



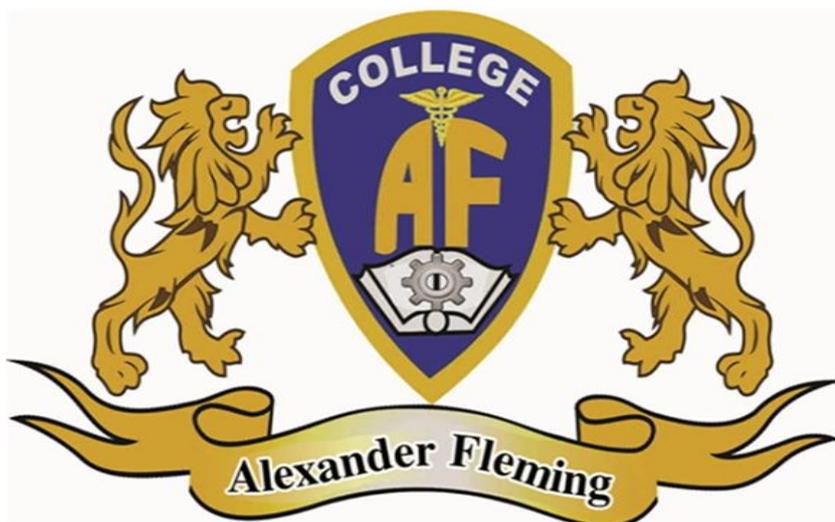
PERÚ

Ministerio
de Educación

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ALEXANDER FLEMING”

JULIACA



REGLAMENTO INTERNO

JULIACA – PUNO – PERU

2022

RESEÑA HISTÓRICA

El Colegio Privado "Alexander Fleming" nace en Juliaca por Resolución Directoral Regional de Educación N°1260 – 2013 – DREP, con fecha 19 de agosto de 2013, siendo su Directora, la Prof. Maruja Garcia Huamani.

Inició sus actividades en la Laguna Temporal, atendiendo una población escolar de 50 alumnos, repartidos en los tres primeros grados de Secundaria. En el año 2015 se crea el Nivel Inicial con Resolución Directoral Regional de Educación N°2430 – 2015 – DREP y a partir del 19 de agosto de 2013, cuenta con el Nivel Inicial que a su vez se crea el Nivel Secundario con Resolución Directoral Regional de Educación N°1203 – 2015 – DREP .

La institución educativa brinda una formación integral a más de 160 alumnos en todos los niveles, quienes reciben educación en un moderno y cómodo local implementado con salas de cómputo, biblioteca, reciben atención inmediata en el departamento de salud (psicología, tópico). La institución educativa cuenta con una mini una cancha de gras donde se encuentra juegos para el nivel inicial.

Actualmente se encuentra ubicado en Jr. Huáscar N°671, donde brinda educación de calidad a alumnos desde 3 años de edad hasta 5to año de secundaria.

El Colegio Privado Alexander Fleming, persigue el objetivo de generar liderazgo y creatividad, acorde con el cultivo de valores morales y virtudes cristianas, para hacer de sus educandos, Personas de Éxito. Su meta es dar una sólida formación para la vida y que los alumnos sean "EMBAJADORES ESTUDIANTILES" de la cultura, el saber y las buenas costumbres, realizando con eficiencia la misión que les toque desempeñar en la vida.

En el aspecto académico, los alumnos reciben una preparación adecuada para enfrentar con éxito los exámenes de ingreso a las diferentes universidades nacionales, a través de simulaciones presenciales y virtuales. Los resultados se ven reflejados en los alumnos que han logrado su ingreso a diversos centros superiores, recibiendo el reconocimiento y felicitación de dichas casas de estudio por el éxito estudiantil de nuestros alumnos al ubicarse, en un gran porcentaje, en el tercio superior.

Además de las áreas del Plan Oficial de estudios, se les brinda talleres deportivos y artísticos, tales como: fútbol, básquet, vóley, baile moderno, etc.

Cuenta con una plana docente de primer nivel, quienes son capacitados permanentemente con las últimas metodologías de enseñanza. Durante toda su trayectoria, el Colegio Fleming ha obtenido importantes logros en los campos artístico, cultural, deportivo, cívico y académico; siguiendo siempre el lema:

"Siempre primeros... siempre Fleming"

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: CONCEPTO, DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS

ART. 1: CONCEPTO

El presente reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional y administrativo) de la Institución Educativa y de los distintos actores en el marco del Proyecto Educativo Institucional y de las normas legales vigentes.

ART. 2: DESCRIPCIÓN

La Institución Educativa Privada "**ALEXANDER FLEMING**" Juliaca, fue creado por R.D. N° 2430-2015; 1260-2013; 1203-2015 DREP-PUNO, Actualmente se ubica en Jr. Huáscar N° 671, siendo jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román-Juliaca.

Se imparte educación en el Nivel Inicial, Primaria y Secundaria, turno MAÑANA, con todas las implicancias normativas de derechos, deberes, funciones, objetivos, etc.

ART. 3: BASES LEGALES:

El presente manual de organizaciones y funciones se sustenta en las siguientes bases legales :

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes 28123, 28302, 28329 y 28740.
- Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
- D.L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Ley 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el D.S. 005-2002-ED.
- D.S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
- Ley 27815 Ley del Código de Ética y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM
- Ley 27911 y Ley 27942 Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual y Prevención y sanción del hostigamiento sexual.

- Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.
- D.S. 19-90-ED. (Reglamento de la Ley del Profesorado) y su modificatoria D.S. 011 2007-ED.
- D.S. 017 2004 ED Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
- D.S. 020 2004 ED Modifica el Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
- Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Ley 28681, Ley que regula la comercialización, consumo y publicidad de bebidas alcohólicas, y su Reglamento Decreto Supremo 012-2009-SA.
- D.S. 013-2004-ED, que aprueba el Reglamento de Educación Básica Regular.
- R.M. 016-96-ED. "Normas Generales del Desarrollo Educativo de los Centros Educativos del País".
- R. M. 523-2005-ED, que declara el 16 de octubre de cada año, como el Día de la Educación Inclusiva.
- R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
- R.M. 0518-2012-ED que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación (PESEM) 2012-2016.
- R.M. 069-2008-ED, Aprueban la Directiva "Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva".
- R.V.M. 022-2007-ED, que aprueba las "Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica".
- R.M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
- R.V.M. 007-2007-ED. Disposiciones relativas a la campaña por el respeto y la puntualidad. ad. R.M. 440-2008-ED, que aprueba el documento "Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular", como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
- R.V.M. 220-2019-MINEDU que aprueba las ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2020 EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA.
- Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.

- Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento Decreto Supremo 010-2012-ED.
- Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
- Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 26 de setiembre de 2012.
- R.M. N° 281-2016, Currículo Nacional de Educación Básica.
- R.V.M.N°025-2019-MINEDU, "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación básica."
- Decreto Supremo N°005-202. decreto supremo que aprueba el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica

ART. 4: OBJETIVOS GENERALES

- a) Fijar normas y procedimientos que orienten a mejorar para el cumplimiento del quehacer educativo.
- b) Conocer las funciones específicas derechos y obligaciones que compete a cada trabajador para el desarrollo de su cargo.
- c) Prestar asesoramiento y orientación al personal jerárquico, director, docente y administrativo.
- d) Mejorar la calidad de los procesos de aprendizaje con medios tecnológicos e informativos que faciliten el desarrollo de capacidades y aptitudes en niños y jóvenes.
- e) Fortalecer la educación con práctica de valores y los principios filosóficos de la educación católicos – cristianos.
- f) Promover una educación científica, tecnológica y humanística.
- g) Incentivar el desarrollo humano, la personalidad de los niños, adolescentes y jóvenes inculcando una formación integral, abarcando los aspectos intelectuales, físicos, espirituales y sociales formando hombre y mujeres del bien y ciudadanos capaces de transformar una sociedad justa y auténtica.
- h) Velar que la institución lleve a los educandos a conocer y cumplir sus deberes cívicos y sociales, con un espíritu de comprensión, empatía, cortesía, crítica, tolerancia y benevolencia en los demás valores de la institución.
- i) Velar que la institución inspire ideales de la verdadera cultura que habitan a su alrededor a apreciar lo noble, lo justo y democrático.
- j) Velar a través de la educación que se les inculque principios de buena salud incluyendo una clara comprensión de las normas higiénicas de la buena alimentación y el uso adecuado del tiempo libre.

- k) Velar que desarrollen los educandos el concepto de dignidad del trabajo activo como un medio de preparación para los deberes prácticos de la vida diaria y seguir estudios superiores.
- l) Velar para que el educando sea orientado en el examen de sus capacidades, conocimientos, actitudes y habilidades tendido en vista una sabia elección profesional.
- m) Promover la búsqueda de conocimientos para formación de buenos hábitos y el desarrollo personal social.
- n) Ayudar a los educandos a cumplir sus responsabilidades como miembros del hogar paterno.

ART. 5: OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Brindar una formación integral, en el marco de una educación en valores, orientado el desarrollo de la conciencia ética con una visión crítica del entorno, que permita al educando una formación científica, humanística y tecnológica, profundizando y ampliando los aprendizajes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria articulándola con la Educación Superior.
- b. Fortalecer la identidad personal y social del educando, desarrollando su autoestima, autonomía y responsabilidad, teniendo en cuenta sus características, necesidades, intereses, aspiraciones, deberes y derechos en el conjunto de las relaciones sociales de su comunidad.
- c. Promover el desarrollo de capacidades, valores y actitudes que permitan a los adolescentes y jóvenes aprender en forma permanente y autónoma en interacción con sus pares y con su entorno familiar, escolar y comunal.
- d. Asumir como capacidades fundamentales para el desarrollo formativo de los estudiantes: la capacidad creativa, la capacidad crítica, la solución de problemas y la toma de decisiones, contribuyendo al desarrollo de los niveles más altos de la estructura del pensamiento.
- e. Educación de la convivencia democrática, el equilibrio ecológico, el ejercicio de la ciudadanía y la autodeterminación, posibilitando el desarrollo personal y social.
- f. Garantizar el desarrollo de capacidades para el trabajo, con calidad y equidad, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las futuras generaciones, y que posibiliten al estudiante acceder al mundo del trabajo desarrollando su capacidad emprendedora.

ART.6: DE LA ORGANIZACIÓN:

La estructura orgánica de la Institución Educativa Privada "ALEXANDER FLEMING" – Juliaca es la siguiente:

PROMOTORIA

- Promotor : APAZA HUMPIRI, Daniel Pompeyo.

PERSONAL JERÁRQUICO

- Director :GARCIA HUAMANI, Maruja

ÓRGANOS DE PARTICIPACION, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA:

- Padres de Familia
- Municipio Escolar
- Comités de Aula
- Comunidad Educativa.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Asesor Legal
- Asesoría Pedagógica

PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Docente contratado.

ORGANO DE EJECUCIÓN

- Personal docente contratado.
- Estudiantes

ORGANO DE APOYO

- Personal administrativo.
- Secretaría
- Contabilidad
- Psicología
- Personal de servicio.

ORGANO DE CONTROL

- Dirección de la Institución Educativa.

ART.7. EL MODULO DE PERSONAL

De La Institución Educativa Privada "Alexander Fleming" y la jornada de trabajo es de la siguiente manera:

a.- Personal directivo: 40 hrs

- Promotoria
- Dirección
- Coordinadores docentes

b.- Personal docente : A tiempo completo y parcial.

c.- Personal Administrativo: 40 hrs de labor

- Secretaría
- Personal de servicio

TÍTULO II

GESTION INSTITUCIONAL

CAPÍTULO II : IDENTIDAD INSTITUCIONAL

ART. 8. La Institución Educativa Privada "ALEXANDER FLEMING", brinda servicios de formación Científica Humanística en los niveles INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA de menores. **Fue creado por R.D. N° 2430-2016; 1113-2006; 1208-2007 DREP-PUNO**, Actualmente se ubica en Jr. Huáscar N° 671, siendo jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román y Departamento de Puno.

ART. 9. LA VISION:

Garantizando el éxito de los estudiantes, dando énfasis a la cultura de investigación, una gestión eficiente y eficaz, participación activa de padres de familia en el proceso educativo, docentes calificados a nivel personal, profesional y social.

ART.10. LA MISION:

Institución educativa líder en educación científico humanista integrado por docentes y estudiantes con eleva autoestima, brindamos una educación de calidad, orientado al desarrollo holístico del educando para alcanzar el éxito, practica de valores con el fin de construir una sociedad justa, solidaria y democrática acorde de las exigencias del mundo globalizado.

ART. 11: DEL DIRECTOR

El Director es la máxima autoridad de la institución educativa y responsable de la gestión integral. Asume la representación legal del colegio. Ejerce su liderazgo basándose en los valores éticos, morales y cristianos.

ART. 12: FUNCIONES

Son funciones del Director de la institución educativa, las establecidas en los artículos 55 y 68 de la Ley General de Educación 28044, las establecidas en el artículo 19 del D.S N° 009 –2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo y las que a continuación se detallan:

De orden pedagógico:

- a. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Institucional con la participación del Personal Docente.
- b. Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y el buen trato a los alumnos dentro y fuera del colegio.
- c. Autorizar visitas de estudio y excursiones a nivel local y regional.

- d. Establecer unidades de normas pedagógicas a regir durante el año.
- e. Estimular y sancionar según el caso a los educandos tomando en cuenta sus actitudes y habilidades.
- f. Promover e incentivar actividades deportivas y culturales dentro y fuera del colegio.
- g. Promover la participación de los padres de familia en el desarrollo de
- h. las actividades programadas por la Institución Educativa.

- i. Propiciar acciones de capacitación para el personal de la Institución Educativa.

De orden administrativo:

- a. Cumplir con las bases legales de este documento que ampara los derechos laborales del personal docente, administrativo y de servicio, en caso de permiso por cumpleaños y otros.
- b. Organizar el proceso de matrícula y los correspondientes traslados y exoneraciones de algunas Áreas en coordinación con la Subdirección.
- c. Matricular de oficio al menor abandonado con conocimiento de las autoridades o instituciones pertinentes.
- d. Expedir certificados de estudios y conducta.
- e. Formular el cuadro de necesidades y servicios.
- f. Presidir la comisión encargada de efectuar el cuadro de distribución de horas tomando en cuenta: Título Profesional, especialidad, nivel y permanencia en el colegio.
- g. Participar en la elaboración del horario de clases y aprobarlo.
- h. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias mediante citaciones, para informar, coordinar, evaluar su labor y recibir sugerencias, reajustes, programar acciones, etc. las mismas se llevaran a efecto durante la primera semana hábil de cada mes en forma rotativa de lunes a viernes, dentro del horario de clases.
- i. Administrar la documentación del colegio.
- j. Presidir la comisión encargada de otorgar la administración del kiosco escolar de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- k. Otorgar permiso al personal a su cargo hasta tres días no consecutivos previa presentación de la solicitud con un día de anticipación, durante el año escolar.
- l. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal del colegio por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta informar por escrito a la UGEL.
- m. Respetar y cumplir los acuerdos emanados por la asamblea, siempre y cuando estén sustentados dentro del marco legal vigente.

De orden disciplinario:

- a. Respetar la decisión del comité de tutoría, convivencia y disciplina escolar, siempre y cuando coadyuve al desarrollo integral del educando.

- b. Exigir la asistencia, puntualidad y cumplimiento del personal bajo su Dirección aplicando las medidas correctivas estipuladas por la normatividad vigente, en forma oportuna y justa.
- c. Dialogar con los integrantes de la comunidad magisterial para dar a conocer algunas disposiciones institucionales, hacer notar errores personales y de función en que pueda incurrir algún docente durante el desempeño de su labor educativa.

ART. 13: PROHIBICIONES.

- a. Ingresar al plantel en condiciones no acordes a la función que desempeña.
- b. Abandonar el plantel en horas de labor salvo situaciones imprevistas poniendo en conocimiento de la subdirección.
- c. Prestar o disponer bienes muebles o inmuebles sin conocimiento y aprobación de promotoria.
- d. Tomar el nombre del plantel en actividades personales.

ART. 14: SON DERECHOS DEL DIRECTOR:

- a. Recibir trato de consideración y respeto de las autoridades y la comunidad educativa dentro y fuera de la institución educativa.
- b. Recibir los beneficios profesionales estipulados en la normatividad educativa.
- c. Recibir formación y capacitación permanente con la finalidad de desarrollar capacidades personales y profesionales en servicio para contribuir a la mejora de la calidad del servicio educativo en el plantel.
- d. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Institucional con la participación del Personal Docente.
- e. Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales y por el buen trato a los estudiantes dentro y fuera de la Institución Educativa.
- f. Organizar y dirigir las acciones de Supervisión Educativa con fines de evaluación tanto del proceso educativo, como de la calidad profesional y laboral del personal.
- g. Convocar y presidir las reuniones técnico pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines de la Institución Educativa.
- h. Decidir sobre la aplicación de los diversos proyectos elaborados por las diferentes dependencias de la Institución Educativa.

ART. 15: SON FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE NIVEL Y ÁREAS:

Los Coordinadores de Nivel tanto de Inicial, Primaria y Secundaria, son docentes designados por la Directora y dependen directamente del Coordinador General y cumplen su labor como encargados.

Los Coordinadores de Nivel y Áreas, son designados por la Dirección de la Institución Educativa y cumplen sus funciones y obligaciones teniendo en cuenta las siguientes líneas de relación:

- De dependencia: dependen directamente de la Dirección de la Institución Educativa.
- De Coordinación: mantienen coordinación con las otras áreas de acción educativa.
- De Autoridad: ejerce autoridad sobre el equipo de docentes del correspondiente Nivel.

Los Coordinadores de cada Nivel se reúnen semanalmente con su equipo, entre quienes deben elegirse un secretario para consignar en un archivo pertinente los acuerdos que tomen.

ART.16: LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Del Coordinador de Educación Inicial y Primaria son las siguientes:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su coordinación; así como directivas, circulares, normas complementarias y documentos de trabajo que coadyuven al mejoramiento del desarrollo educativo.
- Organizar, coordinar, controlar y evaluar la Planificación Curricular que deben hacer los profesores de su equipo.
- Estructurar la programación horaria de su campo de acción.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con los docentes disponibles de su equipo.
- Organizar el sistema de reemplazos en caso de ausencia de los profesores titulares.
- Decidir sobre las actividades de los estudiantes que se encuentran sin labor específica por circunstancias irregulares.
- Programar los procesos de nivelación y periodos de Reajuste y Complementación para los estudiantes que lo requieren.
- Velar por la correcta ambientación de las aulas y por el empleo permanente de materiales didácticos en el proceso de enseñanza.
- Propiciar cursos y otras actividades de reciclaje permanente para el equipo de profesores a su cargo.
- Programar y ejecutar el proceso de supervisión permanente del desarrollo de las acciones educativas.
- Participar en el proceso de evaluación del personal a su cargo.
- Informar periódicamente a la dirección sobre las acciones desarrolladas bajo su asesoría y problemas presentados.
- Integrar asistir a las reuniones que convoque la Dirección.
- Participar en los aspectos técnicos del proceso de captación de nuevos estudiantes del nivel a su cargo.
- Atender e informar los casos problemas de aprendizaje u otros detectados a la Dirección, quien debe canalizar esta información para la

atención correspondiente.

