarrollar programas de capacitación del personal que garantice la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
13. Desarrollar acciones de planeamiento y supervisión para garantizar una educación pertinente y de calidad.

III. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

Con el objetivo de lograr los fines y objetivos de la educación peruana propuestos en la Ley General de Educación y los objetivos institucionales, el Colegio San Marcos del Sur orienta su acción educativa en base a los siguientes principios:

1. **La familia es núcleo fundamental de la sociedad y la primera responsable de la educación de sus hijos.** En consecuencia, el colegio propone:
 - 1.1 Promover la participación activa y responsable de los padres en el proceso educativo de sus hijos.
 - 1.2 Fortalecer la vinculación de los padres en los procesos formativos de la comunidad sanmarquina.
2. **La persona es un ser único, libre, digno, responsable que se construye a sí mismo.** En consecuencia, el colegio se propone:
 - 2.1 Fomentar los valores y las virtudes humanas a través de la práctica y vivencia de los mismos.
 - 2.2 Educar para el uso de la libertad con responsabilidad, propiciando la participación y el ejercicio de los valores democráticos.



- 2.3 Educar en la resiliencia creando una visión positiva de su propio futuro para el desarrollo de su proyecto de vida.
3. **El ser humano aprende cuando construye su conocimiento en la interacción comunicativa con los otros.** En consecuencia, el colegio se propone:
 - 3.1 Fomentar y aplicar la metodología activa, constructiva y de desarrollo de procesos.
 - 3.2 Propiciar la interacción comunicativa entre los miembros de la escuela, dentro del contexto socio-cultural particular, regional e internacional, como forma de intercambio, construcción y progreso social, cultural y espiritual.
 - 3.3 Propiciar que el estudiante sea un elemento activo del aprendizaje, que se desarrolle a partir de las posibilidades personales y en la interacción con otros.
4. **Los avances de la ciencia y la tecnología influyen en la actividad humana, en su concepción y relación con el mundo y con los demás hombres.** La valoración, apropiación y aplicación de los conocimientos científicos, tecnológicos y culturales de la actualidad son fundamentales en una educación abierta al siglo XXI. En consecuencia, el colegio se propone:
 - 4.1 Fomentar una conciencia ética para uso y aplicación de los conocimientos Científicos y tecnológicos poniéndolos al servicio de la humanidad.
 - 4.2 Crear las condiciones pedagógicas y metodológicas para que los estudiantes se familiaricen con la comprensión, el uso y la producción de los códigos científicos y tecnológicos modernos.
5. **La cultura es el resultado de un proceso histórico; su conocimiento, conservación y enriquecimiento es una tarea fundamental del ser humano y de la sociedad.** En consecuencia, el colegio se propone:
 - 5.1 Incrementar y afianzar la formación cultural, el sentido de pertenencia y la identidad patriótica.
 - 5.2 Incrementar el estudio de ciencias humanas y la formación de valores universales.
 - 5.3 Educar en y para el respeto a las diferencias, la valoración de las culturas foráneas y minoritarias.
6. **La exigencia es la base de la excelencia personal y ésta última el fin de la educación orientada a la búsqueda del éxito como persona, al liderazgo y al servicio social.** En consecuencia, el colegio se propone:
 - 6.1 Promover la excelencia personal, la formación integral y calidad de vida total, a través del ejercicio de una disciplina formativa que conlleve a la autonomía y a la autodisciplina.
 - 6.2 Formar en las virtudes humanas, en las actitudes positivas, en el uso de la libertad con responsabilidad, la toma de decisiones, el liderazgo y la autoestima.
 - 6.3 Promover actividades que nos permitan hacernos conscientes de nuestra realidad social y sensibilizarnos de nuestra responsabilidad frente a ella.
7. **Educar para el siglo XXI es preparar a los educandos para lo impredecible del futuro.** En consecuencia, el colegio se propone:
 - 7.1 Aplicar los métodos que fomenten el desarrollo de los procesos de pensamiento y el aprendizaje conceptual.
 - 7.2 Desarrollar las actitudes investigativas y las habilidades para formular hipótesis y resolver problemas metódicamente.
8. **La tolerancia, el respeto a las diferencias, a los derechos de los demás y a la dignidad de la persona; la participación y la cooperación solidaria; son valores fundamentales en el nuevo Proyecto Educativo de “San Marcos del Sur”.** En consecuencia, el colegio se propone:
 - 8.1 Fomentar las prácticas de la democracia participativa en la vida diaria del colegio.
 - 8.2 Promover la vivencia y practicar el uso de la libertad con responsabilidad.
 - 8.3 Promover las actividades que ayuden a la formación de ciudadanos participativos.
 - 8.4 Coordinar la actividad educativa y orientar activamente el proceso, fomentando las prácticas educativas orientadas a la búsqueda de la investigación y la creatividad.



9. **La humanidad es responsable del uso, conservación o destrucción de nuestro medio ambiente**, en consecuencia, el Colegio se propone:
 - 9.1 Crear conciencia del impacto que tienen nuestras acciones sobre el medio ambiente y de la responsabilidad que tenemos de conservarlo.
 - 9.2 Desarrollar programas, actividades y estrategias que promuevan el uso racional de los recursos.
10. **Dentro de un marco no confesional el Colegio “San Marcos del Sur” reconoce que el ser humano tiene una dimensión trascendente que lo conecta con su espiritualidad y sus creencias religiosas, cualesquiera que estas sean.**
 - 10.1 Fomenta la convivencia basada en los valores de respeto, aceptación y tolerancia.
 - 10.2 Crea espacios para que todos los miembros exploren y trabajen en su ética, espiritualidad y conocimiento de las diferentes religiones del mundo.
11. **La calidad**, que asegure la eficiencia en los procesos y eficacia en los logros y las mejores condiciones de una educación para la identidad, la ciudadanía, el trabajo; en un marco de formación permanente.
12. **La equidad**, que posibilite una buena educación para todos los peruanos sin exclusión de ningún tipo y que dé prioridad a los que menos oportunidades tienen.
13. **La interculturalidad**, que contribuya al reconocimiento y valoración de nuestra diversidad cultural, étnica y lingüística; al diálogo e intercambio entre las distintas culturas y al establecimiento de relaciones armoniosas.
14. **La democracia**, que permita educar en y para la tolerancia, el respeto a los derechos humanos, el ejercicio de la identidad y la conciencia ciudadana, así como la participación.
15. **La ética**, que fortalezca los valores, el respeto a las normas de convivencia y la conciencia moral, individual y pública.
16. **La inclusión**, que incorpore a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables.
17. **La conciencia ambiental**, que motive el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el futuro de la vida.
18. **La creatividad y la innovación**, que promuevan la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura

IV. MODELO PEDAGÓGICO:

1. ASPECTO PEDAGÓGICO

Concebimos la educación como un proceso socio cultural y personal permanente. En cuanto proceso social le reconocemos su condición histórica y compleja determinado por múltiples factores. En ella tanto el Estado como la sociedad civil tienen una responsabilidad.

La Institución Educativa San Marcos del sur se ha planteado trabajar bajo los lineamientos del modelo interactivo, actitud dialogante y la evaluación permanente.

Se propone formar jóvenes que se proyecten a la comunidad con una sólida formación ético-moral.

Responder a las expectativas de los jóvenes en su afán de superación académica con proyección a acceder a una educación superior.

Por esta razón, la I.E.P. “San Marcos del Sur”, se propone desarrollar un proyecto pedagógico alternativo que propicie no sólo la adquisición de conocimientos, sino que estimule en el estudiante la capacidad de “aprender a aprender”, con una metodología activa que le ayude a descubrir nuevos conocimientos y, a saber Ser en la sociedad, es decir brindarle una formación integral, logrando el pleno desarrollo de sus potencialidades, capaz de crear cultura, y contribuir al desarrollo de su familia y de la comunidad nacional, latinoamericana y mundial.



La propuesta educativa del colegio se viabiliza a partir de un modelo pedagógico, que orienta científicamente el proceso educativo y que se concretiza en el proyecto curricular institucional (PCI), el mismo que a partir de diferentes niveles de planificación (a corto, mediano y largo plazo) se gestiona a través de las diferentes actividades que desarrolla el docente con los educandos, y que involucra también la participación de los padres de familia y a la comunidad circundante.

Esta propuesta tiene su fundamento pedagógico en los postulados del enfoque histórico-cultural.

Sobre la formación integral:

La propuesta del colegio es integral porque contribuye con la formación completa de la personalidad del educando, en sus diferentes dimensiones: temperamento (componente afectivo), intelecto (componente cognitivo) y carácter (componente moral); es decir no se descuida ningún aspecto del desarrollo de la formación básica de la personalidad.

La formación integral no está desligada del contexto histórico social donde el estudiante se desenvuelve, por tal motivo las capacidades que desarrolle deben estar acorde con sus reales necesidades sociales; es decir deben permitirle sobrevivir y convivir, crear y producir, así como ser agente de transformación social. Esto significa que el tipo de hombre que aspiramos formar debe ser una personalidad digna, autónoma e íntegra.

Para el logro de los objetivos planteados, el currículo del colegio está estructurado de la siguiente manera:

- a) Áreas curriculares. Corresponde a las áreas del conocimiento, cuyo contenido es transmitido al educando; estas áreas son: Matemática, Comunicación, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Arte, Educación por el Trabajo, Desarrollo Personal y Educación Física.
- b) Espacios de interacción sociocultural. Permite al estudiante integrar conocimientos, desarrollar capacidades y asumir determinado tipo de disposiciones hacia la familia y la comunidad. Son espacios de interacción sociocultural, entre otros, el festival artístico Raymi Llaqta, las salidas de investigación y recreación a la comunidad, la Feria del Libro, la feria científica Expo ciencia, los Juegos Florales y Olimpiadas, las actividades de integración familiar, etc.
- c) Espacios para el desarrollo de habilidades diferenciadas. De acuerdo al desarrollo y las motivaciones particulares de cada personalidad, estos se refieren básicamente a los talleres académicos, artísticos y deportivos.
- d) Actividades de extensión y promoción a la comunidad. Ponen en contacto el trabajo de la escuela con la familia y la comunidad; corresponden a estas actividades el concurso zonal de matemática denominado "CONCURSO DE MATEMATICA DEL CONO SUR, OXFORD CAPACITACION INTELECTUAL", el ciclo escolar de verano.
- e) Servicios de apoyo al estudiante. Preparan al alumno para que pueda enfrentar de manera saludable (psicológica y energéticamente) el esfuerzo sostenido de las funciones cognitivas y socio afectivas: servicio médico, psicopedagogía y asistencia social.

2. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

- a) **Aprender a ser:** una persona con actitudes y valores como la comprensión de normas de convivencia, la capacidad de cooperar y de organizarse autónomamente, el gusto por el estudio, la actitud crítica, la iniciativa, el compromiso y la vocación de servicio, desarrollando sus capacidades para solucionar problemas dentro de una cultura de paz; ejerciendo el liderazgo, trabajando en equipo y generando cambios sustentables que apunten hacia un desempeño con excelencia.



- b) **Aprender a hacer:** Valorando el trabajo como un medio de su desarrollo personal y social, desarrollando competencias que le permitan recuperar, incorporar, adaptar, innovar y crear tecnologías apropiadas.
- c) **Aprender a vivir juntos:** Interactuando creativamente con su ambiente natural, social y global; reconociendo la diversidad de la especie humana; participando en organizaciones sociales orientadas hacia la justicia, la solidaridad y la democracia, asociados directamente con el mejoramiento de la calidad de vida y el desempeño con excelencia.
- d) **Aprender a aprender:** La transculturalidad, la pluriculturalidad, respetando su identidad dentro de la cultura general de valores; desarrollando estrategias de aprendizaje que acrecienten su autonomía.

3. PRINCIPIOS PSICOPEDAGOGICOS:

Relacionados con las decisiones curriculares.

- a) **Principio de la construcción de los propios aprendizajes.** El aprendizaje es un proceso de construcción interna, activo e individual e interactivo con el medio social y natural. Los alumnos, para aprender utilizan estructuras lógicas que dependen de variables como el contexto y los aprendizajes adquiridos anteriormente.
- b) **Principio de la necesidad del desarrollo de la comunicación y el acompañamiento en los aprendizajes.** Esto quiere decir que la interacción entre el alumno y el profesor y entre el alumno y sus padres se produce sobre todo a través del lenguaje. Expresar los pensamientos lleva a reorganizar las ideas y facilita el desarrollo. De acá deducimos que todo esto nos obliga a propiciar interacciones en las aulas, más ricas, más estimulantes y saludables. En este contexto, el profesor es quien crea situaciones de aprendizaje adecuadas para facilitar la construcción de los saberes, propone actividades variadas y graduadas, orienta y conduce las tareas, promueve la reflexión, ayuda a obtener conclusiones, etc.
- c) **Principio de la significatividad de los aprendizajes.** El aprendizaje significativo es posible si se relaciona los nuevos conocimientos con los que ya posee el estudiante, pero además si se tienen en cuenta los contextos, la realidad misma, la diversidad en la cual está inmerso el estudiante. Los aprendizajes deben estar interconectados con la vida real y con las prácticas sociales de cada cultura. En la medida que el aprendizaje sea significativo para los educandos, hará posible el desarrollo de la motivación para aprender y la capacidad para construir nuevos aprendizajes.
- d) **Principio de la organización de los aprendizajes.** Las relaciones que se establecen entre los diferentes conocimientos se amplían a través del tiempo y de la oportunidad de aplicarlos en la vida, lo que permite establecer nuevas relaciones con otros conjuntos de conocimientos y desarrollar la capacidad para evidenciar estas relaciones mediante instrumentos diversos como, por ejemplo, los mapas y redes conceptuales.
- e) **Principio de integralidad de los aprendizajes.** Los aprendizajes deben abarcar el desarrollo integral de los estudiantes de acuerdo con las características individuales de los estudiantes, por ello se debe propiciar la consolidación de las capacidades adquiridas por los estudiantes en su vida cotidiana y el desarrollo de nuevas capacidades a través de todas las áreas del currículo. En este contexto, es imprescindible el respeto de los ritmos individuales de los educandos en el logro de los aprendizajes.
- f) **Principio de evaluación de los aprendizajes:** La metacognición y la evaluación en sus diferentes formas, sea por el docente, el estudiante u otro agente educativo; son necesarias para promover la reflexión sobre los propios procesos de enseñanza – aprendizaje. Los estudiantes requieren actividades pedagógicas que le permitan reconocer sus avances y dificultades: acercarse al conocimiento de si mismo,



autoevaluarse analizando sus ritmos, características personales, estilos: aceptarse y superarse permanentemente, para seguir aprendiendo de sus aciertos y errores. Aprenden a ser y aprender a hacer.

4. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

- a) Determinar el plan de estudios en función a la metodología individualizada, y personalizada.
- b) La construcción curricular de asignatura y grado estará en relación a los fines de IEP “SAN MARCOS DEL SUR”
- c) Los educandos serán conducidos a ser protagonistas del trabajo escolar y no repetidores.
- d) La metodología se desarrolla a partir de las experiencias, vivencias y experimentos realizados en clase.
- e) Se indica en la relación afectiva del docente con el alumno trascendiendo a la familia y a la comunidad.
- f) El docente sujeto a capacitación permanente conduce al aprendizaje con el uso adecuado bibliográfico y didáctico.

5. LINEAMIENTOS DE LA DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

a) Lineamientos Jurídicos

La Constitución Política del Perú en sus artículos 13º al 19º garantiza como derecho social la educación, especialmente en el décimo tercero, que manifiesta que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana.

Esto engloba integralmente el proceso de desarrollo que debemos seguir para lograr un hombre nuevo, para una sociedad nueva.

Las Leyes de educación y los reglamentos específicos persiguen la misma cosa; por lo tanto, debemos emprender una cruzada por el cambio a fin de adquirir una nueva imagen para nuestro colegio.

b) Lineamientos Filosóficos

El sistema educativo del I E “San Marcos del Sur” de Lurín, concibe al hombre como un ser biopsicosocial con infinidad de potencialidades para poder desarrollarlas y lograr la autorrealización.

Es necesario dotarlo de una formación ético – moral que le permita desarrollarse en equilibrio con los demás y con el mundo en que vive.

c) Lineamientos Curriculares

- El currículo propicia la participación activa del educando y en consecuencia se guía por principios educativos como los de la llamada escuela activa para que el educando tomando como punto de partida, el mundo de su propia experiencia consolide su formación integral.
- El currículo prevé que la participación y el desarrollo implica una toma de conciencia crítica sobre la necesidad de cambio y un fortalecimiento de la voluntad que permita la acción eficaz y responsable.
- El currículo supera la identificación de la educación con el concepto tradicional de la escuela y en consecuencia dota al estudiante de los principios metodológicos para un permanente autoaprendizaje que le permite responder a las



consecuencias del cambio social, laboral y a los desarrollos de la ciencia y la tecnología.

- El currículo educa políticamente, es decir capacita para el debate de ideas sobre el poder y la fuerza que actúan en y a través de las instituciones, para que el futuro ciudadano pueda participar consciente y responsablemente en el funcionamiento y desarrollo de las estructuras sociales económicas y políticas.

d) Lineamientos Psicológicos

En psicología, el desarrollo se analiza con estudios a largo plazo de manera longitudinal, o con estudios transversales pero que vistos en su conjunto permite formarse una idea de periodos, etapas y fases por los que pasa el ser humano, desde la infancia hasta la vejez, en sus diversas características, en su actuar, psicomotor, intelectual social y afectiva.

El desarrollo humano, a diferencia del aprendizaje, casi siempre se conceptualiza como un proceso más espontáneo, determinado por factores internos de maduración biológica; sin embargo, los teóricos e investigadores contemporáneos de la psicología del desarrollo reconocen el papel jugado por las experiencias físicas y sociales las cuales pueden facilitar u obstaculizar el desarrollo del individuo.

De acuerdo a los nuevos conocimientos respecto de los estilos de aprendizaje, teorías de las inteligencias Múltiples y Ritmos de aprendizajes, los docentes deben considerar la singularidad de cada estudiante y adecuar su metodología de enseñanza – aprendizaje en función a las necesidades y características de los mismos.

e) Lineamientos Pedagógicos

Los fundamentos pedagógicos del currículo se presentan con base en las características de la corriente llamada Pedagogía activa o escuela activa que se inspira en:

- Los métodos educativos son el resultado de varias condiciones sociales y científicas, las cuales han ido conduciendo poco a poco tanto a planteamientos teóricos como a estrategias didácticas específicas orientadas al principio de que el aprendizaje es un proceso unido a la acción activa del educando, entendiendo que:
 - ✓ La acción como efecto sobre las cosas, es decir como experiencia física.
 - ✓ La acción como colaboración social como esfuerzo de grupo, es decir como experiencia social.
- La práctica debe ir unida a la reflexión, buscando provocar la formación de conceptos en los estudiantes y no simplemente la repetición memorística de fórmulas y expresiones verbales, utilizando la creatividad del docente para elaborar material que cause impacto en el estudiante que originen situaciones problemas motivando a la formulación de nuevos conceptos.
- Dentro de los lineamientos pedagógicos se contempla la integración de las diferentes áreas del conocimiento favoreciendo el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje. Así los niños (as) bajo la guía del docente, creativo, inteligente y comprometido, serán quienes desarrollen diferentes caminos para encontrar respuestas a sus dudas, intereses y experiencias.
- El trabajo que implica una integración curricular, planeación integrada por niveles en pro de una formación integral ofrece un ambiente pedagógico muy favorable y dispuesto para desarrollar los ejes transversales, relacionándolos de manera lógica con el plan de estudios y profundizando en los intereses y necesidades de la comunidad educativa en la cual el estudiante es siempre el eje central.



f) Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa

La Tutoría y Orientación Educativa constituye un servicio de acompañamiento permanente al estudiante como parte de la formación integral. Este acompañamiento es de tipo socio-afectivo, cognitivo y pedagógico.

La Dirección asegura la incorporación de la TOE en los instrumentos de gestión. La TOE se caracteriza por ser oportuna, flexible, formativa, preventiva y permanente. Desde la TOE se vela por la promoción, defensa y cumplimiento de los derechos de los estudiantes. Así como por el cumplimiento de la Campaña “Tengo Derecho al Buen Trato”.

El tutor tiene un perfil ideal caracterizado por buena capacidad de escucha, empatía, confiabilidad, confidencialidad, equilibrio emocional, capacidad de liderazgo y coherencia ético-moral.

La Dirección garantiza la conformación del Comité de Tutoría y Orientación Educativa aprobando mediante Resolución Directoral.

La función de tutor formal en el nivel Inicial y Primaria asume el docente de aula. En Secundaria se asigna a uno de los docentes de la sección, teniendo en cuenta el perfil ideal del tutor y la opinión de los estudiantes.

El tutor facilita la integración de los estudiantes en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.

6. DESARROLLO DE HABILIDADES EN LOS EDUCANDOS

El Colegio San Marcos del Sur de acuerdo con su misión, visión, filosofía y objetivos afirma ser un colegio humanista, con tendencias constructivistas, con un preescolar basado en el enfoque histórico cultural de S.L. Vygotsky, teniendo como premisa el carácter rector de la educación en su relación con el desarrollo, esto es fundamentalmente, adoptar una posición humanística y optimista. Recoge los aportes de J. E. Pestalozzi, F. Froebel María Montessori, dentro de un marco resiliente. Nos comprometemos a ofrecer una educación integral orientada en el ser. Entendemos que se requiere estar abierto a un modelo ecléctico.

Fieles a la misión y basándonos en una educación que busca la unidad entre lo afectivo y lo cognitivo, en la que la formación de valores, sentimientos y modos de comportamiento reflejan nuestro carácter humanista, buscamos que nuestros estudiantes desarrollen las siguientes habilidades:

a) Habilidades de Pensamiento

- Analiza, comprende y utiliza la información creativamente para la solución de los problemas reales del entorno y de la comunidad.
- Muestra interés por los avances científicos y tecnológicos y una actitud investigativa.

b) Habilidades de Pensamiento Crítico

- Investiga y utiliza los procesos de resolución de problemas en todos los campos para seleccionar la información, analizarla críticamente y tomar las decisiones pertinentes.

c) Habilidades para la Comunicación

- Utiliza los códigos y medios de comunicación modernos de manera comprensiva y eficaz.
- Se comunica competentemente en inglés y en castellano.



- Establece las relaciones consecuentes entre lengua y cultura.

d) Habilidades para Contraer Compromisos con la Comunidad

- Contribuye solidariamente con la comunidad a través de un espíritu, de cooperación y participación.

e) Habilidades para Establecer Relaciones Sociales

- Actúa con base en los principios de alteridad, respetando los derechos y la dignidad de otros.
- Demuestra alto grado de empatía hacia los miembros de su comunidad.
- Demuestra una autoestima alta y saludable.
- Se propone metas personales elevadas pero reales, y las alcanza.
- Muestra permanente autocontrol y disciplina.

f) Habilidades para Establecer Relaciones con la Cultura Universal

- Utiliza el conocimiento del pasado para explicar el presente y lo proyecta hacia el futuro.
- Comprende las interrelaciones entre las distintas culturas humanas y las sociedades, y actúa en consecuencia.
- Interactúa con otras culturas, refiriéndose a ellas de manera crítica y creativa, y fundamentándose en su propia identidad y valores culturales.

g) Habilidades para Actuar Éticamente

- Comprende la trascendencia de cada uno de sus actos y actúa responsablemente según los principios de una ética social.

h) Habilidades para Conservar la Salud Física y Mental

- Pone en práctica planes personales de desarrollo físico y conservación de la salud física y mental, con criterios firmes y seguros.

i) Habilidades para la Valoración y Producción Artística

- Valora el arte y desarrolla sus habilidades artísticas potenciando su imaginación, su creatividad y el goce estético.
- Respeta y valora las manifestaciones culturales propias y universales.

7. PERFILES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Colegio San Marcos del Sur orienta sus fines educativos al desarrollo de los valores personales y sociales de sus estudiantes, formándolos como:

- a) Personas autónomas, creativas, productivas y con capacidad de adaptación.
- b) Personas compasivas, empáticas, con alto sentido de respeto y aceptación de los demás; Capaces de comprender los problemas sociales, proponer e impulsar soluciones novedosas.
- c) Personas con un profundo sentido de pertenencia hacia el colegio, la ciudad, el país y el mundo.
- d) Ciudadanos con una visión global, preparados para enfrentar con talento y confianza el futuro de su comunidad en los aspectos económicos, culturales y políticos, conscientes del impacto de sus acciones en el resto del mundo.
- e) Personas con identidad propia, respeto por sí mismos y la diversidad cultural.
- f) Personas con un compromiso ético-social e intelectual que establecen interacción armónica con la naturaleza.



1. PERFIL DEL NIÑO DE INICIAL

- a) Demuestran actitudes solidarias, cooperativas y de respeto con los adultos.
- b) Comparte experiencias y objetos con otros respetando las diferencias culturales sociales, físicas.
- c) Muestra autonomía e independencia en sus diversas actividades.
- d) Es responsable y cumple encargos dentro del aula.
- e) Está comprometido con el cumplimiento de hábitos básicos de socialización.
- f) Muestra logros en su desarrollo atencional.
- g) Muestra capacidad de orientación temporal y espacial.
- h) Muestra capacidad comunicativa tanto en lo expresivo como en lo comprensivo.
- i) Reconoce los lados derecho e izquierdo de su cuerpo.
- j) Se desenvuelve con naturalidad en las áreas de desarrollo individual y grupal.
- k) Utiliza crayones, crayolas, lápices y/ o colores demostrando habilidades viso motoras de mayor precisión.
- l) Despliega su creatividad a través de diversas actividades lúdicas y/o artísticas.
- m) Expresa con naturalidad sus necesidades, ideas, sentimientos, emociones y experiencias.
- n) Respeta normas de convivencia establecidas por necesidad del grupo.
- o) Conoce su cuerpo y disfruta de su movimiento.
- p) Explora su entorno natural y social.
- q) Se interesa por conocer y entender hechos, fenómenos y situaciones de la vida cotidiana.

2. PERFIL DEL NIÑO DE PRIMARIA

- a) Muestra identidad personal, se reconoce como persona con derechos, deberes, valora sus características físicas, cualidades psíquicas y emocionales.
- b) Expresa con seguridad sus sentimientos e ideas demostrando una actitud abierta al diálogo.
- c) Demuestra un comportamiento acorde a su edad, es coherente y tolerante ante las diferencias individuales, sociales, económicas y culturales.
- d) Actúa con perseverancia, evidencia deseo de superación para alcanzar sus metas y enfrentar los retos que se le presenten en la vida.
- e) Actúa con mentalidad de líder proactivo, triunfador, integrador de la familia, capaz de tomar decisiones, acorde con sus criterios y convicciones, asumiendo las consecuencias de sus actos.
- f) Es promotor de una cultura de paz.
- g) Conoce, aprecia y cuida su cuerpo adoptando hábitos saludables.
- h) Aprende a aprender elaborando y aplicando estrategias intelectuales y afectivas para construir nuevos conocimientos.
- i) Defiende sus derechos y promueve la defensa de los derechos de las otras personas dentro de la institución y fuera de ella.
- j) Practica normas de convivencia, valora el trabajo en equipo.
- k) Conoce y se identifica con su realidad socio cultural, local, regional, nacional y es consciente de su rol presente y futuro en el desarrollo y defensa del país.
- l) Contribuye al desarrollo sustentable de su localidad, interactuando positivamente con su medio natural y utilizando racionalmente los recursos ambientales.
- m) Se comunica eficientemente, demuestra hábitos de lectura y comprensión lectora y muestra disposición para conocer nuevas lenguas.



- n) Demuestra curiosidad por el mundo físico y natural, desarrollando hábitos de trabajo científico que conlleva a despertar y afianzar el espíritu investigador.
- o) Actúa en defensa de la vida, respeta la libertad, practica la solidaridad, busca la verdad y ama el trabajo.
- p) Muestra interés particular por profundizar sus conocimientos en el área de las ciencias.

3. PERFIL DEL ESTUDIANTE DE SECUNDARIA

- a) Se reconoce como persona en pleno proceso de cambio biológico y psicológico afianzando su identidad.
- b) Refuerza su autoestima afirmando sus intereses y aspiraciones de orden personal, familiar, social y cultural.
- c) Expresa asertivamente sus sentimientos e ideas, demostrando una actitud tolerante frente a las diferencias de sus coetáneos.
- d) Demuestra seguridad, dominio personal y confianza en la toma de decisiones, defendiendo sus derechos y el de los demás con plena conciencia de sus deberes.
- e) Valora y practica un estilo de vida saludable y es responsable de su propia integridad, se interesa por el cuidado del medio ambiente, fomentando una cultura de paz.
- f) Practica normas de convivencia, valora el trabajo en equipo, respeta las opiniones divergentes en sus relaciones interpersonales y toma de decisiones colectivas por el bien común.
- g) Conoce y se identifica con su realidad socio cultural, local, regional, nacional y es consciente de su rol presente y futuro en el desarrollo y defensa del país.
- h) Descubre y dirige sus actividades significativas, siendo el protagonista principal de su propio aprendizaje., demostrando sus potencialidades cognitivas – afectivas.
- i) Desarrolla su capacidad de abstracción que le permite ser crítico y analítico para solucionar en forma creativa los problemas y asumir los retos de la vida cotidiana.
- j) Aplica conocimientos, habilidades y destrezas en la realización de actividades productivas conforme a los avances tecnológicos.
- k) Demuestra curiosidad por el mundo físico y natural, desarrollando hábitos de trabajo científico que conlleva a despertar y afianzar el espíritu investigador.
- l) Actúa en defensa de la vida, respeta la libertad, practica la solidaridad, busca la verdad y ama el trabajo.
- m) Muestra interés particular por profundizar sus conocimientos en el área de las ciencias.
- n) Muestra interés por acceder a una educación superior como parte de su proyecto de vida.

4. PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA

- a) Se identifica con la Institución Educativa participando activamente en la educación de su hijo (a).
- b) Transmite seguridad y confianza a sus hijos, propiciando la comunicación y la integración en el hogar.
- c) Valora y respeta la labor de los maestros manteniendo permanente comunicación con ellos.
- d) Respeta y acata el Manual de Convivencia de la Institución Educativa.
- e) Mantiene una actitud de cooperación con la institución educativa, participando en las actividades.



- f) Participa activamente en los Talleres, Charlas, Reuniones convocadas por la institución educativa.
- g) Asume con responsabilidad sus compromisos adquiridos con la institución.
- h) Mantiene una actitud de respeto para con todos los miembros de la comunidad educativa.

