



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
“Inca Garcilaso de la Vega”
INICIAL - PRIMARIA - SECUNDARIA
R.D. 0783

**REGLAMENTO INTERNO
DEL AÑO 2025
DE LA I.E.P. “INCA GARCILASO
DE LA VEGA”**

FORMANDO PERSONAS CON VALORES Y LIDERAZGO A TRAVÉS DE LA INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD

Av. Los Virreyes N° 2055 - Ceres III Etapa - VITARTE Telf: 492-3072 351-0595 www.colegiogarcilaso.edu.pe
iepigarcilaso@hotmail.com



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 125 – 2024-D-IEP-IGV

Ate, 06 de noviembre de 2024

Visto el Reglamento Interno (RI) de la Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega” elaborado por la plana directiva, mediante el cual se da a conocer las orientaciones para el proceso de formulación de los Instrumentos de Gestión de 2025 en la Institución Educativa.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley General de Educación en su artículo 68, señala que son funciones de las Instituciones Educativas: elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno entre otros. El Reglamento Interno (RI), regula la organización y funcionamiento integral, estableciendo procedimientos y desempeño de funciones específicas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. En este contexto, es necesario que la Institución Educativa “Inca Garcilaso de la Vega” cuente con un instrumento normativo, que oriente la vida institucional de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, conforme el nuevo Reglamento de Instituciones Educativas Privadas, aprobado por Decreto Supremo 005-2021-MINEDU.

SE RESUELVE:

ARTICULO 01: Aprobar; el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega” para el año académico 2025.

ARTÍCULO 02: Disponer; la aplicación de este documento de gestión y el envío del Reglamento Interno a la Comunidad Educativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



[Firma manuscrita]

Dania M. Esperanza Bonifacio
Directora

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INCA GARCILASO DE LA VEGA” 2024

PRESENTACIÓN

El colegio privado “Inca Garcilaso de la Vega” de gestión no estatal fue creado por Resolución Directoral N° 0783 con fecha 24 de julio de 1990. Imparte educación escolarizada en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria. Su funcionamiento está autorizado por Resolución Directoral N° 0783-90 y está ubicado en la Avenida Los Virreyes N° 2055 en Ate Vitarte.

El presente manual de Reglamento Interno es un documento que orienta a la organización y funcionamiento de la Institución Educativa, en el que se ha establecido los derechos, deberes y responsabilidades de las/los estudiantes, docentes y padres de familia. Así como también señala los estímulos, faltas y sanciones de todos los agentes educativos, elaborado en base a los dispositivos legales vigentes, aplicables a nuestra realidad educativa con la finalidad de orientar la buena marcha del Plantel del año lectivo 2025.

Asimismo, con el presente documento buscamos plasmar la normativa que regirá el quehacer diario dentro de nuestra Institución Educativa. Esperando alcanzar con todas las pautas dadas para impartir una educación idónea para la niñez y adolescencia.

En tal sentido en la medida en que podamos respetar y cumplir el Reglamento Interno tendremos una institución de calidad, siempre buscando la excelencia educativa.

La Dirección

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

CONCEPTO, ALCANCES Y VIGENCIA

Artículo 1. CONCEPTO. - El Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega”, el cual cumple la siguiente estructura mínima establecida por el artículo 42 del Decreto Supremo 005-2021-MINEDU:

- a) La línea axiológica que rige la Institución Educativa de acuerdo con los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú. La Ley General de Educación y el Currículo Nacional de Educación Básica.
- b) Dirección, organización, administración y funciones de la Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega” que incluye la gestión pedagógica e institucional, deberes y derechos del personal, derechos y responsabilidades de la comunidad educativa en general.
- c) La duración, el contenido, la metodología y el sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o periodo promocional, que precisa el plazo de entrega gradual de los materiales/útiles educativos, acorde a las necesidades de uso de los estudiantes.
- d) El régimen económico, régimen disciplinario, régimen de pensiones y régimen de becas.
- e) La participación de los estudiantes a través de los municipios escolares o consejos estudiantiles, o modalidades análogas, con especial observancia de los principios de la educación de equidad e inclusión.
- f) Las formas de participación de los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del estudiante, según corresponda.
- g) Las pautas y los procedimientos de actuación de aplicación exclusiva en la Institución Educativa por los integrantes de la comunidad educativa.
- h) Las normas destinadas a promover una adecuada convivencia escolar en la Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega” elaboradas en el marco de lo establecido en la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en la institución educativa, su Reglamento y lo señalado en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- i) El procedimiento que la Institución Educativa utiliza para atender los casos y las denuncias o quejas que se presenten por violencia escolar. Dicho procedimiento debe ser acorde a la normativa del sector y la normativa nacional de prevención y atención de la violencia escolar.
- j) Las disposiciones o decisiones establecidas por la Institución Educativa, en situaciones donde se encuentre un estudiante víctima de violencia, deben tener como prioridad la atención y la aplicación del principio del interés superior del niño, niña y adolescente, y ponderar la protección integral de sus derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP.