- Ejecutar las visitas y paseos complementarios que están programados en el Plan anual de Trabajo.
- Racionalizar las tareas escolares de su ámbito.
- Programar y controlar el proceso de evaluaciones trimestrales y la evaluación general complementaria.
- Confeccionar el cuadro de méritos con los resultados alcanzados y el cuadro estadístico de rendimiento cada trimestre y al final de año escolar.
- Organizar las acciones de entrega de libretas de notas cada triimestre.
- Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- Participar y promover la participación de los profesores de su equipo en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- Desempeñar las demás funciones afines al cargo que le señale la Dirección.

Las Funciones y Obligaciones del Coordinador de Educación Secundaria

son las siguientes:

- Planificar, coordinar y evaluar las acciones educativas que se efectúen en el nivel así como formular directivas, circulares, normas pedagógicas complementarias y documentos de trabajo que coadyuven al mejoramiento del desarrollo educativo.
- Elaborar el Plan anual de Trabajo presentándose a Coordinación General en primera instancia a fin de ser elevado a la Dirección en el mes de noviembre para su aprobación.
- Coordinar, conducir y controlar el proceso de evaluación permanente, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Atender los reclamos que formulen los padres de familia o el alumnado en materia educativa.
- Convocar y presidir las reuniones del personal del nivel para evaluar y reprogramar las acciones, conocimientos y técnicas que permitan una mejor dirección del aprendizaje asentando dichos acuerdo en el acta respectiva.
- Coordinar con el área de TUTORÍA en la organización y control de la labor de orientación vocacional y profesional del educando, encomendando a los profesores tutores dicha función.
- Coordinar con la Dirección y Coordinación General acciones de implementación y actualización docente, posibilitando la auto superación.
- Dirigir y controlar la enseñanza aprendizaje y la disciplina de este nivel.
- Promover reuniones con los padres de familia para establecer la inter

- relación entre La Institución Educativa y el hogar e informar
 - oportunamente el rendimiento o comportamiento de sus hijos.
 - Organizar actividades de extensión educativa desarrollando programas
 - culturales, artísticos, religiosos, sociales y recreacionales.
 - Evaluar la labor técnico – pedagógica del personal docente y
 - administrativo a su cargo, de acuerdo a las normas previstas en el
 - reglamento respectivo.
 - Supervisar la asistencia del personal docente cumpliendo el horario de
 - clases, los calendarios de ejecución de las pruebas pedagógicas y la
 - observación de las normas educativas correspondientes.
 - Delegar al personal docente responsabilidades para el mejor desarrollo
 - de las actividades educativas.
 - Asignar las secciones y/o grados de estudio teniendo como base las
 - aptitudes del personal docente de acuerdo con Coordinación General .
 - Supervisar la elaboración del cuadro de horas de clase y la distribución
 - del tiempo.
-
- Supervisar bimestralmente la entrega de libretas de calificaciones de los
 - estudiantes y velar para que sean entregadas oportunamente a los padres
 - de familia.
 - Atender las peticiones de los padres de familia, personal docente,
 - estudiantes, personal administrativo y de servicio.
 - Coordinar con Coordinación General la elaboración del rol de exámenes
 - bimestrales.
 - Formular anualmente el cuadro de necesidades del nivel.
 - Presentar anualmente a la Dirección de la Institución Educativa el informe
 - escrito que resuma la labor educativa realizada, proponiendo las
 - sugerencias convenientes.
 - Realizar otras funciones que le asignen las Autoridades Superiores.

ART. 17: LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DEL ÁREA DE IDIOMAS SON LAS DE

- Coordinar la planeación, la implementación, la operación y el seguimiento de la propuesta educativa de inglés de la institución educativa , con la finalidad de garantizar la formación integral de los estudiantes de acuerdo con los objetivos, el perfil de egreso y los lineamientos establecidos por la Institución. Deben cumplir con las funciones siguientes:
- La planificación, gestión y supervisión de la enseñanza del idioma en estrecha coordinación con la Dirección.
- Participar en reuniones, talleres, capacitaciones y seminarios (por ejemplo, equipo de coordinación, personal especializado, dirección, etc.) con el propósito de transmitir y / o reunir información requerida para realizar funciones.
- Contribuir con la construcción del Plan Anual de Trabajo (PAT) y

- asegurar su adecuado cumplimiento.
- Planificar, implementar y evaluar el acompañamiento pedagógico a los profesores a su cargo y promover estrategias formativas diversas para garantizar la mejora de los procesos de aprendizaje, con el fin de que los estudiantes logren el nivel requerido en el período previsto.
- Coordinar, asesorar y participar en la sistematización de los resultados de aprendizaje, en los diferentes procesos de la implementación del currículo, así como la entrega de la información necesaria mediante reportes e informes.
- Analizar en las jornadas pedagógicas los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en el área curricular a su cargo para desarrollar estrategias de mejora.
- Brindar asistencia técnica en las sesiones de reforzamiento pedagógico para el área curricular y asesorar en los procesos pedagógicos que promueven competencias.
- Coordinar con el personal directivo de la IE, la participación de profesionales u otros actores de la comunidad en el proceso de aprendizaje de las áreas curriculares, así como el desarrollo de estrategias de aprendizaje en diversos escenarios.
- Orientar a los profesores en el uso de recursos y materiales para el desarrollo de estrategias de reforzamiento pedagógico, así como el monitoreo y seguimiento de sus resultados.
- Supervisar el inventario de materiales de instrucción, equipos y suministros con el fin de identificar los elementos necesarios para proporcionar instrucción de acuerdo con el plan de estudios establecido.
- Realizar reuniones con el personal con el fin de coordinar las actividades de la Institución incluyendo la difusión y recepción de información, planificar e implementar actividades / eventos, abordar problemas operacionales, etc.
- Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, los departamentos implicados.
- Exponer el proyecto y sus resultados en los eventos nacionales e internacionales vinculados a la enseñanza del idioma.
- En el marco de sus funciones, podrá dictar y coordinar su área.
- Hacer entrega a cada tutor del Nivel Primario, por medio de correo electrónico con copia a Dirección, los Registros del Área para su correspondiente vaciado, puntualmente, siendo entregado al finalizar cada unidad.
- Realizar el compendio de notas de los tres niveles para su presentación
- mensual y bimestral.
- Preparar una variedad de informes y materiales escritos (por ejemplo, pedidos de suministros, equipamiento, inventario, etc.) con el fin de documentar las actividades y garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas.

ART. 18 : DEL COORDINADOR DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA.

- Asesorar a los docentes en la integración de las TIC en los procesos pedagógicos a través del desarrollo de las sesiones de aprendizaje orientadas para su uso.
- Asesorar a los estudiantes en la integración de las TIC en los procesos pedagógicos a través del desarrollo de las sesiones de aprendizaje orientadas para su uso.
- Asesorar a los Padres de Familia en la integración de las TIC en los procesos pedagógicos a través del desarrollo de las sesiones de aprendizaje orientadas para su uso.

ART. 19: SANCIONES.

Serán aplicables aquellas previstas en el marco de la normatividad educativa vigente.

CAPÍTULO III: SUPERVISIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN

ART. 20: DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO EDUCACIONAL:

La supervisión educativa es una acción planificada y está destinada al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante la innovación de métodos, formas, técnicas y procedimientos pedagógicos.

ART. 21: EL DIRECTOR, ASESORES Y COORDINADORES son los responsables del asesoramiento, supervisión y monitoreo del personal a su cargo, según cronograma previamente planificado (R.M. N° 0494 – 2007 –ED).

ART. 22: LAS INNOVACIONES PEDAGÓGICAS serán presentadas en una clase demostrativa por el personal que supervisa.

ART. 23: LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO EDUCATIVA será constituida por el personal a cargo del plantel: Director, asesores y coordinadores de cada nivel y órganos superiores del Ministerio de Educación.

Art. 24: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN EDUCATIVA:

- 1) **Proyecto Educativo Institucional:** Es un instrumento de gestión de Mediano plazo que se enmarca dentro de los proyectos educativos Nacional, regional y local, Orienta una gestión autónoma, participativa y Transformadora de la Institución Educativa o programa. Integra las dimensiones pedagógica, institucional, administrativa y de vinculación al Entorno
- 2) **Proyecto Curricular Institucional:** Es un instrumento de gestión que se formula en el marco del DCN. Se elabora a través de un proceso de diversificación curricular, a partir de los resultados de un diagnóstico, de las características de los estudiantes y las necesidades específicas de Aprendizaje, forma parte de la propuesta pedagógica del P.E.I.

- 3) **Plan Anual de Trabajo:** Instrumento de gestión operativa que concreta cada año los objetivos estratégicos del PEI. Es aprobado antes del inicio del año lectivo mediante Resolución Directoral de la Institución, después de recibir la opinión favorable del Consejo Escolar consultivo.
- 4) **Reglamento Interno:** Regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la Institución Educativa y de los distintos actores en el marco del PEI y de las normas oficiales. Se aprueba mediante Resolución Directoral del plantel, previa opinión favorable del Consejo Escolar consultivo.
- 5) **Informes de gestión del Director:** es un instrumento de gestión que registra los logros, avances, dificultades en la ejecución del plan anual de trabajo y aplicación del reglamento interno, así como las recomendaciones para mejorar la calidad del servicio educativo. Es producto de la autoevaluación de los instrumentos de gestión de toda la Institución y sirve de diagnóstico para el plan anual de trabajo del año lectivo siguiente.
Cada Institución Educativa o Programa eleva un solo informe de gestión anual a la Unidad de Gestión Educativa Local.

TÍTULO III

GESTION PEDAGOGICA Y LAS FUNCIONES

CAPITULO IV: FUNCIONES DEL SUB DIRECTOR DE GESTION PEDAGOGICA

ART. 25: El Sub Director de Gestión Pedagógica es responsable de la marcha del proceso enseñanza aprendizaje dentro de la Institución Educativa, siendo sus principales funciones los siguientes:

- 1) Elaborar su Plan Anual de Trabajo de Gestión pedagógica.
- 2) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Institución Educativa.
- 3) Remplazar al Director por ausencia y otros motivos, asumiendo la representación del plantel.
- 4) Llamar la atención verbalmente y/o por escrito al personal del plantel por incumplimiento de funciones.
- 5) Orientar el trabajo de los Coordinadores, asesores de áreas, jefes y docentes, brindándoles el asesoramiento correspondiente.
- 6) Programar y realizar jornadas de actualización pedagógica para los docentes.
- 7) Controlar la asistencia del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con los asesores disponibles de 35 horas para el reemplazo de los profesores de 24 horas y/o auxiliares de educación en caso necesario.
- 8) Planificar, coordinar y ejecutar con las asesorías para la realización de las de monitoreo y con acompañamiento del personal docente del plantel
- 9) Informar mensualmente la inasistencia del personal docente a cargo.
- 10) Organizar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo y en período vacacional.
- 11) Verificar el funcionamiento de los laboratorios, biblioteca y demás servicios que se ofrece al educando.
- 12) Hacer alcance oportuno de los documentos, registros, tarjetas de información y otros al personal docente y exigir su cumplimiento.
- 13) Propiciar en los demás estamentos la elaboración del material didáctico para la mejor enseñanza aprendizaje de los alumnos en coordinación de los demás antes del plantel
- 14) Mantener la armonía y solidaridad entre el personal docente, dirección y planta jerárquica.
- 15) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las tareas educativas en coordinación con el Director.
- 16) Organizar el trabajo educativo y coordinar la formulación de los horarios y calendarios de trabajo del personal docente.
- 17) Coordinar y supervisar las asesorías y personal docente del plantel.
- 18) Supervisar las actividades de Tutoría y prevención integral
- 19) Convocar a reunión a los asesores con el fin de coordinar acciones cuando lo vea necesario.

- 20) Poner a disposición el parte de asistencia del personal docente de la Institución. En ambos turnos.
- 21) Publicar el orden de méritos por grados y secciones en forma bimestral hasta el cuarto lugar.
- 22) Llevar el consolidado de notas de las diferentes áreas por grados y secciones a fin de informar a los padres de familia respecto al rendimiento académico de sus hijos.
- 23) Autorizar previa papeleta de salida a los señores asesores, profesores y alumnos que por motivos urgentes o imprevistos deseen salir del plantel.

CAPITULO V: DE LOS PADRES DE FAMILIA

ART. 26. LA FAMILIA ES EL NÚCLEO DE LA SOCIEDAD Responsable en primer lugar de la educación de sus hijos, su naturaleza, organización y funciones se rige por la Ley 28628 y su reglamento. A los padres de familia, o a quienes hacen sus veces en el colegio les corresponde:

- a. Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar un trato respetuoso de sus derechos como personas, adecuado para el desarrollo de sus capacidades, y asegurarles la culminación de su educación.
- b. Informarse permanentemente sobre la calidad del servicio educativo y velar por ella y por el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
- c. Formar parte activa de la asociación de padres de familia, el comité de aula y otras instancias de representación a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios que brinda la Institución Educativa en bienestar de la educación de sus hijos.
- d. Apoyar gestión educativa integral y colaborar con el mejoramiento de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- e. Asumir activa y comprometidamente la responsabilidad legal de asegurar la matrícula y la asistencia regular de mis menores hijos en el colegio. Garantizar la puntualidad y la asistencia diaria en el horario establecido por la Dirección de la Institución.
- f. Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la institución educativa, promoviendo un clima armonioso y ético favorable para el aprendizaje.
- g. Contribuir a que en la institución educativa exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de los estudiantes, respetando la dignidad personal y profesional del maestro dentro y fuera del plantel.
- h. Vigilar la distribución oportuna y el uso adecuado del material educativo que utilizan los estudiantes dentro del plantel.
- i. Proponer estímulos para los estudiantes, personal docente y administrativo que logren un desempeño destacado en la institución educativa.
- j. Estar informados sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijos, asistiendo obligatoriamente a las reuniones de comité de aula y la Escuela de Padres convocado por la Dirección de la Institución en forma mensual, bimestral y/o trimestral.
- k. Apoyar desde el hogar y el Comité de Aula la labor educativa de los profesores: hacer un seguimiento diario de las tareas escolares, acudir a la citación que realice el docente, tutor o Director en caso de emergencia, hacer

- un seguimiento de su asistencia diaria e informarse permanentemente sobre el rendimiento académico de sus hijos.
- l. Cuidar y preservar los bienes de la institución educativa: carpetas, textos escolares, aula, medios y materiales educativos que utilizan sus hijos en el plantel.
 - m. Denunciar, ante los órganos o autoridades competentes, a los integrantes de los órganos de la APAFA que incurran en irregularidades.
 - n. Colaborar con las actividades que realice la Institución en función del PEI y/o los proyectos de innovación.
 - o. Velar por la probidad, transparencia de la gestión institucional y el cumplimiento del derecho a una educación de calidad para los estudiantes.
 - p. Asistir con responsabilidad a las asambleas, reuniones de comité de aula y otras actividades previstas por la Dirección de la Institución y la APAFA.
 - q. Respetar las normas de convivencia institucional y contribuir con fortalecer la imagen institucional.
 - r. Respetar y cumplir con los acuerdos establecidos al interior de los distintos estamentos del colegio y contribuir a la solución de los problemas y/o dificultades dentro de la institución, respetando las instancias y vías administrativas competentes.
 - s. Practicar hábitos de conducta positiva en el marco de la ética y la moral, siendo ejemplos para formación en valores de sus menores hijos.

ART. 27: DE LOS COMITES DE AULA.

El Comité de Aula es el órgano de participación a nivel de aula, mediante el cual los padres de familia colaboran con el proceso educativo de sus hijos. Están representados por:

- Un presidente
- Un tesorero y
- Un secretario

Son elegidos democráticamente por los padres de familia de la sección o grado bajo la asesoría del profesor tutor. Las funciones del Comité de aula son:

- a. Apoyar a solicitud del profesor tutor de aula en las actividades que beneficien a los estudiantes.
- b. Participar a solicitud del profesor tutor de aula en las actividades deportivas, culturales, recreativas y sociales, y las que contribuyan a la formación integral del educando.
- c. Colaborar a solicitud del Director de la Institución en actividades educativas y acciones de promoción educativa comunal.
- d. Asistir, bajo responsabilidad a las reuniones trimestrales de informe académico convocado por la Dirección o periódicamente, convocado por el profesor tutor.
- e. Promover la adecuada comunicación y relaciones interpersonales entre los padres de familia del aula, el profesor tutor y demás miembros de la comunidad educativa.
- f. Elaborar, ejecutar y evaluar su plan anual de trabajo e Informar de las actividades del año al profesor.

ART. 28: SANCIONES.

El padre de familia, tutor o apoderado en caso de faltar de palabra, obra o calumnia de cualquier título a la dignidad física o moral del personal directivo, docente, administrativo, de servicio o alumnado, será sancionado en resguardo del principio de autoridad, disciplina y prestigio del colegio. En caso de incumplimiento de sus responsabilidades por tardanza o falta se aplicarán multas estipuladas en asamblea de cada Comité.

CAPITULO VI: DE LOS MUNICIPIOS ESCOLARES**ART. 29: NATURALEZA.**

Es una organización de niños, niñas y adolescentes de la institución educativa, a través del cual desarrollan actividades en beneficio de sí mismos, de su colegio, familia y comunidad. Este espacio contribuye al desarrollo de capacidades, valores y actitudes

ART. 30: FINALIDAD.

- a. Constituirse en espacios formativos donde los educandos, teniendo como ejes la opinión, participación y organización, logren aprendizajes significativos que complementen y enriquezcan el desarrollo de sus capacidades y actitudes.
- b. Contribuir a la formación integral de los estudiantes a través del desarrollo de valores relacionados a Ciudadanía y Democracia.
- c. Aportar a la construcción de una nueva cultura que reconozca al niño, niña y adolescente como sujetos sociales con derechos, con capacidades para contribuir a su desarrollo personal y al de la institución educativa.
- d. Involucrar a la comunidad educativa en la defensa y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Art. 30: DE SU ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA:

El Municipio Escolar está conformado por todos los estudiantes de la Institución Educativa ALEXANDER FLEMING, quienes eligen democráticamente a sus instancia representativas, y participa en la propuesta, ejecución y evaluación de sus actividades de acuerdo con lo normado en su reglamento.