5. PERFIL DEL DIRECTOR

- a) Ejerce liderazgo democrático participativo.
- b) Practica la justicia, la veracidad y el respeto.
- c) Es organizado y comprometido con el cambio.
- d) Es innovador y creativo.
- e) Demuestra capacidad para solucionar problemas.
- f) Demuestra asertividad y empatía.
- g) Es optimista y perseverante.
- h) Posee pensamiento crítico y analítico.
- i) Conoce el manejo de la institución.
- j) Demuestra capacidad de gestión.
- k) Es eficiente y eficaz en la toma de decisiones.

6. PERFIL DEL DOCENTE

- a) Se identifica con la I.E. y ejerce la docencia por vocación.
- b) Muestra sentido del equilibrio y seguridad personal como consecuencia de conocerse a sí mismo.
- c) Demuestra ética profesional, mostrando transparencia, verdad, honradez, coherencia y responsabilidad en sus actos.
- d) Es líder, ya que tiene iniciativa, inspira confianza, posee conocimiento actualizado de su especialidad y brinda una educación de calidad.
- e) Tiene capacidad para orientar adecuadamente a los estudiantes a fin lograr una formación integral.
- f) Demuestra capacidad para trabajar en equipo y de integrarse con compromiso y entusiasmo.
- g) Tiene capacidad de ayuda a los padres de familia para conocer y comprender a sus hijos, promoviendo la participación activa de ellos como un medio de integración social y logro de aprendizajes.
- h) Conoce e interpreta la realidad de la institución educativa, así como la realidad local y nacional.
- i) Estructura su plan de estudios para optimizar la labor educativa y lograr las capacidades propuestas.
- j) Posee capacidad para planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- k) Es crítico, activo y creativo. Elabora su material de trabajo de acuerdo a la programación.
- l) Está capacitado para brindar un buen trato como parte de una convivencia democrática y armoniosa salvaguardando la integridad física, psicológica y social del estudiante.
- m) Constituye un modelo de vida digno de imitar por una sólida formación ética y moral, por estilos de vida saludables y un gran profesionalismo.

7. PERFIL DEL TUTOR

- a) Demuestra buena capacidad de comunicación caracterizado por buena capacidad de escucha.
- b) Tiene capacidad empática.
- c) Es asertivo y posee capacidad para orientar y aconsejar a los estudiantes.



- d) Transmite confianza, seguridad y capacidad de liderazgo.
- e) Brinda un buen trato a todos los estudiantes.
- f) Demuestra coherencia ética en su vida diaria.
- g) Demuestra una sólida formación ético-moral.
- h) Participa activamente en las actividades preventivas promocional.
- i) Demuestra interés por brindar el acompañamiento académico y socio-afectivo a los estudiantes.
- j) Garantiza la tutoría individual y grupal de los estudiantes.
- k) Es un constante motivador en el desempeño del estudiante.

CAPITULO I **DEL REGLAMENTO, BASE LEGAL Y ALCANCES**

DEL REGLAMENTO

Art. 1º.-

El presente reglamento será de conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa para su fiel cumplimiento.

Art. 2º.-

El presente reglamento interno tiene la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 23384 y su Reglamento.
- c) Nueva Ley General de Educación N° 28044
- d) D.L. 25762 ley orgánica del Ministerio de Educación modificado por la ley 26510 y los decretos supremos 051-95-ED y 002-96-ED
- e) Ley General del Profesorado N° 24029, su Reglamento D.S. N° 19-90 ED y su Modificatoria Ley del Profesorado N° 25212 y su Reglamentación D.S. N° 19-90.
- f) D.S. N° 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular.
- g) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) D.S. N° 002-96-ED Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- i) D.S. N° 015-2004-ED Reglamento de Organización y Funciones de Direcciones Departamentales y UGEL
- j) D.S. N° 050-82-ED Reglamento sobre el Sistema de Supervisión y Monitoreo.
- k) D.S. N° 01-84-ED Dispositivo del Instituto Nacional de Cultura.
- l) R.S. N° 189-82-ED Normas sobre el Funcionamiento de Kioscos Escolares.
- m) Informe Ejecutivo de Gestión Anual – RM-596-2004-ED
- n) R.M. N° 1326-85 Elaboración y Aprobación del Cuadro de Distribución de Horas en Secundaria.
- o) R.M. N° 1225-85-ED Normas sobre la Determinación de Alumnos que han obtenido los más altos puntajes de Educación.
- p) R.M. N° 814-85-ED Funciones de los Auxiliares de Educación.
- q) R.D. N° 0711 Funciones para el personal Administrativo del Plantel, trabajadores de Servicio y Guardianía. R.M. N° 353-89-ED.
- r) R.M. N° 1241-84-ED Normas para Bibliotecas Escolares.
- s) R.M. N° 1173-91-ED Normas para la Selección de Personal y Provisión de Cargos Directivos, Jerárquicos de Centros de Programas Educativos Estatales y Particulares.
- t) R.M. N° 291-95-ED Autorización de Excursiones y Visitas Escolares.
- u) D. L. N° 276-84 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- v) R.M. N° 002-98-ED Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- w) R.D. N° 010-98-ED Normas para el desarrollo de Programas de Recuperación Académica en Centros y Programas Educativos de Educación Secundaria de Menores.
- x) R.M. N° 168-2002-ED Normas para la Organización de las Actividades del Año Académico 2005.



- y) R.M. N° 0019-2004-ED
- z) R.M. N°0048-2005-ED
- aa) R.M. 0068-2005-ED
- bb) D.S. 020-2001-ED y su modificatoria D.S. 033-2001 proceso de contrato de personal.
- cc) Ley N° 28198 Colegio de Profesores del Perú
- dd) D.S. 17-2004 – ED del Colegio de Profesores del Perú.
- ee) RM N° 166-96-ED Reglamento de las Unidades de Servicios Educativos
- ff) DS N° 011-2000 ED Texto Único de Procedimientos educativos del Ministerio de Educación.
- gg) D.L. N° 719 Ley de Cooperación Técnica internacional y su reglamento
- hh) D.S. 015-92-PCM
- ii) D.S. N°018-2004-ED
- jj) DS-03-08-DE. Reglamento de Educación Primaria.
- kk) DS-04-83-DE. Reglamento de Educación Secundaria.
- ll) Ley N° 26549 de los Centros Educativos Privados.
- mm) DL-882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- nn) DS-01-96ED Reglamento de la Ley 26549.
- oo) DS N° 04-96 ED Demarcación de los Órgano Intermedios.
- pp) DS N° 46-97-EF Relación de Bienes y Servicios Infecto.
- qq) DS-N° 47-97-EF Normas Reglamentarias de la disposición tributaria.
- rr) Decreto de Urgencia N° 02-2020
- ss) R.V. N° 330-2019 MINEDU “Disposiciones que regulan el funcionamiento del sistema de registro de datos del personal de instituciones educativas privadas en el marco de la Ley 29988 (REGIEP) y del Sistema de Gestión de Información y seguimiento a los casos comprendidos en la Ley N° 29988 (SGIS).
- tt) RVM N° 025-2019-MINEDU Sobre Evaluación de los educandos.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 3°.-

El presente Reglamento Interno es un instrumento normativo que establece las normas básicas para la organización y funcionamiento de la IEP “San Marcos del Sur” a fin de cumplir con sus fines y la línea axiológica, trazadas por el propietario en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Art. 4°.-

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar y cumplir el presente reglamento interno.

Art. 5°.-

CONSTITUYEN LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- a) La Directora
- b) El Subdirector
- c) La Propietaria
- d) Personal Docente
- e) Personal Auxiliar
- f) Personal Administrativo
- g) Personal de Mantenimiento
- h) Estudiantes
- i) Padres de Familia



CAPITULO II
**DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS,
FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANICA.**

Art. 6º.-

La IEP “San Marcos del Sur” es una institución de derecho privado orientada a promover y fomentar la Educación, cuenta con personería jurídica extendida por la:

Resolución Directoral USE 01 N° 02443, dada el 12 de Julio del 2001;

- a) Resolución Directoral USE 01 N° 05637, dada el 28 de octubre del 2002;
- b) Resolución Directoral USE 01 N° 06150, dada el 28 de octubre del 2003;
- c) Resolución Directoral UGEL 01 N° 4101, dada el 29 de mayo del 2006;
- d) Resolución Directoral Regional N° 1392-2010-DRELM dada el 21 de abril del 2010;
- e) Resolución Directoral UGEL 01 N° 4161, dada el 12 de agosto del 2010;
- f) Resolución Directoral Regional N°6956-2014-DRELM dada el 14 de noviembre del 2014;
- g) Resolución Directoral Regional N°1271-2016-DRELM, dada el 26 de febrero del 2016
- h) Resolución Directoral N° 1421-2019-UGEL 01-SJM, dada el 08 de febrero del 2019.

Art. 7º.-

Para cualquier efecto la institución se denomina IEP “San Marcos del Sur” cuyo domicilio legal es Mz M Lote 06-Urbanización Nuevo Lurín, distrito de Lurín.

Art. 8º.-

La IEP “San Marcos del Sur” es creado mediante R.D. USE 01 N° 02443 para atender el Nivel Secundaria de Menores áreas de Ciencias y Humanidades. Posteriormente se reconoció la ampliación de grados a través de la R.D. N° 5637/2002; luego vendría la autorización de funcionamiento del Nivel Primaria a través de la R.D. N° 6150 y finalmente la Resolución Directoral UGEL 01 N° 4161, dada el 12 de agosto del 2010, nos autoriza a funcional en el Nivel Inicial.

Art. 9º.-

SON FINES DE LA IEP:

- a) Contribuir a la superación cultural de los niños y jóvenes del distrito de Lurín y alrededores.
- b) Promover y fomentar la educación, sin discriminación, en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de acuerdo con las normas legales vigentes.
- c) Cultivar en los educandos los valores morales, éticos, sociales, cívicos, solidarios y culturales de la colectividad.
- d) Propiciar la formación integral de los estudiantes. Su acción se orientará hacia el surgimiento de un nuevo hombre QUE LE PERMITA el conocimiento de sus deberes y derechos dentro de la sociedad.

Art. 10º.-

SON OBJETIVOS DE LA IEP:

- a) Promover el desarrollo integral de los educandos hacia mejores niveles de vida, el cultivo de los valores éticos, de justicia, solidaridad la aceptación de las diferencias, el desarrollo pleno de sus capacidades y el respeto a la vida propendiendo a la paz nacional e internacional; procurando su atención alimenticia, de salud y de recreación.
- b) Desarrollar acciones que contribuyan a la formación integral del educando a través del programa curricular adecuado considerando los avances científicos y tecnológicos. incorporando las innovaciones y las tendencias educativas más actuales, de manera que se propicie el desarrollo intelectual y la preparación necesaria para continuar aprendiendo terminada la etapa escolar.
- c) Contribuir a la integración de fortalecimiento de la familia y la comunidad.
- d) Profundizar la formación científica y humanista y el cultivo de los valores adquiridos desde el Nivel Inicial, desarrollando conocimientos y experiencias de los procesos de aprendizaje, especialmente en las áreas de comunicación, matemática y ciencia, tecnología y ambiente.



- e) Promover y desarrollar actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas que permitan la formación integral del educando y propiciar la participación de la juventud.
- f) Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan a conocimiento y comprensión de sí mismo.
- g) Promover acciones que permitan la comunicación con padres de familia, ex alumnos e instituciones y empresas a fin de unificar esfuerzos para el óptimo desarrollo del proceso educativo.
- h) Propiciar el ambiente adecuado, la motivación y el liderazgo para que sus estudiantes logren una imagen positiva de sí mismos, sean autos motivados y proactivos.
- i) Identificar las necesidades de nuestros estudiantes y estimular el desarrollo de sus intereses y capacidades individuales y colectivas.
- j) Orientar a los estudiantes en la elección de universidades, profesiones y carreras de acuerdo con sus actitudes, habilidades, intereses y valores.
- k) Fomentar en los estudiantes la sana conciencia de los deberes y derechos ciudadanos y un equilibrado sentido de identidad y pertenencia en un entorno pluricultural.
- l) Comprometer la participación de los padres de familia para integrarlos en la formación de sus hijos con el propósito de revalorar el sentido de la responsabilidad.
- m) En el aspecto Docente, promover la participación comprometida de los miembros de la comunidad educativa en el proceso de "ASOCIACIÓN" para el logro de la misión sanmarquina.
- n) En el aspecto Organizativo, generar los mecanismos de gestión institucional que permitan la innovación permanente y un óptimo manejo académico, formativo, administrativo y gerencial de la Institución

Art. 11º.-

SON FUNCIONES DE LA IEP:

- a) Impartir una educación adecuada en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, acorde con los lineamientos de política educativa y la línea axiológica trazada por el propietario.
- b) Promover la participación activa de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Estimular a los miembros de la comunidad educativa que destaquen en el cumplimiento de sus funciones; así como por acciones extraordinarias que realicen en beneficio de la institución educativa.

Art. 12º.-

A efectos del cabal cumplimiento de las funciones y objetivos de la IEP "San Marcos del Sur", se adopta la siguiente estructura orgánica:

- a) Órgano del Propietario:
 - Promotoría
- b) Órgano de Dirección:
 - Dirección.
- c) Órganos de Asesoramiento:
 - Consejo Directivo.
 - Asesoría Legal.
 - Asesoría Administrativa
- d) Órganos de Ejecución:
 - Área Académica:**
 - Coordinación de Inicial y Primaria.
 - Coordinación de Secundaria.
 - Profesores.
 - Auxiliares
 - Departamentos de apoyo académico: Biblioteca, Laboratorios, Medios Audiovisuales, Impresiones y Material Didáctico.

Área Formativa:



- Departamento Psicopedagógico. (TOE)
- Jefatura de Deportes.
- Talleres y Escuelas Culturales, Artísticos, Deportivos y Académicos.
- Comité de Convivencia
- Comité de Tutoría
- Comité de Gestión de Riesgos
- Servicio de Apoyo al Estudiante (SAE)

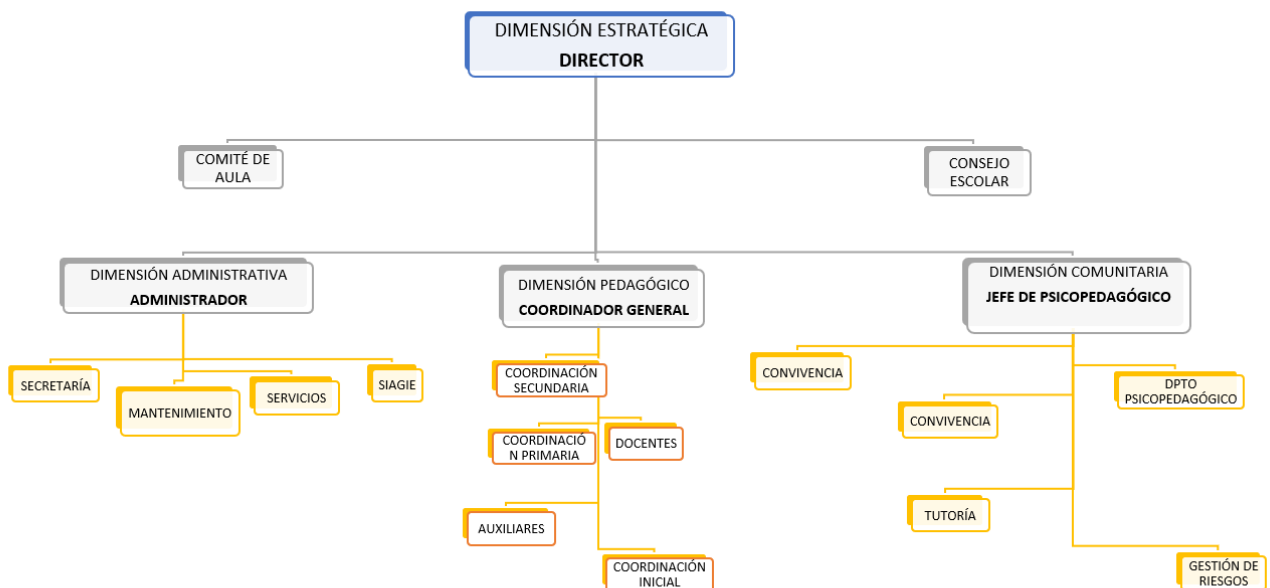
e) Órganos de Apoyo:

Área Administrativa:

- Secretaría.
- Logística e Infraestructura: almacén, mantenimiento y seguridad.
- Departamento de Informática.
- Administración de SIAGIE
- Área de Marketing
- Servicios
- Mantenimiento

f) Órganos de Colaboración:

- Comités de Aula.
- Consejo Escolar
- Asociación de Ex alumnos.





CAPITULO III **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN**

Art. 13º.-

El Órgano de Dirección está constituido por la directora encargado de planificar, controlar y evaluar el proceso técnico-pedagógico y administrativo de la IEP "San Marcos del Sur". La directora es nombrada o removido por el propietario de la IEP; dándose a conocer a la UGEL 01 dentro de los 10 días calendario a partir de su nombramiento.

Art. 14º.-

La directora es la primera autoridad del plantel. Asume responsabilidades de conducción y administración de la IEP esto es de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativas y de los diferentes servicios que brinda el Complejo Educativo, teniendo presente en todo momento la visión y misión del Complejo Educativo, para lo cual cuenta con facultades de Dirección y Gestión ante el Ministerio de Educación y el propietario. La directora de la IEP desempeñará el cargo a tiempo completo.

Art. 15º.-

SON REQUISITOS BÁSICOS PARA SER DIRECTOR:

- a) Tener título profesional o universitario o pedagógico.
- b) Experiencia docente de cinco (5) años como mínimo.
- c) Reconocida solvencia moral.

Art. 16º.-

SON FUNCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y el Presupuesto Anual y velar por la correcta administración de los recursos propios
- b) Formular, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo, con la participación del personal docente y la colaboración de los Padres de Familia.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo, de Docentes y de los Padres de Familia del Colegio. Así como también presidir las reuniones técnico - pedagógico y administrativa y otras relacionadas con los fines de la IEP.
- d) Administrar la documentación del centro educativo.
- e) Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el personal directivo del centro educativo.
- f) Evaluar y aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los estudiantes y el calendario anual, en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local.
- g) Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente, la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la planta física, instalaciones y mobiliarios.
- h) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslado de matrícula, visita de estudio y excursiones y expedir certificados de estudios. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en documentos pedagógicos oficiales, así como las exoneraciones de asignaturas y aplicación de pruebas de ubicación. Así mismo autorizar exámenes que de convalidación y revalidación.
- i) Otorgar certificados, así como suscribir toda clase de comunicaciones y documentos.
- j) Diseñar, aprobar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- k) Seleccionar al personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio. Proponer sus remuneraciones de acuerdo a la calificación y presupuesto y aprobar el Cuadro de Asignación de Personal.



- l) Representar al Colegio ante entidades y autoridades judiciales, administrativas, políticas, laborales, financieras y educativas y suscribir toda clase de convenios.
- m) Evaluar, incentivar, y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo. En caso de una evaluación negativa sancionar al personal directivo, jerárquico y administrativo. Otorgar estímulos al personal que se hubiere hecho acreedor por su eficiencia y comportamiento, así como determinar las sanciones por deficiencias, faltas y otros que atenten contra la disciplina, los fines de la educación y/o los objetivos del Colegio, de conformidad con las leyes vigentes y los lineamientos de la Promotoría.
- n) Estimular y sancionar, según el caso, a los estudiantes del Colegio, de conformidad a lo normado en el presente Reglamento
- o) Verificar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones, que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- p) Verificar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- q) Coordinar con los comités de Aula (padres de familia) así como asesorarlos sobre el uso de los fondos que ella recaude y autorizarles el movimiento económico. Asimismo coordinar con los comités de padres de familia y la autoridad competente del Ministerio de Educación asuntos de interés común.
- r) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- s) Estimular y organizar la participación de los estudiantes del centro educativo en eventos de carácter deportivo y cultural convocado por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
- t) Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel y por buen trato a los estudiantes dentro y fuera de la IEP.
- u) Otorgar permisos al personal a su cargo hasta por 3 días al año, en caso debidamente justificados.
- v) Formular el cuadro de necesidades de los Bienes y Servicios.
- w) Aprobar el inventario general del Colegio autorizando las altas y bajas.
- x) Autorizar, previa coordinación con el propietario, el uso eventual de los ambientes y/o equipo de la IEP por parte de las instituciones de la comunidad para fines educativos y/o culturales.
- y) Informar y coordinar la implementación de actividades con la UGEL 01.
- z) Coordinar con el comité de orientación del educando.
- aa) Aprobar el cuadro de Distribución de Secciones y distribución del tiempo.
- bb) Visar los documentos que soliciten los profesores y padres de familia.
- cc) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno.
- dd) Presentar al término del año lectivo, el informe correspondiente detallando su gestión, así como el inventario de la IEP, a la UGEL 01, con copia al propietario.
- ee) Demás funciones propias de su cargo de acuerdo a la legislación vigente.

Art. 17°.-

El órgano del propietario está constituido por el promotor o promotora de la IEP, quien lo ha creado y sostiene su funcionamiento garantizando sus recursos materiales y financieros.

Art. 18°.-

SON FUNCIONES DEL PROPIETARIO:

- a) Establecer la línea axiológica que regirá su centro dentro del respeto a los principios y valores establecidos dentro de la Constitución y el Sistema Educativo Peruano, contenido, metodología y sistema y pedagógico del plan curricular de cada año o periodo de estudio; los sistemas de la evaluación y control de estudiante; la dirección, organización, administración y funciones del centro; los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia; sin más limitación que las que pudiera establecer las leyes.



- b) Aprobar el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Establecer el régimen económico del Colegio.
- d) Aprobar el presupuesto anual del Colegio.
- e) Autorizar los proyectos de inversión.
- f) Asumir las responsabilidades de la ley por las actividades de la IEP.
- g) Aprobar el reglamento interno de la IEP, elaborado en concordancia con las normas legales vigentes, en coordinación con el director.
- h) Nombrar y/o remover al director comunicando a la UGEI 01.
- i) Asegurar la calidad del servicio educativo.
- j) Estimular la actualización profesional del personal, así como propender a su mejora económica
- k) Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación de mobiliario, equipo y material educativo usados, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico-pedagógicas del nivel de secundaria.
- l) Solicitar al director copia del informe anual, así como el inventario de la IEP presentado a la UGEL.

Art. 19°. -

El órgano de ejecución está constituido por el personal docente, psicólogos y personal de apoyo en talleres y otros medios que garantizan el funcionamiento de la Institución educativa, ejerciendo funciones técnico pedagógicas, de promoción educativa comunal y de orientación y bienestar del educando.

Art. 20°. -

SON FUNCIONES DEL COORDINADOR (A):

- a) Participar en la formulación del PEI, PEAI, PCI, RI, Plan de Trabajo Anual y el Plan de Gestión de Riesgos de la IEP.
- b) Orientar el trabajo de los Docentes y Asesores, brindándoles la capacitación correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- c) Programar y realizar jornadas de actualización para los docentes.
- d) Establecer en coordinación con otros sub directores los horarios y turnos de trabajo del personal.
- e) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo, disponiendo el reemplazo de los ausentes con los Asesores Docentes disponibles.
- f) Informar periódicamente al director, a los profesores, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- g) Organizar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo y en el periodo vacacional.
- h) Informar periódicamente al director sobre la situación del área a su cargo.
- i) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades Técnico-Pedagógicas del Área de su competencia en coordinación con el director y de los demás Sub directores que hubiere.
- j) Supervisar y monitorear las actividades de la Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.
- k) Permanecer en la I.E. durante las horas de trabajo, para estar alerta a las peticiones de profesores y/o estudiantes. En caso de ausencia delegar funciones al Asesor o profesor de mayor experiencia.
- l) Dar a conocer el plan de trabajo para el periodo vacacional e informar sobre:
 - Criterios para designar profesores.
 - Evaluación del mismo.
- m) Apoyar al director en todas las gestiones administrativas que se efectúan dentro y fuera del plantel, para el bienestar de la institución, así como de los docentes.
- n) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor administrativa del personal a su cargo.



- o) Estimular y fomentar el sentido de responsabilidad de los trabajadores, teniendo como base su puntualidad, esmero, espíritu de trabajo, lealtad y colaboración en la acción educativa del plantel.
- p) Sancionar en caso de incumplimiento de las funciones.
- q) Programar, prever, proporcionar y supervisar los recursos materiales que sea necesario para el adecuado funcionamiento del Centro Educativo, coordinando con todas las áreas para cubrir los requerimientos y necesidades prioritarios.
- r) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- s) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar todas las actividades internas y externas de la I.E. como apoyo a la tarea educativa integral.
- t) Propiciar un ambiente cordial y de confraternidad entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa con participación directa.
- u) Organiza, coordina, ejecuta y evalúa las actividades de carácter cívico patriótico, orientados a fortalecer la identidad institucional, conciencia regional y nacional.
- v) Promover el desarrollo de actividades educativas de carácter cultural, recreacional y otros.
- w) Dar a conocer por escrito el cronograma de actividades a realizarse durante el año lectivo.
- x) Coordinar con el servicio de tutoría al educando, para realizar diferentes actividades que se desarrollarán en el plantel, formaciones, escuela de padres, actuaciones, etc. Garantizando la participación de la totalidad de docentes.
- y) Establecer el cronograma de las actividades prioritarias de los diferentes estamentos de la familia sanmarquina.
- z) Comunicar a la opinión pública sobre acciones sobresalientes de la institución promocionando su marketing.
- aa) Prioritariamente velar por la imagen institucional.
- bb) Gestionar la participación de la institución en distintos eventos deportivos, culturales y académicos.
- cc) Gestionar las relaciones con los ex alumnos.

Art. 21°. –

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO:

1. Programa de atención:

- a) Orientación y/o consejería individual, grupal o familiar a través de entrevistas según lo requiera el caso.
- b) Evaluación psicológica individual y/o grupal.
- c) Implementación de programas que faciliten el proceso de enseñanza- aprendizaje de los estudiantes utilizando estrategias psicopedagógicas individuales y/o grupales.
- d) Acompañamiento, asesoría y coordinación con el departamento académico para la adaptación de los temas curriculares en los casos de estudiantes inclusivos.
- e) Promueve y participa en la organización, evaluación y asesoramiento de la elección vocacional de los estudiantes.
- f) Promueve y participa en la programación de educación en valores y el buen trato.
- g) Realizar y programar talleres y/o sesiones educativas según la necesidad de la población escolar teniendo en cuenta los niveles académicos.
- h) Implementación de historias psicopedagógicas en calidad reservada y confidencial de las evaluaciones psicopedagógicas y psicológicas.
- i) Derivación de casos que ameriten ser tratados por otros especialistas. En los casos clínicos serán derivados al psicólogo clínico y/o psiquiatra.
- j) Emisión de informes a las autoridades académicas competentes cuando estos sean necesarios.

2. Evaluaciones Psicológicas:



- a) Se encarga de evaluar las diversas áreas del estudiante: Afectiva- emocional, familiar, intelectual- académico, social y vocacional con la finalidad de detectar y prevenir a tiempo cualquier dificultad.
 - b) Entrevistas psicológicas para admisión de estudiantes nuevos.
3. Programas de prevención para el adecuado desarrollo personal estudiantil:
- a) Salud Mental.
 - b) Violencia y acoso escolar.
 - c) Sustancias psicoactivas.
 - d) Sexualidad.
4. Conformación de comités para el desarrollo integral de los estudiantes:
- a) Forma parte del comité de convivencia escolar y de Tutoría.
 - b) Asesorara, orienta y apoyar en la elaboración del programa de convivencia escolar y de tutoría.
5. Atención psicopedagógica a la comunidad educativa:
- a) Involucrar permanentemente a los padres de familia en la formación académica y desarrollo personal de sus hijos.
 - b) Programación y organización de las escuelas de padres.
 - c) Asesoría y orientación psicológica a los docentes y/o personal de la comunidad educativa que lo requiera.
 - d) Programación y organización de talleres, capacitaciones, charlas de implementación docente con temas relacionadas al aspecto psicológico de los estudiantes.

Art. 21°. -

SON FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR(A):

- a) Dar a conocer al iniciar y finalizar el año lectivo, el inventario físico del plantel, publicándose en las respectivas vitrinas.
- b) Realizar estudios de oferta y demanda del servicio educativo.
- c) Procesar y consolidar las estadísticas en forma permanente.
- d) Procesar la información del registro de asistencia del personal docente y administrativo ante la Dirección.
- e) Elaborar y llevar el cuadro de asignación de personal en la Institución Educativa.
- f) Participar en la elaboración y adecuación de normas para la selección de personal docente y administrativos (personal contratado).
- g) Realizar el control de asistencia del personal comprendido en el D.L. 276 y haga su producción diaria.
- h) Realizar acciones de capacitación del personal Administrativo.
- i) Registrar, actualizar y procesar el escalafón magisterial y administrativo de la institución.
- j) Dar curso a los trámites de permiso, licencias del personal Docente y administrativo.
- k) Asumir las responsabilidades de gestión administrativa económico financiero de los recursos propios, ingresos por especies valoradas a favor de la Institución Educativa "San Marcos del Sur", en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
- l) Realizar pago de servicios, bienes y compromisos adquiridos por la institución.
- m) Consolidar la información contable y remitirla a la instancia correspondiente.
- n) Corregir las desviaciones administrativas.
- o) Integrar, controlar y supervisar los servicios de su competencia, las comisiones a adquisiciones como también de altas y bajas.
- p) Impedir la utilización del colegio con fines de propaganda
- q) Administrar la documentación de matrícula y certificados del estudiante, especies valoradas FUT, Constancias, Subsanciones y otros que generen ingresos propios.
- r) Administrar la planta física, velando por su mantenimiento, mejoramiento y conservación, así como todos los bienes del plantel.



- s) Organizar y actualizar el inventario general del plantel, en coordinación con los Sub directores, Asesores, Jefes de Laboratorio y Talleres: Biblioteca y Secretaría del Plantel procediendo con la codificación de los bienes.
- t) Formular y presentar el presupuesto anual consignando las diferentes actividades a desarrollarse en el presente año escolar.
- u) Racionalizar y optimizar el trabajo del plantel teniendo en cuenta las necesidades prioritarias del Complejo Educativo.