ART. 31: EL CONCEJO ESCOLAR:

Es la instancia central y representativa del Municipio Escolar ante las autoridades educativas y organismos públicos o privados. Está constituido por:

- Alcalde.
- Teniente alcalde.
- Regidor de educación cultura y deporte.
- Regidor de Salud y Ambiental.
- Regidor de Producción y Servicios.
- Regidor de Emprendimiento y Actividades Productivas.
- Regidor de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- Regidor de Comunicación y Tecnologías de la Infomación

Art. 31: ELECCIONES.

El Concejo Escolar son elegidos en tercer trimestre par aque para el siguiente año escolar y los Concejos de Aula son elegidos durante el primer trimestre del año escolar. Sus miembros son elegidos por votación universal y secreta del alumnado y desempeñarán sus cargos durante el año escolar en que son elegidos, cumpliendo lo dispuesto por su reglamento.

CAPITULO VII: COORDINACION DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA.

ART. 32: ASEGURAR LA INCORPORACIÓN DE LA TOE. EN EL PEI., PCI, EN EL PAT, incluyendo educación sexual, promoción para una vida sin drogas, derechos humanos y convivencia escolar democrática,

El Comité de tutoría, convivencia y disciplina escolar será conformado mediante una R.D. de la Dirección.

ART. 30.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORÍA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

- 1) Director: Presidente.
- 2) Coordinador de tutoría, convivencia y disciplina escolar.
- 3) Tutores.
- 4) Psicólogo escolar y/o promotor de tutoría y orientación educativa.
- 5) Un representante de los auxiliares de educación.
- 6) Representante de los estudiantes (Municipio escolar).
- 7) Otros integrantes de acuerdo a las necesidades.

ART. 30.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORÍA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR:

- a) Contextualizar las actividades de TOE.
- b) Organizar, programar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar, las actividades de TOE.
- c) Promover y organizar acciones de formación y asesoría, dirigidas a los estudiantes, docentes y padres de familia
- d) Asegurar la incorporación de las acciones del **TOE, En el PEI, PCI, y PAT.**
- e) Promover la realización de reuniones periódicas a lo largo del año escolar entre tutores por grado y / o nivel para intercambio de experiencias.
- f) Promover y organizar la realización de al menos cuatro reuniones durante el año entre los tutores y los padres de familia de sus respectivas secciones, para tratar temas relacionados con la orientación de los estudiantes.

ART. 31.-RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA, escolar.

- a) Convocar y preceder las reuniones del comité.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones del comité de tutoría, convivencia y disciplina escolar y el cuidado de infraestructura.

- c) Verificará la elaboración y desarrollo de los planes tutoriales de aula por parte de los tutores.
- d) Realizar el seguimiento del proceso del desarrollo de los estudiantes para articular respuestas educativas pertinentes.
- e) Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de tutoría grupal.
- f) Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.

CAPITULO VIII: TUTORÍA Y PSICOLOGIA

Art. 32.- Sentido de Tutoría: La tutoría es un servicio de acompañamiento socio afectivo, cognitivo y pedagógico a los estudiantes que debe integrarse al desarrollo curricular, aportar logro de los aprendizajes y a la formación integral, en la perspectiva del desarrollo humano.

Art. 33.- Dentro de la acción tutorial se considera la promoción de acciones de prevención integral, de promoción social de diversas formas de participación, organización y defensoría de derechos de los púberes y adolescentes, en correlación con actividades destinadas a la integración familiar.

Art. 34.- Tutores: Los tutores desempeñan su rol en coordinación con otros docentes y en permanente comunicación con los padres y madres de familia, buscando favorecer el desarrollo integral de los alumnos. Los tutores seleccionados no tendrán más de dos secciones a su cargo, además no deben tener cursos a dictar en los grados donde desempeña tutoría.

Art. 35.- En el aspecto pedagógico- tutorial:

- a) Elabora el plan y acciones de enseñanza y tutorial de sus estudiantes de aula y/o área.
- b) Diversifica el currículo de acuerdo a nivel, grado y área considerado los temas transversales y el cartel de valores y actitudes.
- c) Presenta diariamente su sesión e aprendizaje con V°B° de la Dirección.
- d) Participa y apoya en el ingreso y salida de los estudiantes.
- e) Reporta informe periódicamente sobre los casos que requieren orientación y acciones de tutoría.
- f) Informa a la coordinación sobre los casos que requieren orientación y acciones de tutoría.
- g) Desarrolla líneas de acción compartida con el equipo de tutores.
- h) Ambienta su aula permanentemente con la participación de sus estudiantes.
- i) Mantiene comunicación con los padres de familia sobre asuntos.
- j) Participa en las acciones de innovación e investigación pedagógica .
- k) Registra sobre el avance académico y conductual a los estudiantes en sus agendas.
- l) Cumple en entrega sus registros auxiliares de área/ sub área en la hora, día indicado.
- m) Llena las calificaciones a los carnet(Ptforesores de aula y asesores)

- n) Atiende a los estudiantes con amor y disciplina, vela por su limpieza.

En el aspecto administrativo

- a) Registra su huella digital de asistencia a la hora de ingreso y salida según el horario establecido, ante las acciones desarrolladas en la fecha.
- b) Entrega oportunamente su carpeta, pedagógicas y los documentos técnico pedagógicos(silabos, PA,UD,SA)
- c) Registra las fichas de matricula y demás documentos con SIAGE.
- d) Mantiene actualizado la documentación técnico pedagógico y administrativos.
- e) Entrega oportunamente llenado los carnets y el ingreso de notas al sistema.
- f) Mantiene limpio su aula, bien ambientada conforme al avance curricular programado.
- g) Cuidad el bien estado de conservación del mobiliario, bienes, en seres e infraestructura de la institución.

En el aspecto institucional

- a) Sugiere en la formulación de PEI,PCI,PCA,PAT.
- b) Presenta copia de DNI y TITULO PROFESIONAL para su respectiva R.D de contrato.
- c) Registra sus fichas de datos personales y otros que solicite la dirección.
- d) Participa en las comisiones permanentes de acuerdo al cronograma.
- e) Cumple con el horario establecido y el cronograma de rol recepción-despedida.
- f) Da charla según el calendario civico escolar programado.
- g) Asume con responsabilidad el rol de recepción -despedida según cronograma establecido.
- h) Asiste puntuales a reuniones ordinarias y extraordinarias .
- i) Realiza reuniones con padres de familia y escuela de padres.
- j) Trabaja en las comisiones que se establece o designa la dirección.
- k) Participa en las acciones de promoción comunal e institucional.

Art. 36.- Hora de tutoría:

- a) Es un espacio de encuentro entre el tutor y los estudiantes y los estudiantes entre sí.
- b) Es un momento para tratar asuntos relacionados con las necesidades e intereses de los estudiantes dentro del marco de las área de tutoría
- c) No es un área curricular por lo tanto los estudiantes, no están sujetos a calificación.
- d) Es una hora exclusiva para la orientación, no debe ocuparse con actividades de las áreas curriculares.

ART. 37: SON FUNCIONES DEL PSICÓLOGO(A) LAS SIGUIENTES:

- Explorar intereses vocacionales, aptitudes, destrezas y habilidades entre el alumnado.
 - Aplicar distintas pruebas psicológicas para conseguir información
- básica tanto para la Institución Educativa como para los padres de familia.
 - Atender casos específicos de problemas de aprendizaje y otros que
- inciden en el proceso de desarrollo y maduración normal.
 - Proporcionar a los estudiantes, técnicas de estudio y aprendizaje.

ART. 38: SON OBLIGACIONES DE PSICÓLOGO LAS SIGUIENTES:

- Organizar y ejecutar el programa de orientación vocacional en los estudiantes próximos a egresar de la Institución Educativa e informar los resultados a la dirección, a los estudiantes y a sus padres o apoderados.
- Participar en los aspectos técnicos del proceso de selección de nuevos estudiantes.
 - Colocar los datos del desarrollo psicológico en las fichas individuales de los estudiantes.
 - Llevar el control de los casos que han requerido atención específica e informar a la dirección y a los Padres de Familia.

CAPITULO IX: LOS CIRCULOS DE ESTUDIO**ART. 39.- NATURALEZA:**

Los Círculos de Estudio está constituido por todos los profesores organizados por Áreas y tiene por finalidad desarrollar capacidades profesionales en el marco de la investigación y la innovación pedagógica, y así impulsar iniciativas de mejora en cuanto a estrategias de aprendizaje y enseñanza para brindar un servicio educativo de calidad a los educandos y padres de familia.

ART. 40.- ESTRUCTURA Y FUNCIONES.

En la Institución se forman 04 Círculos de Calidad: CTA, Matemática, Ciencias Sociales, Comunicación. Cada Círculo de Estudio elige democráticamente a su Coordinador, observando sus cualidades profesionales y personales que ayuden a dinamizar el trabajo en el Área respectivo. Los coordinadores de Área conforman luego parte del Consejo Académico, cumpliendo sus responsabilidades el interior de ella, además, impulsan iniciativas de investigación e innovación y apoyan acciones de supervisión y monitoreo.

CAPITULO X: DE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES

ART. 41:- COORDINADOR DE ACTIVIDADES: El coordinador de Actividades y Promoción Social Educativa depende del Subdirector de Gestión Pedagógica,

tiene un dictado de 12 horas de clase semanales, y debe cumplir las siguientes funciones:

- 1) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- 2) Elaborar su Plan de Trabajo Anual.
- 3) Coordina con la Dirección y Subdirector de Gestión Educativa para la conducción de actividades académicas y extracurriculares las que deberán tener contenido educativo.
- 4) Conduce y dirige las actividades programadas siendo responsable de su ejecución de principio a fin. Es responsable del éxito o fracaso de una actividad programada, la preparación y realización de desfiles vigente la Directiva de Fiestas Patrias R.M. N° 0352 – 2006 – ED y de acuerdo con la R.V.M. N° 022 -2007 – ED.
- 5) Promover y desarrollar actividades de carácter cívico, científico, artístico, académico, social, deportivo, recreacional y otros normados por R.M. N° 0494 – 2007 - ED.
- 6) Propiciar la organización magisterial en equipos de investigación e innovación.
- 7) Elaborar informes detallados cada fin de año escolar, dando alcances y sugerencias para su mejor cumplimiento de las sucesivas actividades.
- 8) Será el nexo e intercomunicador entre la comunidad y el plantel, cuidando la buena imagen y prestigio institucional.
- 9) Utilizar los medios de comunicación social para promocionar e implementar las acciones y servicios educativos.
- 10) Orientar y supervisar el desarrollo de las diferentes actividades organizados por los alumnos.
- 11) Organizar y apoyar la preparación de la Banda de Músicos y velar por la buena conservación y mantenimiento de los instrumentos musicales.
- 12) Controlar el funcionamiento y la atención del servicio de la Biblioteca y preocuparse por el incremento bibliográfico.
- 13) Propiciar la organización de los Comités de Aula.
- 14) Presentar debidamente instalado el equipo de amplificación los días lunes y actuaciones programadas.
- 15) Apoyar en el control de asistencia del personal de la Institución Educativa, según disposiciones específicas.

CAPITULO XI: DE LOS DOCENTES COORDINADORES Y ASESORES

ART. 42: LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "ALEXANDER FLEMING" tiene docentes asesores en las siguientes áreas: Comunicación, Matemática, Ciencia tecnología y ambiente, Historia Geografía y Economía, Persona Familia Relaciones Humanas, Formación Ciudadanía y Cívica, Educación para el Trabajo, Educación Física, Inglés, Arte y Educación Religiosa .

ART. 43: Los docentes asesores, tienen la responsabilidad de orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la programación curricular, la elaboración de materiales educativos y el proceso de enseñanza aprendizaje en una determinada especialidad o área.

ART. 44: Los docentes de una determinada área que no tengan asesores titulares, podrán elegir libremente a un docente de especialidad con el requisito

mínimo de ser profesor estable; debe ser conocida y reconocida por la autoridad competente. Los asesores por encargatura tienen los mismos derechos, obligaciones y funciones que los titulares.

ART. 45: Los docentes, asesores tienen las siguientes funciones principales:

- 1) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- 2) Elaborar su Plan de Trabajo Anual con participación de los docentes de área.
- 3) Implementar a los docentes, con el órgano intermedio y dirigir al equipo de profesores en la elaboración de su programación anual, unidades de didácticas, unidades de aprendizaje, proyectos de aprendizaje, módulos de aprendizaje y otros instrumentos de trabajo pedagógico.
- 4) Supervisar y monitorear la labor técnico pedagógico de su área.
- 5) Promover actividades, organizarles complementando a favor de su especialidad y del plantel.
- 6) Propiciar el trabajo en equipo docente e intercambiar experiencias con otras áreas o centros educativos.
- 7) Proponer material didáctico y bibliográfico para el mejor trabajo pedagógico.
- 8) Coordinar la labor de los profesores en la preparación de textos, separadas, material didáctico y adquisición de textos.
- 9) Dirigir las sesiones sobre distribución de horas y acciones inherentes a sus especialidades.
- 10) Revisar los registros de evaluación de los profesores a su cargo y cuidar que lleven conforme a las directivas impartidas.
- 11) Permanecer en el plantel durante todo el tiempo de labor de asesoramiento, y además en las obligaciones como profesor de asignatura a su cargo.
- 12) Reemplazar a los profesores que faltan dentro del horario de trabajo.
- 13) Asistir a todas las actuaciones, asambleas y actividades que se realizan dentro y fuera del plantel.
- 14) Dirigir y participar en la recuperación de alumnos de bajo rendimiento pedagógico.
- 15) Contribuir en la conservación de la disciplina del estudiantado.
- 16) Apoyar en el control de asistencia del personal de la Institución, según disposiciones específicas.
- 17) Participar activamente en las labores que se les asigne.
- 18) Los docentes durante las evaluaciones y/o revisiones de trabajos controlarán los pagos de pensiones de enseñanza en escrito cumplimiento.
- 19) Los haberes del personal docente – directivo y administrativo se realizará la primera semana de cada mes entrante.

CAPITULO XII: DE LOS DOCENTES

Es el agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación integral de los estudiantes.

ART.46: DEBERES:

1. Dependere del director Gerente General, del Director administrativo y Jerárquico.
2. Preparar y entregar un ejemplar de los instrumentos de gestión pedagógica, teniendo en cuenta:
 - ✓ Programación anual
 - ✓ Unidades de aprendizaje
 - ✓ Sesiones de aprendizaje.
 - ✓ Diario de clases
 - ✓ Plan de Tutoría
 - ✓ Carpetas de trabajos y/o pedagógica.
 - ✓ Reunión con padres de familia.
 - ✓ Trabajos o proyectos de innovación.
 - ✓ Relación de materiales didácticas.
3. Presentar su Programación Curricular al Director por duplicado.
4. Preparar trabajos de exposición de los grados de en los niveles inicial, primaria y secundaria.
5. Es responsable de la pérdida de equipos, maquinas o mobiliario en su horario de trabajo.
6. Dedicarse a las funciones inherentes a su cargo durante el horario que le corresponde.
7. Asistir a las asambleas y reuniones convocadas por los estamentos superiores.
8. Participar en todas las actividades programadas por la dirección o institución (cultura, sociales, deportivas y recreativas, etc.)
9. Llevar debidamente los registros de evaluación, diario de clases, documentos oficiales y compromisos de cumplimiento del reglamento interno.
10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo.
11. Elaborar, aplicar y evaluar las unidades programadas.
12. Aplicar las normas de evaluación del educando.
13. Preparar el material educativo.
14. Promover y formar el comité de aula.
15. Realizar acciones básicas de tutoría.
16. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por la Dirección del colegio.
17. Aportar sugerencias e iniciativas para la mejor labor educativa.
18. Llevar los Registros de Evaluación en forma permanente.
19. Informar periódicamente a la Dirección de la institución educativa sobre la elaboración y labor realizada.
20. Registrar su ingreso y salida diariamente, en sus horas de trabajo.
21. Llenar y firmar el parte diario.
22. Llenar en las agendas de los alumnos las notas de las evaluaciones correspondientes
23. Solicitar permiso a la Dirección con anticipación , para las tardanzas y ausencias.

24. Hacer uso de los materiales educativos existentes.
25. Presentarse vestido en forma adecuada para la labor educativa.
26. Mantener la ética y decoro profesional en todo momento.
27. Identificarse con la institución y los directivos.
28. Respetar a los estudiantes y a los padres de familia y no utilizar con ellos violencia verbal o física.
29. Ser justo, honesto y eficiente.
30. Hacer uso de implementos de bioseguridad del centro educativo.

ART. 47: DERECHOS

- a. Recibir estímulos por acciones distinguidas en el cumplimiento de sus funciones y en beneficio del educando, así como del plantel.
- b. Gozar de consideración y respeto de parte de la Dirección, compañeros de trabajo, alumnado, secretaria y servidores.
- c. Reconocimiento de sus méritos por parte de la Dirección, padres de familia y alumnado.
- d. Recibir supervisión, monitoreo y/o asesoramiento de la Dirección, Subdirección y la UGEL para el mejor cumplimiento de su labor.
- e. Su labor en el aula no debe ser interrumpida salvo casos excepcionales.
- f. Avisar con anticipación de 24 horas mediante documento sobre permisos establecidos por ley.
- g. Laborar en el colegio en condiciones de salubridad y seguridad.
- h. No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, opinión o idioma.
- i. Recibir apoyo de la Dirección para la capacitación y perfeccionamiento.

ART. 48: PROHIBICIONES DE LOS PROFESORES

1. Llegar tarde a su centro de trabajo.
2. Venir al colegio en estado etílico o con olor a licor.
3. Entrar tarde a su aula, a la hora de ingreso y después del receso.
4. Ausentarse de la institución sin previo aviso y no presentar justificación.
5. Salir en horas de clases sin autorización de la Dirección.
6. Abandonar al colegio sin autorización.
7. Maltratar de hecho o palabra a los alumnos.
8. Marcar la tarjeta de asistencia de otro docente.

CAPITULO XIII: DE LA SECRETARÍA

ART.49: DEBERES

Las Secretaría dependen del Director del colegio y desempeña las siguientes funciones:

- a. Recibir cordialmente y atender al público, padres de familia, alumnado y personal docente.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del plantel.
- c. Revisar y preparar la documentación para la firma del Director.
- d. Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial como también del personal docente y administrativo.