Art. 22°. -

SON FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE TUTORÍA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR:

- a) El Coordinador de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar es responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de Tutoría para los educandos, así como las actividades que de ella emanan. Jerárquicamente depende del Sub Director de Formación General.
- b) Elabora y ejecuta el Plan de Área.
- c) Propiciar y fomentar la disciplina y el respeto mutuo entre los educandos, por medio de la práctica de valores.
- d) Detectar los problemas que presenten los educandos y contribuir a su solución o tratamiento a través de Tutoría grupal o individual; con participación del departamento de Psicopedagogía y Tutores.
- e) Orientar a los docentes Tutores en la aplicación de métodos y Técnicas relacionados con Tutoría.
- f) Orienta el trabajo de los Auxiliares de Educación brindando el apoyo y asesoramiento correspondiente en forma oportuna.
- g) Propiciar y coordinar la conformación de los Comités de Aula, brindando el apoyo necesario.
- h) La Jefatura inmediata superior de los Señores Auxiliares de Educación es la Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.
- i) Promover y organizar la escuela de Padres.
- j) Implementar adecuadamente el botiquín escolar para casos de emergencia.
- k) Orientar y Coordinar el trabajo del Concejo Escolar.
- l) Otros que le asigne la Dirección.

Art. 23°. -

SON FUNCIONES DE LOS ASESORES DE ÁREA:

1. Funciones del asesor de Comunicación:

- a) Depende del director y sub Director.
- b) Adecuar los propósitos de grado dando énfasis en el proceso de diversificación el desarrollo de las capacidades fundamentales de área y los específicos.
- c) Planificar, organizar y ejecutar las acciones de capacitación técnico pedagógico para los docentes de la especialidad.
- d) Programar, organizar y ejecutar acciones de monitoreo y seguimiento especializado para mejorar en calidad y eficiencia la acción educativa.
- e) Programar, ejecutar, eventos para mejorar la expresión oral escrita en concordancia a los propósitos de la emergencia educativa, a través de los concursos de conocimientos que coadyuven a la mejor utilización de la ciencia y la tecnología de la gramática estructural y general.
- f) Buscar nuevas estrategias metodológicas en la aplicación del razonamiento verbal en la especialidad que vayan a favor del estudiante sanmarquino.
- g) Elaborar y producir documentos técnico pedagógicos de apoyo para mejorar en calidad y eficiencia el aprendizaje de los estudiantes de nuestra institución educativa.
- h) Promover y participar en el control de la distribución de material técnico pedagógico
- i) Impulsar en los docentes y estudiantes la producción de pequeños textos que sean el reflejo de la capacidad creadora del maestro sanmarquino.



- j) Realizar demás funciones que asigne el Director.

2. Funciones del Asesor de Ciencia y Ambiente

- a) Depende del director y sub Director.
- b) Programar, ejecutar y evaluar las acciones técnico - pedagógicas en los diferentes niveles educativos que existe en la Institución Educativa “San Marcos del Sur”.
- c) Propiciar y desarrollar cursos taller de implementación y/o capacitación docente en el marco de las nuevas concepciones pedagógicas para mejorar la calidad y eficiencia del aprendizaje de nuestros estudiantes.
- d) Promover y orientar la aplicación de las técnicas activas, nuevas estrategias metodológicas para el logro del desarrollo de capacidades.
- e) Seleccionar, ordenar, adecuar y articular los contenidos curriculares a su entorno en los diferentes grados con la participación activa de los docentes.
- f) Promover y orientar la aplicación de las técnicas e instrumentos de evaluación de acuerdo a los procesos de aprendizaje de los estudiantes (matriz de evaluación)
- g) Experimentar la aplicación de los nuevos enfoques de tecnología educativa en función de la problemática detectada y priorizada.
- h) Promover y organizar cursos de física, química, biología en sus diferentes etapas fundamentalmente para los docentes de la institución.
- i) Promover, organizar y ejecutar la FERIA ESCOLAR DE CIENCIA Y TECNOLOGIA.
- j) Promover y asesorar la producción de los componentes y/o materiales educativos de acuerdo a las necesidades de la institución educativa.
- k) Impulsar proyectos de sensibilización a los educandos sobre el cuidado del medio ambiente.
- l) Otros que le asigne el director.

3. Funciones del asesor de Matemática

- a) Depende del director de la Institución Educativa y subdirector.
- b) Analizar y adecuar las capacidades, componentes en el proceso de diversificación para la organización de las unidades didácticas (unidades de aprendizaje, proyectos de aprendizaje y módulos de aprendizaje) de los diferentes grados.
- c) Promover métodos, técnicas o sea estrategias metodológicas de razonamiento y lógica matemática.
- d) Propiciar y desarrollar cursos de implementación y/o actualización docente en los diferentes niveles educativos de nuestra Institución Educativa “San Marcos del Sur”
- e) Diagnosticar la problemática de la matemática y buscar propuestas sobre estrategias metodológicas acorde al avance de la ciencia y la tecnología para mejorar el aprendizaje en matemática.
- f) Experimentar la aplicación de tecnologías, estrategias y producción de material educativo en relación al desarrollo de la ciencia y tecnología hacia la modernidad educativa e introducir al estudiante sanmarquino en el campo de la informática, fundamentalmente en el uso de Internet.
- g) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de seguimiento, monitoreo general y especializado opinada e inopinada a los docentes de la especialidad.
- h) Promover y organizar la participación de los docentes, educandos en eventos y concursos relacionados a la especialidad.
- i) Participar en la producción, distribución y recepción de diferentes documentos técnico pedagógicos.
- j) Proponer y asesorar a la superioridad sobre aspectos inherentes a la especialidad de matemática.
- k) Cumplir con otras funciones que le asigne el director de la institución educativa.



4. Funciones del Asesor de ciencias Sociales:

- a) Depende del director y sub directores de Formación General.
- b) Adecuar, diversificar y evaluar los programas curriculares realizando una adecuada diversificación curricular en base a los carteles de capacidades y contenidos de acuerdo a nuestra realidad institucional.
- c) Planificar organizar y ejecutar acciones de implementación y actualización técnico pedagógico para las diferentes asignaturas y/o áreas de los grados de educación Primaria y Secundaria.
- d) Promover, organizar eventos de carácter cultural, revisión de nuestra cultura andina y su historia a fin de insertar como contenidos temáticos en los diferentes grados de estudio.
- e) Buscar nuevas estrategias metodológicas en la aplicación de la ciencia e historia dentro de la especialidad.
- f) Elaborar y producir documentos técnico pedagógicos de apoyo para mejorar la calidad y eficiencia del aprendizaje de los alumnos sanmarquinos.
- g) Planificar, programar y ejecutar acciones de seguimiento y monitoreo opinada e inopinada (general y especializado) y reprogramar el avance garantizando el aprendizaje de los alumnos de la Institución Educativa "San Marcos del Sur".
- h) Cumplir funciones que le asigne el director.

Art. 24°. -

SON FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de trabajo, PEI, PCI, AA, RI, MOF.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de orientación y bienestar del educando tutoría y las de Promoción Educativa comunal de conformidad a la Ley General de Educación.
- c) Organizar, ambientar y tener limpia el aula y preparar material educativo con apoyo de la auxiliar.
- d) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente e informar a los padres de familia.
- e) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- f) Participar en acciones programas de investigación y experimentación de nuevas técnicas de trabajos educativos, así como eventos de actualización profesional organizados por la IEP o por las instancias superiores.
- g) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección de la IEP en las acciones que le permita el logro de los objetivos de la educación en su respectivo nivel y los específicos de la IEP, incluyendo los extra programáticos.
- h) Atender y orientar permanentemente a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanece en la IEP incluyendo las horas de recreo, higiene y alimentación.
- i) Detectar problemas que afecten al educando en su desarrollo y su aprendizaje tratando o derivando lo que requiere atención especializada.
- j) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la IEP.
- k) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes.
- l) Organizar el comité de aula de su tutoría.
- m) Asistir en forma obligatoria a las reuniones, actuaciones y otros eventos convocados por la dirección.
- n) Contribuir a la adquisición, conservación y mejoramiento del material didáctico.
- o) Emplear método, técnica y medios adecuados para lograr un eficaz rendimiento educativo.
- p) Confeccionar y entregar en fecha oportuna los registros de evaluación, libretas, unidades de aprendizajes y/o proyecto, actas, ITP, Cuadros de Contenido y otros documentos de que la autoridad requiera; y emitir informe técnico pedagógico y de conducta haciendo las sugerencias que estime conveniente.
- q) Velar por la enseñanza sistemática de la Constitución.



- r) Ejecutar acciones de diversificación curricular a través de trabajos o jornadas pedagógicas en equipo con docentes de su misma área y otros.
- s) Fomentar la práctica de valores entre sus pares y educandos.
- t) Conseguir internamente elevar el nivel de identificación institucional.
- u) Realizar acciones de recuperación pedagógica.
- v) Proponer proyectos de innovación Técnico Pedagógicas con el propósito de mejorar la calidad educativa.
- w) Conocer e identificarse con el PEI, cumpliendo un rol protagónico en el desarrollo de las actividades educativas.
- x) Ser agente fundamental de la educación y contribuir con la familia, comunidad y el Estado en la formación integral del educando.
- y) Desempeñar su función educativa con eficiencia y responsabilidad, dignidad y lealtad a la Constitución, a las leyes y a los fines de la Institución Educativa "San Marcos del Sur".
- z) Practicar valores éticos y sociales de la comunidad educativa, participando en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y deportivo.
- aa) Velar por equipamiento adecuado de la infraestructura, mobiliario escolar y equipamiento de la I.E. promocionando su mejora e implementación.
- bb) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección, Sub direcciones de formación general, asesorías; así como a las actividades centrales organizadas por la Dirección del plantel, de acuerdo a la Programación Anual.
- cc) Es obligación del personal docente participar en la hora de formación, los tutores se ubicarán al frente de su sección, contribuyendo así con la disciplina.
- dd) Actualizarse permanentemente y participar en los eventos pedagógicos, para ser más eficientes.
- ee) Mantener relaciones cordiales de amistad entre colegas, asumiendo su responsabilidad, el compromiso de plena identificación institucional.
- ff) Cumplir con todas las acciones inherentes al cargo.
- gg) Brindar apoyo a los estudiantes que representen a la institución en diferentes eventos: concurso de conocimientos, deporte, música, etc.
- hh) Usar adecuadamente la TV, computadoras, entre otros dispositivos electrónicos de la institución.

Art. 25°. -

SON FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y/O TUTORAS:

- a) Recibir a los estudiantes en la puerta y supervisar su presentación personal correcta.
- b) Revisar y llevar la asistencia por medio de los QR de los estudiantes.
- c) Asistir y monitorear la formación de los estudiantes.
- d) Supervisar la entrada de los docentes al aula con el parte diario de clases.
- e) Revisión de cuadernos y tareas y colocarlo en su folder de revisión (verificar que estén los exámenes pegados, las notas al día, etc).
- f) Auxiliar al docente en temas de disciplina cuando este lo requiera.
- g) Manejar los documentos de aula (anecdotario, parte de clases, examen diario y registros de asistencia, registro de tareas)
- h) Supervisar el buen uso de los servicios higiénicos, el jardín, las escaleras y los patios.
- i) Vigilar atentamente que se mantenga el buen trato y las buenas costumbres entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- j) Dejar limpias las aulas a su cargo.
- k) Monitorear que los estudiantes almuerzen bien y a su hora.
- l) Mantener la correcta ambientación del aula por áreas específicas, incluyendo el lema motivador y apoyar todas las actividades de la Institución educativa, incentivando la integración del aula.
- m) Verificar que los estudiantes se retiren a sus hogares correctamente uniformados, a tiempo y en orden.



- n) Las auxiliares se retirarán luego de asegurarse que los estudiantes ya se hayan retirado a sus hogares, verificando que no quede nadie en el local escolar. En el Nivel Primaria, esto se hará previa organización interna, en Secundaria, cada auxiliar responde por su grupo.
- o) Acatar las disposiciones de la Institución y orientar la disciplina de los educandos, bajo las normas establecidas.
- p) Presentar un Informe Bimestral por estudiante acerca de su desenvolvimiento escolar integral.
- q) Registrar vía web, asistencias y avisos, previa coordinación con la autoridad educativa.
- r) Los Auxiliares y Tutoras dependen del Órgano inmediato superior Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar y/o coordinaciones de nivel.
- s) Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre sus compañeros.
- t) Informar cuando la situación lo requiera o cuando sea conveniente acerca de las características de los estudiantes con lo que respecta a su comportamiento, asistencia y aseo personal, así mismo eleva un informe de los casos problema a las instancias correspondientes.
- u) Colaborar con los padres de familia en el tratamiento de problemas de conducta.
- v) Fomentar en los educandos el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del plantel, evitando el deterioro del edificio, mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente a la superioridad.
- w) Llevar personalmente y en coordinación con el personal docente el registro anecdótico de cada estudiante, de las secciones a su cargo, registrando oportunamente las incidencias significativas de comportamiento.
- x) Formular los partes virtuales de asistencia diaria y hacer registrar en el parte de diario la actividad de aprendizaje y asistencia del personal docente, del grado y secciones a su cargo en forma personal.
- y) De acuerdo al Reglamento de la Ley del Profesorado N° 25217, los señores Auxiliares estarán presentes 25 minutos antes de la formación.
- z) Las demás funciones del cargo que le asigne su jefe inmediato.
- aa) En ausencia del Docente, el Auxiliar de Educación ingresará al aula para cumplir funciones a su cargo.

Art. 26°.-

El órgano de apoyo está constituido para el apoyo técnico pedagógico y la disciplina; así como por la secretaría para el apoyo administrativo. Sus funciones serán determinadas en el manual de funciones.

Art. 27°.-

SON FUNCIONES DE LA SECRETARÍA:

- a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
- b) Preparar y redactar la documentación oficial de la I.E. para fines correspondientes.
- c) Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.
- d) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.
- e) Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con empatía al usuario.
- f) Coordina la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos a la DRELM y UGEL
- g) Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la I.E.P.
- h) Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el Director.
- i) Permanecer en su oficina en horas de trabajo.



- j) Otras acciones inherentes al cargo que se le asigne por el Director del Plantel y Sub Direcciones.
- k) Recaba, expende y registra las especies valoradas debidamente numeradas de recursos propios.
- l) Remitir mensualmente el informe de recaudación de los recursos propios y especies valoradas.
- m) Llevar debidamente archivados los talonarios de recibos de pagos y otros documentos de ingresos propios.
- n) Efectuar oportunamente el cobro de pensiones.
- o) Recoger y distribuir oportunamente las boletas de pago al personal docente, administrativo y de servicio.
- p) Apoyar en forma efectiva con la sub dirección de administración en labores inherentes a la sub dirección.
- q) Efectuar el informe semanal sobre los ingresos propios y especies valoradas.
- r) Llamar a los papás de los estudiantes cuando se sienten mal de salud, bajas notas, tardanzas, citas, entrega de boletas de notas, entre otros.
- s) Redactar los contratos laborales del personal de la institución y entregar su cargo respectivo.
- t) Subir al sistema de la SUNAT a los trabajadores de la institución.
- u) Otras tareas que le asigne su jefe inmediato.

Art. 28°. -

SON FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE SERVICIO:

- a) Desempeñar con responsabilidad, esmero y eficiencia las funciones que encausen a su cargo, tales como:
 - Limpieza total de las aulas, mobiliario, baños, patio y otros ambientes del plantel.
 - Efectuar la limpieza permanente de los servicios higiénicos en salvaguarda de la salud de los educandos, velando por su conservación y óptimo funcionamiento.
 - Realizar labores de conserjería.
- b) Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de ocurrencias.
- c) Impedir el ingreso a personas ajenas a la institución en horas de clase, salvo autorización expresa de las autoridades correspondientes.
- d) Custodiar al Plantel a través de rondas garantizando su seguridad.
- e) Guardar la debida consideración con el personal de la I.E. y estudiantado en general.
- f) Cumplir con las funciones que le asigne el director, subdirector, personal jerárquico y docente.
- g) Asistir en forma obligatoria, actuaciones y otros eventos convocados por la dirección.

Art. 29°. -

SON FUNCIONES DE LA ENFERMERA:

- a) Atender a los estudiantes y personal del colegio que hayan sufrido algún accidente o presente malestares.
- b) Administración de tratamiento y medicamentos prescritos por un profesional médico previa autorización de los padres por escrito.
- c) Tener actualizada la lista de atenciones de los estudiantes y del personal administrativo.
- d) Hacer informe del material con el que cuenta el tópico al principio de año, y a finalizar el año.
- e) Hacer el plan de implementación del tópico de nivel secundario y primaria.
- f) Realizar un informe bimestral sobre sus atenciones.
- g) Dar los primeros auxilios en caso que se presentará una emergencia.
- h) Asistir en forma obligatoria a las reuniones, actuaciones y otros eventos convocados por la dirección.
- i) Otras tareas que le asigne su jefe inmediato.



Art. 30°.-

SON FUNCIONES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

- a) Dar informes a los padres de familia.
- b) Dar visitas guiadas de las 2 sedes.
- c) Mantener al día los contratos y documentación de matrícula.
- d) Presentar informes de los nuevos ingresos de estudiantes a Dirección.
- e) Verificar pagos que realizan los padres de familia por depósito y/o recaudo.
- f) Actualización del Padrón de pagos.
- g) Elaboración de boletas de pagos.
- h) Verificación de Boletas de pago en físico.
- i) Otras tareas que le asigne su inmediato.

Art. 31°.-

SON FUNCIONES DE ASISTENTE DE MARKETING:

- a) Crear diseños para la publicidad del colegio
- b) Editar videos para la publicidad.
- c) Responder redes sociales.
- d) Encargarse del teléfono de informes.
- e) Cubrir con la sesión fotográfica y vídeos en todos los eventos del colegio
- f) Otras tareas que le asigne su inmediato.

Art. 32°.-

El **órgano de colaboración** está constituido por el Consejo estudiantil y el comité de aula.

CONSEJO ESTUDIANTIL:

El Concejo Estudiantil es la asamblea de todos los representantes de los estudiantes elegidos popularmente y por voto secreto.

1. Miembros:

- a) **Mesa Directiva**
 - Delegado General
 - Promotor de la Práctica de Valores
 - Promotor del Buen Trato.
 - Promotor de Educación y Cultura.
 - Promotor del Deporte.
 - Promotor del Cuidado de la salud y defensa del Medio Ambiente

2. Organización

La Dirección, el Departamento de Psicología y la Asesora de Ciencias Sociales del colegio se pondrán de acuerdo para señalar una fecha de elecciones para la mesa directiva del año próximo. Las elecciones de los representantes se realizarán el primer Bimestre de clases del año escolar en función.

3. Funciones:

- a) Darse su propio reglamento interno. Un representante estudiantil oficiará de presidente.
- b) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre desarrollo de la vida estudiantil.
- c) Presentar a Dirección, en forma escrita, en la 4ta. Semana siguiente a su formación, un plan de actividades, para su aprobación e implementación conciliada.
- d) Elaborar y presentar respuestas encaminadas a mejorar la calidad educativa que brinda el plantel en aspectos tales como: académico, disciplinario, organizativo y formativo.
- e) Elaborar y presentar propuestas orientadas a desarrollar proyectos comunitarios que promuevan por la vivencia de valores sociales.



4. Requisitos para ser elegible:

- a) Tener un buen comportamiento.
- b) Mostrar un buen rendimiento.
- c) Mostrar puntualidad y responsabilidad.

5. Para permanecer en el cargo:

- a) El estudiante deberá demostrar, buen comportamiento, liderazgo, trabajo en equipo, tolerancia, respeto, y demás valores y virtudes propias del perfil del estudiante del colegio.
- b) Debe cumplir con todas las funciones que se le asignen.

Art. 33°.-

El Comité de Aula de padres de familia de la IEP “San Marcos del Sur”, son una organización representativa de la comunidad de los padres de familia para la participación de la gestión educativa. Está conformada por los padres y/o apoderados de los educandos matriculados en la IEP.

Por el acto de matrícula quedan obligados a participar en la gestión educativa y a cumplir el reglamento respectivo.

Los Comités de Aula son órganos de apoyo que representan a todos los padres de familia del salón de clases y que trabajan en coordinación con el profesor Titular el cual asesora al mismo.

Los Comités de Aula serán elegidos por los padres de familia de cada salón en la reunión convocada por la Dirección para tal efecto, al inicio del año escolar.

Los cargos de los Comités de Aula son los siguientes:

- a) Presidente.
- b) Secretario.
- c) Tesorero.

CAPITULO IV
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 34°.-

Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre y enero el director y el personal docente de la IEP realiza el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes, programas curriculares y lineamiento axiológicos del propietario, que también participa.

Art. 35°.-

El periodo de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones: matrícula, evaluación de recuperación, formulación del plan anual de trabajo, elaboración del cuadro de distribución de aula, programación curricular del nivel educativo, formulación del calendario cívico escolar, fecha de entrega de libretas escolares, preparación de listas de educandos por secciones, de materiales educativos, actualización del reglamento interno, ambientación del plantel y del aula, y planificación del primer día de trabajo.

Art. 36°.-

El PAT de la IEP es elaborado, ejecutado y evaluado, por el director, personal docente y administrativo. Es aprobado por el director antes del inicio del año lectivo.

El PAT, la metodología y el sistema pedagógico de la IEP se establece en coordinación con los planes y programas del Ministerio de Educación.

- a) Área de Gestión Pedagógica y Organización Escolar.
- b) Área Administrativa
- c) Área de Gestión Institucional.
- d) Área de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.



El **PAT** tendrá el siguiente esquema básico:

- a) Presentación.
- b) Características de la Problemática por áreas temáticas.
- c) Objetivos.
- d) Metas.
- e) Programación de actividades por áreas.
- f) Presupuesto de operación e inversión propuesto por el director.
- g) La IEP coordinará con la Municipalidad y otras entidades, las actividades de Promoción, Educación Comunal.

Art. 37°.-

El diseño curricular es organizado por Niveles, Ciclos, Áreas Curriculares y Capacidades.

El Proyecto Curricular de Centro, PCI, comprende el conjunto de proyectos de Áreas Curriculares de los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

La Programación Curricular comprende la Programación Anual, las programaciones por unidades, actividades y proyectos, su elaboración es responsabilidad de los profesores; serán visadas por los Asesores de Áreas Curriculares y entregadas a las Coordinaciones de Nivel correspondientes, de acuerdo al cronograma establecido para tal.

Art. 38°.-

La educación es mixta (coeducación) de menores-Área de ciencias y Humanidades. El número de estudiantes por aula es:

- a) Secundaria: 35 estudiantes por grado.
- b) Primaria: 30 alumnos por grado
- c) Inicial: 25 estudiantes por grado

Art. 39°.-

La supervisión es responsabilidad del director, comprende acciones de asesoramiento, promoción y evaluación dirigidas a optimizar la programación curricular, la enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Art. 40°.-

Las tareas escolares, fuera del horario de clases se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje y su aplicación del mismo por lo que deben ser significativas, dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles, compatibles con la realidad del educando y con las posibilidades del mismo y su realidad familiar y social, sin afectar el desarrollo que le corresponde. El docente orienta la realización de las tareas en base a un esquema de trabajo preestablecido. Las tareas escolares se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje. En los períodos de exámenes bimestrales, así como en las vacaciones entre bimestres no se dejarán tareas para la casa.

Art. 41°.-

El director de la IEP es responsable del control de la asistencia y puntualidad de todo el personal y el estudiantado.

Es el único apto para otorgar permiso y/o justificar inasistencias.

Art. 42°.-

Los estudiantes tienen un periodo vacacional que se inicia al día siguiente de la clausura del año escolar y termina el último día útil del mes de febrero del año siguiente o los primeros días del mes de marzo, adecuándose el inicio del año escolar al primer lunes del mes de marzo.

Art. 43°.-

Adicionalmente, los estudiantes tendrán tres recesos durante el año escolar. Dichos recesos son de una semana al concluir el primer bimestre, dos semanas al concluir el segundo bimestre y una semana al concluir el tercer bimestre.

Art. 44°.-



Las clases escolares son de lunes a viernes.

Art.45°. -

En el Plan Anual de la IEP se programan las actividades señaladas en el calendario cívico escolar.

Art.46°. -

Los talleres que se programen no forman parte de la estructura curricular de la IEP y, por tanto, no tienen incidencia en el sistema de evaluación de los estudiantes. Dichos talleres son de participación voluntaria y están sujetos a un costo que deberá ser cubierto por los padres. Su desarrollo está en función de un número mínimo de participantes, el cual será informado oportunamente por la IEP.

CAPITULO V **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**

Art. 47°. -

El funcionamiento del Centro Educativo está sujeto a todos los documentos legales vigentes del sector Educación y a la aplicación del presente reglamento interno, la misma que detallamos:

- a) El nivel de Educación Inicial, Primaria funciona en la Urb. Nuevo Lurín Mz. N 1 Lote 16 distrito de Lurín. El Nivel Secundaria funciona en el local de la Urb. Nuevo Lurín Mz. M Lote 06 distrito de Lurín.

Art. 48°. -

El año escolar o año lectivo se inicia el primer día hábil del mes de marzo, y concluyen el 30 de diciembre incluyendo la clausura del año escolar, de acuerdo a normas de finalización del año escolar de manera oficial, habiéndose desarrollado cuatro bimestres académicos. Se realizarán acciones de recuperación académica en los meses de enero y febrero.

Art. 49°. -

Son documentos oficiales de la IEP: Constitución Política del Perú, La Ley General de Educación y sus Reglamentos, Proyecto de Desarrollo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Informes Anuales, Documentos de Supervisión, Fichas de Personal, Registro de Asistencia de Personal, Estadísticas, Libros de Actas, Inventarios de la IEP, Fichas y Nominas de Matrícula, Actas de Evaluación, Certificados de Estudios, registros de Evaluación y Asistencia de Estudiantes, Libro, Caja, Planilla Única de Pagos y Reglamentos Internos. También son el Reglamento de la IEP, Comité de Aula, y otros que se establezcan y sean conexos.

Art. 50°.-

Las ceremonias públicas son las siguientes:

Inauguración del Año Escolar, Día de la Madre (mayo), Día del Padre, Raymi Llaqta, Día del Maestro, Aniversario Patrio (julio), Juegos Florales y Semana de los Derechos del Niño (setiembre), Aniversario de la IEP, Reencuentro de promociones, Feria de Ciencias, Graduación, Clausura y Celebración de la Navidad (diciembre).

Las demás fechas se desarrollan en ceremonias internas de cada aula.

Los responsables de cada fecha del calendario cívico serán consignados en el patio.

Art. 51°.-

El horario de trabajo escolar es en la modalidad presencial:

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



Art. 52°.-

El horario del personal que labora será:

PERSONAL	INGRESO	SALIDA
Director:	Ingreso 7:00 a.m.	Salida 5:00 p.m.
Personal Docente	Ingreso 7:45 a.m.	Salida 4:40 p.m.
Psicólogos	Ingreso 7:45 a.m.	Salida 5:00 pm
Personal Administrativo	Ingreso 7:00 a.m.	Salida 4:00 p.m.
Personal Auxiliar	Ingreso 7:00 a.m.	Salida 4:00 p.m.
Personal de Portería	Ingreso 7:00 a.m.	Salida 5:00 p.m.

CONTROL Y ASISTENCIA DEL PERSONAL:

Art. 53°.-

Es responsabilidad del trabajador administrativo y docente concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos debiendo obligatoriamente registrar su asistencia en el libro de asistencia y/o registrador automático al ingreso y salida de la I.E.

Art. 54°.-

El desarrollo de las actividades de aprendizaje se registrará en los respectivos partes diarios de asistencia, los mismos que serán proporcionados en forma personal por los señores Auxiliares de Educación/o Tutoras.

Art. 55°.-

El personal directivo y jerárquico registrará su asistencia diaria en la dirección del plantel en el registrador automático.

Art. 56°.-

El trabajador que se desplaza fuera del Centro Educativo en comisión de servicios, o asuntos personales lo hará con la correspondiente autorización del director y/o Sub director.

PERMANENCIA DEL PERSONAL:

Art. 57°.-

La permanencia del personal Directivo, jerárquico, docente, administrativo y personal de servicio, está sujeto a las normas vigentes, por lo que está prohibido hacer abandono del plantel sin conocimiento de la Dirección en horas de trabajo, de acuerdo a la R.M. N° 0574-94-ED.

JUSTIFICACIONES:

Art. 58°.-

Se realiza ante el director del plantel, previa presentación del FUT, adjuntando documentos sustentatorios cuando el caso así lo requiera. Toda justificación por salud será refrendada por el certificado médico correspondiente, en caso de ser expedido por un médico particular deberá ser visado por la instancia oficial de Salud.

LICENCIAS:

Art. 59°.-

Todo el personal del Centro Educativo tendrá derecho de acuerdo a Ley vigente a licencias por:

- Enfermedad.
- Accidente.
- Gravidez.
- Fallecimiento del cónyuge, padres, hermanos e hijos.



VACACIONES:

Art. 60°.-

Las vacaciones están estipuladas de acuerdo a las normas vigentes del sector correspondiente.

COMISION DE SERVICIOS:

Art. 61°.-

El personal Docente y/o servidor del plantel podrá integrar comisiones por delegación de la Dirección o de la asamblea de profesores en representación de la institución.

Art. 62°.-

Las tardanzas del personal se sujetarán a descuento respectivo en base a ley.

Art. 63°.-

Cuando se falta a la IEP se justifica mediante carta adjuntando los documentos probatorios al día siguiente de incorporarse al plantel, ya sea por casos de enfermedad o motivos de fuerza mayor. La justificación pasada las 48 horas, no se considera por ser extemporánea, constituyéndose en falta sujeta a descuento.

CAPITULO VI
MATRICULA, COSTOS EDUCATIVOS, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art. 64°.-

La matrícula en Educación Básica Regular es única, para lo cual se utiliza la ficha correspondiente, En los grados siguientes procede la ratificación de la matrícula con la sola presentación de la boleta de notas. Para efecto del traslado es necesaria la presentación del certificado de estudios.

Art. 65°.-

La matrícula se realiza a petición y en presencia del padre o apoderado, con la presentación de los documentos requisito de matrícula.

Los educandos que no posean partidas de nacimiento no están impedidos de ingresar al nivel correspondiente. El director de la I.E.P. vela porque el interesado regularice su documentación coordinando con los organismos competentes.

La matrícula regular del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria de menores, se realizará en los meses de diciembre, enero, febrero, a cargo del personal designado para tal fin, con presencia de su padre y/o apoderado.

La matrícula excepcional se realiza desde el mes de marzo hasta noviembre.

Los requisitos para la matrícula serán publicados oportunamente por la Dirección dando a conocer además el horario.

Art. 66°.-

Los requisitos para la matrícula son:

- a) Ficha única de matrícula (código modular y código del educando).
- b) Presencia del Padre o Apoderado
- c) Partida de nacimiento
- d) Copia de DNI de los padres o apoderados
- e) Copia de DNI del estudiante
- f) Certificados de estudios.
- g) Pago de los derechos.
- h) 06 fotografías tamaño carnet.
- i) Control de vacunas (sólo para Inicial)
- j) Contrato de prestación de servicios educativos firmado por el padre, madre o apoderado.
- k) Documento denominado Consideraciones económicas firmado por el padre o apoderado.



- l) Compromiso de honor e identidad con el Centro educativo.
- m) No tener deudas pendientes con la Institución Educativa.
- n) Descarte de Anemia (para niños de inicial y primaria)
- o) El estudiante debe contar con algún seguro en caso de accidentes.

Art. 67°. -

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados, y el Código de Protección y Defensa del Consumidor, el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

Art. 68°. -

El pago de las pensiones de enseñanza se efectuará por medio de la cuenta de recaudo del BBVA que puede ser a través de las oficinas de BBVA, agentes express, billeteras electrónicas, cajeros automáticos y aplicativo móvil con el número del DNI del estudiante; el pago se efectuará el último día de cada mes durante el año escolar; salvo en el mes de diciembre, en que la fecha será comunicada por el Centro Educativo en el Contrato de Matricula.

Art. 69°. -

El incumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza dará lugar al interés moratorio establecido de acuerdo a ley.

Art. 70°. -

La cobranza de deudas pendientes de pago tiene el siguiente procedimiento:

- a) Luego de una semana o siete días calendarios pasado el vencimiento de pago de una cuota, el Centro educativo procederá al envío de una comunicación al padre de familia o apoderado responsable del pago, a la dirección de correo electrónico reportado al Colegio, solicitando la cancelación de la suma adeudada en el plazo de 48 horas.
- b) De no cumplir con el requerimiento de pago máximo en dos meses y habiendo agotado las comunicaciones con los padres de familia, la escuela se verá en la necesidad de reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio, brindando los datos personales de la madre, del padre y del apoderado, sin perjuicio del inicio de las acciones legales por la vía pertinente.

Art. 71°. -

El Centro Educativo no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de los estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones durante el año escolar en curso.

Art. 72°. -

El costo del servicio educativo es calculado considerando la permanencia del estudiante durante todo el año escolar. Por facilidad para el pago de las pensiones educativas por los padres de familia, el Centro Educativo fracciona dicho costo en 10 cuotas de pensiones y un pago de matrícula.

Art. 73°. -

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el Centro Educativo tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo anterior.

- a) Retiro de documentos y certificado de estudios: S/100.00
- b) Copia de certificado: S/60.00
- c) Constancia: S/15.00

Art. 74°. -

Las boletas o reportes de notas serán entregadas de manera virtual a los padres de familia o apoderados que se encuentren o no al día con el pago de las pensiones de enseñanza.



Art. 75°.-

Para el traslado de un estudiante a otra institución educativa, la IEP, solicitará al interesado la presentación de la constancia de vacante otorgado por el centro educativo de destino, cuando el traslado sea en la misma localidad.

El padre o apoderado puede solicitar el traslado de matrícula a otra Institución Educativa por razones personales hasta el término del tercer bimestre.

Para el traslado de matrícula el educando llevará consigo su ficha única y los resultados de las evaluaciones anteriores. Un duplicado de la ficha de matrícula queda en la IEP.

Art. 76°.-

Todo estudiante que postule al Colegio debe ser inscrito por sus padres o apoderados; para ello llenará la solicitud de inscripción que se proporcionará en la Secretaría y se complementará con los documentos requeridos en ella. La Dirección, luego de la entrevista personal expedirá la Constancia de Vacante a los estudiantes ingresantes.

Art. 77°.-

Ingresarán al Centro Educativo en las siguientes modalidades:

- a) Al nivel inicial, los niños que hayan cumplido los tres años de edad al 31 de marzo.
- b) Al primer grado de primaria de menores, quienes hayan cumplido 06 años de edad, al 31 de marzo.
- c) A secundaria de menores, los alumnos que hayan concluido el sexto grado de educación primaria, hasta los 15 años de edad.

Art. 78°.-

Los postulantes de Primaria y Secundaria, podrán participar en el Programa de Recuperación Pedagógica para su nivelación en las Áreas de Comunicación, Matemática, inglés y Ciencia y Ambiente, en Primaria; y en Secundaria en las Áreas de Matemática, Comunicación, Ciencia y Tecnología e inglés.

DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES:

- a) La Matrícula es un proceso administrativo por el cual los ingresantes adquieren la condición de estudiantes del Colegio y por tanto les genera derechos y obligaciones consignados en el presente reglamento.
- b) La ficha única de matrícula se llena cuando el postulante ingresa al Colegio.
- c) En el proceso de matrícula, los padres de familia firmarán un Contrato de Prestación de Servicios que consta de un compromiso de aceptación de las Normas y Reglamentos del Colegio.
- d) En el momento de la matrícula los padres de familia recibirán información sobre los servicios que ofrece el Colegio, costos educativos, derechos y obligaciones de los padres y otros aspectos relacionados con la vida escolar e institucional.
- e) Es documento indispensable para la matrícula de los ingresantes la presentación del DNI del estudiante.

Art. 79°.-

De la Ratificación de matrícula:

La ratificación de matrícula es el acto por el cual el padre de familia manifiesta su voluntad para que su hijo permanezca en el Colegio en el grado correspondiente. Esta acción se llevará a cabo de acuerdo a la planificación institucional y cumpliendo con los requisitos estipulados.

Para ello el Centro Educativo informará por escrito a los padres de familia acerca de la calendarización de ratificación de matrícula.

El número de vacantes disponibles para el año escolar vigente se encontrará ubicado a vista de los interesados en la Secretaría del Centro Educativo y en la plataforma digital.

La ratificación de matrícula se realiza cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Aprobar todas las asignaturas del Plan de Estudios



- b) Aprobar las pruebas de recuperación en el mes de enero
- c) Haber cumplido oportunamente con el pago de las pensiones correspondientes al año anterior.
- d) Haber cumplido el cronograma del proceso de ratificación de matrícula, informado oportunamente por escrito a los padres de familia.
- e) El proceso de matrícula implica la firma del Contrato de Prestación de servicios:

Art. 80°.-

Del Condicionamiento de Matrícula:

Es competencia de la Dirección condicionar la matrícula cuando el rendimiento académico y/o el comportamiento del estudiante así lo requieran. Se harán acreedores a matrícula condicional:

- a) Los estudiantes que en el año escolar obtengan tres o más periodos desaprobados en disciplina en un mismo indicador.
- b) Estudiantes que a fin de año tengan dos periodos desaprobados en disciplina.
- c) Los estudiantes con rendimiento académico deficiente que a fin de año hayan salido desaprobados en tres o más áreas y aquellos que al término del Programa de Recuperación Pedagógica tengan una asignatura pendiente (a cargo).
- d) Los estudiantes que habiendo sus padres firmados una Carta de Compromiso no hayan cumplido con lo suscrito.

Art. 81°.-

De la Pérdida de Vacante:

La matrícula condicionada implica que, en el caso de no haber una superación de la situación que motiva el condicionamiento en el plazo acordado con la familia, el estudiante perderá su vacante. Se da en los siguientes casos:

- a) Cuando a fin de año obtengan tres notas desaprobatorias en el mismo indicador de disciplina.
- b) Cuando a fin de año tengan dos o más periodos desaprobados en el promedio final en disciplina.
- c) Caso de falta grave.
- d) Los estudiantes no podrán estar con matrícula condicional durante dos años consecutivos.
- e) La falta de cumplimiento de los compromisos económicos

Art. 82°.-

Es competencia de la Dirección aprobar la Nómina de Matrícula, previa verificación o informe del órgano respectivo, mediante decreto administrativo dentro de los quince días del mes de abril y señalar el número de vacantes por sección, de acuerdo con la política de la Promotoría.

DE LAS BECAS

Art. 83°.-

La beca es un beneficio que otorga el Colegio "San Marcos del Sur" y consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza.

Son fines del otorgamiento de las becas:

- a) Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad la continuidad de sus estudios.
- b) Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
- c) Estimular la excelencia académica y la formación integral del estudiante.
- d) Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal del Colegio.
- e) El número de becas no será mayor del 2 % del total de estudiantes matriculados.

Art. 84°.-

Son requisitos indispensables para la concesión de media beca:

- a) Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta y obtener el primer puesto del grado correspondiente con nota 18.



- b) No salir desaprobado en disciplina, en ningún período, ni haber sido sancionado durante el año por falta grave.
- c) No tener matrícula condicional.
- d) No adeudar al Colegio.

Son criterios para la adjudicación de beca:

- a) Se podrá otorgar hasta una beca por familia.
- b) Los hijos del personal contratado del Colegio que reúnan los requisitos que establece el presente artículo a solicitud del trabajador podrán acceder a una beca parcial que en ningún caso excederá el 50% de la misma, siempre y cuando el trabajador que la solicita labore en el Colegio por un periodo no menor a tres años de manera consecutiva y a los resultados de la evaluación de personal.
- c) La beca de estudios según lo dispuesto por la Ley 23585 (fallecimiento, Inhabilitación física o mental permanente, sentencia judicial de internamiento) comprende la exoneración del pago por concepto de pensión de enseñanza desde la fecha en que ocurre la pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, hasta la aprobación del último grado de Educación Secundaria, siempre que acredite carecer de recursos para sufragar dichos pagos.
- d) La Dirección podrá disponer la suspensión de la beca otorgada teniendo en cuenta las causales siguientes:
 - Sanción grave por falta disciplinaria.
 - Rendimiento escolar deficiente.
 - Observar habitualmente conducta negativa.
 - Solvencia económica actual verificada por el Colegio.
- e) Excepcionalmente, podrá otorgarse media beca, o un cuarto de beca, a los estudiantes que destaquen en el deporte, actividad artística y otros, y cumplan con los requisitos señalados en el presente artículo.
- f) Por razones de dificultad económica muy seria, sólo se atenderán solicitudes de estudiantes luego de tres años de permanencia en el Colegio.
- g) No se podrá otorgar beca por más de dos años consecutivos si la causal fuera razones económicas.
- h) Las becas otorgadas se adjudicarán mediante Resolución Directoral.
- i) La beca no incluye la cuota de matrícula ni certificados
- j) De acuerdo a la Directiva N°001-2022 "IMPLEMENTACIÓN DE MEDIAS BECAS", se consideran las *medias becas*.

DE LA EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES

Art. 85°.-

La evaluación de los aprendizajes se realiza en los tres niveles dentro del marco de la Ley General de Educación, Ley de Colegios Privados, Directiva 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. 0234-2005-ED. y R.M. 0667 – 2005 ED; RVM N° 025-2019-MINEDU que deroga la Directiva 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. 0234-2005-ED y aprueba la "Norma Técnica que orienta el Proceso de Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica" ,RVM N° 025-2019-MINEDU sobre Evaluación de los educandos y Directivas Anuales del Ministerio de Educación.

En Inicial, Primaria y Secundaria se aplican las normas oficiales específicas de evaluación de cada Nivel al finalizar cada bimestre y al término del año.

La evaluación del educando se realiza en forma integral, flexible y permanente y tiene en cuenta los objetivos y actividades del programa de estudios, las características de la asignatura y las condiciones de aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

La evaluación es permanente, (diaria, mensual y bimestral) informando al padre de familia del avance o proceso por periodos bimestrales.



El sistema de evaluación tiene las siguientes características:

- a) Es formativa y basada en la evidencia de los logros de aprendizaje.
- b) El Centro Educativo realiza evaluaciones diagnósticas para establecer el nivel de desarrollo real con fines de una mejor atención a las capacidades y potencialidades en aras de la formación integral del estudiante.
- c) Es formativa, porque en el proceso de enseñanza aprendizaje se establecen actividades con alta demanda académica y de atención a la convivencia democrática que permiten ir formando habilidades y capacidades asociadas a la formación integral, las cuales se van retroalimentando en el transcurso del bimestre.
- d) Está basada en evidencias, porque nuestros estudiantes deben mostrar sus desempeños a partir del desarrollo de evaluaciones; que se manifiestan en días de logro de aprendizajes, exámenes escritos, y otras actividades de evaluación cada bimestre y que den cuenta de las capacidades y competencias logradas en las diferentes áreas curriculares.
- e) Se aplicarán evaluaciones escritas que permita analizar y tomar decisiones que permitan mejorar los aprendizajes de los estudiantes. Por tanto, se tomarán evaluaciones mensuales y bimestrales que estarán consideradas para la obtención de los promedios bimestrales de cada área.
- f) Al término de cada bimestre se comunica a los padres de familia los logros de aprendizaje de su menor hijo.
- g) Desde el Nivel Inicial hasta el segundo año del Nivel Secundaria, se utilizará la escala de calificación señalada en el Currículo Nacional de Educación.

ESCALA	SIGNIFICADO	DESCRIPCION
AD	LOGRO DESTACADO	Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO	Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las áreas propuestas y el tiempo programado.
B	EN PROCESO	Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO	Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención.

Sus objetivos son:

- a) Conocer los logros alcanzados por educando y obtener información acerca de los elementos que influyan en el proceso enseñanza-aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- b) Estimular el esfuerzo del educando, brindándose los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
- c) Proporcionar información a padres de familia y educando sobre el avance y logro del aprendizaje.

La participación de los estudiantes que representan al Colegio en lo académico, deportivo, artístico y cívico es evaluada en las Áreas correspondientes.



Los estudiantes de Talleres y Escuelas Deportivas, Culturales y Artísticas son evaluados y los resultados de dicha evaluación serán considerados como un criterio más de evaluación en las competencias/capacidades del área según sea la naturaleza del taller o escuela.

Los reclamos sobre evaluaciones debidamente fundamentados, se presentan por escrito a la Dirección del Colegio a través de un FUT, **dentro de los 05 días hábiles luego de entregados los reportes académicos.**

CAPITULO VII **DE LA PROMOCION AL GRADO SUPERIOR EN EL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA**

Art. 86°.-

Evaluación de los Aprendizajes en Educación Inicial: La escala de calificación del Nivel de Educación Inicial de EBR es literal y descriptiva, de acuerdo a la escala señalada líneas arriba:

- a) El calificativo de periodo en cada Área se obtiene analizando la tendencia progresiva del estudiante hacia el logro de los aprendizajes previstos.
- b) El calificativo anual del Área, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en dicha área en el último bimestre.
- c) En la lengua materna se evaluará el desarrollo de la oralidad, comprensión de textos lingüísticos y la producción de textos de acuerdo a su Nivel, así como la expresión de otros lenguajes. En inglés sólo se evalúa la expresión y comprensión oral.
- d) Todos los estudiantes son promovidos, salvo solicitud expresa del padre de familia para que su hijo o hija, siga en el Nivel por razones de ritmo de aprendizaje.

Art. 87.-

No hay repitencia en el nivel inicial.

Art. 88°.-

En el Nivel Primaria, Son promovidos de Grado:

- a) Todos los estudiantes de primer grado, de forma automática.
- b) Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen "A" en todas las áreas curriculares, incluidas las áreas creadas como parte de las horas de libre disponibilidad.
- c) Los estudiantes de 2°, 3° y 4° grados que obtienen "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y "B" en todas las demás áreas curriculares o talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- d) Los estudiantes de 5° y 6° grados que obtienen "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Ciencia y Tecnología, y Personal Social y "B" en todas las demás áreas o talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

Art. 89°.-

En el Nivel Primaria, las características de la evaluación y Promoción son:

- a) La escala de calificación del Nivel de Educación Primaria es literal y descriptiva, de acuerdo a la escala señalada líneas arriba:
- b) El calificativo bimestral del Área Curricular resulta de la ponderación del calificativo de las competencias (criterios).
- c) El calificativo de cada competencia se obtiene de la ponderación de los resultados que se evidencian en los indicadores de logro.
- d) Los resultados de la evaluación de los aprendizajes en las Áreas Curriculares, se anotan en el "Registro de Evaluación de los Aprendizajes" y en el reporte o "Informe de mis Progresos" para conocimiento de los padres de familia.
- e) Repiten el grado en Primaria los estudiantes que obtienen C en Lógico Matemática y Comunicación.



Art. 89°.-

Evaluación de los aprendizajes en el Nivel Secundaria, promoción y repitencia:

- a) La evaluación en Secundaria es literal hasta 2° año y vigesimal de 3° año hasta el 5° año, siendo la nota mínima aprobatoria 11 (once).
- b) Son promovidos, los estudiantes de 1° y 2° grado de secundaria, que obtienen al término del año lectivo, el calificativo "B (en proceso) como mínimo en todas las áreas curriculares o talleres curriculares, incluida el área o taller pendiente de recuperación, si lo hubiera. A l término del programa o evaluación de recuperación, como mínimo el calificativo "B" (en proceso) en todas las áreas o talleres o "C" en solo un (1) área.

Art. 90°.-

Son promovidos de grado aquellos estudiantes a partir del 3° año que, al finalizar el periodo lectivo, obtengan un calificativo mayor o igual a 11 en todas las áreas curriculares, incluidas el área o taller pendiente de recuperación.

Art. 91°.-

Son promovidos de grado aquellos estudiantes cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación Pedagógica, solo queda un (01) área pendiente de recuperación para el siguiente año lectivo.

Art. 92°.-

Las áreas o talleres del Plan de Estudios que se implementen en el Colegio dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro, serán consideradas para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular (EBR).

Art. 93°.-

Repiten el grado en secundaria (3° a 5° año) quienes desapruaban, con calificativo menor o igual a 10, cuatro o más asignaturas al término del año escolar. En el cómputo se tomará en cuenta la asignatura de subsanación que el estudiante tenga pendiente de aprobación después de las evaluaciones de recuperación

Art. 94°.-

En primer y segundo año de secundaria, cuando persiste el calificativo C (en inicio) en dos o tres áreas o talleres curriculares.

CAPITULO VIII
SOBRE LA RECUPERACION PEDAGOGICA

DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA (PRA)

El Programa de Recuperación Académica y la Evaluación de Recuperación se destinará a los estudiantes que hayan desaprobado hasta tres asignaturas del Plan de Estudio de Educación Secundaria, incluyendo a quienes tengan asignaturas de subsanación de años anteriores.

Art.95°.-

Recuperación pedagógica en Educación Primaria han de desarrollar la Evaluación de Recuperación Pedagógica en el Nivel de Educación Primaria aquellos estudiantes de 5° y 6° grado que obtuvieron:

- a) Si obtienen B en todas o en cualquiera de las siguientes áreas: Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia Ambiente.
- b) Si obtienen C en Comunicación o Matemática.
- c) Si obtienen C en Personal Social y/o Ciencia Ambiente.
- d) Si obtienen C en las otras áreas o talleres curriculares.



- Los estudiantes que no repiten el Grado, pero que tienen dificultades para ser promovidos al término del año académico pasan al Programa de Recuperación Pedagógica.
- El Programa de Recuperación Pedagógica, PRA, se realizará entre los meses de diciembre, enero y febrero, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- Los estudiantes que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica de Segundo a Sexto Grado que no hayan obtenido calificativos para ser promovidos de grado, así como los alumnos que por alguna razón justificada no hayan asistido al Programa de Recuperación Pedagógica rendirán la Evaluación de Recuperación, en la fecha que se señale para tal fin.
- La Evaluación de Recuperación comprende la verificación de los aprendizajes de las Áreas Curriculares no logradas al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica o al finalizar el año escolar, según sea el caso.
- Con el fin de cautelar el nivel de exigencia académica de los estudiantes, la Dirección del Colegio no dará autorización para llevar el Programa de Recuperación Pedagógica en otro colegio, de conformidad a la R.M. N° 030-2004-ED.

Art. 96°.-

Recuperación pedagógica en Educación Secundaria:

Han de responder la Evaluación de Recuperación Pedagógica en el Nivel de Educación Secundaria

- a) De 1° y 2° año de secundaria, los estudiantes que obtienen el calificativo "C" (en inicio) hasta en 3 áreas o talleres, incluyendo el área o talleres curriculares pendiente de recuperación.
- b) De 3° al 5° grado de secundaria, los estudiantes que hayan obtenido un calificativo menor o igual a 10, hasta tres áreas curriculares incluida el área pendiente de recuperación.

Sobre el Programa de Recuperación Académica:

- a) Los estudiantes que tienen dificultades para ser promovidos al término del año académico pasan al Programa de Recuperación Pedagógica.
- b) El Programa de Recuperación Pedagógica se realiza entre los meses de diciembre, enero y febrero, de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Asistirán al Programa de Recuperación Pedagógica los estudiantes de Primero a Quinto Grados que al finalizar el año escolar hayan obtenido calificativo desaprobatorio diez (10) o menos hasta en tres (03) Áreas Curriculares, incluyendo el Área pendiente de subsanación de otros grados (curso de cargo).
- d) Al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica son promovidos los estudiantes que hayan obtenido el calificativo de once (11) o más en las Áreas Curriculares desaprobadas.
- e) Los estudiantes que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica no hayan obtenido calificativos para ser promovidos de grado, así como los estudiantes que no hayan asistido al Programa de Recuperación Pedagógica rendirán la Evaluación de Recuperación en la fecha que se señale para tal fin.
- f) La Evaluación de Recuperación comprende la verificación de los aprendizajes de las Áreas Curriculares no logradas al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica o al finalizar el año escolar, según sea el caso.
- g) Con el fin de cautelar el nivel de exigencia académica de los estudiantes, la Dirección del Colegio no dará autorización para llevar el Programa de Recuperación Pedagógica en otro colegio; de conformidad a la R.M. N° 030-2004-ED.
- h) Los estudiantes de Primero a Cuarto Grados que luego de la Evaluación de Recuperación hayan obtenido calificativo desaprobatorio, diez (10) o menos, en un Área Curricular se promoverán de grado, llevando dicha Área de cargo, debiendo rendir evaluaciones bimestralmente, de las cuales se obtendrá un promedio de Área que determinará la aprobación o desaprobación.



- i) Al finalizar las evaluaciones del Área pendiente de subsanación (cargo) y continuarán desaprobados, podrán asistir al Programa de Recuperación Pedagógica o Evaluación de Recuperación del año siguiente; por ningún motivo podrán llevar dos (02) o más áreas desaprobadas, de darse este caso, se produce la repitencia.
- j) Los estudiantes que luego de la Evaluación de Recuperación hayan obtenido calificativo desaprobatorio diez (10) o menos, en dos (02) o tres (03) Áreas Curriculares, repiten el grado.
- k) Participarán también del Programa de Recuperación Pedagógica los Postulantes a los Niveles de Educación Primaria y Secundaria que luego del proceso de admisión demuestren poder obtener el promedio de nivel académico esperado.

Art. 97°.-

Al término de cada bimestre lectivo, el estudiante obtiene un calificativo por asignatura que resulta de promediar las evaluaciones aplicadas en el bimestre.

Art. 98°.-

Los docentes organizan el proceso enseñanza-aprendizaje de tal manera que los educandos del nivel Primaria y los de Secundaria que resulten desaprobados en las evaluaciones de progreso, tengan nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación, dentro del correspondiente bimestre.

Art. 99°.-

La evaluación del comportamiento en la modalidad presencial, se realiza teniendo en cuenta entre otros, los criterios de responsabilidad, honradez y veracidad, ayuda mutua, deseos de superación y respeto a la persona, solidaridad e identidad con el plantel. Esta evaluación se lleva a cabo con fines de ayuda y orientación. No se considera para determinar la promoción de grado.

Para este efecto se contará con el libro ANECDOTARIO en el que se manejan diez criterios o indicadores para evaluar la conducta:

1. Respeta las Normas de la IE, los acuerdos del aula y la opinión de sus compañeros.
2. Respeta a los profesores, personal de la Institución y mantiene la convivencia armoniosa con sus compañeros.
3. Llega puntualmente a la IE.
4. Asiste correctamente uniformado, limpio y ordenado permanentemente.
5. Participa responsablemente en los matutinos y en las diversas actividades de la IE.
6. Presenta diariamente la agenda.
7. Cumple con la presentación diaria de sus cuadernos y sus tareas al día.
8. Cumple con traer el material adecuado para los diferentes cursos.
9. Participa activamente en las sesiones de aprendizaje.
10. Usa y cuida adecuadamente los bienes propios y los de la IE.

Art. 100°.-

Los educandos y padres de familia deben ser informados acerca del avance en el aprendizaje y de los resultados de la evaluación, durante cada bimestre al término del mismo y del año escolar.

Art. 101°.-

Para efecto de repitencia y o promoción, además se tendrá en cuenta las normas de finalización del año lectivo que expida el Ministerio de Educación.

Art. 102°.-

El director de la IEP puede exonerar al estudiante de las siguientes asignaturas:

- a) Educación Física, solamente de la parte práctica en caso de impedimento físico o prescripción médica de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y previa solicitud de los padres y/o apoderados, refrendado por Resolución Directoral.
- b) Religión, cuando el estudiante profesara otra confesión religiosa demostrada a través de un documento explicitado por sus padres.



- c) Danza, se procede de la misma manera que en Educación Física.
- d) La Dirección del Colegio convalida mediante Resolución Directoral los estudios realizados en el extranjero de acuerdo a lo establecido legalmente.

Art. 103°.-

Los documentos oficiales de evaluación son los siguientes: Ficha de Matrícula, Registro de Notas, Boleta de Notas, Actas, Certificados de Estudios.

El Registro de Evaluación es un documento oficial, de responsabilidad del docente. Su manejo se hace de acuerdo a las orientaciones de la Coordinación Académica.

Art. 104°.-

El director de la IEP puede autorizar por decreto, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales sólo en los casos siguientes:

- a) Cambio de residencia.
- b) Viajes en delegación oficial.
- c) Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.

Los interesados deben presentar la documentación sustentadora con la anticipación debida, para el trámite correspondiente.

Art. 105°.-

Es la obligación de la IEP extender la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual; así como la conducta del estudiante. Asimismo, otorga certificados que acredita haber concluido sus estudios, previa presentación de una solicitud y pago por derecho de certificación.

Art. 106°.-

El colegio sólo expedirá los certificados y documentos correspondientes a los padres de familia que hayan cumplido con todas sus obligaciones económicas al término del servicio educativo pactado.

CAPITULO IX **DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL**

La persona es sujeto de deberes y de derechos. El ejercicio de los deberes y de los derechos de la persona implica el ejercicio de la libertad con responsabilidad. La formación integral en el ámbito de la libertad presupone la exigencia en el cumplimiento de los deberes cuyo eje es el respeto por la propia dignidad y la dignidad de los otros, de los propios derechos y de los derechos de los otros.

Art. 107°.-

El director, el subdirector, personal jerárquico, docentes, auxiliares de educación, personal administrativo y de servicios, son responsables administrativamente por el cumplimiento de las normas legales.

El profesor es la máxima autoridad en el aula por lo que esta facultad le obliga a usarlo con sabiduría y responsabilidad, siendo instructor y guía del estudiante.

La vocación de profesor debe aflorar en todo momento.

Art. 108°.-

SON DERECHOS DE LOS DOCENTES Y LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO:

- a) Ser respetado en su vida privada, creencias políticas, religiosas, filosóficas y no ser discriminado por razones de raza, apariencia física, y convicciones, bajo ningún pretexto.
- b) Recibir en todo momento y lugar un trato digno, cortés y respetuoso por parte de los directivos, padres de familia, estudiantes, y demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Estabilidad laboral relativa en la plaza, nivel, cargo, lugar y turno; de acuerdo al contrato.



- d) Percibir al finalizar cada mes una remuneración justa, acorde con su elevada misión y con su condición que le corresponde de acuerdo a la cláusula del respectivo contrato.
- d) Participación en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la IEP.
- e) Realizar las funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- f) Reconocimiento por parte de la IEP, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.
- g) Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral vigente y en la Constitución Política del Perú.
- h) El docente tiene derecho a que se le respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones bajo la responsabilidad de la autoridad.
- i) Tener derecho a permisos y licencias por causas justificadas.
- j) Es la máxima autoridad dentro del aula y debe ser respetado como tal; demostrarlo haciendo respetar su autoridad.
- k) Disfrutar de un ambiente seguro, sano, alegre y armónico que facilite el normal desarrollo de su salud y de su trabajo como docente.
- l) Tener acceso a la capacitación y formación permanente (después de previo estudio del Promotor y director, siempre que sea acorde con los planes de formación y capacitación de la Institución)
- m) Recibir asesoría y consejo especializado para la solución de sus problemas, conflictos y dificultades, así como recibir respuestas oportunas a sus solicitudes y reclamos.
- n) Elegir y ser elegido miembro de los diferentes Consejos y Comités del colegio, para el buen funcionamiento y desarrollo del mismo.
- o) Recibir información sobre el progreso del colegio, sus planes, sus programas y proyectos a través de los conductos establecidos para tal fin.
- p) Presentar sugerencias y reclamos respetuosos, en pro del mejoramiento de la calidad de la educación u otro aspecto de interés para el colegio.
- q) Ser evaluado integral y objetivamente de conformidad con las normas legales establecidas, así como ser informado periódicamente de su evaluación profesional.
- r) Hacer uso responsable de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, así como de los diferentes servicios y facilidades que esta le ofrece.
- s) Presentar las excusas respectivas, tales como incapacidades por el no cumplimiento de sus deberes o la inasistencia al trabajo como docente.

Art. 109°.-

SON OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES:

- a) Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia; y con la lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la IEP.
- b) Orientar al educando con respecto a su libertad; y cooperar con sus Padres y la Dirección de la IEP, a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- c) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- d) El docente deberá en todo momento demostrar un elevado nivel de presentación personal (bien aseado) y correctamente vestido (varones: camisa celeste, corbata, pantalón azul, saco, chompa o casaca azul marino. Damas: blusa, pantalón o falda azul marino, saco, chompa o casaca azul marino.) Ambos: buzo institucional, polo blanco, zapatillas negras.
- e) Deberá cooperar para brindar una buena impresión a nuestros estudiantes guardando la discreción respectiva ante asuntos internos. Por tanto, nada justifica que ante el estudiantado se ventilen discrepancias con los colegas de trabajo o cualquier área de la institución, pues afecta seriamente la imagen institucional.
- f) Deberá respetar en todo momento las creencias religiosas de nuestros educandos.
- g) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalación y equipamiento de la IEP y promover su mejora.