- e. Redactar los certificados y constancias de estudios.
- f. Velar por la buena marcha administrativa del colegio y el cumplimiento del trámite documentario.
- g. Consolidar los inventarios de bienes y servicios del colegio.
- h. Asistir con puntualidad durante el horario de trabajo y adherirse a la Dirección con alto sentido de fidelidad, honradez respeto, solidaridad y veracidad.
- i. Informar en su oportunidad, al profesorado sobre el contenido de los documentos que emanen de la superioridad especialmente de interés personal.
- j. Participar en todas las actividades que promueva el plantel.
- k. Permanecer todo el tiempo durante el horario de trabajo.
- l. Demostrar interés y responsabilidad en el trabajo a desarrollar.
- m. Informar a los padres de familia sobre el valor de las pensiones, de los libros y sobre cualquier otro pago que deben hacer a la Institución Educativa.
- n. Recepcionar las facturas de proveedores y otros documentos a pagar pasándolos al Contador y Director para su autorización de pago.
- o. Informar permanentemente al contador sobre el movimiento del cargo.
- p. Formular el Parte Diario de Movimiento de Ingresos tramitados diariamente al Administrador.
- q. Emitir los recibos especiales y provisionales por pensiones especiales, pensiones adelantadas, venta de guías y por otros ingresos.
- r. Remitir cartas de notificación a los padres de familia morosos en el pago de pensiones escolares.
- s. Organizar la documentación para confeccionar el Plan Anual de trabajo y del informe final de dicho plan.
- t. Elaborar el borrador del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa, así como la memoria anual.
- u. Informar periódicamente a la dirección sobre la situación del área a su cargo.

ART. 50: DERECHOS

- a. Recibir trato de consideración y respeto por parte del Director, profesores, y alumnos en general y recurrentes de la oficina.
- b. Acogerse a los beneficios relacionados con la superación profesional del cargo que desempeña.
- c. Recibir estímulo cuando su labor es eficiente.

ART. 51: PROHIBICIONES

- a. Abandonar sus labores o realizar otras labores, en horario de trabajo o ir al kiosco, sin el permiso del Director.
- b. No permitir el uso de documentos a personas ajenas, adulteraciones.
- c. Dar información y/o documentación sin la autorización de la Dirección
- d. Retener indebidamente la tramitación de los documentos.
- e. Disponer o adoptar medidas administrativas sin consulta y/o aprobación de la Dirección
- f. Usurpar funciones que no son de su competencia.
- g. Maltrato a los usuarios y posturas descorteses.

ART. 52: SANCIONES

- a. El incumplimiento de sus funciones y deberes dará lugar:
 - Amonestación verbal
 - Amonestación escrita.
- b. En caso de reincidencia se informará a la superioridad para su trámite correspondiente.

CAPITULO XIV: DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN.**ART. 53: DE LA NATURALEZA DEL SERVICIO.**

El Auxiliar de Educación es servidor docente en servicio, ubicado en el área de la docencia, cuya labor asociadamente es de apoyo técnico pedagógico al profesorado, colaborando con las actividades formativas disciplinarias del alumnado y labores administrativas conforme compete a sus funciones.

El Auxiliar de Educación depende del Director, de la Institución para el cumplimiento de sus funciones, mantendrá permanentemente coordinación con la Dirección y con los tutores de aula.

ART. 54: JORNADA LABORAL

La jornada laboral de los auxiliares de educación durante todo el año calendario será no menos de 7 horas diarias. Los auxiliares ingresarán obligatoriamente al colegio con 20 minutos antes de la hora normal de ingreso al plantel y su salida será obligatoriamente 20 minutos después de la hora oficial de salida.

a) ART. 55: FUNCIONES:

- b) Contribuir con el desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación integral de los educandos.
- c) Atender en primera instancia a los padres de familia sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina y asistencia de sus hijos.
- d) Llevar al día:
 - El cuaderno de asistencia y apuntes de indicaciones de alumnos a su cargo.
 - Las fichas de seguimiento de los alumnos con problemas de conducta.
 - La ficha única de matrícula.
- e) Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los alumnos, docentes, padres de familia, ex alumnos y comunidad.
- f) Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los alumnos en coordinación con el subdirector, el comité de Tutoría y el Director.
- g) Fomentar hábitos de disciplina, higiene, puntualidad, buenas costumbres, estudio así como el uso del uniforme escolar y presentación personal, corte de cabello entre los alumnos.
- h) Fomentar en coordinación con los docentes la práctica del deporte, cultura y folklore nacional e internacional.
Informar mensualmente al Director o comité de Tutoría respecto al ausentismo, comportamiento de los alumnos y preparar una relación de los alumnos problema para el tratamiento del equipo de bienestar social u otros que fueran del colegio.

- i) Orientar y apoyar a los educandos para que realicen actividades o acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, entre otros del colegio.
- j) Dar charlas a los alumnos sobre normas de urbanidad, campaña contra las drogas y otros en horas libres o en ausencia de profesores.
- k) Fomentar en el alumnado el amor y respeto a los emblemas nacionales y a la Patria.
- l) Evaluar la conducta de los alumnos mediante el control de asistencia, puntualidad, orden disciplina y aseo.
- m) Controlar en caso de ausencia del profesor la realización de tareas escolares en las aulas o el uso de biblioteca, propiciando la lectura, escritura, etc.
- n) Llevar o transportar a los alumnos que requieren atención médica, en situaciones de enfermedad o cuando se susciten accidentes en el plantel o fuera de el, siempre y cuando se trate de actividades programadas y aprobadas por la Dirección del colegio.
- o) Velar por el mantenimiento y provisión del botiquín del colegio, procurando que tengan las medicinas y los implementos necesarios e indispensables, a partir de la Dirección, apoyo de la asociación de padres de familia para un permanente abastecimiento.
- p) Promover el cultivo de los valores de respeto a los integrantes de la comunidad educativa.
- q) Efectuar rondas permanentes por los diferentes ambientes del colegio, velando por el estricto cumplimiento de las normas de disciplina, orden, estudio, etc. y asegurando la ocupación del educando, para el buen uso del tiempo libre o de estudio.
- r) Los auxiliares de educación participarán en la realización o cumplimiento de actividades cívico patrióticas que se organicen sábados, domingos y feriados.

ART. 56: DERECHOS Y DEBERES

- a) Los Auxiliares de Educación tienen los derechos y deberes señalados en el Art. 21 y siguientes del D.S. N° 031-85-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado y el D.L. N° 276 en todo cuanto le sea compatible a las normas presentes.
- b) Solicitar su papeleta de salida en caso de abandonar la I.E. en hora de labor.

ART. 57: ESTÍMULOS Y SANCIONES

Los auxiliares de educación se hacen acreedores a los estímulos y sanciones señalados en el Art. 92 y siguientes del D.S. 031-85.ED, en cuanto sean compatibles con su función y la presente disposición.

ART. 58: PROHIBICIONES

- a) Hacer publicaciones, reuniones, comentarios o manifestaciones orales negativas ante los alumnos ya sea fuera o dentro del aula del personal que trabaja en el colegio.
- b) Hacer caso omiso a las disposiciones de norma que emana de la Dirección y subdirección del colegio.
- c) Hacer caso omiso de acuerdos que se tomen en el colegio y que le compete a él.
- d) Efectuar acciones proselitistas, político partidario.
- e) Emplear a los alumnos para servicio personal

- f) Usurpar funciones que no sean de su competencia
- g) Realizar actividades extra-curriculares sin autorización.
- h) Abandonar la I.E. en horas de labor.

CAPITULO XV: DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

ART. 59: DE LA NATURALEZA DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

El personal de mantenimiento, pertenece al plana administrativo de la institución educativa, su labor consiste en velar por el resguardo y seguridad de la infraestructura, mobiliario y demás bienes con los que cuenta el colegio.

ART. 60: DEPENDENCIA Y ACCIONES DE COORDINACIÓN

El personal de mantenimiento depende de la Dirección, pero en su lugar mantendrá permanente coordinación con la subdirección, los docentes y personal administrativo del plantel.

ART. 61: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Por la misma naturaleza el horario de trabajo para el personal es diferente al resto de los servidores de la siguiente forma:

- a) Su permanencia en el plantel, treinta minutos antes del inicio de las clases y se retirará quince minutos después de conclusión de las labores escolares.
- b) Por la seguridad y resguardo del plantel, deberá pernoctar dentro del colegio tanto en época escolar, como en período vacacional.

ART. 62: DURANTE Y DESPUES DE LA PANDEMIA

Durante la pandemia y después se deberá respetar todos los protocolos de bioseguridad. Orientando a los alumnos, padres de familia y otros.

ART. 63: FUNCIONES

- a) Velar por la seguridad y la conservación del local, en condiciones de higiene, salubridad y orden, destacando la higiene diaria y constante de los servicios, aulas, patios y otros.
- b) Cuidar la infraestructura y mobiliario del colegio, atendiendo su reparación si es necesario.
- c) Desempeñan sus funciones de portapliegos, con diligencia, responsabilidad y cortesía.
- d) Mantenerse adherido a la Dirección. Subdirección y profesores siempre que coadyuve con la mejor marcha del plantel en horas de labor y fuera de ella.
- e) Asistir obligatoriamente a sesiones cuando la Dirección cita.
- f) Mostrarse presentable en el aspecto personal
- g) Permanecer en la puerta del colegio, principalmente antes, durante y posterior al ingreso y salida de los alumnos para controlar e informar del movimiento de los alumnos y el personal a la Dirección.
- h) Demostrar fidelidad, honestidad y responsabilidad en sus labores.
- i) Demostrar agilidad y destreza en el desempeño de sus funciones.
- j) Realizar el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes del colegio (limpieza de aulas, paredes, techos, ventanas, puertas y muebles en general), de acuerdo a la racionalización y distribución del trabajo.

- k) Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general, revisando paquetes, maletines y otros, recabando documentos de identificación, é informando a las personas solicitadas.
- l) Realizar acciones de guardianía de lunes a domingo.
- m) Son responsables del mantenimiento y seguridad de la fotocopidora, equipos materiales y módulos de laboratorio, computadoras, biblioteca, el cuidado y mantenimiento de la bibliografía, y otros bajo responsabilidad, previo un acta de entrega.
- n) Realizar traslado de muebles, equipo y otros enseres, previo autorización de la Dirección.
- o) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales, herramientas y/o implementos de trabajo a su cargo.
- p) No permitir el ingreso al colegio en los días no laborables de toda persona extraña, aun siendo personal del plantel y alumnado salvo que sea autorizado por la Dirección, o con la presencia de un docente responsable.
- q) Acondicionar el estado o instalar el equipo de amplificación los días lunes para la apertura de la semana escolar y las demás fechas autorizadas por la Dirección del plantel, así como recoger el mobiliario del escenario para devolver a sus ambientes con apoyo del auxiliar y alumnado.

ART. 64: DE LAS OBLIGACIONES

Los trabajadores de servicio tienen las siguientes obligaciones:

- a) Permanecer en el plantel durante la jornada laboral.
- b) Acatar las órdenes de la Dirección.
- c) Registrar su asistencia diaria en el reloj tarjetero.
- d) Efectuar la limpieza diaria de las aulas, patio y demás ambientes del plantel.
- e) Cuidar y ver la mejor presentación de los parques ornamentales del plantel, como los cercos vivos y jardines.
- f) Realizar la limpieza de los servicios higiénicos.
- g) Efectuar el cuidado nocturno del plantel, tanto en época de labores, como en período vacacional (guardianía)
- h) Portar las llaves de los diferentes ambientes del plantel, en caso de pérdida tendrá que responder por ellas.
- i) Colaborar con la disciplina del alumnado sobre lo concerniente al mantenimiento de la infraestructura y mobiliario, así como también denunciar y advertir a los alumnos que se evadan en horas de clase.
- j) Denunciar a los alumnos que realicen destrozos en la infraestructura del plantel, comunicando a la Dirección oportunamente.
- k) Efectuar mejoramiento en la infraestructura del plantel, así como también en el mobiliario.
- l) Estar a disposición los días no laborables, siempre que la Dirección autorice la realización de actividades extra-curriculares en el plantel así también si la docencia ve por conveniente utilizar algún o algunos ambientes del plantel, fuera de las horas laborales.
- m) Participar en actividades cívico patrióticas, como desfiles, etc.

TITULO IV

DE MATRICULA Y GESTIÓN PEDAGOGICA

ART.65: PROCESO DE MATRICULAS

METAS DE ATENCION

Nivel Inicial 2022

GRADO	Nº DE SECCIONES	TOTAL ALUMNOS PERMANECEN EN LA I.E.	CEE	TOTAL VACANTES 2022
3 Años	1	0	0	12
4 Años	1	5	0	8
5 Años	1	4	0	9
TOTAL	3	10	0	29

Nivel Primaria 2022

GRADO	Nº DE SECCIONES	TOTAL ALUMNOS PERMANECEN EN LA I.E.	CEE	TOTAL VACANTES 2022
PRIMERO	1	6	0	6
SEGUNDO	1	11	0	5
TERCERO	1	9	0	11
CUARTO	1	12	0	2
QUINTO	1	09	0	6
SEXTO	1	6	0	9
TOTAL	6	53	0	39

Nivel Secundario 2022

GRADO	Nº DE SECCIONES	TOTAL ALUMNOS PERMANECEN EN LA I.E.	CEE	TOTAL VACANTES 2022
PRIMERO	1	15	0	5
SEGUNDO	1	15	0	0
TERCERO	1	4	0	11
CUARTO	1	8	0	15
QUINTO	1	8	0	10
TOTAL	6	46	0	41

ART. 66: DEL PROCESO DE MATRICULA ESCOLAR 2022.

La Matrícula Escolar 2022 en la I.E.P "Alexander Fleming", forma parte del PAT 2022 como una actividad del Buen Inicio del Año Escolar 2022. Al respecto se establecen los siguientes lineamientos.

DE FORMA PRESENCIAL

- El acto de matrícula se realiza teniendo en cuenta la edad cronológica al 31 de marzo y con la presencia del padre y/o madre o tutor.
- Los datos personales del niño o la niña, para su matrícula, se acreditan, Documento Nacional de Identidad –DNI o Pasaporte.
- En caso que el padre o la madre de familia o tutor del niño(a) no pudiera presentar para la matrícula la documentación señalada en el párrafo anterior, podrá suplir dicha carencia mediante declaración jurada, con cargo a la regularización correspondiente en una plazo máximo de treinta días calendario posteriores a la matrícula.
- La Nómina de matrícula se elabora al concluir el proceso de matrícula y ratificación de matrícula.
- Del traslado de matrícula: El padre o madre de familia o el tutor solicita el traslado respectivo a través de secretaría. Ya sea virtual o físico. El director autoriza mediante resolución el traslado de matrícula y la entrega

de los documentos correspondientes, la liberación del estudiante del SIAGIE.

DE FORMA VIRTUAL

- El acto de matrícula se realiza teniendo en cuenta la edad cronológica al 31 de marzo y con la presencia del padre y/o madre o tutor.
- Los datos personales del niño o la niña, para su matrícula, se acreditan, Documento Nacional de Identidad –DNI o Pasaporte. La falta de dichos documentos, no es impedimento para la matrícula. Todo este proceso a través de los números 327260 - 978633917 – 954606082.
- En caso que el padre o la madre de familia o tutor del niño(a) no pudiera presentar para la matrícula la documentación señalada en el párrafo anterior, podrá suplir dicha carencia mediante declaración jurada, con cargo a la regularización correspondiente en una plazo máximo de treinta días calendario posteriores a la matrícula.
- La Nómina de matrícula se elabora al concluir el proceso de matrícula y ratificación de matrícula.
- Del traslado de matrícula: El padre o madre de familia o el tutor solicita el traslado respectivo a través de secretaría o a los siguientes medios a través de los números 327260 - 978633917 – 954606082. El director autoriza mediante resolución el traslado de matrícula y la entrega de los documentos correspondientes, la liberación del estudiante del SIAGIE.

ART. 67: SOBRE LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N°	ACCIONES	RESPONSABLES	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO
01	• Elaboración del Plan de matrícula	• Directivos	X	X	
02	• Difusión de la matrícula	• Personal directivo	X	X	X
03	• Sensibilización a los padres de familia sobre la matrícula oportuna	• Área Académica: Docentes, Directivos.	X	X	X
04	• Asesoramiento.	• Directivos – Comisión	X	X	X
05	• Supervisión - Monitoreo.	• Directivos – Comisión	X	X	X

ART. 68: COMISION DE MATRICULA Y RECURSOS

- DIRECTOR: Maruja García Huamani
- SECRETARIA: Luz Virginia Cabrera Flores

RECURSOS:

- RECURSOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS: DIRECTIVAS-NORMAS
- RECURSOS MATERIALES: Papel bond, bulky, paleógrafos, lapiceros, reglas, fichas, plumones, archivadores, engrapadores, copias fotostáticas, otros, publicidad electrónica por diferentes aplicaciones WhatsApp, Facebook, página web, etc.
- RECURSOS FINANCIEROS: Recursos propios.

ART. 69: CRONOGRAMA MATRICULA

Nivel Inicial, Primaria y Secundaria 2022

<u>DIA</u>	<u>HORA</u>	<u>GRADOS</u>	<u>RESPONSABLES</u>
Lunes 10 Diciembre Al 26 febrero	8.30 – 2:00	Inicial - Primaria	Secretaria comisión y
Lunes 10 Diciembre Al 26 febrero	8.30 – 2:00	Secundaria	Secretaria comisión y
Lunes 10 Diciembre Al 26 febrero	8.30 – 2:00	Todos los grados plataforma (Meet)	Secretaria comisión y

PROCESO REGULAR DE MATRÍCULA 2022- INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA.

PROCESO REGULAR		
TRIMESTRE PREVIO		
DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO

PROCESO EXCEPCIONAL – INICIAL-PRIMARIA Y SECUNDARIA.

PROCESO EXCEPCIONAL									
AÑO ESCOLAR 2022									
MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC

ART. 70: FLUJOGRAMA DE MATRICULA 2022

Con mas detalles revisar el Plan de Matricula 2022.

• El Colegio reconoce que:

- Presta un servicio educativo de forma idónea.
- Antes de finalizar cada período educativo y durante el proceso de matrícula, está obligado a brindar por escrito o virtual en forma veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible a los padres de familia la siguiente información: El monto, número y oportunidad de pago de las cuotas o pensiones del siguiente periodo educativo, así como la posibilidad de que se incremente el monto de las mismas; documentos de registro que autoriza su funcionamiento y requisitos para el ingreso de nuevos estudiantes.
- Está prohibido de condicionar la atención de reclamos formulados por los padres de familia o las evaluaciones de los estudiantes al pago de las pensiones.
- Debe comunicar por escrito en la matrícula, las situaciones que acontecen frente al incumplimiento de pago de pensiones por parte de los padres de familia.
- No puede obligar a los padres de familia a efectuar el pago de una o más pensiones mensuales adelantadas, salvo que dichos pagos sustituyan a la cuota de ingreso.