- h) Abstenerse de realizar en la IEP actividades político partidarias y los que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- i) Imprimir a la función educativa un sentido crítico y reflexivo.
- j) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa, tales como métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza-aprendizaje compatible con la ciencia y tecnología de la educación.
- k) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando, mediante la aplicación de técnicas establecidas o recomendaciones de los órganos pertinentes del Ministerio de Educación o lo que corresponda a los avances de la tecnología del trabajo educativo. Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.
- l) Presentar semanalmente el registro de evaluación debidamente actualizado.
- m) Elaborar e implementar las normas técnico-pedagógicas y administrativas de acuerdo a los lineamientos de la política educativa en las fechas indicadas dentro de nuestra periodificación.
- n) Presentar a la Dirección de la IEP la programación curricular del nivel correspondiente y sus respectivas sesiones de aprendizaje en las fechas indicadas dentro de nuestra periodificación.
- o) Cumplir el horario de trabajo, registrando su asistencia diaria en el reloj de control de asistencia de personal respectivo al ingreso y salida.
- p) Atender a los educandos y velar por su bienestar, seguridad durante todo el tiempo que permanezca en la IEP, incluyendo las horas de recreo, alimentación y descanso especialmente en casos de accidentes, enfermedades y situaciones especiales, tales como actividades culturales, deportivas entre otras.
- q) Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas por el director o coordinaciones.
- r) Contribuir con su experiencia y profesionalismo al logro de la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos trazados por el Colegio, donde los valores institucionales, los principios éticos y morales del buen ciudadano, sean los pilares fundamentales para el cumplimiento de sus funciones.
- s) Cumplir con todas las cláusulas del contrato de trabajo, con el perfil requerido para su cargo, con las normas complementarias emitidas por los diferentes niveles de autoridad del colegio, así como lo establecido en el Manual del Profesor.
- t) Cumplir puntualmente y de manera organizada con todas sus obligaciones académicas y formativas programadas por el colegio, tales como clases, entrega de notas, pruebas y exámenes institucionales, turnos de vigilancia, sustituciones, asistencia y control de actividades culturales, deportivas y académicas entre otras.
- u) Dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), especialmente al cumplimiento del currículo del colegio y en caso de innovaciones consultarlas con el Coordinador correspondiente a cada nivel educativo.
- v) Solucionar los conflictos y las dificultades que se presenten, dentro de un ambiente de conciliación y dialogo, siguiendo siempre el enfoque y la orientación de la institución y de la división en la cual trabaja.
- w) Velar por el cumplimiento de parte de los estudiantes de las normas sobre comportamiento y disciplina establecidas en el presente manual, tomando todas las acciones preventivas, formativas y correctivas del caso.
- x) Antes de ser remitido un estudiante a instancias superiores tanto académicas como disciplinarias, el profesor deberá agotar todos los recursos disponibles.
- y) Demostrar en todo momento un liderazgo hacia los estudiantes, siendo justo, imparcial y objetivo en las evaluaciones y apreciaciones hechas a los mismos.
- z) Actuar con integridad y diligencia en el desempeño de sus funciones, respetando la dignidad de los demás.
- aa) Evitar verse involucrado en conflictos de interés, partiendo del hecho de tener una relación privilegiada con sus estudiantes y por lo mismo, se abstendrán de explotar esta relación de manera material, ideológica o moral.
- bb) Velar por su preparación y capacitación personal y profesional, colocando siempre a la disposición de los educandos y de la Institución todos los conocimientos disponibles.



- cc) Hablar y promover el uso del inglés, dentro y fuera del salón de clases, si ha sido contratado como profesor de enseñanza de ese idioma.
- dd) Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa y a todas las demás personas dentro y fuera del plantel, de forma respetuosa, digna y considerada.
- ee) Respetar la naturaleza confidencial de la información relacionada con los estudiantes comunicándola solamente al personal autorizado.
- ff) Dentro de la institución vestir y comportarse de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento. Respetar todos los derechos que caben a otra persona y actuar de acuerdo con los límites que esos derechos imponen a la propia libertad y al propio derecho, respetando la vida privada de los demás, sus creencias religiosas, políticas, filosóficas y su integridad física y moral.
- gg) Seguir el conducto regular establecido al presentar los reclamos o sugerencias que considere apropiados, siguiendo las normas establecidas en este Reglamento, incluyendo propuestas para el mejoramiento continuo de los estudiantes ante los diferentes comités, tales como promoción automática, pérdida de año o necesidades de algún caso de terapia especializada en particular.
- hh) Participar activamente en todas las actividades recreativas, deportivas, académicas y culturales que se programen por el colegio, manteniendo una actitud positiva y proactiva para el desarrollo, control y éxito de las mismas.
- ii) Aceptar ser evaluado por las Directivas, superiores, colegas, estudiantes y personal administrativo y de apoyo del colegio, entendiendo que esta evaluación solo busca el mejoramiento tanto personal y de todos los procesos educativos en general.
- jj) Estar a cargo de la organización y decoración estética del salón de clases, motivando a los estudiantes al cuidado de los muebles, útiles escolares y demás elementos que contribuyen en la formación de los mismos.
- kk) Mantener una relación armoniosa y de cooperación con todos los profesionales al servicio de la institución, incluyendo el personal de apoyo como la enfermera, auxiliares, personal de cafetería, tecnología, mantenimiento etc.

Art. 111°. -

DEL DESARROLLO DE LAS CLASES Y EL TRABAJO EN AULA

- a) Debe estar en la capacidad de comprender el comportamiento del educando y resolver problemas disciplinarios, manteniendo la ecuanimidad sin tener que recurrir al agravio (verbal, físico). Los educandos que presenten problemas de conducta deberán ser informados a la Auxiliar de Grado y/o Coordinadora o Psicóloga, haciendo uso de las normas de convivencia.
- b) Durante el desarrollo de la clase, el profesor deberá permanecer en el aula para absolver la mayoría de las dudas del estudiantado, por lo tanto, no se justifica las constantes salidas del aula y su permanencia fuera de ella.
- c) Si el profesor asume algún aula en la cual, anteriormente estaba asignada otro profesor deberá informar inmediatamente a la Auxiliar de Grado y/ o Coordinadora, en caso exista alguna irregularidad en el avance académico.
- d) Deberá preocuparse por realizar una clase dinámica, interactuando con el estudiantado y brindando en todo momento la motivación respectivamente.
- e) Deberá esforzarse por planificar su clase de acuerdo a la cantidad de horas y al material con que cuenta, presentando en todo momento información actualizada.
- f) El docente debe completar el parte diario de avance, especificando el tema real que ha desarrollado en clase.
- g) Es responsable del docente el cuidado de todo el material académico entregado para el desarrollo de sus clases y de la devolución efectiva en caso de existir excedentes.
- h) Todo docente debe propiciar el orden y la disciplina en el aula, teniendo en cuenta la ética profesional y los valores correspondientes. Debe evitar los ruidos que interfieran el dictado de clases en aulas adyacentes.
- i) El desarrollo de su clase debe respetar el horario señalado tanto al inicio, recreo y salidas.



- j) El docente de nuestra institución deberá caracterizarse por el buen uso del lenguaje, evitando apelar en el desarrollo de sus clases, a palabras soeces, vulgares, de doble sentido (alusivas al plano sexual), que puedan herir la susceptibilidad del estudiante.
- k) Todo docente de la Institución Educativa presentara sus respectivas sesiones de aprendizaje en versión digital con una anticipación de no menos de una semana.
- l) El docente de aula deberá evaluar al término de cada de manera oral y escrita.

Art. 112°.-

DE LAS TARDANZAS

- a) Es considerado como tardanza el ingreso al aula fuera del horario de programación, las horas de inicios son puntuales.
- b) El trabajador que no registre su ingreso, se le considerará como ausente.
- c) El descuento será proporcional al sueldo del trabajador.
- d) Si el trabajador junta 3 tardanzas consecutivas se considerará como 1 falta.

Art. 113°.-

DE LAS INASISTENCIAS

- a) En horarios establecidos u otras actividades académicas (seminarios, recuperaciones), es considerada como inasistencia y es sancionada como falta, cualquiera de los siguientes casos:
 - No asistir al aula sin previa autorización de la Coordinación General.
 - Toda permuta de horario sin previa autorización de la Dirección.
- b) Las justificaciones se deben realizar ante la Dirección por escrito. Con la documentación respectiva que acredite el motivo de su falta; el plazo máximo para la presentación de la justificación es dentro de las 24 horas siguientes de producida la falta.
- c) La falta justificada obliga al docente a nivelarse con una clase, utilizando el número de horas equivalente a las no dictadas, que debe ser coordinada con la Coordinación General.
- d) Todo docente que falte injustificadamente por tres veces consecutivas, será considerado como abandono de trabajo.
- e) El descuento por falta injustificada se le descontará el día más el proporcional al dominical.

Art. 114°.-

DE LOS HORARIOS

- a) Es responsabilidad del docente acercarse a la Dirección para dejar su disponibilidad horaria para el año académico.

Art. 115°.-

DE LAS REUNIONES DE PLANA DOCENTE

- a) El docente debe asistir obligatoriamente a sus reuniones de nivel de acuerdo a la programación registrada en el Plan de Trabajo.
- b) Será responsabilidad del docente tener el solucionario de todas las separatas y/o boletines, prácticas y simulacros a trabajar en las aulas.
- c) Es muy importante concordar criterios teóricos y prácticos, para que de esta manera se pueda trabajar con los estudiantes bajo conceptos uniformes.
- d) El Coordinador distribuirá el trabajo solicitado referido a lo siguiente.
 - Boletín
 - Prácticas
 - Simulacros
 - Material de simulacros
 - Material de selección

Art. 116°.-

DE LA EFICIENCIA

- a) Todos los docentes serán evaluados mediante el cuadro de la EFICIENCIA, que tiene en cuenta los siguientes factores:



- Evidencias de logro de aprendizaje de los estudiantes.
- Motivación permanente a los estudiantes.
- Buena convivencia en el aula y con los demás miembros de la IEP.
- Presentación de proyectos innovadores.
- Puntualidad
- Excelente presentación personal
- Enviar puntualmente sus informes requeridos por coordinación.
- Cumplimiento de deberes (Mantener al día las sesiones de aprendizaje, carpeta pedagógica, presentar a tiempo sus materiales, asistir y /o liderar actividades, etc.)

Art. 117°. -

DEL MATERIAL ACADÉMICO

- a) Será presentado con 60 días antes de dictarse el primer bimestre. Para el desarrollo de los demás bimestres, el material deberá ser entregado con 1 mes de anticipación.
- b) El referido material didáctico será presentado totalmente listo en USB con el formato utilizado por la institución.
- c) La programación anual, sesiones de aprendizaje, proyectos de aprendizaje y otras herramientas pedagógicas de planificación contenidas en la carpeta pedagógica deberán ser presentadas puntualmente de acuerdo a la calendarización señalada en el PAT, a fin de ser supervisadas.

Art. 118°. -

DEL MATERIAL PARA LOS EXÁMENES

- a) Deberá entregarse 05 preguntas para el examen diario, según sus horas de clase.
- b) La evaluación bimestral tendrá la estructura según las pautas generales de la institución y deberán entregarse en las fechas señaladas por la coordinación académica.
- c) Los balotarios bimestrales se entregarán acorde a los señalado en la periodificación y las preguntas no deben excederse de las acordadas.

Art. 119°. -

CAUSALES DE DESPIDO (RETIRO DE LA INSTITUCIÓN)

- a) Entablar relaciones amorosas con estudiantes.
- b) Realizar comentarios en perjuicio de la institución.
- c) Recomendar y/o llevar estudiantes a otras instituciones.
- d) Dar clases particulares remuneradas a los estudiantes de la institución, sin previa autorización de la Dirección.
- e) La suplantación en el desarrollo de clases, de un profesor por otro.
- f) Presentarse en el desarrollo de clases, en estado étílico.
- g) Hacer mal uso del poder que se le confiere al docente del curso.
- h) Faltar reiteradamente (3 veces) o llegar tarde consecutivamente (3 veces) sin justificación.
- i) Recibir 03 memorándum.
- j) Maltrato físico y/o psicológico a algún estudiante de manera reiterada y comprobada.
- k) Acosar a los estudiantes (seducción).
- a) Deficiente desempeño de sus funciones.
- b) Realización de actividades político-partidarias en la institución.
- c) Cometer actos reñidos con la ética profesional.
- d) Atentar contra los fines, objetivos, prestigio o interés de la institución.
- e) Hacer caso omiso a las disposiciones del plantel.
- f) Pedir prestado dinero a padres de familia.
- g) Aceptar dádivas de los padres de familia



Art. 120º.-

SON PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar y omitir actos de servicios.
- c) Realizar actividades políticas partidarias durante el cumplimiento de sus labores.
- d) Promover, asesorar y/o participar directa o indirectamente en actividades pro-fondos, de beneficio personal utilizando a los estudiantes y/o padres de la IEP.
- e) Realizar actividades como Celebrar contratos económicos a nombre del plantel sin autorización respectiva de la Dirección.
- f) Ausentarse de la IEP sin aviso o autorización de la Dirección.
- g) Censurar las órdenes y/o disposiciones del director.
- h) Observar conducta no acorde a la ética profesional, reprensible o inmoral.
- i) Hacer publicaciones o declaraciones que dañen el prestigio de la institución.
- j) Fumar y/o beber alcohol en el salón de clase.
- k) Imponer castigo corporal, moral y/o psicológico a los estudiantes.
- l) El descuido o negligencia en el desempeño de sus funciones.
- m) Infidencia de las acciones y actividades de terceras personas.
- n) Motivar conflictos de toda índole, menoscabando las buenas relaciones dentro del centro laboral.
- o) Denigrar a sus colegas frente a los padres de familia sanmarquinos e incitar a la toma de locales.
- p) Demostrar impuntualidad.
- q) No usar el uniforme señalado.
- r) No cumplir con las disposiciones del plantel.
- s) Está totalmente prohibido comercializar material bibliográfico dentro de la institución educativa, además de cualquier otro tipo de bienes u objetos.
- t) Por ningún motivo deberá apersonarse a desarrollar las clases en estado etílico o con claras evidencias de haber ingerido alcohol.
- u) Está prohibido el uso de celulares u otro afín durante la hora de clases.

ESTÍMULOS:

Art. 121º.-

El personal docente y administrativo, que, en cumplimiento de sus funciones, realiza acciones sobresalientes a favor de la educación y la comunidad se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- b) Certificado de eficiencia y responsabilidad.
- c) Diploma de honor al mérito.
- d) Felicitación escrita.
- e) Incentivo pecuniario por bimestre previa evaluación.
- f) Participación en eventos académicos y culturales en forma rotativa por Área.
- g) Día no laborable el 06 de Julio (Día del Maestro)

Art. 122º.-

SON FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIAS QUE, SEGÚN GRAVEDAD, PUEDEN SER SANCIONADAS:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en las leyes y el presente reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores, y así como el mandato de la asamblea de profesores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina, falta de palabra en agravio de su superior y del compañero de labor.
- d) La negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- e) El impedir el funcionamiento de la IEP.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.



- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio reviste excepcionalmente gravedad.
- h) El abuso de autoridad, o el uso de las funciones con fines de lucro.
- i) Los actos de inmoralidad.
- j) Las ausencias injustificadas, por más de tres días consecutivos, por más de cinco días no consecutivos.
- k) La ineficiencia y entrega de documentos a terceros sin autorización del director.
- l) Falsear datos, alterar o falsificar documentos.
- m) La utilización y disposición de los bienes de la institución, en beneficio propio o de terceros.
- n) La apropiación y enajenación de bienes materiales, dinero, instrumentos de laboratorio, centro de cómputo, aulas especializadas, instrumentos musicales y otros.
- o) La inasistencia a asambleas, a actividades deportivas, culturales y otros de la institución sanmarquina.
- p) Las tardanzas reiteradas.

Art. 123°.

LOS PROFESORES QUE INCUMPLAN SUS OBLIGACIONES SE HACEN ACREEDORES DE LAS SIGUIENTES SANCIONES:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita (Memorándum)
- c) Descuentos
- d) Separación de la IEP

Art. 124°.-

El auxiliar de educación y/o Tutora, acorde a la ley, recibirá el mismo tratamiento por ser considerado docente. El personal administrativo y de servicio será tratado con lo normado en el presente Reglamento.

Art. 125°.-

Constituyen cláusulas para las sanciones, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Presente Reglamento, así como de los compromisos de contrato de locación de servicios y los acuerdos adoptados con la dirección de la IEP.

CAPITULO X **DE LA PROMOCION DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA**

Art. 126°.-

El Colegio regula la convivencia escolar observando lo dispuesto en las leyes, reglamentos, directivas y demás normas relativas a la promoción de la convivencia sin violencia, generando además los instrumentos y procedimientos que resulten pertinentes.

Art. 127°.-

El Comité de Convivencia, Tutoría y Orientación Educativa (comité TOE) es el órgano responsable de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

El Comité de convivencia escolar promueve relaciones que aporten a la mejora del clima escolar y a la formación integral de los estudiantes, compromete a todos los integrantes de la comunidad educativa para anticiparse a situaciones de violencia y riegos.



CAPITULO XI **DEL EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCION E IMPLEMENTACION DE LA CONVIVENCIA DEMOCRATICA**

La Dirección del Colegio designa y organiza al Comité de Tutoría y orientación educativa (comité TOE) en el marco de la convivencia democrática y el Comité de convivencia escolar

Art. 128°. -

Para la gestión de la convivencia en el Colegio se deben desarrollar tres líneas de acción:

- a) Promoción de la convivencia escolar.
- b) Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescente.
- c) Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

Art. 129°. -

El presente reglamento propone organizar en cada nivel, bajo la responsabilidad de la Dirección del Colegio conjuntamente con el comité de Convivencia, acciones de promoción de la convivencia sin violencia, acciones de prevención de la violencia escolar de cualquier tipo; asimismo implementar procedimientos y medidas correctivas en situaciones de violencia y acoso entre estudiantes y la asistencia a los estudiantes víctimas y agresores. Para ello le corresponde al comité:

- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades de convivencia escolar propuestas para cada línea de acción.
- b) Elaborar las actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (Plan TOE) al inicio del año escolar.
- c) Incluir el plan TOE en el Plan Anual de Trabajo PAT del Colegio.
- d) Reunirse periódicamente con los docentes, tutores y auxiliares de educación con el propósito de evaluar la convivencia, disciplina y el uso del tiempo escolar; así como coordinar las acciones pertinentes para su mejoramiento.
- e) Proponer a la Dirección del Colegio, mejoras a la convivencia democrática en la escuela.

Art. 130°. -

Participan en ello todos los estudiantes, padres de familia, auxiliares de educación, docentes, docentes tutores, el comité de tutoría y orientación educativa y el Departamento de Psicopedagogía.

Art. 131°. -

El equipo de Dirección general del Colegio y el comité TOE será responsable del monitoreo del planeamiento, organización, ejecución y evaluación del Plan de convivencia democrática en el Colegio.

Art. 132°. -

Acorde con los principios axiológicos de nuestra IEP, el Plan de Convivencia Democrática deberá realizarse considerando el enfoque de derechos y la promoción de la conciencia desde la participación protagónica y organizada del estudiante.

COMPOSICIÓN

Art. 133°. -

La implementación del plan de tutoría y orientación educativa en la convivencia escolar democrática estará presidida por la Dirección del Colegio en coordinación con el comité TOE, apoyada e integrada por:

- a) Dirección
- b) Psicólogos (as),
- c) Tutores,
- d) Docentes de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria,



- e) Auxiliares de educación.

FUNCIONES DEL COMITÉ TOE Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Art. 134°. -

Son funciones del comité TOE las siguientes:

- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar del Colegio.
- b) Liderar el proceso de construcción y/o actualización de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Fomentar las alianzas, sinergias y relaciones de cooperación con instituciones de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d) Coordinar con la plana directiva el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e) Promover con toda la comunidad educativa la convivencia saludable y democrática a través del buen trato en todo momento, así como la unidad y cohesión en el marco de la cooperación, práctica de valores y ayuda mutua.
- f) Propiciar el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna en los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento.
- g) Asegurar que el Colegio esté activo en el sistema SISEVE.
- h) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo sobre las normas de convivencia y
- i) Las acciones que se realizarán durante el año, en relación a la gestión de la convivencia escolar.

Art. 135°. -

Son funciones del responsable de convivencia del Colegio, las siguientes:

- a) Coordinar la ejecución del Plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
- b) Coordinar las actividades de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- c) Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia del colegio y del aula.
- d) Difundir y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Escuela.
- e) Garantizar que el Colegio ejerza una disciplina basada en un enfoque de derechos, del protagonismo desde la convivencia democrática.
- f) Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia el Plan de tutoría, orientación educativa y Convivencia escolar que incluye las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención de la violencia, y las medidas correctivas acerca de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- g) Coordinar con la UGEL en caso sea necesario o así amerite el incidente atendido en el Colegio.
- h) Registrar los casos de violencia en el portal SiSEVe y en el libro de registros de incidencias
- i) Reportar a la plana directiva de la IEP, así como a los comités de padres de familia las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
- j) Tratar junto con el tutor los problemas relacionados con la tutoría y la convivencia escolar de los estudiantes. Los casos particulares son tratados en coordinación con el Departamento Psicopedagógico y la Dirección de la IEP.
- k) Informar a los padres de familia sobre el comportamiento y/o incidente relacionado con sus menores hijos/as apoyándose en las fichas de registro, entrevista y seguimiento considerando además las entrevistas previas a los padres de familia.
- l) Promover la aplicación de los lineamientos, así como la incorporación de los instrumentos para la gestión de la convivencia democrática en el Colegio.
- m) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección del Colegio.
- n) Informar periódicamente por escrito a la Dirección del Colegio, acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, así como las medidas adoptadas.



- o) Informar a la Dirección sobre los estudiantes que necesiten ser derivados a un área específica para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- p) Realizar, en coordinación con la Dirección del Colegio y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.
- q) Promover actividades de carácter deportivo, artístico, cultural y recreativo para los grupos de estudiantes con dificultades emocionales.

Art. 136°.-

Son funciones de la Dirección General respecto de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, las siguientes:

- a) Convocar al comité de tutoría y orientación educativa y encargarle la elaboración, validación y difusión del plan de convivencia democrática y las normas de convivencia del Colegio.
- b) Garantizar la implementación del Plan de convivencia democrática del Colegio.
- c) Aprobar el Plan de convivencia democrática, las normas de convivencia y realizar su respectiva difusión a la comunidad educativa.
- d) Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de lo establecido en las normas legales sobre la materia.
- e) Apoyar las acciones del comité TOE para garantizar la convivencia democrática en el Colegio.
- f) Comunicar regularmente acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a la comunidad educativa; docente, estudiantes y los comités de padres de familia.



CAPITULO XII **COMITÉ ESTUDIANTIL**

OBJETIVOS:

- 1.1 Practicar y vivenciar el derecho de sufragio de los estudiantes de la IEP “San Marcos del sur” del nivel secundario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.1. Promover la organización de los estudiantes de la Institución Educativa Particular “San Marcos del Sur” del nivel secundario.
- 1.2. Promover la competencia sana entre los estudiantes.
- 1.3. Promover la democracia a través del sufragio.
- 1.4. Motivar la participación de los estudiantes en las diversas actividades extracurriculares afianzando su identificación con la Institución Educativa.

ALCANCES

Esta directiva circunscribe a la Institución Educativa “San Marcos del Sur” en el nivel secundario.

FUNDAMENTACIÓN:

La presente responde a la necesidad de educar en el orden y la disciplina. Así como a la necesidad de involucrar a los mismos estudiantes en la disciplina mediante una participación organizada.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 1.5. La **Comunidad Estudiantil**, conformado por todos los estudiantes del nivel secundario.
- 1.6. El **Comité Electoral** estará conformado por 5 estudiantes (1 por cada grado), ellos estarán a cargo de llevar el proceso electoral, supervisar
 - 1.6.1. Llevar a cabo el proceso electoral
 - 1.6.2. Elaborar el reglamento para el proceso electoral.
 - 1.6.3. Supervisar que se cumpla el reglamento
 - 1.6.4. Conteo de votos
- 1.7. El **Comité Estudiantil**, conformado por seis estudiantes quienes deben cumplir determinadas funciones que a continuación se detallan:
 - 1.7.1. **Delegado general del Colegio:** representa a todo el estudiantado. La función que debe cumplir es de dirigir la formación de los estudiantes a la hora de ingreso al colegio, acompañado del personal docente, auxiliar o directivo de la Institución Educativa, del mismo modo, gestionar los reclamos, sugerencias o recomendaciones que presente el estudiantado a través de sus delegados de aula, esto se trabajará en coordinación con la Dirección. El cargo recaerá en un estudiante del 5to de secundaria.
 - 1.7.2. **Promotor de servicio social:** Promover, planificar y gestionar actividades de responsabilidad social dentro y fuera de la institución educativa, además de concientizar a la comunidad estudiantil la importancia de aplicar los valores en su localidad. El cargo recaerá en los estudiantes de 1er a 5to de secundaria.
 - 1.7.3. **Promotor del Buen Trato y práctica de valores:** Promover e incentivar actividades donde los estudiantes puedan vivenciar los valores que le permita una convivencia armoniosa y a su vez recepcionar las quejas de sus compañeros sobre maltrato entre estudiantes e informar al departamento de psicología a las autoridades de la Institución Educativa. Trabaja en coordinación con el departamento de psicología. El cargo recaerá en los estudiantes de 1er a 5to de secundaria.
 - 1.7.4. **Promotor de Educación y Cultura:** Organiza, apoya y ejecuta acciones culturales y anuncia las actividades que se realizarán en la Institución Educativa. Trabaja en



coordinación con las docentes responsables de las actividades programadas. El cargo recaerá en los estudiantes de 1er a 5to de secundaria.

- 1.7.5. **Promotor de recreación y deporte:** Se encarga de proponer, apoyar e informar sobre las actividades deportivas que se llevan a cabo en la Institución Educativa. Trabaja en coordinación con el profesor de educación física. El cargo recaerá en los estudiantes de 1ero a 5to de secundaria.
- 1.7.6. **Promotor de salud y medio ambiente:** Se encarga de promover y sensibilizar a la comunidad educativa para que existan buenas prácticas en el cuidado de la salud y el medio ambiente. El cargo recaerá en los estudiantes de 1er a 5to de secundaria.

REQUISITOS PARA LOS CARGOS:

- 1.8. Ser estudiante de 1ero, 2do, 3ero, 4to o 5to grado de secundaria.
- 1.9. Mostrar un buen comportamiento.
- 1.10. Mostrar puntualidad y responsabilidad.

ELECCIONES:

- 1.11. Los estudiantes que participen en la elección del comité estudiantil 2022, serán aquellos que cumplan los requisitos establecidos por la OSPE (Oficina Sanmarquina de Procesos Electorales) y el comité electoral.
- 1.12. La cantidad máxima será de 4 listas (2 por cada sección), siendo los estudiantes de 5to secundaria quienes encabezen las listas del comité estudiantil.
- 1.13. Los postulantes para cada cargo se inscribirán ante la OSPE consignando su nombre completo, el cargo al que postulan, un símbolo representativo y su fotografía respectiva. El docente tutor(a) firmará como asesora en la ficha de inscripción.
- 1.14. Los miembros de cada lista estudiantil tendrán la posibilidad de ingresar a cada una de las aulas y presentar sus propuestas de trabajo en el tiempo que dure la campaña electoral a fin de asegurar una elección democrática. El tutor (a) garantizará el cumplimiento de este derecho.
- 1.15. Contar con un profesor asesor que pertenezca a la institución.
- 1.16. En la elección participan todos los estudiantes del nivel secundario utilizando su DNI.
- 1.17. El ganador se establecerá por conteo de votos.
- 1.18. La lista ganadora juramentará en un acto solemne donde la máxima autoridad de la Institución Educativa hará entrega de un fotocheck indicando el nombre del estudiante y el cargo.



CAPITULO XIII
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS EN SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

Art. 137°. -

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

Art. 138°. -

Los procedimientos en situaciones de violencia y acoso entre estudiantes seguirán las siguientes consideraciones:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, al director o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b) El director y el equipo responsable adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) El Director convocará a los miembros del comité de convivencia de manera inmediata para resolver los conflictos que puedan suscitarse.
- d) El director, en coordinación con el Equipo Responsable de la convivencia democrática, convocará, luego de reportar el hecho, a los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- e) Los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática de la escuela.
- f) Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- g) La Dirección del Colegio, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias para salvaguardar el bienestar de las y los estudiantes.
- h) El equipo responsable de la convivencia democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- i) El equipo responsable de la convivencia democrática, en coordinación con la Dirección de la Escuela acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores, solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Art. 139°. -

Las medidas que se apliquen deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar, reparar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres, padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la convivencia democrática en la Escuela.

Sin ser taxativas, estas medidas pueden ser las siguientes:

- a) Persuasión verbal para corregir la situación o problema ocurrido.
- b) Firma de una carta de compromiso de los padres de familia o apoderado a partir del informe documentado por el tutor, Psicopedagogía y/o de la Dirección, a fin de que la familia adopte acciones de apoyo psicológico y/o educativo al estudiante.



Art. 140°. -

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

Art. 141°. -

El psicólogo o psicólogos de la Escuela y equipo responsable de la implementación de las acciones de convivencia democrática tienen competencia en la formación de la comunidad educativa, actuando con ética profesional y respeto a los derechos humanos, en el marco de la prevención y promoción de la convivencia democrática en el Colegio. En caso haya estudiantes que requieran una atención psicoterapéutica, el equipo de psicopedagogía sugerirá a los padres de familia derivar a su menor hijo a un centro especializado.

CAPITULO XIV **DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES**

Art. 142°. -

La IEP cuenta con un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Dirección del Colegio, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, así como el trámite seguido en cada caso. El resultado de la investigación y la sanción aplicada se informará a las dependencias educativas. Se registrará en el portal SISEVE y se enviará una copia a la Defensoría del Pueblo.

CAPITULO XV **DE LA ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO**

Art. 143°. -

Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.

Art. 144°. -

La IEP debe entregar al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo los virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

CAPITULO XVI **NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y ACCIONES REPARADORAS DE LOS ESTUDIANTES**

La persona es sujeto de deberes y derechos. El ejercicio de los deberes y de los derechos de la persona implica el ejercicio de la libertad con responsabilidad. La formación integral en el ámbito de la libertad presupone la exigencia en el cumplimiento de los deberes cuyo eje es el respeto por la propia dignidad y la dignidad de los otros, de los propios derechos y de los derechos de los otros.