- No puede condicionar la inscripción o matrícula al pago de las contribuciones "voluntarias".
- No debe impedir a los estudiantes la asistencia al inicio del año lectivo, aunque no cuenten con los útiles y el uniforme escolar completo, por el contrario, permitir el uso de materiales de segundo uso.
- No puede cobrar por concepto de matrícula un importe que exceda al importe de una pensión mensual de estudios.
- No puede obligar a los padres de familia a contratar seguros con determinadas empresas, comprar útiles de determinadas marcas, libros de una sola editorial o comprar uniformes de determinados proveedores.
- Está obligado de contar con un libro de registro de incidencias, en donde consignaran los casos sobre violencia y acoso entre estudiantes.
- El colegio reconoce que los derechos establecidos en esta norma no excluyen los demás que la Constitución Política del Perú o normas especiales garantizan.
- Derechos de los padres de familia
- Que se le brinde por escrito información veraz, oportuna, completa, objetiva y de buena fe sobre las características, condiciones económicas, ventajas y demás términos y condiciones del producto o servicio.
- Que se le cobre la contraprestación económica correspondiente a la prestación de un servicio efectivamente prestado por el Colegio.
- Que se les informe a los padres de familia antes de que se inicie el proceso de contratación sobre los documentos, certificaciones, licencias o autorizaciones con que cuente el colegio para desarrollar lícitamente la actividad.
- Que se le informe de manera clara y destacada sobre la naturaleza y condiciones de la certificación que será otorgada a la conclusión del programa y servicio contratado.
- Que la institución educativa difunda y promueva objetivamente las ventajas y cualidades que ofrecen a los usuarios.
- El colegio reconoce los derechos de los consumidores dentro del ámbito del servicio educativo.

- El Colegio declara que: En caso se presenten problemas en el cumplimiento de las obligaciones de pago de pensiones, se aplicarán las siguientes medidas:
- No ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, en los casos en los cuales no se ha cumplido con pagar las pensiones en forma puntual y/o haya incumplido el acuerdo para regularizar la deuda pendiente de cancelación.
- No se expida la constancia de no adeudo de pensiones no canceladas.
- La institución se reserva el derecho de la emisión del certificado de estudios a padres de familia o apoderado que no hayan cancelado la totalidad de las pensiones del servicio de enseñanza educativa.

ART. 71 : SOBRE LA CALENDARIZACIÓN ESCOLAR

Se detalla de la siguiente manera:

	DURACIÓN
I BIMESTRE	07/03/2022 al 13/05/2022
II BIMESTRE	16/05/2022 al 18/07/2022
IV BIMESTRE	08/08/2022 al 17/10/2022
V BIMESTRE	24/10/2022 al 22/12/2022
FINALIZACIÓN DE CLASES	22/12/2022
CLAUSURA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2022	

ART. 72 : CONTRATO DE SERVICIO

El Contrato de Servicio, tiene como objeto una relación jurídica en la que intervienen los padres de familia como consumidores y el colegio representado por su Director (a) como proveedor del servicio educativo a cambio de una contraprestación económica. Además, en el referido contrato el Colegio brinda por escrito información veraz, oportuna, completa, objetiva y de buena fe sobre las características, condiciones económicas, ventajas y demás términos y condiciones del servicio en cumplimiento al Artículo 73 y siguientes del Código de Protección y Defensa del Consumidor.

El Contrato de Servicio se firmará al momento de realizar la actualización de matrícula y tendrá vigencia únicamente hasta la finalización del año escolar 2022.

ART. 73: OBLIGACIONES ECONÓMICAS DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Conceptos y montos.

- INICIAL (3 Años, 4 Años y 5 Años)

		Presencial	Semipresencial	A Distancia
Inscripción	Estudiante nuevo	S/. 90.00	S/. 90.00	S/. 90.00
Matricula		S/. 240.00	S/. 220.00	S/. 150.00
Mensualidades		S/. 250.00	S/. 225.00	S/. 195.00

• PRIMARIA

		Presencial	Semipresencial	A Distancia
Inscripción	Estudiante nuevo	S/. 90.00	S/. 90.00	S/. 90.00
Matricula		S/. 255.00	S/. 225.00	S/. 150.00
Mensualidades		S/. 260.00	S/. 230.00	S/. 195.00

• SECUNDARIA

		Presencial	Semipresencial	A Distancia
Inscripción	Estudiante nuevo	S/. 90.00	S/. 90.00	S/. 90.00
Matricula		S/. 255.00	S/. 225.00	S/. 150.00
Mensualidades		S/. 280.00	S/. 230.00	S/. 195.00

ART. 74 : SOBRE EL CRONOGRAMA DE PAGOS**CRONOGRAMA DE PAGOS 2022**

Señor padre de familia, se le pone de conocimiento lo relacionado con el
cronograma de pagos por el servicio educativo para el año 2022.

MONTO, NUMERO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES				
NIVELES	MONTO			
	N° DE PENSIONES	PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL	A DISTANCIA
INICIAL	10	S/250.00	S/225.00	S/195.00
PRIMARIA	10	S/260.00	S/230.00	S/195.00
SECUNDARIA	10	S/280.00	S/230.00	S/195.00
NOTA: El pago de todas las mensualidades en el mes de marzo tiene un descuento del 5%.				
CRONOGRAMA DE PENSIONES 2022				
MENSUALIDAD/MES	FECHA DE VENCIMIENTO			
1.- MARZO	25 AL 31 DE MARZO DEL 2022			
2.- ABRIL	25 AL 30 DE ABRIL DEL 2022			
3.- MAYO	25 AL 31 DE MAYO DEL 2022			
4.- JUNIO	25 AL 30 DE JUNIO DEL 2022			
5.- JULIO	25 AL 31 DE JULIO DEL 2022			
6.- AGOSTO	25 AL 31 DE AGOSTO DEL 2022			
7.- SETIEMBRE	25 AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2022			
8.- OCTUBRE	25 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2022			
9.- NOVIEMBRE	25 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2022			
10.- DICIEMBRE	25 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022			

TÍTULO V**DEL ESTUDIANTE DE ALEXANDER FLEMING****CAPITULO XVI: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.****Art. 62.- DEL INGRESO**

Podrán ingresar a 3, 4 y 5 años de nivel inicial cumplidos al 31 de marzo, para primer grado de primaria con 6 años cumplidos hasta el 31 de marzo y para secundaria, los alumnos no mayores de 14 años y que hayan concluido satisfactoriamente el sexto grado de Educación primaria, en caso de que la demanda sea superior a la oferta se realizará un proceso de selección con la aplicación de una prueba escrita en las áreas principales.

Art. 63.- DE LA MATRICULA

La matrícula se efectúa por primera y única vez al ingresar al nivel de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, será efectuado por el padre, la madre de familia o el apoderado, según el cronograma establecido.

Es requisito indispensable para la matrícula, la presentación de la partida de nacimiento original, ficha única de matrícula y certificado de estudios de los últimos años o grados de primaria o por lo menos del sexto grado de educación primaria aprobados, expedido por el Director de la institución educativa, y con el código / DNI. Correspondiente.

Dentro al año 2022 para al matricula , para dar inicio es necesario el Dni del padre de familia y de su menor niño.

Art. 64.- DE LA RATIFICACIÓN

Para la ratificación será necesario la presentación de la libreta de información académica del año escolar anterior, la misma que será confrontada con las actas consolidadas y lo efectuará el padre o apoderado.

Art. 65.- DEL TRASLADO

Para el traslado al plantel son requisitos: Ficha única de matrícula, el certificado de estudios y la copia de DNI o partida de nacimiento original. El Director colocará en parte visible del plantel los requisitos de matrícula, vacantes, rol o calendario de matrícula. El Director establecerá un cronograma de trabajo para atender sin discriminación alguna, de acuerdo con la capacidad del colegio y conforme a las disposiciones vigentes el traslado.

El traslado del colegio a otro plantel se atenderá previa presentación de la constancia de vacancia vía SIAGIE original expedida por la institución educativa de destino y el cumplimiento de los trámites administrativos correspondientes dentro del plantel. En el colegio deberá quedar una copia de la ficha única de matrícula y el certificado de estudios otorgado.

ART. 66.- LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ES DE ESTRUCTA OBLIGACIÓN:

El ingreso de los estudiantes es:

	INGRESO	SALIDA
Inicial	08:30 horas	12:00 horas
Primaria	08:00 horas	13:00 horas
Secundaria	08:00 horas	13:00 horas

NOTA: El horario puede variar según disposiciones minedu.

En caso de que el estudiante no puede asistir uno más días a la institución educativa, solo por viaje de emergencia, hospitalización, fallecimiento de los padres, está obligado a traer en su primer día de asistencia una justificación firma por el padre o apoderado, dirigida a la dirección. La justificación contendrá fecha, nombre del estudiante, grado, fecha que faltó, motivo, firma y número de D.N.I.

Si el estudiante no trae este documento EL PADRE DE FAMILIA SE ACERCARA A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON SU HIJO PARA JUSTIFICAR LA FALTA, de lo contrario no podrá retornar a clases.

ART. 67.- EN CASO DE IMPUNTUALIDAD EN EL MES SE APLICARA LO SIGUIENTE:

- a) Una tardanza: amonestación verbal.
- b) Dos tardanzas: se le avisara al padre de familia a través de la agenda.
- c) Tres tardanzas al mes corresponden a una nota desaprobatoria.
- d) La puntualidad será considerada en la nota de comportamiento.

1. Ningún estudiante podrá salir del centro educativo si el conocimiento de la dirección o personal de autorizado. En la modalidad presencial

ART. 68.- USO DE UNIFORME

1. El uso del uniforme de diario y deportivo es gradual e obligatorio para todos los estudiantes y este deberá ser llevado correctamente.
2. Las damas deberán llevar una falda 4 dedos debajo de la rodilla.
3. Todas las prendas del uniforme deberán ser marcadas claramente con el nombre del estudiante.
4. Orden del cabello y accesorios:

Varones: Se mantendrá el cabello natural y corte escolar, sin modas, uñas cortas y aseo general.

Mujeres: Se mantendrá el cabello natural y Cabello sujeto en su totalidad sin maquillajes, con las uñas cortas sin esmalte.

5. Las estudiantes se presentaran sin maquillajes, con las uñas cortas sin esmalte.
6. Solo se permitirá el uso del reloj, aretes pequeños y pegados. No se permitirá el uso de otra joya u otros accesorios.
7. No se permitirá el uso de polo y short que no sea el oficial.
8. Es obligatorio el uso del diario del sombrero (según modelo) para los tres niveles.
9. En caso de incumplimiento del uso adecuado del uniforme se aplicara el siguiente:
 - a) Una falta: amonestación verbal.
 - b) Dos faltas: se le avisara al padre de familia a través de la agenda.
 - c) Tres faltas al mes corresponde a una nota desaprobatoria (10) en presentación personal que será considerada en la nota del comportamiento.

CAPITULO XVII: COMPORTAMIENTO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**ART. 82: EL ESTUDIANTE DEBERÁ PRESENTAR EL COMPORTAMIENTO QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:**

- a) Cumplir con las medidas disciplinarias de la institución educativa.
- b) Obedecer y respaldar al personal docente, administrativo y de servicio dentro y fuera de la institución.
- c) Cuando suena el timbre de inicio de clases o cambio de hora, los estudiantes deben ingresar a sus aulas en discreto silencio.

- d) Si el estudiante llega tarde a una clase estando en la institución educativa, queda a criterio del profesor permitirle el ingreso al aula.
- e) Los estudiantes pueden salir del salón de clase, solo con autorización del profesor.
- f) Al finalizar las labores, las carpetas deberán quedar en orden y el salón limpio.
- g) En las horas de refrigerio y formación, todos los estudiantes deberán salir del aula.

CAPITULO XVIII: CONDUCTAS INADECUADAS SANCIONADAS EN LA INSTITUCIÓN.

ART. 83: TODO EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, SOBRE TODO LOS TUTORES

deberán tomar en cuenta el siguiente listado de inconductas, las cuales serán sancionadas de acuerdo al reglamento.

ART. 84: FALTAS LEVES

- a) Se descortés en su tono de voz y actos.
- b) Ser impuntual tanto a las labores cotidianas como a otros compromisos escolares.
- c) Desaseado y/o descuidado en su persona y sus útiles personales.
- d) No cumplir con las tareas.
- e) Masticar chicles en el plantel, comer o beber en clases de informática.
- f) Quedarse en las aulas, en los recreos sin el permiso correspondiente.
- g) No traer firmado la agenda o firmada en fechas futuras.
- h) No traer los desglosales (comunicados – citaciones)
- i) Salir del aula al cambio de hora sin el permiso correspondiente.

ART. 85: FALTAS GRAVES.

- a) Apropiarse de objetos que no le pertenecen tales como: útiles escolares, implementos, dinero, prendas u otros.
- b) Evadirse de clases o del plantel.
- c) Maltratar mobiliario o infraestructura del plantel tales como: romper, manchar, pintar, arañar: sillas, paredes, carpetas, puertas, baños, dañar chapas y demás enseres.
- d) Usar lenguaje soez, de doble sentido, chistes groseros.
- e) Ser agresivo en palabras o acciones con sus compañeros dentro y fuera del plantel.
- f) Causar desorden en clase, en devocionales, actividades, etc.
- g) No acatar órdenes de dirección, coordinación, tutores o profesores.
- h) No usar el uniformes de acuerdo a las normas establecidos.
- i) Cortes de cabellos inadecuados.
- j) Salir de su casa con dirección a la institución educativa no llegar al colegio.
- k) Observar comportamiento inadecuado fuera de la institución educativa y/o en lugares públicos.

- l) Lanzar o romper útiles de sus compañeros.
- m) No presentarse a las actividades promovidas por la institución.
- n) Hacer alteraciones en las anotaciones de la agenda.
- o) Realizar dibujos o escritos en doble sentido.
- p) Ir a los servicios higiénicos y/o cafetín en horas de clases y sin permiso.
- q) Traer celulares, cámara fotográficas, aparatos de sonido (mp4, ipod, u otros) sin autorización del tutor, coordinación o dirección.

ART. 86: FALTAS GRAVES.

- a) Agredir físicamente o verbalmente (acoso psicológico) a un compañero o compañera.
- b) Traer bebidas alcohólicas, cigarrillo, sustancias tóxicas a la institución educativa o actividades fuera de este.
- c) Influencias en los compañeros para realizar actividades en contra de los principios y valores que fomenta la institución.
- d) Falta de respeto en palabra, acción o gestos a los profesores y personal administrativo.

CAPITULO XIX: DEL MANDAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y ÚTILES ESCOLARES.

- a) Los estudiantes están obligados a mantener limpio el salón de clases, así como pasadizos patios y escaleras, los papeles y desperdicios deberán depositarse en los basureros correspondientes.
- b) Los estudiantes son responsables del buen estado y conservación de la institución educativa, cualquier deterioro causado intencionalmente será considerado como falta grave, la compostura y/o arreglo de los deterioros correrá a cargo de los padres.
- c) Los baños deben de conservarse completamente limpio y sin inscripciones de ninguna índole.
- d) Los estudiantes están obligados a respetar todo lo que se encuentre en los periódicos murales, afiches u otra información; ya que ellos es de propiedad común y del interés cultural.

CAPITULO XX: DE LOS MÉRITOS Y SANCIONES.

ART. 87: DE LOS MÉRITOS

Se otorgaran los siguientes méritos:

- a) Felicitaciones escritas o públicas.
- b) Puntos adicionales en su conducta.
- c) Diploma de honor y aprovechamiento.

ART. 88: DE LAS SANCIONES:

Se otorgaran las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal y advertencias.
- b) Amonestaciones escritas (parte de incidencias).
- c) Citaciones a dirección.
- d) Citaciones a los padres de familia y firma de compromiso.
- e) Suspensión temporal de la institución por reincidencias en la falta.
- f) Matricula condicional.

ART. 89: DE LAS CARTA DE COMPROMISO AL RENDIMIENTO Y CONDUCTA

La dirección de la institución, previos informes de la coordinación académica, en coordinación de nivel y departamento de monitoreo y orientaciones, redacta.

Una carta de compromiso donde los padres se comprometen a apoyar a su hijo para mejorar su rendimiento académico y/o sus actitudes de convivencia.

ART. 90: DEL CONDICIONAMIENTO DE MATRICULA

Es competencias de la dirección condicionar la matrícula cuando el rendimiento académico y/o el comportamiento del alumno así lo requiere.

Se harán acreedores a matrícula condicional:

- a) Los alumnos que en el año escolar obtengan tres o más periodos desaprobados en disciplina (notas menores que trece).
- b) Alumno que afín de año tengan dos periodos desaprobados en disciplina, haya salido en desaprobados en tres o más áreas,
- c) Los alumnos que habiendo sus padres firmado una carta de compromiso no hayan cumplido con lo suscrito.

ART. 91: DE LA PERDIDA DE VACANTE Y RETIRO DEFINITIVO DE LA INSTITUCIÓN.

La matrícula condicional implica que, en caso de no haber una superación de las situaciones que motiva el condicionamiento en el plazo acordado con la familia, el alumno perderá su vacante y podrá ser retirado definitivamente de la institución. Se da en los siguientes casos:

- a) Cuando a fin de año tengan tres o más periodos desaprobados en el promedio final en disciplina.
- b) Caso de falta grave.
- c) Cuando durante el año, al finalizar cada trimestre, no se evidencia superación académica.
- d) Los alumnos no podrán estar con matrícula condicional durante dos años consecutivos.

DE LAS BECAS

Según a lo establecido la beca se le otorga al alumno que perdió (fallecimiento) al padre de familia o apoderado. La beca será de un 10% de descuento dentro del año promocional.

Por alumno destacado el descuento del 10% en las pensiones de enseñanza.

CAPITULO XXI: DE LOS PADRES DE FAMILIA.**ART. 92: DE LA PARTICIPACIÓN**

Es obligación de los padres de familia asistir a:

- a) Escuela de padres.
- b) Recepción de libretas en cada bimestre.
- c) Citaciones de la dirección.
- d) Celebraciones de la institución.

Nota: la asistencia debe ser principio a término de la actividad. Cada bimestre se calificara la participación y responsabilidad de los padres.

ART. 93: DE LAS RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de los padres:

- a) Las pensiones de enseñanza los padres de familia pagará a partir del 25 de cada fin de mes hasta los 05 primeros días del mes siguiente.
- b) Exigir a sus hijos en fiel cumplimiento del reglamento interno.
- c) Establecer relaciones con los profesores de sus hijos cada vez que sean citados.
- d) Firma la agenda diariamente y si tuviera observaciones a la misma presentar a la institución.
- e) Cooperar en la formación de sus hijos haciéndoles concurrir a los actos organizados por la institución educativa.
- f) Se responsabilizara por los daños físicos y materiales de sus hijos (solo en los casos ya mencionados).
- g) Si durante el año escolar el aprovechamiento y/o conducta del estudiante ha sido deficiente, la matricula será condicionada para el año siguiente.