El compromiso de los estudiantes se resume en el cumplimiento en todo momento del:

Art. 145°.-

CÓDIGO DE HONOR SANMARQUINO:

- a) Respetar a otras personas, sus derechos, creencias y pertenencias.
- b) Decir siempre la verdad.
- c) Ser responsable de sus actos, dentro y fuera de los predios del Colegio, y comprender que todo comportamiento tiene consecuencias.
- d) Solucionar todos los conflictos de manera pacífica y racional.
- e) Mantener una apariencia decente, limpia y organizada.
- f) Procurar la excelencia académica y un desarrollo personal en el día a día.
- g) Cuidar de sí mismo, mantener cuerpo y mente sanos y libres de adicciones.
- h) Ser puntuales respetando así el tiempo de los demás.
- i) Cuidar y responder por la planta física, dotación y recursos del colegio.
- j) Contribuir a un ambiente sano, seguro, resiliente y agradable.

Art. 146°.-

Son estudiantes de la IEP "San Marcos del Sur", aquellos que hayan sido matriculados en Inicial, Primaria o Secundaria.

Art. 147°.-

Todos Los Estudiantes del Colegio San Marcos del Sur tienen derecho a:

- a) Ser aceptados y recibir formación integral de calidad, en cada grado de estudio dentro de un ambiente que le brinda seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar, que facilite el desarrollo pleno de sus potencialidades, que le asegure una integración eficaz a su comunidad, al mundo, a la productividad y al manejo de conocimientos científicos, técnicos, de comprensión y producción de los códigos de la modernidad.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto en su vida privada, creencias religiosas y filosóficas y al desarrollo libre de su personalidad, siempre que no atente contra la integridad propia o ajena o contra los derechos de los demás. Sin ser discriminado por razones de raza, apariencia física, creencias, convicciones filosóficas o políticas, bajo ningún pretexto y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- c) Ser escuchado antes de ser sancionado y apelar a la sanción si la considera injusta o inapropiada, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- d) Hacer uso responsable de los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como de los servicios, tanto académicos como formativos que se ofrezcan.
- e) Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales.
- f) A recibir protección en hechos o circunstancias que atenten contra su integridad personal o legal.
- g) Recibir información periódica y oportuna sobre sus progresos académicos y formativos.
- h) Recibir en todo momento y lugar un trato digno y cortés, respetuoso y ejemplar de sus superiores y de los demás miembros de la comunidad educativa.
- i) Presentar solicitudes o sugerencias respetuosas encaminadas a la mejora de la calidad de la educación que recibe, haciendo uso de los canales establecidos.
- j) Recibir respuestas oportunas a sus solicitudes y reclamos.
- k) Disfrutar de un ambiente sano, alegre y tranquilo que facilite el normal y armónico desarrollo de su salud, su aprendizaje y su educación.
- l) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- m) Elegir y ser elegidos como representantes en la organización estudiantil que establece la ley y el PEI (Proyecto Educativo Institucional) del colegio y respetados en sus funciones.
- n) Recibir asesoría y consejo especializado para la solución de sus problemas, conflictos y dificultades de aprendizaje. Ser orientados y acompañados en sus problemas personales, familiares, espirituales, académicos y otros.



- o) Tener derecho al uso de la infraestructura, material educativo y demás enseres con la que cuenta el centro educativo, previa coordinación, siempre en cuando que se justifique.
- p) Presentar excusas por el no cumplimiento justificado de sus deberes o inasistencia y a que le sean recibidos y evaluados sus trabajos atrasados y exámenes no presentados.
- q) Disfrutar del descanso, el deporte y la recreación y al aprovechamiento del tiempo libre.
- r) Expresarse libremente sobre las discrepancias y desacuerdos, de manera respetuosa y observando las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
- s) Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos, e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio del año escolar.
- t) Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a estas.
- u) Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes y Departamento de psicología para superar sus debilidades en el aprendizaje.

Art. 148°.-

SON OBLIGACIONES DE LOS EDUCANDOS:

- a) Respetar a los profesores, condiscípulos, personal de la IEP y otras personas.
- b) Participar responsablemente en las actividades educativas, internas y externas de la IEP.
- c) Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la IEP.
- d) Cumplir el siguiente reglamento y otras disposiciones relativas de la IEP asumiendo el régimen educacional establecido.
- e) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos para el ingreso y salida de la IEP, así como de los espacios de recreo.
- f) Usar correctamente el uniforme escolar en forma diaria en el desempeño de sus labores y en actos públicos a los que asista de la IEP.
- g) Observar buena conducta dentro y fuera del plantel, enalteciendo el prestigio de la institución.
- h) Cuidar el aseo de su persona y enseres.
- i) Rendir las evaluaciones en la fecha indicada o seguir el que publique la dirección del plantel.
- j) Cumplir estrictamente con los deberes de clase.
- k) Permanecer en el aula en el plantel durante el desarrollo de las clases salvo por motivos de fuerza mayor debidamente comprobada por las personas responsables.
- l) Ingresar a las aulas al término de la formación, esperando al profesor y la iniciación de clase en total orden.
- m) Los estudiantes podrán salir del colegio en horas de clase solamente a solicitud personal del padre o apoderado con la autorización de la Dirección del Plantel.
- n) El colegio por seguridad sugiere que el padre de familia o el apoderado acreditado recoja personalmente a su hijo, ya que, de no ser así, la institución como tal no asumirá ninguna responsabilidad una vez que el estudiante esté fuera del colegio, y esta recaerá sobre el padre o el apoderado acreditado.
- o) En caso se solicite permiso para el mismo día, será requisito obligatorio del padre o el apoderado acreditado acercarse a recoger a su hijo para que este pueda salir. En caso contrario, no se autorizará la salida antes de la culminación del horario regular.
- p) El colegio no otorga permisos para actividades de índole personal durante el desarrollo de clases. Tanto estudiantes como padres reciben la calendarización del año para prever las semanas de vacaciones. Toda falta de este tipo será considerada no justificada.
- q) Las inasistencias o tardanzas de los estudiantes serán justificadas oportunamente por sus padres o apoderados.
- r) Acatar con respeto los consejos y llamadas de atención o medidas disciplinadas de las autoridades que lo impongan.
- s) No agredirse de manos ni de palabras con sus compañeros.
- t) Abstenerse de intervenir en actividades políticas partidarios dentro del colegio y en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres, que atenten contra la salud física y mental.
- u) Cumplir el reglamento Interno y otras disposiciones relativos al plantel.
- v) No utilizar el nombre del colegio en acciones no autorizadas por la institución.



- w) Observar buena presencia, puntualidad, disciplina, honradez, espíritu de superación, lealtad, cooperación, solidaridad, identificación y demás valores éticos, que hacen digno a un estudiante sanmarquino.
- x) Demostrar hábitos de higiene.
- y) Reponer y/o reparar inmediatamente el mobiliario o material dañado o destruido.

Art. 149°.-

SON PROHIBICIONES DE LOS EDUCANDOS:

- a) Realizar actividades distintas a su función como educandos en el horario normal de trabajo.
- b) Pedir o exigir a sus compañeros compensación alguna por facilitar las tareas y/o trabajo.
- c) Colocar sobrenombres a sus condiscípulos o al personal docente.
- d) Usar el nombre del colegio en actividades o acciones no autorizadas por la dirección.
- e) Intervenir en actividades político-partidarias dentro del colegio y en actos reñidos con la moral o que atender contra la salud física o mental.
- f) Salir del plantel sin autorización de la dirección.
- g) Entablar riñas durante las horas de clase o fuera de ella.
- h) Hacer mal uso de los ambientes del colegio.
- i) Apropiarse ilícitamente de objetos y enseres de sus compañeros o del plantel.
- j) Fumar, ingerir licor o sustancias estupefacientes.
- k) Hacer obsequio a sus profesores sea individual, colectivamente o por intermedio de sus padres a cambio de notas de los cursos.
- l) Organizar ventas, rifas u otros de carácter personal con fines de lucro.
- m) Está prohibido faltar a la I.E. sin causas justificadas y llegar tarde reiteradamente.
- n) Portar o usar objetos o instrumentos Punzo cortantes o armas de fuego que puedan ocasionar daños.
- o) Pronunciar palabras soeces, realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, así como efectuar inscripciones inmorales en las paredes de la infraestructura del plantel.
- p) Fomentar desorden, indisciplina y acciones violentas dentro y fuera del plantel, así como concurrir a lugares públicos indebidos (discotecas, pinball, cine y otros) con uniforme escolar.
- q) Introducir al plantel lecturas y otros objetos indebidos, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas y su consumo, fomentando su proliferación.
- r) Malograr y destruir los bienes enseres y mobiliario del centro educativo, así como apropiarse de bienes y objetos ajenos.
- s) Ofender de palabra u obra a sus compañeros y/o profesor, así como incurrir en actos de amenaza.
- t) Abandonar el aula y/o el colegio en horas de clase sin previa autorización.
- u) Adulterar y/o falsificar calificativos, firmas y documentos oficiales de la institución.
- v) Propiciar, organizar o integrar pandillas juveniles dentro y fuera del plantel.
- w) Propiciar y organizar tomas de local
- x) Firmar actas o peticiones a favor o en contra de superiores y recibir clases que remuneren a su mismo profesor de cada área dentro o fuera de la I.E.
- y) No levantar cosas ajenas como lapiceros, cuadernos, libros o útiles de otros estudiantes, en caso de encontrarse cosas ajenas se considerará como hurto o robo lo que será sancionado con expulsión el plantel previa investigación.
- z) Practicar conductas de acoso y agresión hacia sus compañeros (bullying).

Art. 150°.-

SON FALTAS DE LOS EDUCANDOS:

- a) El incumplimiento del presente reglamento.
- b) El reiterado incumplimiento de las tareas.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio del personal y de sus compañeros.
- d) La destrucción de los bienes de la IEP.
- e) Los actos de inmoralidad.



- f) Las ausencias injustificadas.
- g) Las demás que señalen la Dirección.

Art. 151°.-

Las acciones reparadoras que se aplican a los educandos por el incumplimiento de sus atribuciones y la comisión de faltas consignadas son las siguientes:

- a) Amonestación verbal y registro escrito del profesor.
- b) Amonestación verbal del Departamento de Psicopedagogía y registro escrito.
- c) Amonestación escrita y registro en el libro de incidencias.
- d) Amonestación verbal o escrita del director.
- e) Reparación y restitución de mobiliario y bienes en caso de deterioro por parte de los estudiantes, sin perjuicio a su retiro posterior del plantel.
- f) En la aplicación de acciones reparadoras de los educandos se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para su recuperación.

Art. 152°.-

La acción reparadora se determina por Decreto del director, y se aplica en casos de falta grave que comprometa la seguridad física o moral de los educandos o personal de la IEP, o dañe seriamente a la institución. La acción reparadora se aplica previo informe del Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar y opinión del Comité Directivo.

ESTIMULOS Y ACCIONES REPARADORAS

Art. 153°.-

Los estudiantes se harán acreedores a estímulos y reconocimientos por realizar acciones extraordinarias: excelente puntualidad, excelente comportamiento y rendimiento académico, cumplimiento de funciones, por actuación sobresaliente representando al colegio, por buena presentación del aula, por demostrar acciones de honestidad, por ser la sección de mejor comportamiento, puntualidad y orden.

Art. 154°.-

El Colegio otorga Premios y Estímulos por el esfuerzo del deber cumplido, el esfuerzo por ser cada día mejor y por acciones extraordinarias que realicen dentro o fuera de la IEP de la siguiente manera:

- a) Reconocimiento verbal y/o por escrito
- b) Diploma de felicitación.
- c) Diploma al Mérito.
- d) Reconocimiento público (Ubicación en el Cuadro de Honor).
- e) Tarjetas de Bonificación Académica (amarilla vale 1 punto y verde 1 punto), canjeables al final del bimestre.
 - Tarjeta Amarilla por la Puntualidad.
 - Tarjeta Verde por el Buen Comportamiento.

Art. 155°.-

Los estímulos que con carácter personal otorga el Centro Educativo, son:

- a) Trofeo de Excelencia Académica al estudiante que ocupó el primer puesto de su promoción, cada año a lo largo de la secundaria. El premio de Excelencia exige la sumatoria de los promedios ponderados correspondientes a cada año escolar y se otorga al concluir la educación la secundaria.
- b) Diploma a los tres primeros puestos de la promoción que egresa. Se otorga a los estudiantes cuya sumatoria de promedios ponderados correspondientes a los cinco años de educación la secundaria, son los tres más altos de toda la Promoción.
- c) Diploma al Mérito, por haber logrado el mejor promedio ponderado en el respectivo grado. Cada año escolar el Centro Educativo determina, según posibilidades, premios para el 1ro., 2do. y 3er. Puesto.
- d) Premio por Comportamiento, por haber demostrado actitudes positivas significativas y haber vivenciado valores y virtudes humanas.



- e) Bimestralmente se hace público el cuadro de Mérito de todos los grados.
- f) Premios Especiales para los estudiantes que demuestran algún grado de eficacia y excelencia en actividades del año lectivo, como:
 - Actividades deportivas;
 - Actividades de Proyección Social;
 - Actividades Artísticas;
 - Actividades que se establecen en el Plan de Trabajo Anual.
- g) Menciones honrosas o felicitaciones por escrito o públicas individuales o colectivas, al estudiantado que realice actos meritorios durante el Año Escolar o haya demostrado espíritu de colaboración.
- h) Para la adjudicación de los premios mencionados es requisito indispensable que los estudiantes hayan observado buena conducta y puntualidad, causales que así mismo se tomarán en cuenta para dirimir los casos de empate.
- i) El Consejo Directivo del Colegio podrá instituir o aceptar otros estímulos o premios especiales.
- j) Los estímulos serán otorgados, según las circunstancias, en el transcurso del Año Escolar.
- k) Los diplomas serán entregados en ceremonia de Clausura del Año Escolar.

Art. 156°.-

ACCIONES REPARADORAS

Consideramos la educación como un proceso y una práctica de interacción comunicativa. Por ello creemos que el diálogo orientado al entendimiento y acuerdo mutuo es el vehículo más apropiado para el logro de una educación integral, para la formación del criterio y de una conciencia individual basada en la responsabilidad. Nuestra orientación está basada en acciones de tipo preventivo y correctivo, inspiradas en el respeto que merecen nuestros alumnos, y la comprensión de los problemas de los niños y adolescentes. Por lo tanto, en todos los procesos disciplinarios debe recurrirse siempre y en primera instancia al diálogo entre los agentes del proceso educativo implicados, con el fin de lograr el entendimiento, la conciliación, y un ambiente de aceptación y cumplimiento de las normas, deberes y derechos. De este modo se procederá por convicción, no por coacción, y se motivará al cumplimiento de las responsabilidades.

- a) **Medidas preventivas**
 - Recomendaciones Generales.
 - Diálogo individual
 - Comunicaciones sobre aspectos de rendimiento y conducta
 - Acciones conjuntas con los padres de familia
- b) **Medidas correctivas**
 - Diálogo reflexivo y Seguimiento con orientación.
 - Compromiso conductual con el departamento psicopedagógico.
 - Compromiso conductual con el Coordinador académico.
 - Compromiso conductual con el Coordinador General.
 - Matrícula condicional con Dirección.
- c) **Medidas correctivas para el uso de celulares**
 - Diálogo reflexivo por la auxiliar de piso
 - Diálogo reflexivo por el coordinador académico
 - Decomiso del celular hasta que el apoderado firme la carta conductual con el Coordinador académico.
 - Decomiso hasta final del año escolar (se queda en coordinación).
- d) **Medidas correctivas en caso de tardanzas**
 - Diálogo reflexivo y Seguimiento con orientación.
 - Los estudiantes que lleguen después de las 8:00 am tendrán que ingresar con sus papás, caso contrario no se les dejará pasar a las aulas.
 - Compromiso conductual con el departamento psicopedagógico.
 - Compromiso conductual con el Coordinador académico.



- Compromiso conductual con el Coordinador General.
- Matrícula condicional disciplinaria con Dirección.

Art. 157°.-

El procedimiento establecido para el seguimiento conductual de los casos que se presenten, es el siguiente:

- a) En casos de comportamiento inadecuado de los estudiantes, corresponde al Profesor que detecta el caso, desarrollar, en primera instancia, las acciones de su competencia: dialogar con el estudiante y los padres de familia, realizando, si es necesario, las amonestaciones verbales o escritas correspondientes.
- b) De no mejorar este comportamiento, es el Tutor o Tutora, informado por el profesor que detectó el mismo, quien asume el caso conductual. De ameritar el problema una atención especializada, el caso es derivado al Departamento Psicopedagógico.
- c) De persistir la falta o de presentarse una de mayor trascendencia y repercusión, el caso será derivado al Consejo Directivo, el cual tomará las medidas del caso de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio, aplicando compromisos de reflexión.
- d) Los casos serios de indisciplina serán informados a la Dirección, quien coordinará con el Departamento de Psicopedagogía las acciones reparadoras necesarias, según el caso.
- e) Los estudiantes deben tener presente que cualquiera de los Profesores del Colegio, tiene derecho a llamarlos a la reflexión y orientarlos, cuando cometan una falta.
- f) En concordancia con la axiología, fines, objetivos, Reglamento Interno y demás normas, el Centro Educativo orienta el comportamiento de los estudiantes, a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.
- g) El estudiante que por su mal comportamiento impida el normal desarrollo de las acciones académicas en el colegio, será sancionado de acuerdo al presente Reglamento.
- h) La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación de la persona. Los estudiantes, siguiendo el ejemplo de los profesores, demuestran ser conscientes de su responsabilidad asistiendo puntualmente en cada jornada.
- i) La impuntualidad, afectará en la calificación de la conducta en los siguientes casos:
 - Llegar tarde al Plantel, reiteradamente.
 - Cuando debiendo representar al Colegio en actividades extraescolares el estudiante falta o llega tarde, perjudicando el normal desarrollo de dicha actividad.

Art. 158°.-

DIÁLOGO REFLEXIVO EN PRIVADO:

Corresponde a faltas en los eventos que así lo ameriten. Este procedimiento es obligatorio de ejercer por todos los educadores y/o tutores y personal de Psicología, sea cual fuere su rango o cargo. El cual consiste en promover la reflexión del estudiante, acerca de la falta cometida enfatizando en: las causas, consecuencias y posibles soluciones que conlleven a asumir algunos compromisos.

Art. 159°.-

EVALUACION DE LA CONDUCTA:

Habrà una evaluación bimestral de comportamiento para los estudiantes de los niveles Primaria y Secundaria.

La Dirección del colegio se reserva el derecho de definir y determinar las acciones reparadoras tanto disciplinarias como académicas que se tomen con los estudiantes que cometan faltas dentro y fuera de la Institución.

Art. 160°.-

REPORTES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Los padres de familia de los estudiantes de Primaria y Secundaria, recibirán el reporte bimestral acerca del comportamiento de su hijo (a)



Art. 161°.-

RETENCIÓN EN HORARIO EXTRA

Los estudiantes que no cumplan con sus deberes académicos y/o disciplinarios, recibirán por parte de los profesores una hora de retención después de colegio, la cual deberá ser utilizada en la recuperación del tema visto.

Art. 162°.-

ACUERDO DIRECTORAL

El director del Colegio, podrá establecer un acuerdo directoral por escrito con los padres de familia, que por razones académicas y/o disciplinarias requiera de este instrumento para buscar una mejora de los aspectos académicos y conductuales del estudiante.

Este acuerdo, se podrá establecer en forma previa o posterior al término de la matrícula condicional impuesta por la Dirección y tendrá como fin acordar compromisos que deberán cumplir las partes involucradas: (Estudiante, padres de familia y colegio).

Art. 163°.-

MATRÍCULA CONDICIONAL

Se aplicará matrícula condicional académica y/o disciplinaria, cuando la Dirección considere que, a pesar de haber tenido el estudiante, suficiente seguimiento y acompañamiento no se haya logrado el comportamiento adecuado, de acuerdo al perfil del estudiante sanmarquino.

Los padres o apoderados deberán acudir al llamado del Colegio para firmar una matrícula condicional la cual es válida por tiempo determinado **sin que éste exceda un año escolar**. Le corresponde a la Dirección, aplicar esta acción reparadora debiendo tomar la decisión en reunión ordinaria o extraordinaria después de recibir del Comité de Convivencia y Disciplina. La Matrícula Condicional es un compromiso formal para mejorar y debe ser aceptada y firmada por los estudiantes y padres o acudientes. **Todos los estudiantes bajo matrícula condicional serán evaluados mensualmente por la Dirección en reunión ordinaria.**

Existen tres clases de matrícula condicional:

1. **Matrícula Condicional Disciplinaria**
2. **Matrícula Condicional Académica**
3. **Matrícula Condicional Contractual**

Falta de los padres de familia en las actividades contempladas en el presente Manual.

Art. 164°.-

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES DENTRO DEL COLEGIO O DURANTE ACTIVIDADES SUPERVISADAS POR EL COLEGIO.

Las faltas se tipificarán como faltas leves, graves y muy graves, atendiendo a su naturaleza y sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del estudiante.

Art. 165°.-

FALTAS LEVES

Se considera falta leve aquella que interrumpe el desarrollo normal de una actividad. Queda a consideración del profesor encargado y se rige por el reglamento de la clase o actividad.

Generalmente son manejadas por el profesor en el momento y solo requieren de la intervención de una instancia superior si ameritan de más tiempo y el profesor deba continuar con su actividad.

Ejemplos de estas faltas son:

- a) Asistir al colegio contraviniendo las disposiciones sobre la presentación personal que se señalan en el presente manual.
- b) Incumplir con la entrega de circulares o notificaciones a los padres.



- c) Cualquier tipo de indisciplina que el profesor considere que perturba el normal desarrollo de las clases.
- d) Bromas intencionales que se consideren de mal gusto.
- e) Llegar al plantel o salón de clases fuera de las horas establecidas.
- f) Comer, ingerir bebidas o masticar chicle en horas de clase.
- g) No justificar las tardanzas y/o inasistencias.
- h) Ausentarse del salón de clases sin permiso y permanecer fuera de él durante las clases y en los cambios de hora.
- i) Usar artefactos como celulares, radios, discman, mp3, iPod, walkman, grabadoras, puntero láser, u otros objetos de valor y que ocasionan desorden y desconcentración durante el horario de clases. En estos casos el colegio no se responsabilizará por la pérdida o deterioro de dichos objetos. En caso de haberlo traído por una necesidad deberá dejarlo en secretaría.
- j) En caso se le sorprenda al estudiante haciendo uso del mismo, se procederá al decomiso preventivo y solo será devuelto al padre o apoderado previa firma de un acta y por única vez.
- k) No traer la agenda firmada o no entregarla a la hora de entrada.
- l) Borrar o arrancar las anotaciones de la agenda.
- m) Ensuciar intencionalmente el aula, los servicios higiénicos, las paredes, el mobiliario, materiales educativos e infraestructura del plantel en general.
- n) Perturbar la clase y el trabajo en grupo dentro o fuera del aula.
- o) Ser retirado del aula de clases por el tutor, profesor o cualquier autoridad del colegio. En caso esto sea reiterativo o dependiendo de la gravedad del motivo de la medida, el colegio retornará al estudiante a su domicilio con ficha de reflexión en casa.
- p) Quedarse en el comedor, cafetería o en los baños después de finalizados los recreos.
- q) Deteriorar o no traer su material de trabajo completo (cuadernos, guías, diccionarios, libros del Plan Lector, Tablet, entre otros) o no cumplir con las tareas domiciliarias.

Art. 166°.-

ACCIONES REPARADORAS POR FALTAS LEVES COMETIDAS

Las siguientes serán los diferentes tipos de acciones reparadoras que podrán ser aplicadas de acuerdo a la falta cometida por el estudiante:

- a) Llamamiento a la reflexión verbal por parte del Docente.
- b) Llamamiento a la reflexión y orientación por parte del departamento de Psicopedagogía.

Art. 167°.-

FALTAS GRAVES

Las faltas graves son aquellas que van en contra del Código de Honor del Colegio, se consideran graves en la medida en que afecten la convivencia, el respeto o el desarrollo del proceso de enseñanza –aprendizaje.

Algunos ejemplos de falta grave son:

- a) Faltar al respeto y/o agredir de manera verbal, física, escrita o de cualquier otra forma, sea cual sea su origen y dada contra personas dentro o fuera del colegio.
- b) Usar lenguaje soez y/o sobrenombres ofensivos, al referirse o dirigirse a cualquier miembro de la comunidad académica
- c) El plagio y/o fraude en cualquiera de sus formas tales como alterar, adulterar o falsificar cualquier documento oficial utilizado por el colegio. Alterar las calificaciones y/o anotaciones escritas en la agenda sobre los exámenes diarios, tareas, prácticas, trabajos, cuadernos, libreta de notas o cualquier tipo de comunicación enviada por el colegio, además de falsificar la firma del padre o apoderado.
- d) La evasión de clases o de cualquier otra actividad programada por el colegio con carácter obligatorio.
- e) El incumplimiento reiterado o sistemático de alguno de los deberes como estudiante, así como faltas leves reiteradas.



- f) Colocar dibujos y/o expresiones vulgares, irrespetuosas o pornográficas en cualquier sitio del colegio, en sus pertenencias, en las de otra persona o en su propio cuerpo.
- g) Cualquier comentario denigrante referido a raza, sexo, credo, creencias, nacionalidad, rasgos o defectos físicos o intelectuales de algún miembro de la comunidad académica.
- h) Comercializar artículos dentro del colegio sin autorización
- i) No cumplir las indicaciones de la autoridad (auxiliar, profesor (a), y director).
- j) Ser cómplice de riñas que atentan contra la integridad física de algún estudiante dentro o fuera del plantel.
- k) No mantener un buen comportamiento dentro y fuera del colegio.
- l) Deteriorar carpetas, paredes, baños, mobiliario, material educativo. Todo gasto que amerite su reparación correrá por cuenta del padre o apoderado.
- m) Traer objetos, revistas, videos, vestimenta inapropiada que atenten contra la moral y la sensibilidad de otras personas.
- n) Ser sorprendidos en los alrededores del colegio en horas de clase.
- o) Efectuar celebraciones a través de actos individuales o colectivos que afecten la integridad física de algún estudiante, personal del colegio tanto dentro como fuera del colegio. Por ejemplo: lanzar huevos a su compañero (a) que cumple años, hacer “apanados”, participar en el llamado bullying, etc.
- p) Traer objetos o sustancias que atenten contra la salud del estudiante tales como pestíferos, cohetes, cigarrillo, licor, lacas, pinturas en spray u otros, o ser sorprendido haciendo uso de ellos dentro o fuera del colegio.
- q) Ausentarse de clases o del colegio, o ser encontrado en ambientes restringidos para el estudiante.
- r) Ser sorprendidos copiando reiteradamente en los exámenes o labores asignadas (tareas domiciliarias, trabajos, balotarios o asignaciones, fichas, etc.). La sanción será tanto para el que copia como para el que permite que copie.
- s) Ser sorprendido vendiendo los balotarios y/o trabajos desarrollados.
- t) Participar en conductas inadecuadas dentro y fuera del colegio (pandillas escolares, hurto, consumo de sustancias psicoactivas, etc.).
- u) Acumular (tres) fichas de reflexión por cualquier motivo.
- v) Agredir físicamente ocasionando lesiones en perjuicio de su compañero (a) haciendo uso de objetos o directamente con su cuerpo.
- w) Ser cómplice en la sustracción y/o copia de evaluaciones (ejercicios, claves, balotarios, etc.) así como participar en la comercialización de los mismos.
- x) Alentar y participar de conductas vandálicas a través de juegos que atenten contra la integridad física del estudiantado y de la infraestructura dentro y fuera del colegio.
- y) Ser sorprendido en acercamientos indebidos entre los estudiantes dentro del colegio (caricias o tocamientos indebidos).
- z) Llegar al colegio con olor a tabaco, alcohol o cualquier otra sustancia nociva y contraria a la moral.
- aa) Fumar dentro o en los alrededores del colegio.
- bb) Pasear por la calle a altas horas de la tarde o noche con el uniforme.
- cc) Realizar prácticas constantes de acoso (físico o psicológico) a compañeros del colegio (bullying).
- dd) Ingresar al colegio bebidas alcohólicas, drogas, armas punzocortantes o de fuego.
- ee) Amenazar a los directivos, docentes, personal del colegio u otras personas.
- ff) Copiar en los exámenes.

Art. 168º.-

ACCIONES REPARADORAS POR FALTAS GRAVES COMETIDAS

Los siguientes serán los tipos de acciones reparadoras que podrían ser aplicados al estudiante cuando éste cometa una falta grave dentro o fuera del colegio así:

- a) Llamamiento a la reflexión y orientación por parte del departamento de Psicopedagogía con el llenado de la ficha de reflexión.



- b) Entrevista con los padres del estudiante en el Departamento Psicopedagógico con firma de compromiso de buena conducta de su menor hijo.
- c) Entrevista de sensibilización y compromiso con los padres de familia, el estudiante, el Psicólogo y el director.
- d) Si el caso lo requiere se procede a derivar al estudiante a las instituciones correspondientes.
- e) Reparación y restitución inmediata del mobiliario y bienes en caso de deterioro por parte de los estudiantes.

Si el estudiante llegara a tener (2) dos acciones reparadoras por faltas graves, este caso deberá ser llevado a la Dirección para su decisión.

Art. 169°.-

FALTAS MUY GRAVES

- a) Actos de vandalismo y violencia, que causen daño contra los elementos de propiedad del colegio, buses y/ o contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Hurto comprobado de bienes (útiles, objetos o dinero) de propiedad del colegio o de cualquier miembro del mismo: de los compañeros o del personal del Centro Educativo.
- c) Uso, venta o posesión de sustancias psicotrópicas o alucinógenas y/o bebidas embriagantes
- d) Asistir a clases o cualquier otra actividad programada por el colegio en estado de embriaguez.
- e) Uso indebido del Internet en aspectos diferentes a lo académico, donde se demuestre que su uso atenta contra la moral y las buenas costumbres
- f) Porte, uso o venta de armas y/o explosivos que pongan en peligro la integridad de las personas o la planta física del colegio.
- g) Promover, incitar o practicar cualquier tipo de acto pornográfico.
- h) Cualquier actividad que como grupo sea planeada y llevada a cabo con consentimiento de la mayoría y atente contra alguna norma vigente, persona o grupo de personas, el colegio, la ley, la moral o el normal funcionamiento de la jornada.
- i) Faltas graves reiteradas.
- j) Incumplir con el compromiso de reflexión para la permanencia condicional.
- k) Ser sorprendido en algún acto indecoroso y contra las buenas costumbres dentro o fuera del colegio.
- l) Comprobárseles vínculo con pandillas, barras bravas u otros y alentar la presencia de estos grupos en las inmediaciones del colegio por cualquier motivo.
- m) Sustraer las evaluaciones o claves de los exámenes del escritorio del docente o de las oficinas del colegio.
- n) Sustraer útiles, objetos o dinero de sus compañeros (as) o del personal del colegio o del mismo colegio.
- o) Fumar o ingerir alcohol dentro o en el perímetro del centro educativo o en las actividades del colegio.
- p) Organizar actividades usando el nombre del colegio para objetivos personales o particulares sin permiso de la institución.
- q) Faltar gravemente el respeto al profesor o cualquier otra autoridad del colegio que podrá ser de palabra o acción.
- r) Promover el acoso de manera sistemática (bullying) a algún compañero (a) ya sea de manera verbal, física, sexual, social, vía internet o de cualquier otra forma.
- s) Crear y divulgar afiches, videos, fotos, páginas web, blogs u otro recurso semejante que atenten contra la buena imagen del colegio.