ART. 94: DE LAS PROHIBICIONES

Está prohibido:

- a) Ingresar a los salones para buscar a los profesores.
- b) Ingresar a la institución educativa para dejar o recoger a sus hijos fuera del horario establecido sin la adecuada justificación.
- c) Ingresar a los salones para distribuir propagandas o citaciones a los padres de familia.

Nota. La atención a los padres de familia, por parte de los profesores, será según horario establecido, también se puede solicitar cita a través de la agenda.

ART. 95: DE LA CERTIFICACIÓN

El certificado de estudios es el documento oficial que acredita haber concluido sus estudios durante un año lectivo al que tiene acceso todo alumno, es válido solo cuando tiene las firmas y sellos de la Dirección y secretaria.

ART. 96: DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA.

Al término del año escolar:

- a) Serán promovidos de grado los alumnos que hayan aprobado en todas las áreas.
- b) Repetirán de grado los alumnos desaprobados en más de tres Área, incluido el Área a cargo.
- c) Si al término del periodo de evaluación de recuperación (Promoción guiada)desaprueban más de un Área, el alumno repite de grado. Sólo un área podrá llevar como curso a cargo.

CAPITULO XXII: DE LA POLICÍA ESCOLAR Y BRIGADIERES.**ART. 97: FUNCIONES.**

- a) Su función es la de apoyar el mantenimiento del orden, de la disciplina, la puntualidad, y el buen comportamiento dentro y fuera del plantel, así como en el aula.
- b) Los miembros de la policía escolar son alumnos que deben cumplir en primera instancia con los deberes, funciones y obligaciones de los alumnos y que están establecidas en el presente reglamento interno.
- c) La policía escolar debe tener entre sí, respeto mutuo y subordinación de acuerdo a su jerarquía.
- d) La policía escolar informará al auxiliar de educación y a la Dirección los pormenores de indisciplina o desorden en la que incurra cualquier alumno esto lo hará por escrito, siendo su información de carácter reservado.
- e) Los miembros de la policía escolar deberán tratar a los alumnos con la debida consideración, pero también con firmeza en caso de infracción de normas.
- f) El distintivo y las funciones específicas de apoyo se establecerán conforme al desarrollo integral de los educandos.
- g) Las reuniones de coordinación e informes se llevarán a cabo una vez por semana con el auxiliar y el Director.
- h) Si un policía no cumple con sus funciones será renovado, previa evaluación.
- i) Portar sus distintivos durante su permanencia en la institución educativa.

CAPITULO V**CAPITULO XXIII : GESTION EDUCATIVA****ART. 98: DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIOS**

El año lectivo comprende el periodo desde la matrícula hasta el acto de la clausura de las actividades académicas. Su iniciación y término se señala cada año en el documento de Calendarización que se entrega en el acto de la matrícula.

- El equipo directivo lidera y promueve el cumplimiento de las jornadas de aprendizaje planificadas en la calendarización de la I.E.
- Las horas lectivas anuales de obligatorio cumplimiento para los servicios educativos son:

EDUCACION INICIAL	:	970 horas
EDUCACIÓN PRIMARIA	:	1378
EDUCACIÓN SECUNDARIA	:	1378

ART. 99: EL HORARIO SERÁ FIJADO ANUALMENTE POR LA DIRECCIÓN**ART. 100: DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA**

El Proceso de Evaluación del Educando, es formativo e integral y se realiza en forma flexible y permanente y sus objetivos son:

- Conocer los logros alcanzados por el educando y obtener información

acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar los estándares del trabajo educativo.

- Estimular el esfuerzo del educando, brindándole los incentivos

necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.

- Proporcionar información a los padres de familia y educandos sobre el avance y logros del aprendizaje.

La evaluación del educando tiene en cuenta las Competencias, Capacidades, los objetivos y actividades del Programa de Estudios, las características de las asignaturas y las condiciones del aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

ART. 101: LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

están a cargo de los profesores de área, y autorizados por el Coordinador del Nivel.

ART. 102: LA COORDINACIÓN ACADÉMICA ORGANIZARÁ Y CONDUCIRÁ el cronograma de evaluaciones y de la elaboración de documentos.

ART. 103: LOS EDUCANDOS Y SUS PADRES SERÁN INFORMADOS DE los resultados del aprendizaje al término de cada trimestre y al final del año escolar a través del Reporte de Información de la Evaluación (Libreta de notas).

ART. 104: EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DURANTE el año lectivo se realiza de acuerdo a las normas emanadas del Ministerio de Educación y la R.M. 0234-2005-ED.

ART. 105: EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL Marco Virtual durante el año lectivo cumple con las normas emanadas por el Ministerio de Educación en la R.V.M. 0093-2020-MINEDU, R.V.M. 0094-2020-MINEDU y R.V.M. 0193-2020-MINEDU donde a la letra se indica que el proceso de evaluación es constante, haciendo uso de la observación como instrumento de evaluación fundamental y la revisión pertinente del envío de las evidencias por parte de los estudiante, siendo éste el mayor porcentaje ponderado a considerar en la nota final.

ART. 106: DE LA EVALUACION CONDUCTUAL

La Evaluación Conductual se refiere a la actitud del estudiante frente a sus deberes, frente a sus maestros y compañeros y frente a su rol y responsabilidad como estudiante de la Institución Educativa.

ART. 107: LA EVALUACIÓN CONDUCTUAL SE PRESENTARÁ COMO EVALUACIÓN de Comportamiento, se expresará en el sistema vigesimal y aparecerá en los reportes de evaluación en forma trimestral con referencia a los criterios de responsabilidad, respeto, solidaridad, honestidad, participación e iniciativa.

ART. 108: LA NOTA O CALIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTO será producto de promediar:

- La evaluación de incidencias conductuales, referidas en el archivo personal que para el efecto llevarán los tutores.

- La evaluación realizada por el Comité de TUTORÍA y el auxiliar de la institución educativa.

ART. 109: CRITERIOS DE EVALUACION**ART. 110: AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO, LA SITUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES** de Primaria podrá ser la siguiente:

a. Son promovidos los estudiantes que al término del año académico

obtienen "A" en las Áreas de Lógico Matemático y Comunicación

Integral.

b. Pasan al Periodo de recuperación, los estudiantes que obtienen "B" o

"C" en las Áreas Lógico Matemático y/o Comunicación Integral,

aunque en las demás Áreas obtuvieron "A".

c. Repiten de Grado únicamente los estudiantes del segundo al sexto

grado si obtienen "C" en las Áreas de Comunicación Integral y Lógico

Matemático en el Periodo de Recuperación.

ART.111: LA SITUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE SECUNDARIA AL TÉRMINO del año lectivo puede ser la siguiente:

a. Son Promovidos los estudiantes que aprueban todas las asignaturas.

b. Pasan al Periodo de Recuperación, si al final del año obtuvieron una, dos o tres asignaturas desaprobadas, las mismas que deben ser aprobadas para promoverse de grado, pudiendo promoverse de grado con una asignatura desaprobada, la cual puede llevar como asignatura de cargo.

c. Repiten de grado, los estudiantes que obtuvieron cuatro a más asignaturas desaprobadas al final del año lectivo o si en los exámenes de recuperación, desaprueban dos o tres asignaturas.

ART.112: LOS ESTUDIANTES DE PRIMARIA O SECUNDARIA REPITEN EL GRADO o año al final del año lectivo si hubieran registrado el 30% o más de inasistencias

injustificadas. En esos casos, la Dirección expide el decreto pertinente.

ART.113: LAS EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES estudiantes del Quinto de secundaria, hasta con tres asignaturas desaprobadas, se realizan cada treinta días posteriores a la finalización del año escolar, de persistir la desaprobación puede darlas dentro de los siguientes treinta días.

ART.114: LA DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SE RESERVA el derecho de aceptar la ratificación de matrícula de los estudiantes que hayan desaprobado el grado o que hayan registrado comportamiento desaprobatorio.

ART.115: LA DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUEDE EXONERAR AL estudiante de la siguiente asignatura:

a. Educación Física, solamente de la parte práctica, en caso de impedimento físico o prescripción médica.

ART. 116: LOS RECLAMOS SOBRE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE estudios debidamente fundamentados. Se presentan por escrito a la Dirección de la Institución Educativa, dentro del plazo de dos días de conocida la calificación por el padre o apoderado.

ART.117: EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL, LA PROMOCIÓN QUEDA regida por los estatutos entregados por el Ministerio de Educación en R.V.M.0193-2020-MINEDU.

DE LAS ASISTENCIAS Y LAS TARDANZAS

ART.118: DE LA ASISTENCIA

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

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

c. Las inasistencias deben ser justificadas en dirección con la presentación obligatoria de una solicitud simple adjuntando el documento escrito que lo sustente, en un plazo no mayor de 3 días hábiles después de haberse

reintegrado al colegio, sea la inasistencia por uno o más días, de no ser así se considerarán como faltas injustificadas, perjudicando su nota de conducta bimestral.

d. Las justificaciones por inasistencias, si son frecuentes, serán analizadas oportunamente por Dirección. Si las causas de la inasistencia no son convincentes; se citará a los padres de familia para tratar el caso.

e. En el caso de inasistencias, o permisos para el área de Educación Física, se debe presentar oportunamente a Dirección, un documento que acredite la justificación.

f. En caso de inasistencia, queda totalmente prohibido el envío de mochilas para que los docentes o compañeros lo pongan al día en la sesión correspondiente, a excepción del nivel inicial, donde se debe hacer la coordinación respectiva con la docente encargada g. La solicitud de permiso para entrar al colegio en distinto horario, debe traerse por escrito y entregarse a Dirección para su aprobación.

h. Un estudiante sólo podrá salir de clases si es llamado expresamente por escrito o personalmente por el tutor, auxiliar de disciplina, coordinadores de nivel o el director del colegio.

i. Un estudiante sólo podrá retirarse del colegio durante las horas de clase, si el apoderado pide permiso con anticipación en Dirección y cumple con el llenado del reporte de salida. De lo contrario el estudiante no podrá retirarse de las instalaciones del colegio.

j. En caso de enfermedad prolongada se requiere certificado médico y avisar lo más pronto posible a Dirección.

k. En el marco de la Educación Virtual a distancia, toda falta será justificada únicamente ante Dirección por parte del Padre de Familia o apoderado del estudiante. Los docentes no están en la facultad de justificar las faltas.

ART.119: DE LAS TARDANZA

a. Toda tardanza muestra un comportamiento que debe ser evaluado y reflejado en la nota de conducta de cada bimestre.

b. Los estudiantes que lleguen comenzada la primera hora de clase, no podrán ingresar al aula sin la autorización del auxiliar de disciplina o Dirección. A partir del comienzo de la segunda hora no se admitirá a ningún estudiante en el colegio si no viene acompañado por sus padres o apoderados, o bien traiga una justificación escrita de los mismos.

c. Los estudiantes que lleguen tarde al aula, después del toque del timbre de ingreso, serán anotados por el docente de turno y se considerará como tardanza. A partir de la 3ra tardanza registrada en el parte de aula, el tutor enviará una llamada de atención escrita en la agenda del estudiante.

c. Las amonestaciones por tardanzas son progresivas y por bimestre.

Al completar 3 tardanzas injustificadas recibirá una llamada de atención verbal y escrita por parte del tutor.

- Si persiste y se suman 2 tardanzas, se enviará un informe por parte de Dirección a los padres de familia o apoderados.

- Si persiste y se suman 2 tardanzas injustificadas adicionales, se enviará un nuevo informe. Si a este segundo informe se agregan 2 tardanzas injustificadas, la Dirección citará a los padres de familia o apoderados para informar de la reiteración de tardanzas, lo cual constituye una falta grave; por lo tanto se procederá a aplicar las medidas formativas que correspondan.

e. Si el estudiante acumula 6 tardanzas injustificadas durante el bimestre, afectará su nota bimestral de conducta, lo que daña su formación integral.

f. En el marco de la Educación Virtual a distancia, toda tardanza extendida por más de 10 minutos a las Sesiones programadas en Meet será justificada únicamente ante Dirección por parte del Padre de Familia o apoderado del estudiante. Los docentes no están en la facultad de justificar las tardanzas.

ART.120: COMUNICACIONES Y DOCUMENTOS DEL COLEGIO

a. La comunicación entre la Institucion educativa y los padres de familia, es muy importante. En este sentido, cualquier documento del colegio enviado a los padres de familia por medio de los estudiantes:

Anotaciones, amonestaciones escritas, etc., deberán ser devueltas firmadas al día siguiente, salvo excepciones. Cada estudiante lo devolverá a la persona que se lo entregó o a quien éste lo haya delegado para recibirlo.

- b. La falsificación de una firma en cualquiera de estos documentos, se considerará falta muy grave que debe ser sancionada e informada a los padres de familia.
- c. Tomar o cambiar documentos oficiales es una falta grave; sólo el estudiante que designe el tutor, puede guardar el parte diario, etc., sin tocar jamás otros documentos que el tutor o docentes puedan tener en el escritorio de la clase.
- d. La sustracción fraudulenta, compra o venta de cualquier prueba escrita y/o trabajos por parte de los estudiantes, podrá ser sancionada bajo revisión del caso en Dirección.

ART. 121 DEL USO DEL FUT

Se realizará en los siguientes casos:

- a. Justificación por tardanzas e inasistencias.
- b. Solicitud de permisos especiales debidamente sustentados.
- c. Solicitud de reprogramación de evaluaciones por inasistencia de salud o motivos con carácter de urgente.
- d. Solicitud de permiso para el uso del buzo en horario diferente al de Educación Física.
- d. Solicitar documentación (constancias, certificados, etc.)

DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

ART.122: LOS ESTÍMULOS TIENEN POR FINALIDAD APLICAR UN CRITERIO de justicia y equilibrio frente a las sanciones y se confiere para:

- a. Reconocer el esfuerzo puesto de manifiesto en los logros alcanzados.
- b. Reforzar actitudes positivas.
- c. Motivar a otros estudiantes a asumir retos y responsabilidades.

Los estímulos a los que se hacen acreedores los educandos que realicen acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución Educativa son:

- a. Premio de Excelencia al estudiante que logre el más alto puntaje de aprovechamiento y en comportamiento. El premio de Excelencia exige la sumatoria de los promedios ponderados de los once grados de Educación Primaria y Secundaria cursados en el Colegio.
- b. Premio de Mérito , por haber logrado el mejor promedio ponderado en el respectivo grado. Cada año escolar el Colegio determina, según sus posibilidades, premios para el 1ro y 2do puesto.
- c. Figurar como primero, segundo o tercero en el Cuadro de Honor de Rendimiento Académico.

- d. Recibir al final del año escolar un diploma por haber obtenido las más altas calificaciones de un grado o año de estudios.
- e. Representar oficialmente a la Institución Educativa en actos públicos.
- f. Conformar la Escolta de la Institución Educativa en actos internos o públicos.
- g. Recibir la excelencia de honor al estudiante del quinto de secundaria que obtuviera las más altas calificaciones durante los cinco años de Educación Secundaria.

DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS PARA EL ESTUDIANTE

ART.123: LAS MEDIDAS FORMATIVAS SON ACCIONES QUE SE REALIZAN COMO parte del proceso disciplinario para lograr la reflexión personal y comunitaria sobre las faltas que cometiera un estudiante con la finalidad de modificar su comportamiento. Estas incluyen acciones de sanción, intervención y de reparación.

a. En el nivel inicial considerando la edad, contexto, circunstancias, persistencia y consecuencias a las que conlleve la falta, se aplicarán las siguientes medidas formativas, no necesariamente en el orden en el que se mencionan:

Amonestación verbal.

- Realización de actividades de reflexión (tutoría)
- Acciones reparadoras en función a la falta.
- Citación a los padres de familia o apoderados.
- De acuerdo al caso concreto, hechos, circunstancias y efectos derivados de la falta se podrán aplicar de manera adicional las medidas formativas y procedimientos contemplados para los otros niveles.

b. En el nivel primario y secundario se aplican las medidas formativas de acuerdo a la gravedad y persistencia de la falta y no necesariamente en el orden que se mencionan y totalidad.

b.1. Para faltas leves:

- Registro de la falta.
- Amonestación verbal por parte del docente del área, tutor, coordinación del nivel y/o Dirección.
- Amonestación escrita por parte del docente del área, tutor, coordinación del nivel y/o Dirección.
- Realización de trabajos especiales de reflexión.
- Acciones reparadoras en función a la falta.
- Retención de aparatos electrónicos.

b.2. Para faltas graves:

- Registro de la falta.
- Amonestación verbal por parte del docente del área, tutor, coordinación del nivel y/o Dirección.
- Amonestación escrita por parte del docente del área, tutor, coordinación del nivel y/o Dirección.

En caso de reincidencia a las faltas; sin mostrar voluntad de cambio, recibirá:

- Primera citación e información de la falta del estudiante, al padre de familia o apoderado.
- Segunda Citación e información al padre de familia o apoderado para el condicionamiento de matrícula del estudiante para un real cambio en su comportamiento.
- Acciones reparadoras en función a la falta, estas pueden implicar la realización de labores especiales, asignadas por el auxiliar de disciplina conjuntamente con el tutor y Dirección; en acuerdo con los padres de familia.
- Afectación del calificativo de conducta.

Para faltas muy graves:

- Registro de la falta.
- Amonestación escrita por parte del docente del área, tutor, coordinación del nivel y/o Dirección.

En caso de reincidencia a las faltas; sin mostrar voluntad de cambio, recibirá:

- Primera Citación e información de la falta del estudiante al padre de familia o apoderado.
- Segunda Citación e información al padre de familia o apoderado para el condicionamiento de matrícula del estudiante para un real cambio en su comportamiento.
- Acciones reparadoras en función a la falta, estas pueden implicar la realización de labores especiales, asignadas por el auxiliar de disciplina conjuntamente con el tutor y Dirección; en acuerdo con los padres de familia.
- Afectación del calificativo de conducta.
- Terminada la evaluación de un bimestre, el estudiante que tiene B recibirá una citación para sus padres con el fin de firmar la Carta de Compromiso del estudiante. En el caso de que el estudiante obtenga los mismos promedios al final del año académico, automáticamente tendrá matriculada condicional para el siguiente año escolar.
- Retención temporal del estudiante.

- Suspensión temporal del estudiante, por los días que crea conveniente Dirección, de acuerdo a la falta cometida y se le adjudicará nota desaprobatoria en el Trimestre.
 - Matrícula condicional.
 - Separación definitiva.
- c. Según la naturaleza y la gravedad de las faltas, intervienen en el proceso disciplinario los docentes, tutores, auxiliar de disciplina, departamento de psicología y Dirección.
- Las faltas son tratadas en primera instancia por el docente de aula y/o el tutor del estudiante según con quien se suscite el incidente.
 - Cuando la falta sea observada por otro docente, deberá ser reportada al tutor del estudiante y al auxiliar de disciplina.
 - El tutor después de haber recibido la información de la falta por comunicación verbal y/o escrita por parte del docente o auxiliar de disciplina, dialogará con el estudiante y se tomarán las medidas correspondientes según la gravedad de la falta.