Art. 170°.-

ACCIONES REPARADORAS POR FALTAS MUY GRAVES COMETIDAS

Las siguientes podrán ser los tipos de acciones reparadoras que serán aplicadas por el Consejo Directivo, al estudiante cuando éste cometa una falta considerada muy grave dentro o fuera del colegio:



- a) Llamamiento a la reflexión y orientación por parte del departamento de Psicopedagogía con el llenado de la ficha de reflexión.
- b) El director del Colegio, dentro del campo de su competencia, podría convocar al Consejo Directivo para tomar las acciones y decisiones oportunas y pertinentes.
- c) Entrevista con los padres del estudiante en el Departamento Psicopedagógico con firma de compromiso de buena conducta de su menor hijo.
- d) Entrevista de sensibilización y compromiso con los padres de familia, el estudiante, el Psicólogo y el director.
- e) Si el caso lo requiere se procede a derivar al estudiante a las instituciones correspondientes.
- f) Reparación y restitución inmediata del mobiliario y bienes en caso de deterioro por parte de los estudiantes.
- g) El colegio se reserva el derecho de reclamar indemnizaciones por daños ocasionados por los estudiantes infractores.
- h) Estas medidas se podrán aplicar durante el año académico o a la culminación del mismo.

Los estudiantes sancionados por faltas consideradas "Graves" y "Muy Graves", podrán interponer los recursos de apelación ante el director, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en que se produjo la notificación.

De presentarse hurto, tráfico de estupefacientes, consumo de sustancias psicoactivas, porte ilegal de armas y/o explosivos, el colegio se reservará el derecho de practicar las medidas pertinentes para esclarecer o verificar el hecho.

Un estudiante podrá ser retirado del aula, en los siguientes casos:

- a) Hacer caso omiso a las indicaciones reiteradas (3) veces del profesor.
- b) Por agresión física o verbal a un compañero o profesor.
- c) Todo esto considerando la gravedad de la falta y el buen criterio del docente

DE LA PRESENTACION PERSONAL

Art. 171º.-

En la búsqueda de una educación enmarcada dentro de la cultura y los valores propios y con el fin de garantizar la buena presentación personal y la no discriminación por razones de apariencia, el colegio establece que:

- a) Todo estudiante debe presentarse al plantel y permanecer en el mismo debidamente uniformado - excepto en las ocasiones en que las tradiciones del colegio lo permitan.
- b) No está permitido para los hombres el uso de aretes.
- c) Así como también está prohibido para todos los estudiantes el uso de piercing, el uso de collar, pulseras, anillos, etc). El colegio no responde por pérdidas de estos, como tampoco se responsabiliza por el dinero que traigan los estudiantes al colegio, equipos de sonido u otros objetos que recomendamos no traer.
- d) El corte de cabello debe ser tipo escolar sin extravagancias, aseado y arreglado. Esta responsabilidad compete en primera instancia a los padres de familia y no puede ser delegada al colegio.

Disposiciones para la presentación del cabello:

- a) Para damas, el cabello debe estar sujeto o amarrado hacia atrás con una trenza o cola y amarrado con una cinta del color del uniforme, para evitar que cubra la cara. No se permite el uso de cabello teñido total o parcialmente.
- b) El uso de vinchas, hebillas y otros accesorios está reglamentado por el Departamento de Normas.
- c) Para varones, el cabello debe estar recortado permanentemente y la barba afeitada en el caso que se requiera.



Art. 172º.-

UNIFORME

a) **Uniforme diario consta de:**

- **Camisa/blusa:** Debe ser blanca, con cuello, llevar el escudo del colegio a la izquierda del pecho, sin ninguna otra insignia o distintivo.
- **Falda:** Debe ser azul acero, holgada, con un pliegue adelante y otro atrás, hasta la altura de la rodilla; en material aprobado por el colegio
- **Pantalón largo:** Debe ser azul, holgado, en material y modelo aprobado por el colegio.
- **Casaca:** Para Hombres y mujeres serán de tela de color azul marino con franja roja en el pecho. El único diseño aprobado será el que se encuentra en el colegio.
- **Medias:** Para damas de color azul y ubicada debajo de la rodilla. Los varones usaran medias azules de vestir.
- **Zapatos:** Deben ser zapatos escolares, negros.

b) **Uniforme de Educación Física**

- **Para Hombres:** Buzo de color azul con blanco y franjas rojas, holgada, camiseta blanca de cuello camisero con el escudo del colegio en el pecho al lado izquierdo, medias blancas deportivas, ubicadas encima del tobillo y zapatillas blancas.
- **Para Mujeres:** Buzo de color azul con blanco y franjas rojas, holgada, camiseta blanca de cuello camisero con el escudo del colegio en el pecho al lado izquierdo, medias blancas deportivas, ubicadas encima del tobillo y zapatillas blancas.

c) **Uniforme para el Nivel Inicial:** Durante todo el año el uniforme es el de Educación Física y deportes.

Art. 173º.-

AUSENCIAS, PERMISOS Y EXCUSAS PARA AUSENTARSE DEL COLEGIO

- a) Para que una ausencia sea justificada deberá tener el respaldo de una incapacidad médica dada por un profesional y donde se explique la causa. Dicha excusa deberá ser presentada por el estudiante el día que se reintegre al colegio. El colegio sugiere que todas las citas médicas sean programadas a partir de las 4:00pm.
- b) En el caso de los deportistas, cuando pertenecen a una liga y esta presenta por escrito y con anticipación la solicitud para que el estudiante se ausente para asistir a un torneo o competencia.
- c) El director tiene la potestad de otorgar permisos especiales siempre y cuando el /la estudiante que lo requiera tenga un rendimiento académico excelente que le permita ausentarse.
- d) A pesar de la excusa, todo estudiante será responsable de recuperarse académicamente mediante trabajos, proyectos o evaluaciones acordadas con cada uno de los profesores de las asignaturas.
- e) Aquellos estudiantes que falten más del 30% del total de horas que corresponda a cualquier ASIGNATURA, PODRÍAN NO APROBARLA.
- f) Aquellos estudiantes que no asistan a clases en fechas inmediatamente anteriores o posteriores de vacaciones o días festivos, deben traer excusa médica para justificar la ausencia y si el colegio tuviese que realizar un(os) examen(es) final(es) en una fecha diferente a la programada, el estudiante recibirá una calificación máxima de 93%.



Art. 174°.-

PERMISOS PARA SALIR DEL COLEGIO DURANTE EL DÍA

Los estudiantes que por razón justificada tengan que ausentarse del colegio en horas de clases, podrán hacerlo cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Presentar permiso escrito y firmado por los padres en la agenda del escolar antes de las 10:00 am en la Secretaría del Colegio.
- b) Ser autorizado por medio de un e mail proveniente del correo registrado de uno de los padres. En este caso el permiso deberá llegar a la oficina antes de las 10:00 am.
- c) Que el padre o la madre vengan personalmente a recogerlos.
- d) Las excusas dadas por los padres son una explicación de la ausencia del estudiante, nos permiten saber que él/ellas están ausentes con consentimiento de sus padres; SIN EMBARGO, NO SON CONSIDERADOS UNA EXCUSA VÁLIDA PARA FALTAR AL COLEGIO.
- e) En caso de enfermedad imprevista durante el tiempo de clases el estudiante debe solicitar un permiso escrito de enfermería. A menos que sea un caso de extrema urgencia, no se autorizará salida sin la aprobación previa de los padres, quienes por seguridad deben recogerlos personalmente, o a través de personas autorizadas por ellos mediante llamada telefónica o nota escrita y firmada.

Art. 175°.-

MATERIAL ESCOLAR

En el Nivel Secundaria, el colegio suministra todos los textos básicos de cada área en forma virtual. Excepto los libros de inglés.

Art 176°.-

SOBRE LOS ÚTILES ESCOLARES

Los útiles escolares deberán ser enviados según el siguiente cronograma:

- INICIAL : El 01 de abril
PRIMARIA : El 01 de abril
SECUNDARIA: El 01 de abril

Art. 177°.-

SOBRE LA AGENDA ESCOLAR

Todos los estudiantes tendrán un usuario y contraseña en nuestra plataforma virtual en donde los padres podrán descargar un código QR que les servirá para pasar asistencia todos los días. Además en esta plataforma habrá un casilla de mensajes donde el tutor y/o auxiliar reportarán cualquier ocurrencia o comunicado que necesite saber el padre de familia.

- a) La agenda será de uso diario, por lo que el padre deberá entrar a la plataforma diariamente para revisar la asistencia y verificar si hay algún mensaje en su casilla.
- b) La agenda permite mantener informado al padre de familia sobre la puntualidad y asistencia de su hijo al colegio. Así como hacerles llegar los comunicados que envíe el colegio.
- c) En el caso de secundaria, los estudiantes que no asistan con su QR se les descontará puntos en la conducta.

Art. 178°.-

DE LAS CLASES Y LOS RECREOS

El estudiante deberá mostrar una buena disposición ante el trabajo en el aula, por lo que deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Sentarse correctamente manteniendo una postura adecuada que denote atención e interés por el estudio.



- b) Respetar la ubicación asignada por el tutor de aula o por alguna autoridad del colegio.
- c) Mantener las mochilas en el lugar correspondiente (parte inferior de la carpeta).
- d) No deberá ingerir alimentos o bebidas ni mascar chicle.
- e) Los permisos al baño durante las horas de clase están prohibidos, salvo en casos de emergencia que deberá ser autorizados por el profesor o tutor.
- f) Deberá cuidar la limpieza de su salón evitando arrojar papeles, escribir o pintar las carpetas, paredes y puerta, y manipular con cuidado los demás equipos de aula (ventiladores, ecran y proyector, computadoras, etc.).
- g) Colaborar en la ambientación de su salón siguiendo el calendario de actividades del colegio.
- h) Deberá mantener un buen comportamiento respetando en todo momento a sus profesores, tutores, auxiliares y demás personal del colegio.
- i) Está terminantemente prohibido tomar fotos o filmar, responder llamadas o escuchar música en horas de clase, lo cual será corregido de acuerdo con lo que indica el manual de convivencia.
- j) Cuando un Profesor u otro visitante ingrese al salón, los estudiantes se pondrán de pie en señal de saludo, en silencio, y luego tomarán asiento a indicación del Profesor o visitante.
- k) Los estudiantes que deseen intervenir en la clase levantarán la mano en silencio, y el Profesor indicará quién hará uso de la palabra.
- l) Durante la clase, no está permitido movilizarse por la misma sin la autorización del profesor.
- m) La señal del timbre que indica recreo da por terminada la clase. Los estudiantes esperarán la indicación del Profesor para salir.

Art. 179º.-

DE LOS CAMBIOS DE HORA, RECREOS Y ALMUERZO

- a) Durante los cambios de hora, los estudiantes permanecerán en sus lugares aguardando al Profesor que tendrá a su cargo la clase siguiente. El / la Auxiliar cooperará en el control del orden, durante estos momentos.
- b) Para las clases que obliguen a un cambio de aula (Arte, Educación Física, Laboratorios, Computación, Música, Danza, Teatro, inglés, etc.), los estudiantes llevarán consigo los útiles necesarios, quedando impedidos de regresar para recoger útiles olvidados.
- c) Si excepcionalmente una clase quedara sin Profesor por más de cinco minutos, el / la auxiliar deberá comunicar a Coordinación este hecho.
- d) Los estudiantes gozarán de dos recreos al día, cuya duración es de veinte minutos el primero y diez minutos el segundo.
- e) Los estudiantes dispondrán de treinta minutos para almorzar en el comedor.

Art. 180º.-

DE LAS EVALUACIONES Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

- a) La asistencia a las evaluaciones programadas por el colegio es de CARÁCTER OBLIGATORIO, ya que todas las calificaciones obtenidas en ellas son el componente principal de las calificaciones del estudiante.
- b) Los trabajos se entregarán en una fecha establecida por el colegio, después de esa fecha ya no se considerará y se pondrá la nota mínima, salvo solicitud escrita presentada a tiempo.
- c) En el caso de que el estudiante no rinda los exámenes bimestrales en la fecha programada, la justificación la hará personalmente el padre o apoderado con los documentos o certificados correspondientes. Pasadas las 72 horas (03 días) después del día que se evaluó, y sin la justificación correspondiente, el estudiante perderá su derecho a rendir la prueba que no dio y obtendrá como calificativo la nota mínima.



ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE TUTORIA

Art. 181°. -

REGISTRO ANECDÓTICO. En este cuaderno denominado **ANECDOTARIO**, cada docente podrá hacer las anotaciones necesarias cuando se requiera por alguna razón justificada. Asimismo, las anotaciones se replicarán en la agenda del estudiante.

De la misma manera, servirá para registrar los aspectos muy positivos y resaltantes de su conducta. Este cuaderno contará con las siguientes hojas por estudiante:

- a) Respeta las Normas de la IE, los acuerdos del aula y la opinión de sus compañeros.
- b) Respeta a los profesores, personal de la Institución y mantiene la convivencia armoniosa con sus compañeros.
- c) Llega puntualmente a la IE.
- d) Asiste correctamente uniformado, limpio y ordenado permanentemente.
- e) Participa responsablemente en los matutinos y en las diversas actividades de la IE.
- f) Presenta diariamente la agenda.
- g) Cumple con la presentación diaria de sus cuadernos y sus tareas al día.
- h) Cumple con traer el material adecuado para los diferentes cursos.
- i) Participa activamente en las sesiones de aprendizaje.
- j) Usa y cuida adecuadamente los bienes propios y los de la IE.
- k) La nota de conducta se obtendrá promediando estos diez indicadores.
- l) Al inicio del bimestre, cada indicador vale 20 puntos.
- m) Cada falta del estudiante le resta 0.5 puntos en el indicador correspondiente.
- n) En el caso de faltas muy graves tales como la tardanza más allá de las 8.a.m. el estudiante deberá ingresar acompañado de su padre o apoderado, sin perjuicio del descuento en la nota correspondiente.

Art. 182°. -

ESTÍMULOS

- a) Por actuación sobresaliente.
- b) Los estudiantes podrán ganar un punto en conducta cuando realicen acciones ejemplares tales como:
 - Acciones de honestidad comprobada.
 - Trabajo de bien común por un día.
- c) Todo lo demás que se ha considerado en la presente norma.

Art. 183°. -

REGISTROS DE EVALUACION

Se les entregará a los docentes de los niveles Primaria y Secundaria al inicio de cada Bimestre en forma física y virtual a fin de que los docentes incorporen sus indicadores de evaluación. Dicho documento servirá para colocar las notas obtenidas por los educandos durante el bimestre en curso y ser devuelto a Secretaría al finalizar el mismo, puntualmente en la fecha señalada, con los indicadores de evaluación y las notas llenadas por cada estudiante, colocando el grado respectivo, nombre del docente, firma, sin borrones.

Los Indicadores de Evaluación se llenan en Plataforma Virtual la primera semana de empezado el bimestre, asimismo deben aparecer en el Registro Auxiliar físico.



Art. 184°.-

REGISTRO DE SEGUIMIENTO, Las tutoras tendrán un registro especial para hacer seguimiento de las notas de los estudiantes.

Art. 185°.-

FOLDER DE PARTES DE CLASE, Las tutoras deberán hacer firmar OBLIGATORIAMENTE el parte de clase apenas salga el docente de su sesión. En él se indicarán las tareas, lecturas, etc., que el profesor considere. El avance del curso se cotejará con los sílabos de cada curso.

Art. 186°.-

CUADERNO DE REGISTRO DE ATENCIONES, Las tutoras deberán registrar cada uno de los casos atendidos y el seguimiento brindado.

Art. 187°.-

INFORME DE NOTAS, Al término del primer bimestre y de cada bimestre en lo sucesivo, cada tutora recibirá el consolidado de notas emitido por la plataforma virtual a fin de poder hacer seguimiento y énfasis en las necesidades académicas de los estudiantes. En el Nivel Primaria, la Docente del Aula y la Auxiliar recibirán la misma información.

Art. 188°.-

SUPERVISION

- a) El Folder de **Parte de Clase** se revisará diariamente y deberá quedarse en la oficina de Coordinación al finalizar la jornada. Dicho folder contendrá además la Programación Anual de Actividades y los sílabos de cada curso. En caso de algún retraso en la programación, el docente hará un informe señalando además la reformulación del programa.
- b) Los **Registros de Evaluación** en Secundaria, serán supervisados diariamente, verificando el progreso de las calificaciones de los estudiantes, para poder asesorar a tiempo a los estudiantes que presenten dificultades en el aprendizaje.
- c) Los **Indicadores de Evaluación** serán objeto de supervisión desde la primera semana de iniciado el Bimestre y es indispensable su presentación.
- d) Los **Registros de seguimiento**, serán supervisados semanalmente a fin de poder advertir a tiempo las posibles dificultades que presenten los estudiantes desde el inicio.
- e) La supervisión del **anecdotario** es diaria.
- f) La supervisión del **Registro de Atenciones** se hará semanalmente y no podrá salir del local escolar.

Art. 189°.-

FUNCIONES DE LAS TUTORAS

- a) Recibir a los estudiantes en la puerta y supervisar su presentación personal correcta.
- b) Revisar y llevar la asistencia con las agendas firmadas por los apoderados.
- c) Asistir y monitorear la formación de los estudiantes.
- d) Supervisar la entrada de los docentes al aula con el registro de evaluación por curso en el caso del Nivel Secundaria.
- e) Llamar a los padres de familia cuando sea necesario.
- f) Llevar el control del rendimiento académico.
- g) Supervisar el buen uso de los servicios higiénicos, el jardín, las escaleras y los patios.
- h) Vigilar atenta y celosamente que se mantenga el buen trato y las buenas costumbres entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Monitorear la limpieza del aula.
- j) Monitorear que los estudiantes almuercen bien.



- k) Mantener la correcta ambientación del aula por áreas específicas, incluyendo el lema motivador y apoyar todas las actividades de la Institución educativa, incentivando la integración del aula.
- l) Desarrollar campañas de prevención que sean pertinentes a través de un Plan basado en el diagnóstico de los estudiantes.
- m) Verificar que los estudiantes se retiren a sus hogares correctamente uniformados, a tiempo y en orden.
- n) Las tutoras se retirarán luego de asegurarse que los estudiantes ya se hayan retirado a sus hogares, verificando que no quede nadie en el local escolar. En el Nivel Primaria, esto se hará previa organización interna, en Secundaria, cada tutora responde por su grupo.
- o) Dar orientación y consejería a casos simples, los temas complejos lo asumen la psicóloga.
- p) Aplicar el Plan General de Tutoría, previa presentación y aprobación del mismo. Para este efecto, la Psicóloga del nivel, aprobará el Plan Tutorial de Aula de cada una de las secciones, todos los cuales integrarán el Plan General que deberá ser remitido a Dirección para su Ratificación.
- q) Acatar las disposiciones de la Institución y orientar la disciplina de los educandos, bajo las normas establecidas.
- r) Conocer las aptitudes e intereses de cada uno de sus educandos y registrarlas en una ficha personal.
- s) Presentar un Informe Bimestral por estudiante acerca de su desenvolvimiento escolar integral.
- t) Registrar vía web, asistencias, notas y avisos, previa coordinación con la autoridad educativa.

Art. 190°.-

DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

La ejecución de las actividades formativas compromete la participación de todos los miembros del personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, así como la de los demás estamentos.

Los profesores titulares son designados por la Dirección del Plantel como un cargo de confianza teniendo en cuenta la integridad personal, ética y moral, siguiendo los principios sanmarquinos. Este cargo se renueva anualmente.

El Colegio, reconoce a las actividades extracurriculares como un medio valioso para la formación integral del alumnado, por lo tanto, deberán ser formuladas con un criterio eminentemente formativo. Los criterios que caracterizan las actividades formativas que el Colegio promueve, son de austeridad, sencillez y efectividad.

Las actividades formativas estarán agrupadas de la siguiente manera:

- a) Cívico patrióticas.
- b) Recreativo deportivas.
- c) Artístico - culturales.
- d) Viajes de estudio e integración.
- e) Campañas de solidaridad y proyección social

El desarrollo de actividades formativas se ciñe al calendario y al tiempo establecido evitando así interferir con el trabajo académico.

Art. 191°.-

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

- a) Las organizaciones, clubes y actividades estudiantiles son estimulados como una expresión de interés especial que conducen a una educación más cualificada. Sin embargo, la formación



de organizaciones y clubes, cualquiera que ellos fueran, deben obtener la aprobación de la Dirección.

- b) En caso de ser una actividad extracurricular como participar en una campaña para recolectar fondos, asistir a un evento, etc., debe ser autorizado por el coordinador del nivel correspondiente.
- c) En la IEP está prohibido, sin la previa autorización de la coordinación, hacer propagandas de comercialización, vender boletas, rifas o cualquier otro evento que se proponga recoger dinero.
- d) Todas las actividades sociales que organicen los estudiantes o padres y estén patrocinadas expresamente por esta institución, y/o el nombre del colegio sea utilizado con fines publicitarios, se registrarán por las normas internas del Colegio, tanto las estipuladas en el presente Manual de Convivencia, como las que estipulan las Políticas de la Dirección.
- e) La responsabilidad de acompañar a los estudiantes durante estos eventos recaerá sobre la Dirección del plantel o sus delegados.
- f) Las asambleas de aula son espacios para promover la educación cívica y la participación de todos los estudiantes. Se trata de una metodología activa donde se establecen cauces de comunicación, se refuerzan los vínculos sociales y la comunicación, se elogia y planifican proyectos comunes, se aprende que el conocimiento es producto de un esfuerzo colectivo.
- g) Las asambleas de aula, posibilitan el desarrollo de la autonomía, la capacidad de diálogo, la empatía y la comprensión crítica.

Las asambleas de aula en el contexto de la convivencia democrática se realizan con los siguientes propósitos:

- Para desarrollar relaciones interpersonales basadas en el conocimiento, el respeto y aceptación de las características propias de cada uno.
- Oportunidad de la expresión libre valorándola como fuente de riqueza y aprendizaje (exponer asertivamente nuestras ideas),
- Analizar conflictos y buscar soluciones mediante el dialogo y las normas de convivencia.
- Proponer alternativas de solución usando para ello diversas herramientas de autoevaluación y coevaluación.
- Potenciar actitudes de colaboración en el grupo, con autonomía y responsabilidad.
- Abordar grupalmente el trabajo académico, favorecer la expresión oral y la escucha activa.

Para el desarrollo de la Asamblea se sigue el siguiente procedimiento:

- a) Se elige al Moderador o Director de Debates, uno o dos secretarios y un observador.
- b) El moderador recuerda las reglas de la Asamblea, dirige los turnos de intervención y dispone los tiempos para los expositores.
- c) La secretaría toma nota de quienes han solicitado el uso de la palabra y se encarga de registrar en el acta, los acuerdos a los que se ha llegado.
- d) El observador tiene la tarea de destacar los aspectos positivos de la reunión y también las dificultades y conflictos que hayan alterado la sesión.
- e) En cada sesión de Asamblea se eligen a nuevos miembros de la mesa directiva. Los cargos siempre deben ser rotativos.
- f) La duración de la Asamblea debe fluctuar entre los 30 y 45 minutos, en función de la edad de los participantes y los temas a tratar.
- g) El Director de Debates, o el profesor asesor, se encargan de cerrar las Asamblea con un “que hemos aprendido hoy”, que resume las contribuciones logradas en la sesión.



- h) El acta de acuerdos se coloca en el periódico mural para que se puedan enriquecer los acuerdos con opiniones que se registran al pie del acta.

Art. 182°.-

CRITERIOS PARA INTEGRAR LA ESCOLTA DEL COLEGIO SAN MARCOS DEL SUR

1. La escolta representa al Colegio San Marcos del Sur en ceremonias internas y externas, cuando se realizan desfiles, actividades cívicas, deportivas y otras.
2. Está integrada por los estudiantes más destacados en lo académico y formativo que cursan el Quinto Grado de Secundaria, constituyéndose en ejemplo para sus compañeros.
3. Los estudiantes para integrar la escolta deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Estar en los primeros puestos del cuadro de méritos de primero al cuarto grados de secundaria.
 - b) Estar desaprobado en la evaluación de la convivencia durante el Cuarto Grado de Secundaria.
 - c) No haber tenido matrícula condicional en ningún grado del Nivel Secundaria.
 - d) Tener plena disposición para cumplir disciplinadamente las normas emanadas por la Dirección del Plantel.
 - e) Mostrar actitud, aptitud y disposición al trabajo físico para la marcha y ejercicios de orden cerrado.
4. Los estudiantes que incumplieran las normas y/o directivas señaladas serán retirados de la Escolta.
5. El estudiante que ocupe el primer puesto del cuadro de méritos portará el estandarte del Colegio. Los otros integrantes de la escolta serán determinados en el período de prácticas.

CAPITULO XVII
DE LAS VISITAS DE ESTUDIO, EXCURSIONES Y PROMOCION

Art. 193°.-

Los docentes presentaran el plan de trabajo de las visitas de estudio y/o excursión a la Dirección, previsto y planificado en el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y autorizado por los padres de familia.

Art. 194°.-

Las visitas de estudio a museos, monumentos históricos, zoológicos, empresas, fábricas y otras similares que se realicen dentro de la ciudad, localidad o alrededores donde se ubica la IEP y cuya duración no exceda un día, no requieren de autorización de la UGEL. La Dirección de la IEP adoptará las medidas de seguridad y sanitarias correspondientes y la actividad contará, necesariamente, con la autorización escrita de los padres de familia de cada estudiante.

Art. 195°.-

La IEP no realiza, no organiza, ni fomenta actividades de celebración como fiestas y viajes de promoción. En caso los padres de familia y estudiantes de tales grados decidan de manera independiente su realización, la IEP, establece lo siguiente:

- a) Los padres de familia asumen la total responsabilidad de organizar y realizar la fiesta o el viaje de promoción. Si fuera el caso de que las aulas se organicen, la salida es de plena responsabilidad de los padres de familia, desde su planificación hasta su ejecución.
- b) La IEP puede brindar los espacios para que los padres de familia realicen sus reuniones exclusivamente de coordinación, previa solicitud escrita a la Dirección de la IEP. La IEP, no se responsabiliza por el desarrollo de las reuniones ni por los acuerdos tomados. Los tutores no asisten a estas reuniones.



- c) Si es voluntad de los padres de familia que algún integrante de la IEP asista a alguna actividad que organiza la promoción, la asistencia de dicho integrante es de libre voluntad, y en calidad de invitado.
- d) La IEP no otorga permiso a los estudiantes para ausentarse durante el periodo lectivo por su participación en estas actividades.

CAPITULO XVIII **DE LOS PADRES DE FAMILIA, TUTORES Y/O APODERADOS**

Art. 196°. –

Son de conocimiento de los padres de familia los siguientes aspectos:

- a) Los padres de familia o apoderados pueden ser parte de los comités de aula, cuya conformación propicia la IEP como un mecanismo de participación y apoyo en las diversas actividades que organice la IEP. El apoyo está circunscrito fundamentalmente al logro de las metas y objetivos trazados por la Dirección en el Plan de Trabajo institucional.
- b) Los padres de familia y/o apoderados se comprometen a no involucrar a la IEP en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos de alimentos, tenencia, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a). En tal sentido, la IEP no atenderá solicitudes referidas, directa o indirectamente, a este tipo de asuntos de naturaleza particular y familiar.
- c) Si existiera una sentencia judicial que limite la participación de uno de los padres, en la vida escolar regular de sus hijos, los padres interesados deberán entregar a la IEP copia certificada de dicha sentencia para que su actuación este amparada legalmente.
- d) Los padres de familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección. No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
- e) Los padres de familia o apoderados deben mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los docentes en sus horarios extraescolares. Por ello la comunicación cotidiana de los padres con los profesores o autoridades se hará vía la plataforma virtual Chamillo.
- f) El padre de familia o apoderado tiene la obligación de garantizar la puntualidad en la hora de ingreso y salida de sus hijos en el horario establecido en el contrato de servicios, dando cumplimiento al horario de ingreso y salida.
- g) Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de entera responsabilidad de los padres. Además el padre de familia tiene la OBLIGACIÓN de recoger a sus menores hijos a tiempo, caso contrario la institución derivará los casos a los entes correspondientes.
- h) La IEP no recibirá loncheras o materiales diversos en los horarios de clases, estos deberán ser responsabilidad de estudiantes y los padres de familia.
- i) La IEP no se responsabiliza por el deterioro y/o pérdida de prendas de vestir, útiles, loncheras, mochilas, celulares, equipos, entre otros, de los estudiantes: se recomienda marcar las prendas e inculcar al estudiante la responsabilidad de ser cuidadoso con sus objetos personales.
- j) La IEP cuenta con un servicio de tópico para primeros auxilios o situaciones que, de acuerdo a la calificación profesional puedan ser atendidos ahí. Sin embargo, eso no exime a los padres



- de familia de hacer las atenciones o consultas médicas que se deriven de los accidentes fortuitos o temas que involucren la salud de sus hijos.
- k) En caso los padres de familia no hayan actualizado sus datos personales o hayan dejado datos que no se ajusten a la realidad, la IEP tomara las decisiones inmediatas más oportunas para la atención de salud del estudiante y evitar poner en peligro la integridad del mismo.
 - l) La participación de los padres de familia para el cumplimiento de los objetivos de la IEP en la formación de los estudiantes es indispensable. Los padres de familia o apoderados se comprometen a apoyar el marco pedagógico y axiológico de la IEP, las normas previstas en el presente reglamento y las decisiones impartidas por el personal docente y las autoridades. Es requisito para ser parte de su comunidad educativa el cumplimiento de las mismas.
 - m) Los padres de familia se comprometen a no consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas de cualquier índole en la IEP o ingresar a esta bajo los efectos de tales sustancias, poniendo en riesgo la integridad de los estudiantes o personas que están en las instalaciones de la IEP.
 - n) Las redes sociales y la circulación de mensajes o correos, dependiendo de los contenidos que se hagan circular, pueden tener un efecto benéfico o nocivo para el clima institucional y la construcción de una sana convivencia democrática en la IEP. Por ello, los padres de familia se comprometen a comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a los docentes y las autoridades pertinentes de la IEP, usando los canales de comunicación establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de mensajes o correos, informaciones que puedan afectar a los estudiantes, docentes, autoridades o dañar la imagen institucional de la IEP.
 - o) Los padres de familia aceptan que es potestad de la IEP, determinar el aula donde será matriculado su menor hijo.
 - p) Los padres de familia no pueden dejar a sus menores hijos en la institución si este se encuentra mal de salud o con algún síntoma. El colegio no se hace cargo de las consecuencias que pueda conllevar esta negligencia.