TITULO VI

DE LA PSICÓLOGIA Y NUTRICIONISTA

CAPITULO XXIV: PAPEL DEL PSICÓLOGO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

ART. 124: EL PSICÓLOGO DE LA EDUCACIÓN. como "el profesional de la Psicología que tiene por trabajo la reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, mediante el desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones". El término educativo se entiende en el sentido más amplio (situaciones formales e informales) y se recomienda dejar de usar el término Psicología Escolar para referirse a la Psicología Educativa, ya que la primera únicamente hace referencia a la Psicología Educativa en contextos escolares. En este artículo nos centraremos en las funciones del psicólogo en los centros educativos.

El psicólogo es una figura clave en el desarrollo funcional y equilibrado de la institución educativa en todos los niveles: Inicial, Primaria, Secundaria. Su función prioritaria es atender y fomentar el desarrollo psicológico en todos sus componentes -psicomotriz, intelectual, social, afectivo-emocional- y en los 3 agentes principales del sistema educativo (alumnos, padres y profesores). Desde esta perspectiva, el trabajo del psicólogo implica 2 grandes objetivos:

1. Aportar un análisis psicológico de diversas situaciones (evaluación); y
2. Proponer planes de acción que respondan a los análisis realizados (intervención).

Con estos objetivos, contextualizados en su perfil profesional e investigador, el psicólogo lleva a cabo diversas actividades con los 3 agentes del sistema educativo.

- a) **En relación a los alumnos/as**, se pueden identificar 2 FUNCIONES del psicólogo:

1) Evaluación psicológica para prevenir y diagnosticar

El psicólogo realiza actividades de diagnóstico y evaluación psicológica con los alumnos tanto a nivel individual (diagnósticos individuales) como a nivel colectivo (pruebas administradas colectivamente para valorar el desarrollo psicológico y académico de los alumnos en los distintos niveles educativos). Esta función evaluadora tiene como objetivos:

- 1) La prevención y detección de problemas de salud mental, su tratamiento o la derivación de los casos (en función de la naturaleza y gravedad del diagnóstico), su seguimiento a través de la coordinación con los servicios de Salud Mental y la coordinación de las medidas a adoptar en el centro escolar;
- 2) La detección temprana y diagnóstico de trastornos del desarrollo;

- 3) El diagnóstico de discapacidades intelectuales (deficiencia mental...), de sobredotación intelectual y altas capacidades;
- 4) El diagnóstico de trastornos de la personalidad, del comportamiento, de las emociones...; y
- 5) la detección de necesidades educativas especiales y trastornos específicos de aprendizaje...

Dentro de esta función de evaluación, el psicólogo:

1. Realiza entrevistas iniciales;
2. Administra tests psicométricos y otras técnicas de evaluación psicológica (observacionales, autoinformes, proyectivas...) para medir rasgos de personalidad (independencia, extraversión, estabilidad emocional, autocontrol...), inteligencia y otros procesos cognitivos (inteligencia verbal, no verbal..., creatividad, estrategias cognitivas de aprendizaje, procesos de aprendizaje...), síntomas psicopatológicos (ansiedad, depresión, TDAH, trastornos de conducta...), conductas sociales, interacciones grupales, desarrollo psicomotor, adaptación social-personal-familiar-escolar, ambiente, intereses, valores...; y
3. Realiza entrevistas de devolución diagnóstica y asesoramiento. Las actividades se llevan a cabo con la finalidad de detectar problemas individuales o grupales, y concluyen con la elaboración de informes psicológicos que contienen propuestas de intervención en base a las dificultades identificadas.

2) Implementar programas de intervención psicológica y psicoeducativa con fines preventivos, de desarrollo y terapéuticos.

Además de evaluar, el psicólogo realiza con los alumnos actividades vinculadas a la intervención. El término intervención es un término ambiguo y multifacético ya que puede denotar educación, enriquecimiento, prevención, corrección, rehabilitación, modificación, estimulación, mejoría, terapia, entrenamiento, tratamiento...

La intervención en los centros educativos tiene que ver tanto con las necesidades psicológicas como con las necesidades educativas de los alumnos. La intervención:

1. tiene por objetivo global la mejora de la calidad educativa de los centros a través de la propuesta de soluciones educativas adaptadas a las necesidades de los alumnos y a las características del contexto;
2. está compuesta por un conjunto de acciones preventivas y terapéuticas complementarias a las que desarrollan los profesores en el aula, a la instrucción académica, con el fin de optimizar el desarrollo integral y el rendimiento escolar;

3. generalmente se realiza con los alumnos, aunque habitualmente implica a los principales agentes del sistema educativo;
4. se diseña bajo la forma de programas o conjunto de actividades concretas y temporalizadas para lograr objetivos específicos; y
5. contiene un conjunto de herramientas de evaluación para medir sus efectos.

En este contexto, el psicólogo desarrolla 2 grandes líneas de acción:

1) La intervención psicológica terapéutica de enfoque clínico -está centrada en los alumnos con problemas emocionales o intelectuales que han sido identificados en exploraciones diagnósticas previas y, tomando como base el diagnóstico, el psicólogo, o bien realiza el tratamiento correspondiente de carácter individual, grupal o familiar (tratamientos de primer nivel), o bien deriva el caso a profesionales de la salud mental o a otros servicios de la red social de intervención existentes-; y

2) La intervención psicológica psicoeducativa en base a programas -implica seleccionar programas existentes, implementarlos y evaluar los efectos de estos programas; el psicólogo implementa estos programas, o forma al profesorado para que los aplique (en colaboración con los responsables pedagógicos del centro) o contacta con organismos de la red de servicios especializados disponibles para que los lleven a cabo-. Dentro de los programas de intervención se pueden diferenciar 4 tipos de programas en función de sus objetivos: preventivos, de desarrollo, terapéuticos, y de orientación académica y profesional.

- **Programas preventivos:** Tienen como finalidad trabajar procesos que eviten la aparición de diversos tipos de problemas en las distintas etapas educativas. Entre ellos se pueden enfatizar los programas para la prevención del fracaso escolar (un problema grave que afecta actualmente a un 30% de los alumnos de Secundaria), de las adicciones físicas y psicológicas (drogas, Internet, sexo...), de la violencia escolar, de los problemas de adaptación al ingreso en la escuela, de los embarazos adolescentes, de los problemas alimentarios (anorexia...), de los riesgos de la utilización de plataformas virtuales (chats, redes sociales, videologs, fotologs)...
- **Programas de desarrollo:** Incluyen programas para fomentar el entrenamiento de funciones intelectuales y psicomotrices para desarrollar diversos procesos (atención, observación, memoria, razonamiento lógico, estrategias cognitivas de resolución de problemas, creatividad, técnicas de aprendizaje, lenguaje, procesamiento cognitivo, organización perceptiva, funciones motrices...); y programas para fomentar factores del desarrollo social y afectivo-emocional tales como autoconcepto-autoestima, comunicación, prosocialidad, resolución de conflictos, apego seguro, empatía, valores ético-morales, tolerancia, derechos humanos, multiculturalidad, emociones, igualdad de género, hábitos de salud (alimentación, ejercicio físico, sexualidad, alcohol, drogas...), etc.

- **Programas terapéuticos:** El psicólogo realiza actuaciones de primer nivel dirigidas a abordar situaciones problemáticas cuando ya se han producido, tratamientos de desórdenes psicológicos que pueden ser realizados en el centro, intervenciones con alumnos con problemas de socialización, con dificultades de aprendizaje (reeducación instrumental de factores madurativos...), con discapacidades intelectuales, sensoriales y motrices, con necesidades educativas asociadas a altas capacidades, con alumnos o grupos en situaciones de conflicto (acoso escolar, baja autoestima, divorcio, fobia escolar...), etc. En función del diagnóstico, el psicólogo realiza actuaciones que den respuesta a las necesidades educativas y psicológicas de los alumnos o deriva la intervención a instituciones o centros especializados, realizando un seguimiento de la evolución de los alumnos.
 - **Programas de orientación académica y profesional:** Después de realizar la evaluación a los alumnos para medir parámetros asociados a la elección académica-profesional (inteligencia, personalidad, hábitos de estudio, rendimiento académico, motivaciones, metas, intereses...), el psicólogo implementa, o colabora con los profesores y/o con los responsables pedagógicos para que implementen, por ejemplo, programas de desarrollo vocacional, de entrenamiento en métodos, procesos, estrategias y técnicas de trabajo y estudio, de estrategias y técnicas de trabajo individual-grupal o de mejora del rendimiento académico, entre otras.
- b) **En relación con los profesores** se pueden destacar 4 funciones del psicólogo:
1. Información diagnóstica: El psicólogo primero recibe información de los profesores y después aporta información al profesorado sobre los resultados diagnósticos individuales y colectivos realizados a los alumnos, con la debida consideración del carácter confidencial de los mismos. En la medida que los profesores dispongan de información sobre las capacidades intelectuales, estrategias cognitivas de aprendizaje, personalidad, dificultades de aprendizaje, etc., podrán ayudar mejor a sus alumnos.
 2. Asesoramiento y colaboración: El psicólogo asesora a los profesores y colabora con ellos en diversos temas como: análisis de situaciones escolares problemáticas y soluciones (desmotivación, conductas disruptivas, acoso...), comprensión de los procesos de enseñanza-aprendizaje en relación a contenidos curriculares específicos, aulas de aprendizaje de tareas, plan de acción tutorial, técnicas de dinámica de grupos, de comunicación, de observación, de aprendizaje cooperativo..., estrategias que favorecen el aprendizaje significativo, programas de atención a la diversidad del alumnado, a los inmigrantes, a los estudiantes con necesidades educativas especiales, etc.
 3. Formación: El psicólogo organiza cursos de formación para el profesorado en relación a programas de intervención que implementarán (programas para estimular la inteligencia, la motivación, la creatividad, la convivencia, los valores pro - sociales...), así como

- sobre distintos temas en los que los profesores manifiesten su interés (tutorías, dificultades del proceso enseñanza-aprendizaje, técnicas de investigación en el aula...).
4. Investigación: Una función secundaria del psicólogo sería conducir estudios de investigación con diversas metodologías (experimentales, correlacionales, cualitativas, etnográficas, etc.), en colaboración con los profesores y otros profesionales, en torno a diversos temas de Psicología Educativa (procesos de enseñanza-aprendizaje, procesos mentales que intervienen en el aprendizaje, aprendizaje mediatizado por el uso de nuevas tecnologías, rasgos y actitudes del profesorado favorecedores de los procesos educativos, estudios sobre situaciones de acoso escolar o consumo de drogas presentes en el centro, efectos de los programas de intervención que se implementan en el centro...).
- c) **En relación a los padres**, se pueden delimitar 3 funciones del psicólogo:
1. Información diagnóstica y asesoramiento: El psicólogo primero recoge información de los padres (entrevistas iniciales - anamnesis) y después aporta información (entrevistas de devolución), sobre las evaluaciones realizadas a sus hijos (individuales, colectivas, de orientación académica-profesional...), y en base a estos datos asesora a la familia para el manejo de las situaciones que los miembros de la familia hayan podido experimentar (pérdida de seres queridos, divorcio, rivalidad fraterna, fracaso escolar, anorexia, drogas...), sobre problemas y procesos psicológicos que afectan al aprendizaje (trastornos de sueño, de la alimentación, de conducta...), etc.
 2. Formación: El psicólogo organiza conferencias-coloquio sobre temas de interés para los padres (características evolutivas de cada ciclo vital, estrategias para fomentar el autoconcepto-autoestima, la inteligencia emocional, el apego seguro en los hijos, sexualidad en la infancia y la adolescencia, técnicas de comunicación con los hijos, consumo de drogas, utilización de Internet, problemas de aprendizaje, psicopatología infanto-juvenil...). Además, potencia las escuelas de padres que contextualicen estos procesos formativos.
 3. Intervención: El psicólogo realiza intervenciones terapéuticas de primer nivel con el grupo familiar con la finalidad de favorecer que aprendan a resolver conflictos que mejoren el equilibrio homeostático de la familia, o deriva el tratamiento a profesionales externos realizando un seguimiento del mismo. Además, lleva a cabo intervenciones colectivas para implicar a los padres en los programas que se estén llevando a cabo con sus hijos (por ejemplo, para fomentar valores pro - sociales favorecedores de la convivencia), y facilita la cooperación entre los padres y otros profesionales (profesores, responsables pedagógicos, psicólogos clínicos, entre otros) para la detección y solución de problemas educativos y de desarrollo.

En síntesis, el psicólogo contribuye a la necesidad de conjugar la escuela cada vez más competitiva y la escuela integradora que fomenta la inclusión y el desarrollo integral de todos los alumnos, a la necesidad de trabajar en equipo, y a la necesidad de construir un espacio para escuchar y atender al alumno, a los padres y profesores.

A pesar de que la Psicología Educativa ocupa el segundo lugar, tras la Psicología Clínica, en cuanto a perfiles de actividad profesional, el papel del psicólogo en los centros educativos se ha ido diluyendo en los últimos años (otros profesionales están desarrollando muchas de las funciones específicas del psicólogo pero sin la formación adecuada) y pocos estudiantes de Psicología realizan esta elección. Por ello es necesario:

1. delimitar las funciones del psicólogo educativo, diferenciándolo de otros roles profesionales (especialistas en pedagogía terapéutica, consultores...);
2. incorporar psicólogos en todos los centros educativos, con especialización en las distintas etapas, con una ratio de alumnado aceptable (200 alumnos) que posibilite el desempeño realista de las funciones descritas que llevará a cabo en colaboración con otros profesionales (profesores, especialistas en pedagogía terapéutica, etc.); y
3. exigir un postgrado de Psicología Educativa con directrices propias, que habilite para el ejercicio de la profesión, es decir, un itinerario formativo específico enmarcado dentro del Espacio Europeo de Educación Superior.

ART.125: PLAN DE SPICOLOGIA

III. OBJETIVOS

- Conocer las relaciones padre – estudiante – docente, en el ámbito educativo, con la finalidad de crear un plan de atención para fortalecer la formación integral al estudiante en el año 2022.
- Conocer el perfil de cada estudiante y posteriormente proponer estrategias para el mejoramiento del proceso estudiante – familia – comunidad escolar, enseñanza – aprendizaje, previniendo las dificultades que puedan presentarse, orientando su desarrollo, contribuyendo a su formación integral en el 2022.
- Fortalecer las relaciones, la unión familiar y lazos afectivos en la relación padres – hijos.
- Elaborar y aplicar Programas de Seguimiento en consejería estudiantil y familiar, dirigidos a los casos que lo requieran.
- Realizar entrevistas con los padres de familia, de los casos detectados, así como de aquellos padres que requieran información u orientación relacionada con sus menores hijos, reforzando de esta manera, la identificación y compromiso de manejo hacia los mismos.
- Coordinar y desarrollar acciones de prevención a problemáticas que se podrían presentar.
- Programar y ejecutar el "Taller de Orientación Vocacional", dirigido a explorar los intereses e inclinaciones profesionales en los estudiantes de 4to y 5to grado de educación secundaria.

- Brindar apoyo en algunas de las actividades programadas en el Plan Anual de la Institución.

IV. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Evaluación Diagnóstica (Diagnóstico situacional)

Las evaluaciones, tienen como principal objetivo explorar las áreas socio-emocional, inteligencia, organicidad, madurez para el aprendizaje y dinámica familiar, a modo de seguimiento del estudiante y detectar la presencia de posibles dificultades, para posteriormente realizar las intervenciones y seguimiento necesarios.

Se realizarán evaluaciones a los estudiantes matriculados en el año 2021.

Instrumentos de evaluación

- Entrevista psicológica.
- Observación científica.
- Test de Inteligencia General D-45
- Registro de conductas para el hogar.
- Ficha de registro conductual para el estudiante.
- Test Gestáltico Visomotor de Bender.
- Prueba de Madurez para el aprendizaje de Jordan y Massey.
- Escala de evaluación conductual.
- Inventario de Adaptación de Conducta
- Test Proyectivo de la Familia.
- Test Proyectivo de la Figura Humana
- Prueba de Personalidad Eysenck y Eysenck. Forma A y B.
- Inventario de Inteligencia Emocional de Baron.
- Escala de Autoestima Coopersmith - Escolar.
- Test de Intereses Vocacionales CHASIDE.
- Test de personalidad – Big Five.
- Escala de Ansiedad y Depresión – Zung.

- Etc.
2. Seguimiento, orientación y consejería.

A través de los resultados obtenidos en las evaluaciones psicológicas obtenidas, se priorizará las atenciones según el nivel de dificultades que presentaron los estudiantes en cuanto a su entorno familiar, de aprendizaje, cohesión grupal, entre otros casos en los que presenten dificultades, para prevenir situaciones, comunicando a las personas encargadas, realizando el abordaje respectivo. De esta manera, se realizan las intervenciones correctivas, para lo cual se diseñaran programas adecuados (técnicas de modificación de conducta, educación o instrucción personalizada, reforzamiento conductual, orientación familiar, conyugal, etc) destinados a recuperar las áreas deficitarias que se presenten (familiares, emocionales, académicas, sociales, etc.).

3. Sobre las actividades programadas.

La ejecución de las actividades programadas, estarán dirigidas a los estudiantes de Nivel Inicial, Primario y Secundario; cuyas temáticas estarán desarrolladas en base a la realidad presente en cada grupo escolar. Éstas actividades tendrán como finalidad prevenir las dificultades presentadas a nivel grupal, brindando algunas estrategias a los estudiantes, para que logren mejorar la convivencia entre los mismos; así como adoptar conductas adecuadas que les permita resolver apropiadamente situaciones problemáticas que se les pueda presentar y entender algunos conflictos internos propios de la edad que atraviesan y que todo ello contribuya a la mejora de la comunicación familiar como también en el área del aprendizaje.

Se empleará una metodología activa - participativa, donde los estudiantes y/o padres de familia, docentes, tutores (comunidad educativa) interactuarán permanentemente.

4. Sobre la Orientación Vocacional.

Las actividades programadas en el área de Orientación Vocacional, tienen por finalidad, ayudar a los estudiantes de 4to y 5to año de secundaria a descubrir sus inclinaciones, aptitudes e intereses vocacionales y lograr escoger la opción técnica, artística o carrera profesional idónea, a través de las sugerencias brindadas; que vayan acorde con su realidad y características personales.

El Taller consta de las siguientes actividades:

Evaluaciones psicológicas en las áreas:

- Personalidad.
- Inteligencia.
- Aptitudes.
- Intereses.

Entrevista personal con cada estudiante.
Informe individual con las sugerencias respectivas.

METAS:

ACTIVIDADES	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
MES:										
✓ Diagnóstico situacional		x	x							
✓ Atención y Orientación Estudiantil a todo el alumnado del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria.		15	15	15	15	15	15	15	15	15
✓ Atención a los padres de familia de la Institución Educativa, para el fortalecimiento y mejoramiento del clima familiar.		10	10	10	10	10	10	10	10	10
✓ Orientación Vocacional a estudiantes de 5to grado de Secundaria.							x			
✓ Orientación Vocacional a estudiantes de 4to grado de Secundaria.								x		
✓ Escuela para padres (Inicial, primaria, secundaria por separado)	x		x	x	x		x	x	x	

VI. METODOLOGÍA

Estudiantes

Individual: Orientación, consejería y seguimiento de casos.

Grupal: Evaluaciones y Talleres de desarrollo personal.

Padres de Familia

Individual: Orientación y consejería, en relación a la familia, pareja e hijos.

Grupal: Participación en "Escuela de Padres".

VII. RECURSOS

Talento Humano

- Dirección.
- Sub Dirección académica – tutoría.
- Tutores de aula.
- Docentes de aula.
- Padres de Familia.
- Estudiantes.

Materiales

- Materiales de escritorio.
- Papelógrafos.
- Plumones.
- Computadora e impresora.
- Copias del material requerido.
- Equipo de sonido.
- Equipo audiovisual.
- Ambiente de trabajo.

VIII. HORARIO

Previa cita y coordinación en dirección.

IX. EVALUACIÓN

La evaluación del presente Plan de Trabajo, será de manera permanente, buscando el reajuste y adaptación de las estrategias para el logro de los objetivos, elaborando informes mensuales de las actividades realizadas.

X.	CRONOGRAMA	DE	ACTIVIDAD
	ACTIVIDAD		FECHAS
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observación de conducta: Inicial – Primaria – Secundaria (detección de “casos problema” – diagnóstico de aulas). 		Abril-Mayo
	<p style="text-align: center;">Tamizajes Psicológicos</p> <p><i>Estudiantes: Inicial.</i></p> <p style="padding-left: 20px;">Inicial de 3 años. Inicial de 4 años. Inicial de 5 años.</p> <p><i>Estudiantes: Primaria</i></p> <p style="padding-left: 20px;">1er grado de Primaria. 2do grado de Primaria. 3er grado de Primaria. 4to grado de Primaria. 5to grado de Primaria. 6to grado de Primaria.</p> <p><i>Estudiantes: Secundaria</i></p> <p style="padding-left: 20px;">1er año de Secundaria 2do año de Secundaria 3er año de Secundaria 4to año de Secundaria 5to año de Secundaria</p>		Abril - Junio
	<p style="text-align: center;">Talleres Psicológicos Grupales</p> <p><i>Estudiantes: Primaria</i></p> <p style="padding-left: 20px;">1er grado de Primaria 2do grado de Primaria 3er grado de Primaria 4to grado de Primaria 5to grado de Primaria 6to grado de Primaria</p> <p><i>Estudiantes: Secundaria</i></p> <p style="padding-left: 20px;">1er año de Secundaria 2do año de Secundaria 3er año de Secundaria 4to año de Secundaria 5to año de Secundaria</p>		Mayo - Noviembre
	<p style="text-align: center;">Taller y/o Evaluación de Orientación Vocacional Para Estudiantes de 5to año de Secundaria</p>		

CAPÍTULO XXV: DE LA NUTRICIONISTA:

ART. 126: LA NUTRICIONISTA. Todas las familias de nuestro Colegio que lo han deseado han tenido hoy la oportunidad de reunirse con la nutricionista de la Institución Educativa, visitar la cocina y desayunar juntos mientras intercambiaban opiniones.

Las familias han expresado sus inquietudes y preocupaciones en relación a la alimentación de sus hijos y los hábitos saludables a la vez que han conocido el funcionamiento interno de la cocina, las diferentes estancias de almacenamiento de alimentos, sus controles de calidad y la organización en general.

Desde el punto de vista del Colegio la jornada ha resultado muy interesante.

1. Consultorio Nutricional (2 horas a la semana).
2. Supervisar las actividades de la cocina / comedor del centro educativo (diario).
3. Realizar capacitación al personal encargado para mejorar las prácticas en el servicio y su manejo de alimentos y/o formulación de dietas especializadas. (1 hora semanal).
4. Charlas de alimentación balanceada (mensual).
5. Preparación de talleres de nutrición (mensual).
6. Llevar un estadístico de incidencias (mensual).
7. Confeccionar planes de mejora y anual en su rubro.
8. Confeccionar informes semanales y llevar un control diario de incidencias.
9. Realizar auditorías inopinadas para verificar la calidad de los alimentos preparados.
10. Velar por la seguridad de los insumos y mantenimiento de los bienes asignados (diario).
11. Cumplir con otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

COMPETENCIAS:

- Trabajo en Equipo
- Comunicación
- Calidad de Servicio
- Orden y limpieza.
- Pro actividad.

TÍTULO VIII

ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO XXIV: DE LA ORGANIZACIÓN ANUAL, AÑO LECTIVO, ÁREA ACADÉMICA

ART. 127: DEL AÑO LECTIVO

El año escolar comprende 40 semanas de trabajo como mínimo, preferentemente de marzo a diciembre, con un trabajo efectivo de más 1400 horas pedagógicas efectivas, que se inician el 07 de marzo y concluye el 22 de diciembre, salvo situaciones imprevistas que alteren la calendarización.

ART. 128: DE LA CALENDARIZACIÓN

La clausura del año escolar será el 30 de diciembre del 2021.

ART. 129: DEL HORARIO DE CLASES

El trabajo pedagógico y administrativo se cumplirá en una jornada continua a desarrollarse en horas pedagógicas distribuidos de la siguiente manera:

HORARIO DE NIVEL INICIAL 2022

N°	HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	08:15 am	FORMACIÓN				
1	8:30 am – 9:15 am					
2	9:15 am – 10:00 am					
3	10:0 am – 10:30 am					
	10:30 am – 11:30 am	RECESO				
4	11:30 am – 12:00 pm					
5	12:00 pm – 1:00 pm					
	1:30 pm	SALIDA				

HORARIO DE NIVEL PRIMARIA 2022

N°	HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	07:30 – 07:45 am	FORMACIÓN				
1	07:45 – 08:30 am					
2	08.30 – 09:15 am					
3	09:15 – 10:00 am					
	10:05 – 10:20 am	RECESO				
4	10:15 – 11:05 am					
5	11:05 – 11:55 am					
	12:00 – 12:15 pm	RECESO				
6	12:10 – 12:55 pm					
7	12:55 – 01:45 pm					
	01:45 pm	SALIDA				

HORARIO DE NIVEL SECUNDARIA 2022

N°	HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	07:40 am – 07:50 am	FORMACIÓN				
1	07:50 am – 08:40 am					
2	08:40 am – 09:30 am					
3	09:30 am – 10:20 am					
	10:20 am – 10:35 am	RECESO				
4	10:35 am – 11:25 am					
5	11:25 am – 12:15 am					
	12:15 am – 12:30 am	RECESO				
6	12:30 am – 01:20 pm					
7	01:20 pm – 02:10 pm					
	02:10 pm	SALIDA				

Nota: El horario puede variar según a las disposiciones de MINEDU.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: El Reglamento Interno, será aprobado por la Dirección y remitido una copia a la UGEL para su conocimiento.

SEGUNDO: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán absueltas por el director de la Institución

TERCERO: El presente Reglamento Interno será distribuido a los integrantes de la comunidad educativa en los aspectos que el competen.

CUARTO: El presente Reglamento Interno entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

Juliaca, diciembre de 2021.

NORMAS DE CONVIVENCIA PACÍFICA ESCOLAR

ALEXANDER FLEMING 2022

ALUMNOS – ALUMNOS.

- Deberán respetarse los unos a los otros.
- En caso de peleas se les sancionara según se crea conveniente.
- En caso de racismo contra un alumno, se podrá expulsar directamente a ese alumno.
- Deberán estar en silencio en los exámenes por derecho a los demás compañeros.
- El delegado tiene la obligación de informar a la DOCENTE de los problemas que haya en la clase entre sus compañeros.
- Respetar el turno de palabra por respeto a los demás.
- Cuando un compañero pregunte una duda, los demás se mantendrán en silencio para que ese compañero se entere bien.
- Respetaran el horario de clase para no interrumpir a los demás, entorpeciendo la clase.
- Ningún alumno podrá agredir a otro o será expulsado.
- En caso de tres peleas leves, será una falta grave con posible expulsión del centro.

ALUMNOS - PROFESORES

- Deben obedecer al profesor en todo lo que este les mande.
- Tienen derecho a un examen de recuperación por evaluación.
- Mientras el profesor explica deben mantenerse en silencio.
- Tienen que traer todos los días el material, y los ejercicios hechos; de no ser así, podrán ser sancionados.
- Tienen que traer un justificante de faltas; de no ser así, en el momento en que haya muchas faltas de asistencia, se informara a través de su agenda al padre.
- Deben mantener las aulas en perfecto estado; de no ser así, se les podrá obligar a limpiarla.
- En el caso en que falte un profesor, tienen la obligación de esperar a que venga un profesor dentro de la clase y en silencio; en caso de que no venga ninguno, tendrán que informar en dirección.
- Tienen derecho a elegir a sus representantes, tanto delegado de clase como representante escolar.
- Serán expulsados si cometen tres faltas leves, o una grave o muy grave.
- Tienen derecho a reclamar la nota de un examen si creen que no es justa, o pedir una revisión de examen.

ALUMNOS, PADRES, PROFESORES – AUXILIAR.

- Deberán pedir las cosas con el debido respeto.
- En caso de que sus hijos se pongan mal de salud, los padres deberán dar permiso al auxiliar para que le den un medicamento.
- En caso de que un padre no pueda ir a buscar a un alumno y mande a alguien en su lugar, tendrán que avisar al auxiliar.
- Los padres que vayan a hablar con los tutores de sus hijos tendrán que decírselo al auxiliar para que estos busquen a dicho profesor.

- Los profesores podrán encargarnos el material que necesiten al auxiliar.
- Los alumnos solo podrán pedir cosas que necesiten en los cambios de hora, a no ser que un profesor los mande o por algo de material que necesiten.
- Los alumnos tendrán que esperar a que los auxiliar estén haciendo antes de pedir lo que necesiten.
- Los profesores tendrán que encargarnos sus fotocopias con antelación, ya que son de gran número y el auxiliar tienen muchas tareas.
- Si un padre llama a un profesor y este está en clase, podrán preguntar al auxiliar y estos le informaran de cuando el profesor estará libre.

AUXILIAR - ALUMNOS, PROFESORES, PADRES

- Deberán darles todo el material que necesiten.
- En caso de que un alumno se ponga enfermo, deberán llamar personalmente a casa de dicho alumno.
- En caso de que un alumno pierda el transporte, deberán dejar que dicho alumno llame a su casa.
- Si ven a un alumno por el pasillo, deberán mandarlo a su clase.
- Las fotocopias que les encarguen alumnos y profesores deberán estar preparadas en el mismo día a no ser que sean muy grandes y no les dé tiempo.
- Darán prioridad a las fotocopias de los alumnos, ya que los profesores las pueden hacer en otras fotocopadoras del centro.
- Si un alumno se encuentra mal y los padres no pueden recogerlo, tendrán que llamar a los padres del alumno antes de dar un medicamento.
- En caso de que los padres no puedan recoger al alumno y venga otra persona, tendrán que llamar a los padres para asegurarse.
- El auxiliar tendrán que hacer los recados que necesiten los profesores.
- Podrán comprar en la cafetería entre horas siempre y cuando no entorpezca su trabajo.

PADRES - PROFESORES

- Podrán ir a hablar con los tutores de sus hijos siempre que tengas horas libre o en horas de receso.
- Podrán quejarse de comportamientos que no sean correctos.
- En caso de no poder ir a hablar con los tutores por causa de su trabajo, podrán llamar al tutor por teléfono o intentar ir el día que puedan.
- En caso de duda ante un suspenso, será necesario hablarlo en persona para que el profesor pueda enseñar las notas que tenga puesta.
- Cuando vayan a hablar con el tutor de sus hijos, podrán preguntar las notas de todas las asignaturas.
- En caso de creer que sus hijos necesitan algún apoyo especial en alguna asignatura, deberán hablarlo con el tutor.
- Los padres extranjeros podrán pedir con más prioridad que sus hijos tengan apoyo de lengua española.
- Si llaman a un profesor y está en clase, tendrán que volver a llamar en otro momento.
- Podrán ir a recoger personalmente las notas en caso de que el hijo no pueda ir a buscarlas.

PROFESORES - ALUMNOS

- Los profesores tienen derecho a mandar a los alumnos a dirección siempre que no los obedezcan y a ponerles un parte si se niegan.
- Tienen derecho a poner negativos y positivos siempre que crean conveniente.
- Deberán informar a los padres en caso de que el alumno no tenga un comportamiento adecuado.
- Tienen el deber de contestar las dudas de los alumnos siempre que estos estén atentos.
- Deberán vigilar patio, biblioteca, pasillos... al menos una vez al mes para beneficio de los alumnos.
- Podrán castigar a los alumnos en el recreo, pero nunca a la salida, ya que podrían perder el transporte
- Todos los profesores deberán hacer una recuperación de evaluación a todos los alumnos
- En caso de que un alumno reclame su nota, y el profesor no esté de acuerdo, se podrá pedir una segunda opinión otorgada por otro profesor de ese mismo departamento
- Tienen derecho a suspender la evaluación a todo aquel alumno que pillen copiando en un examen.

PROFESORES - PROFESORES

- Deberán tratarse correctamente entre ellos para no entorpecer las reuniones de los profesores
- En caso de tener algún problema a la hora de evaluar, podrán pedir una tercera opinión a otro compañero
- Los profesores del mismo departamento tendrán cada uno una copia de la llave para no tener que molestar cuando necesiten algo
- En caso de tener que interrumpir una clase, tendrán que preguntar antes al profesor que este, y de no poder tendrá que esperar al cambio de clase
- Si tienen que hacer una guardia y el profesor que falta a dejado tarea, tendrá que mirar que sea echa
- Tendrán prioridad en las fotocopias los que las encarguen antes
- Tendrán que informar a los tutores de todas las notas de sus alumnos
- Cuando vaya un padre a hablar con el tutor tendrá que pedirle todas las notas a los demás profesores que den clase a dicho alumno
- En caso de tener problemas con un alumno deberán hablar con el tutor
- Todos los problemas que haya en la clase habrá que informarlos al tutor

PROFESORES - PADRES

- Podrán llamar siempre que sus alumnos no tengan un buen comportamiento
- Deberán llamar a los padres siempre que haya un asunto grave con su hijo
- Si pillan a un alumno copiando, podrán llamar a su casa para que el padre vaya a hablar personalmente
- A padres que no puedan ir a hablar por su trabajo, deberán atenderlos por teléfono o el día que el padre pueda

- Si un padre no está de acuerdo con una nota, tendrá que enseñar todas las notas que tenga de dicho alumno
- Los profesores deberán informarse de lo que necesiten los padres
- En caso de que un alumno falte el día de un examen, solo se podrá repetir el examen si el alumno trae justificante del médico o de los padres
- En sus momentos libres tienen que atender a los padres si llaman por teléfono, o cubrir una clase
- Deberán poner un comentario en las notas de cómo es el comportamiento en clase para que los padres lo sepan

Juliaca, diciembre de 2021.

PLAN DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "ALEXANDER FLEMING"

CRITERIOS METODOLÓGICOS

- Jornadas de sensibilización y planificación.
- Trabajo en equipos.
- Establecer una comunicación asertiva y empática mediante técnicas participativas.
- Desarrollar sesiones de tutoría.

TEMAS TRANSVERSALES

N.º	TEMAS TRANSVERSALES	CRONOGRAMA			
		I Bimestre	II Bimestre	III Bimestre	IV Bimestre
1	Educación para la gestión de riesgos y la conciencia ambiental.	X	X	X	X
2	Educación para la convivencia paz y la Ciudadanía.	X	X	X	X
3	Educación en valores y afectivo en la familia	X	X	X	X

COMPETENCIA DEMOCRÁTICA

COMPETENCIA	VALORES	ACTITUDES	INDICADORES
Convive de manera democrática en cualquier contexto o circunstancia y con todas las personas sin distinción.	Responsabilidad	-Perseverancia en las tareas cotidianas personales, familiares y en la escuela. -Disposición emprendedora. -Demuestra ética en sus diversas acciones.	- Llega temprano a la I.E. - Cumple oportunamente con presentar sus tareas académicas. - Disposición cooperativa democrática y emprendedora. - Es perseverante y se esfuerza en su labor diaria con un sentido de organización. - Trabaja asertivamente con sus compañeras/os en equipos colaborativos. - Valora la libertad y seguridad en su accionar diario al cumplir y hacer cumplir sus derechos.

	<p>Respeto</p>	<p>-Practica las normas de convivencia.</p> <p>-Reconoce y practica acciones consigo mismo, con los demás, con su entorno y frente a su trabajo académico.</p>	<p>-Cumple las normas de convivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha y respeta las opiniones de sus compañeros. - Cuida y contribuye con mantener limpio el aula y escuela. - Hace buen uso de los SS.HH. - Evita la agresión física y verbal. - Trata con moderación y cortesía a sus compañeros, padres de familia y docentes, utilizando las palabras mágicas. - Presenta con orden y limpieza sus trabajos académicos.
	<p>Solidaridad</p>	<p>-Cooperar democráticamente en el trabajo en equipo.</p> <p>-Ayudar y apoyar a sus compañeros para compartir.</p>	<p>-Se identifica como persona con fortalezas y debilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coladora con los demás desinteresadamente. - Presenta sus materiales educativos a sus compañeros que lo llenen. - Tiene el firme propósito de trabajar en equipo para lograr propósitos comunes y de éxito personal y colectivo. - Practica un carácter empático. <p>Valora y respeta la producción de sus padres apoyándolos con criterio positivo.</p> <p>-Atiende con altruismo las necesidades de los más pobres.</p>

PROYECTOS EDUCATIVOS A DESARROLLAR:

N°		CRONOGRAMA			
		I	II	III	IV
1	Taller de formación integral en valores.	X	X	X	
2	Tengo Derecho a l buen trato.	X	X	X	
3	Estudiantes libres de drogas.		X	X	X
4	Convivencia sin violencia.			X	X
5	Escuela segura, limpia y saludable.	X	X	X	
6	Orientación vocacional.			X	X
7	Escuela de padres.	X	X	X	
8	Educación ambiental y gestión de riesgo y desastres	X	X	X	

Juliaca, Diciembre de 2021.