CAPITULO XIX **DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Art. 197°. -

De acuerdo al establecimiento de la Ley y sus artículos es que el Centro Educativo coordinará con:

- a) La Municipalidad.
- b) Ministerio de Salud
- c) Ministerio de Agricultura.
- d) Aduanas.
- e) Policía Nacional.
- f) Compañía de bomberos
- g) INDECI
- h) CRUZ Roja
- i) Otros.

Art. 198°.-

La Dirección de la IEP se relacionará con la Presidenta de los Comité de Aula, de acuerdo a la ley N° 26549 reuniéndose al inicio de cada bimestre y al término del año lectivo.



Art. 199°.-

El Comité de Aula de padres de familia de la IEP "San Marcos del Sur", son una organización representativa de la comunidad de los padres de familia para la participación de la gestión educativa. Está conformada por los padres y apoderados de los educandos matriculados en la IEP.

Por el acto de matrícula quedan obligados a participar en la gestión educativa y a cumplir el reglamento respectivo.

Los Comités de Aula son órganos de apoyo que representan a todos los padres de familia del salón de clases y que trabajan en coordinación con el profesor Titular el cual asesora al mismo.

Los Comités de Aula serán elegidos por los padres de familia de cada salón en la reunión convocada por la Dirección para tal efecto, al inicio del año escolar.

Los cargos de los Comités de Aula son los siguientes:

- a) Presidente.
- b) Secretario.
- c) Tesorero.

Art. 200°.-

Son objetivos del Comité de Aula:

- a) Velar por el desarrollo del proceso educativo a través de sus instancias respectivas.

Art. 201°.-

Son funciones generales del Comité de Aula:

- a) Participar en el proceso educativo de sus hijos.
- b) Apoyar el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta la IEP.
- c) Reunirse con la Dirección del Colegio de forma bimestral, ya sea en reunión general de juntas directivas o con las juntas directivas de cada aula.
- d) Contribuir al mejoramiento de servicios, infraestructura, quitamiento, mobiliario escolar y medios auxiliares de la IEP.
- e) Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
- f) Sustentar la línea axiología de la institución educativa en el marco de los valores constitucionales.
- g) Mantener informados constantemente a los demás padres de familia.
- h) Proponer estímulos para docentes y estudiantes de mayores rendimientos académicos.
- i) Velar por que los recursos de los padres de familia a través de las cuotas voluntarias sean bien aprovechados.
- j) Las actividades que se realicen pro fondos estén conforme a lo aprobado por la IEP.
- k) Elaborar el Plan Anual de Actividades del Aula, según formato sugerido, con el asesoramiento y en coordinación con el Profesor Titular.
- l) Prestar su apoyo al Profesor Titular en las actividades formativas del salón de clases (Labor tutorial, días: De la Madre, Colegio, Padre, Deporte; Juegos Florales, Festivales, Fiesta Familiar u otros coordinados y aprobados oportunamente por la Dirección.).
- m) Los miembros del Comité de Aula se reúnen cuando son citados por el Asesor o a sugerencia del Presidente del mismo, con anuencia del Asesor.

Art. 202°.-

Los Comités de Aula son reconocidos mediante Decreto del director de la IEP, para lo cual se presentará.

- a) Solicitud de reconocimiento.
- b) Copia del Acta de Elecciones de la Junta Directiva suscrita por el Profesor de Aula.
- c) Nóminas de la Junta Directiva.
- d) Proyecto de trabajo.



Art. 203°.-

Los Comités de Aula no podrán participar en actividades de carácter político partidario, realizar actividades proselitistas ni propiciar actividades discriminatorias u otras que puedan desvirtuar sus fines.

El Comité de Aula de la IEP “San Marcos del Sur”, se regirá por el reglamento de la IEP.

Asociación de Ex - Alumnos

Art. 204°.-

Son fines de la Asociación de Ex - Alumnos:

- a) Mantener vivo el Espíritu sanmarquino mediante acciones que tiendan a integrar a los egresados del Colegio.
- b) Fomentar permanentemente el fortalecimiento de la confraternidad, la mística y los valores sanmarquinos.
- c) Promover la integración entre las Asociaciones de Ex - Alumnos Sanmarquinos del país y del mundo.
- d) Administrar los bienes muebles e inmuebles, las cotizaciones de los asociados y los estados financieros de la Asociación en concordancia a su reglamento.
- e) Fomentar la incorporación de un número cada vez mayor de asociados.

La Junta Directiva es elegida de acuerdo a sus Estatutos y es reconocida por el Director mediante Resolución Directoral.

DE LOS DEBERES DEL PADRE DE FAMILIA:

Art. 205°.-

Los padres de familia tienen la obligación de:

- a) Apoyar en el colegio y la comunidad las acciones y actividades planeadas por el colegio y encaminadas a la formación integral de sus hijos.
- b) Los padres de familia tienen la obligación de enviar a sus hijos bien uniformados y con los útiles escolares completos.
- c) Proporcionar en el hogar el medio adecuado y el apoyo necesarios para brindar a sus hijos una educación integral de calidad en coherencia con la que brinda el colegio.
- d) Participar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias conjuntas con el colegio, para el logro de soluciones adecuadas a los problemas y dificultades de aprendizaje y formación de sus hijos.
- e) Asistir puntualmente a todas las reuniones y actividades programadas por el plantel, el Comité de Aula de Padres de Familia autorizados, con el fin de brindar su apoyo, conocimientos y sugerencias para mejorar los servicios y la calidad educativa.
- f) Asistir puntualmente y participar activamente en los eventos formativos que programe la Escuela de Padres con el fin de ofrecer capacitación para co-ayudar en la orientación y la formación de los hijos.
- g) Ofrecer su concurso, capacidad y conocimiento al Comité de Aula, y cumplir cabalmente con sus funciones, si son elegidos.
- h) Ofrecer un trato respetuoso, cortés y digno a todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo administradores, profesores, personal de la oficina y personal de mantenimiento.
- i) Proporcionar sin restricción, a quien competa según funciones, toda la información necesaria o solicitada sobre sus hijos, con el fin de tomar decisiones en vista a la mejora en la formación de los educandos, siempre que no atente contra la dignidad de la persona y los derechos individuales.
- j) Cumplir puntualmente con las obligaciones económicas contraídas con la institución.



NOTA: Al tercer mes de incumplir con las obligaciones económicas, los padres deben programar un plan de pago con el Colegio el cual quedará debidamente firmado por ambas partes.

- k) Conocer todas las normas de disciplina y convivencia.
- l) Velar por el buen comportamiento de su hijo o acudido dentro o fuera del plantel.
- m) Cumplir puntualmente las citas personales hechas por el colegio o las personas autorizadas con el fin de diseñar estrategias conjuntas en pro de la mejora formativa de su hijo o acudido.
- n) Velar porque su hijo o acudido cumpla con todas las normas contempladas en el presente manual; asumiendo enteramente sus responsabilidades y autoridad de padre o acudiente y no delegarlas, bajo pretexto alguno, en la institución o miembro alguno de ella, tales como coordinadores, profesores, etc.
- o) Presentar sugerencias respetuosas a través de los conductos, en pro de la mejora educativa que brinda el plantel.
- p) Respetar el conducto regular de comunicación para quejas y reclamos. Los padres no pueden dirigirse a los educandos sin previo consentimiento de los coordinadores.
- q) Los padres cuyos hijos presenten cualquier trastorno psicológico/emocional y/o académico, tendrán que hacer seguimiento de las evaluaciones del Colegio vigilando los tratamientos terapéuticos y el suministro de las drogas formuladas por el profesional adecuado. También tendrán que mantener informado al Colegio sobre los cambios de procedimientos relacionados con todos los estudiantes.
- r) Los padres de los estudiantes que necesiten orientación terapéutica harán seguimiento de las evaluaciones del Colegio y controlarán los tratamientos terapéuticos y el suministro de las drogas formuladas.
- s) Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos.
- t) Analizar los informes periódicos de evaluación.
- u) Prestar apoyo moral y material al centro educativo privado.
- v) Velar porque sus hijos cumplan con sus deberes y obligaciones para con la IEP.
- w) Visitar con frecuencia a la IEP, a fin de informarse sobre la escolaridad de sus hijos.
- x) No interrumpir las horas de clases, asistir en horario de atención.
- y) Responder por daños y perjuicios que pueda ocasionar su hijo.
- z) Elegir y ser elegido miembro de comité de aula.
- aa) Acatar las sanciones que le imponen a sus hijos por faltas indisciplinadas.
- bb) A través de sus ejemplos hacer que sus hijos cumplan con el reglamento interno de alumnos.
- cc) Acatar los acuerdos tomados en reuniones o asambleas de padres de familia, comité de aula y profesores.
- dd) Justificar las faltas de asistencia de sus hijos verbal o escrito.
- ee) Participar en la entonación y saludo de los símbolos patrios en las actividades permanentes o fechas cívicas.
- ff) Velar por la higiene continua y completa de sus hijos.

DE LOS DERECHOS DEL PADRE DE FAMILIA:

Art. 206°.-

Son derechos de los padres de familia:

- a) Exigir y recibir para sus hijos o acudido una educación de calidad. La prestación de los servicios educativos que ofrece el colegio, según sus normas de manera eficiente y oportuna.



- b) Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio del año escolar.
- c) Elegir y ser elegido, miembro del Comité de Aula. Ser miembro activo del Comité de Aula, y cumplir con las funciones
- d) Recibir información periódica o cuando la solicite por razones justificadas, de los progresos académicos y formativos de sus hijos, y a recibir orientación profesional para la educación de sus hijos.
- e) Recibir información sobre la marcha del colegio, sus planes, sus programas y proyectos a través de los conductos establecidos para tal fin.
- f) Asistir a todas las actividades específicas para padres programadas por el colegio o por el Comité de Aula, sin excepción alguna o restricciones, excepto las que establece las normas estatutarias.
- g) Recibir un trato respetuoso y digno de todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) Recibir formación para desempeñarse como padre educador eficaz a través de los programas de Escuela de Padres.
- i) Presentar sugerencias respetuosas en pro de la mejora de la calidad de la educación que se ofrece a sus hijos.
- j) Recibir respuestas prontas de sus solicitudes o reclamos.
- k) Interponer recurso de apelación ante las decisiones que adopte el colegio y que afecten, a su juicio, la buena marcha en la educación de sus hijos, siguiendo el conducto regular y las normas de procedimiento establecidas en el presente manual.
- l) Participar con propuestas o sugerencias a través de sus representantes en los consejos y comités, según lo dispuesto por la ley, en la planeación, programación y evaluación de los programas y planes académicos y formativos.
- m) Acompañar el proceso evaluativo de los estudiantes.

PROCEDIMIENTOS PARA FORMULAR QUEJAS Y RECLAMOS

Art. 207°. -

Todos y cada uno de los miembros de la comunidad del Colegio San Marcos del Sur tienen el derecho de formular reclamos o quejas siempre que consideren un derecho lesionado, o sugerir propuestas de mejoras en los procesos educativos, siguiendo el conducto y procedimientos establecidos como regulares.

La formulación de quejas o reclamos por parte de un padre de familia se hará siguiendo el conducto regular en línea teniendo en cuenta la gravedad de la misma, así:

- a) Primer Paso: Solicitar una cita con el docente cuando tenga una alguna inquietud. El docente conoce y entiende las necesidades del estudiante. La mayoría de los problemas pueden ser resueltos en este nivel.
- b) Segundo Paso: Cuando su pregunta o inquietud no ha sido solucionada con el/la Profesor(a), el padre puede sentirse libre de pedir una cita y conversar sobre este asunto con la Coordinación del Inicial, Primaria o Secundaria y/o el responsable del Departamento Psicopedagógico.
- c) Tercer Paso: Cuando las inquietudes no han sido resueltas en el segundo paso, los padres pueden discutir sobre esto con el director.
- d) El personal del Colegio San Marcos del Sur está comprometido con la educación, teniendo en cuenta unas normas altas de profesionalismo. La colaboración y el uso apropiado de estas líneas de comunicación resultarán en grandes beneficios apropiados para cumplir con las necesidades de sus hijos.



- e) Los reclamos o quejas ante las distintas instancias deben ser formulados por escrito, citando el derecho presuntamente lesionado y describiendo el evento y circunstancias en que ocurrió la lesión.
- f) El conducto requerido dispone de un máximo de cinco días hábiles para responder al interesado. Pero si se tratare de una decisión que compete la Dirección, ésta responderá en el término de la reunión ordinaria que siga al reclamo o queja; a menos que se trate de un asunto de urgencia; en dicho caso, se citará a reunión extraordinaria para atender el reclamo o queja.

CAPITULO XX **DE LAS COMUNICACIONES, USO DE IMÁGENES Y DATOS**

Art. 208°. -

El medio formal y oficial para la comunicación entre la familia y el Centro Educativo es la plataforma virtual Chamillo. Las comunicaciones serán enviadas a la madre, al padre y/o apoderado del estudiante a través de una cuenta en este medio que será entregada por el Centro Educativo. La cuenta y clave de acceso serán enviadas al correo electrónico de la madre, padre y/o apoderado del menor, quienes se declaran como notificados por este medio y renuncian a futuros reclamos por falta de comunicación.

Art. 209°. -

El Centro Educativo adquiere en gratuidad los derechos del uso de la imagen de los estudiantes con el consentimiento de sus padres y/o apoderados, para aquellos aspectos relacionados con la difusión interna y/o externa de las actividades y servicios educativos brindados, siempre y cuando no se afecte el honor, la buena reputación y la intimidad personal y familiar del estudiante.

Art. 210°. -

El Centro Educativo utilizará la información declarada por los padres de familia y apoderados para efectos de la gestión de los servicios solicitados y/o contratados (incluyendo procesamiento de datos, cobro de deudas, envío de comunicaciones a centrales de riesgo, entre otros) en beneficio de la misma, que podrá ser realizada a través de terceros contratados.

CAPITULO XXI **DE LOS MENORES CON HABILIDADES DIFERENTES**

Art. 211°. -

El padre, madre y/o apoderado deberán comunicar por escrito al Centro Educativo en el proceso de matrícula y con la documentación idónea, si sus menores hijos tienen algún tipo de diagnóstico de necesidades educativas especiales, debido a que, según la norma vigente, la escuela solo separa dos vacantes por aula para estudiantes con el mencionado tipo de necesidad.

Art. 212°. -

El padre, madre y/o apoderado de estudiantes con necesidades educativas especiales se comprometen ante el Centro Educativo a:

- a) Presentar al Centro Educativo de manera oportuna los documentos que acrediten el diagnóstico actualizado sobre la necesidad educativa especial asociada a discapacidad leve o moderada y el tratamiento de sus menores hijos, cuando sea solicitado por la Dirección del Colegio.
- b) Asistir de manera responsable a las reuniones convocadas por el Centro educativo para tratar temas referidos a avances y dificultades presentadas.



- c) Cumplir de manera diligente con las recomendaciones y compromisos que brinde el Centro Educativo en relación al tratamiento de sus menores hijos.
- d) En caso de que la Escuela evalúe la necesidad de que el estudiante con necesidad educativa asociada a discapacidad leve o moderada requiera de un acompañante, los padres o tutores deberán contratarlo, en coordinación con la Dirección de la Escuela y según las necesidades del menor.
- e) Si el colegio ve por conveniente que un estudiante inclusivo tenga una maestra sombra, el padre de familia debe contratar a un personal idóneo para ello.
- f) Si la familia omitiera información sobre las necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad severa, la familia deberá retirar a su menor hijo puesto que según la norma, la escuela no cuenta con las condiciones idóneas para satisfacer la necesidad del estudiante.

Art. 213°. -

El padre, madre y/o apoderado de estudiantes con necesidades educativas especiales toma conocimiento mediante el presente reglamento que en caso no cumpla con los compromisos señalados en el presente reglamento, y se configure una situación de abandono del menor, independientemente de las medidas institucionales que se implementen, el Centro Educativo comunicará a las autoridades respectivas a fin de que adopten las medidas del caso.

CAPITULO XXII

LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES CON RELACIÓN A LOS BIENES DEL CENTRO EDUCATIVO

Art. 214°. -

El Área Administrativa tiene por finalidad brindar el apoyo que requiera el proceso educativo y garantizar los servicios y recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos Institucionales y Pedagógicos.

Es responsabilidad del Área Administrativa mantener permanentemente el Inventario actualizado de la Institución.

Al inicio del año escolar la Administración hará entrega bajo inventario del mobiliario, enseres, equipos y llaves a los responsables de las diferentes dependencias quienes garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles asignados, dando cuenta por escrito a la Dirección del Colegio con copia al Área Administrativa de cualquier incidencia que afecte la conservación del Patrimonio Institucional.

Una vez informada cualquier incidencia que afecte la conservación y patrimonio institucional, la Dirección dispondrá responsabilidades y medidas a que hubiere lugar.

Al término del año escolar los responsables de las diversas dependencias entregarán bajo inventario el mobiliario, enseres, equipos, y cualquier bien mueble, así como las llaves tenidas a su cargo a la Administración del Colegio, la cual, a partir de ese momento asume la responsabilidad de su cuidado.

Art. 215°. -

Constituyen recursos económicos de la IEP "San Marcos del Sur" los ingresos que obtienen por pensiones de enseñanzas, los que destinarán para los gastos de operación e inversiones propias. El propietario es el responsable de determinar las pensiones de enseñanza y demás derechos, otorgar becas, rebajar pensiones de enseñanza y otros tipos de ayuda a los educandos que lo necesiten dando cuenta a la UGEL 01.



Art. 216º.-

El pago por concepto de matrícula y pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación y permanencia del educando en la IEP.

Art. 217º.-

La pensión de enseñanza es anual y se divide en once cuotas mensuales.

La primera se abona en el acto de matrícula o su ratificación y los diez restantes, dentro del mes correspondiente.

Art. 218º.-

En el caso de que el padre se haya retrasado en el pago de la pensión vigente, al momento de cancelar lo hará abonando primero el pago más atrasado.

Art. 219º.-

Para efecto de otorgar becas y distribuir las pensiones escolares, se tendrá en cuenta la situación económica de los padres y apoderados y el rendimiento del estudiante.

Art. 220º.-

La IEP otorga becas – de acuerdo a su disponibilidad - a los estudiantes que hayan alcanzado el primer puesto en el cómputo general por grado académico.

Art. 221.-

Son bienes de la Institución Educativa la propiedad e instalaciones que posee, y que ocupa el Colegio San Marcos del Sur en la Urbanización Nuevo Lurín Mz. M Lote 06. Distrito de Lurín y en la Urb. Nuevo Lurín Mz. N1 Lote 16.

- a) Estos bienes son propiedad de la presidenta de la Asociación Educativa Oxford, Promotora de la IEP San Marcos del Sur, de acuerdo a las normas y reglamentos.
- b) Está bajo la responsabilidad de la sub Dirección de Administración y su cuidado, conservación y vigilancia a cargo del personal de servicio.
- c) El uso de las distintas instalaciones del Colegio, se regirá por el Manual de Procedimientos Administrativos, protocolos 5,6 y 7.
- d) La cesión en uso de las instalaciones y/o bienes del Colegio a otras entidades, será canalizada por la Dirección ante el Consejo Directivo para su autorización.
- e) La autorización para el uso de las instalaciones del Colegio a otras Entidades será otorgada, considerando:
 - La naturaleza del evento que deberá estar relacionado con actividades educativas, culturales y todas aquellas que no contravengan los principios formativos del Colegio.
 - Que no interfiera con las actividades Institucionales programadas.
 - Que se garantice el cuidado y conservación de la infraestructura y el equipamiento.
 - Que se cubran los gastos por concepto de agua, energía eléctrica, mantenimiento y seguridad.
 - Que en caso de cualquier deterioro los usuarios deberán afrontar los costos de reparación.

Art. 222º. -

De los recursos:

- a) Constituyen recursos del plantel, el personal, los medios materiales y económicos, que presta valioso apoyo a las acciones educativas, del estudiantado y está bajo el control de la Dirección.



- b) El personal administrativo y de servicio que trabaje en el plantel desempeña su labor en las oficinas o lugares que son asignados de acuerdo a normas y en función a las necesidades reales de servicio.
- c) Los recursos económicos están constituidos por la venta de especies valoradas, pago de alquileres que sirven para el mantenimiento de la infraestructura, arreglo de mobiliario, mantenimiento de equipos de oficina y otros.
- d) Los medios económicos generados de actividades propias, pertenecen y son administrados por la instancia correspondiente y la inversión de los mismos son vigilados por la Dirección del plantel.
- e) Los recursos económicos generados por la expedición de certificados de estudios, pago de pensiones, aplazados, cursos de cargo, etc. son abonados a la Oficina de recaudación y pertenecen a la IEP.

Art. 223.-

Las iniciativas de cualquiera de los Estamentos sobre mejoras, incrementos o modificaciones serán canalizadas a través de la Dirección del Colegio a la entidad promotora sin cuya autorización no procederá su ejecución. Los bienes que obtiene la IEP a título gratuito u oneroso; así como los provenientes del trabajo comunitario serán bienes del centro y administrados por el Director.

Art. 224°.-

Los bienes que adquiera el Comité de Aula a título gratuito u oneroso, quedarán bajo la administración de la IEP, en tal caso la inscripción registrada se hará separadamente de los bienes del propietario.

Art. 225°.-

El patrimonio de la IEP es individualizado. No se confunde con del propietario.

Art. 226°.-

El mantenimiento, limpieza y conservación de la planta física es responsabilidad del personal de servicio.

Art. 227°.-

La IEP pone a disposición de los órganos especializados del Ministerio de Educación la documentación económica financiera, de acuerdo al principio de contabilidad abierta, en el caso de ser requerido.

CAPITULO XXIV **DISPOSICIONES FINALES**

Art. 228°.-

DE LAS MEDIDAS CONTRA SISMOS

- a) Mantener la calma en todo momento.
- b) Activación de brigadas de emergencias.
- c) Evacuar inmediatamente a las zonas seguras señaladas.
- d) En caso haya alerta de tsunami dirigirse a la zona segura en caso de tsunami especificado en el plan de gestión de riesgos de la IEP.
- e) Determinar heridos, desaparecidos y fallecidos.
- f) Brindar contención socioemocional.
- g) En caso las instalaciones cedan ante el sismo:
 - Coordinar con autoridades de la comunidad para identificar y establecer espacios alternos.



- Limpiar, fumigar y acondicionar espacios alternos.
- Reapertura de labores educativas en espacios alternos.
- Aplicación de estrategias de soporte socioemocional y lúdico
- Gestión ante autoridades para la implementación de los espacios alternos.
- Reapertura de labores educativas en espacios alternos.

Art. 229°.-

Reglas para el **uso de la herramienta ZOOM:**

1. Se hará uso de la aplicación con fines educativos para propiciar la interacción estudiantes-docente y como medio de retroalimentación de los aprendizajes en las diversas áreas curriculares.
2. Los estudiantes ***deberán ingresar a la reunión zoom puntualmente, a la hora programada por los docentes*** considerando una ***tolerancia de máximo 5 minutos***, si el ingreso es posterior al tiempo de tolerancia, los estudiantes permanecerán en la sala de espera hasta que se considere su inclusión.
3. Una vez ingresado a la reunión zoom, el estudiante deberá ***conectar su cámara video con la finalidad que pueda identificado de manera cierta por el docente y sus compañeros de aula***. La cámara permanecerá encendida durante toda la reunión en caso no cumpla con esta norma se enviará al estudiante a sala espera.
4. Durante la reunión zoom ***los estudiantes mantendrán sus micrófonos apagados para escuchar la explicación del docente, evitando interrumpir la reunión con sonidos que distraigan la atención de todos los participantes*** y la opción del chat queda imposibilitada de ser usada por el estudiante en todo momento.
5. En la reunión, los estudiantes ***podrán expresar sus ideas cuando se les requiera y lo deberán hacer con el debido respeto para con el profesor y sus demás compañeros***.

Art. 230°.-

Es obligación de la IEP "San Marcos del Sur", estimular las aptitudes, la eficiencia, el espíritu de trabajo, identificación y desprendimiento a favor de los educandos, docentes, administrativos, estudiantes y personas que laboren a favor de nuestra institución.

Art. 231°.-

Los estímulos son los siguientes:

- a) Oficios de felicitación, agradecimiento, por acciones cívico patrióticas, colaboraciones (bienes, materiales, etc.)
- b) Certificado de eficiencia y responsabilidad, aprendizaje durante el año escolar.
- c) Diploma de Honor.
- d) Otros estímulos a los docentes que cumplan con eficiencia y puntualidad, dándose prioridad en la distribución de horas en el año lectivo siguiente.
- e) Resolución directoral y otros estímulos.

Art. 232°.-

Los estímulos que refieren en el artículo anterior se consideran al final del año escolar, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) Por haber desempeñado eficientemente como asesor y/o tutor de una o varias secciones.
- b) Por haber demostrado responsabilidad y puntualidad durante el año lectivo.
- c) Por organizar cursos, seminarios y actualización del profesorado y el desarrollo de la ciencia, la educación y la cultura.



- d) Por haber dirigido y asesorado periódicos, folletos, revistas, etc.
- e) Por organizar actividades para mejor implementación de aulas, gabinetes, laboratorios, infraestructura deportiva, etc.
- f) Promover y conformar instituciones sociales, culturales y deportivas dentro del plantel con proyección a la sociedad

CAPITULO XXV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 233°.-

El presente Reglamento Interno es un valioso instrumento que normará la vida institucional de la IEP, por lo que se ha considerado conveniente publicar una parte del mismo que corresponde al estudiante y que se maneje cotidianamente con el nombre de Normas de Convivencia, las cuales se adjuntan al presente documento y se entregan al alumnado al momento de su matrícula.

Art. 234°.-

Primera: La interpretación del Reglamento Interno es atribución del Director, quien podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales en vigencia.

Segunda: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Tercera: El presente Reglamento está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las Leyes Laborales, Educativas, Magisteriales y/o del Proyecto Educativo.



HIMNO NACIONAL DEL PERÚ

Coro

Somos libres, seámoslo siempre
y antes niegue sus luces el sol,
que faltemos al voto solemne
que la patria al Eterno elevó.

Estrofa I

Largo tiempo el peruano oprimido
la ominosa cadena arrastró;
condenado a una cruel servidumbre
largo tiempo en silencio gimió.
Más apenas el grito sagrado
¡Libertad! En sus costas se oyó,
la indolencia de esclavo sacude,
la humillada cerviz levantó.

Estrofa II

Ya el estruendo de broncas cadenas
que escuchamos tres siglos de horror,
de los libres al grito sagrado
que oyó atónito el mundo, cesó.
Por doquier San Martín inflamado,
Libertad, libertad, pronunció,
y meciendo su base los Andes
lo anunciaron, también a una voz.

Estrofa III

Con su influjo los pueblos despiertan
y cual rayo corrió la opinión;
desde el istmo a las tierras del fuego
desde el fuego a la helada región.
Todos juran romper el enlace
que natura a ambos mundos negó,
y quebrar ese cetro que España,
reclinaba orgullosa en los dos.

Estrofa IV

Lima, cumple ese voto solemne,
y, severa, su enojo mostró,
al tirano impotente lanzando,
que intentaba alargar su opresión.
A su esfuerzo sellaron los grillos
y los surcos que en sí reparó,
le atizaron el odio y venganza
que heredara de su Inca y Señor.

Estrofa V

Compatriotas, no más verla esclava
si humillada tres siglos gimió,
para siempre jurémosla libre
manteniendo su propio esplendor.
Nuestros brazos, hasta hoy desarmados



estén siempre cebando el cañón,
que algún día las playas de Iberia
sentirán de su estruendo el terror.

Estrofa VI

En su cima los Andes sostengan
la bandera o pendón bicolor,
que a los siglos anuncie el esfuerzo
que ser libres, por siempre nos dio.
A su sombra vivamos tranquilos,
y al nacer por sus cumbres el sol,
renovemos el gran juramento
que rendimos al Dios de Jacob.





HIMNO NACIONAL EN QUECHUA

**Demetrio Tupa Yupankip t'ikrasqan
Qhuchuntin**

Qispichisqam kanchis
wiñaypaq Kananchis wiñaypaq
Ñawpaqtaqa k'anchanta,
pakachun, K'anchanta inti
Pisisun willkachasqa munayman
Hanaqchan llaqtanchismi wiñayman
Pisisun willkachasqa munayman
Hanaqchan llaqtanchis wiñayman
Pisisun willkachasqa munayman
Hanaqchan llaqtanchis wiñayman
RIMAY TAKIKUNA (Estrofas)
Ñauch'illanpi Anti Orqo hap'ichun
puka, yoraq unanchanchista,
kallpasqata q'ayaman willachun
wiñaypaqñan, wiñaypaqñan
wiñaypaqñan qespiyqa qosqa.
Llanthullanpi kawsasun thaj nisqa,
Orqomanta Inti paqarpitaq
hatun sullullchayta yupapasun
Chaskichuntaq Jacobpa apun.
Chaskichuntaq Jacobpa apun.
Qispichisqam kanchis
wiñaypaq Kananchis wiñaypaq
Ñawpaqtaqa k'anchanta,
pakachun, K'anchanta inti
Pisisun willkachasqa munayman
Hanaqchan llaqtanchismi wiñayman
Pisisun willkachasqa munayman
Hanaqchan llaqtanchis wiñayman
Pisisun willkachasqa munayman
Hanaqchan llaqtanchis wiñayman
Kausachun Perú