Artículo 2. La Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega” desarrolla el presente Reglamento Interno con la finalidad de establecer las normas y disposiciones que regirán la organización de la Institución Educativa. En los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria -se busca orientar la conducta de los estudiantes y comunidad educativa hacia el

logro de los objetivos previstos en el Proyecto Educativo Institucional, con innovadoras metodologías y estilos de trabajo, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología hacia la formación integral de los estudiantes, respetando los fines y principios de la educación peruana establecidos en la Constitución, la Ley General de Educación, y el Currículo Nacional de Educación Básica.

Artículo 3. La Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega” fue creada con Resolución Directoral N° 0783 con fecha 24 de julio de 1990.

Artículo 4. El local de la Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega” se encuentra ubicado en la Avenida Los Virreyes N° 2055 Fundo Zavala del distrito de Ate-Vitarte.

Artículo 5. La Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega” brinda servicios educativos en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

Artículo 6. El horario de funcionamiento de la Institución Educativa es de:

- Inicial de 3 y 4 años: 8:30 a.m. a 1:00 p.m.
- Inicial de 5 años: 8:00 a.m. a 1:30 p.m.
- Primaria de 7:20 a.m. a 2:00 p.m.
- Secundaria de 7:20 a.m. a 2:30 p.m.

Artículo 7. La Institución Educativa brinda servicios de Orientación a los Padres de Familia a través de:

- a) Programas de orientación respecto a la atención integral de los niños y adolescentes.
- b) Charlas de orientación y promoción de la familia.
- c) Cuidado y prevención del niño y adolescente sano.
- d) Entrevistas a los padres de familia respecto a la orientación y bienestar del educando.

Artículo 8. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 28044: Ley General de Educación.
- Ley N° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N° 003-2018 -MIMP.
- Ley N° 29719: Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento aprobado por RD N° 010-IW2012-ED.
- Ley N° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 29973, Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley N° 31224. Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 31900, Ley que declara de interés nacional la incorporación en el Currículo Nacional de la Educación Básica de contenidos curriculares de estudios sobre educación financiera y tributaria, contabilidad, economía y derechos del consumidor.
- Decreto Supremo N° 012-99-ED, que aprueba el Reglamento del “Reconocimiento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello”
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.

- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU, que modifica el reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- Decreto de Urgencia 002-2020, que modifica parcialmente la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 033-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico denominado “Criterios de evaluación a quioscos, cafeterías y comedores escolares en instituciones de educación básica regular públicas y privadas para una alimentación saludable”.
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, del apartado XI de los Lineamientos contra la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo 004-2018-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares.
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 053-2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la dotación de materiales educativos para la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 076-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares saludables en la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”.
- Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación”.
- Resolución Ministerial 587-2023-MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024”

Artículo 9. El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega” tendrá una vigencia de un año (2025).

CAPÍTULO II

LÍNEA AXIOLÓGICA, PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS GENERALES

Artículo 10. La línea axiológica de nuestra Institución Educativa son los siguientes:

Estamos empeñados seriamente con nuestro proyecto; nuestra preocupación es poner todos los medios para que nuestros alumnos sean educados en modales de cultura, de respeto, de ayuda a los demás, de liderazgo positivo, porque queremos que cada uno sea un líder creativo, protagonistas y se ejerciten en actividades intelectuales, culturales, físicas, sociales, morales que se entreguen y preparen con principios y valores para los tiempos nuevos que vienen. En tal virtud el Centro Educativo tiene como misión sembrar los siguientes valores:

VALORES	ACTITUDES
JUSTICIA Disposición de dar a cada quien lo que le corresponde, implica el concepto de igualdad y Equidad.	• Disfruta de sus producciones y las de los demás, reconociendo las diferencias y valoraciones
LIBERTAD Y AUTONOMIA Permite discernir, decidir y optar por algo sin presiones ni coacciones, para desarrollarse como ser humano en todo su potencial, sin afectar la propia dignidad ni la de los demás.	• Muestra autonomía en sus acciones y su movimiento. • Demuestra placer y disposición para la realización de actividades corporales. • Aprecia y cuida su cuerpo • Actúa con agrado frente a sus producciones, acepta sugerencia para mejorar y reconoce el trabajo de los demás- • Elige de acuerdo con su preferencia las actividades que va a desarrollar en momentos de juego, rutinas, cumplimiento de responsabilidades y otro • Busca soluciones ante situaciones problemáticas, solicitando apoyo cuando lo necesita. • Muestra autonomía e iniciativa en las actividades que les son propuestas y aquella que crea. • Muestra interés por conocer la historia del nacimiento y vida de Jesús. • Agradece a Dios espontáneamente por las cosas que tiene y recibe • Muestra disposición para alimentarse saludablemente. • Muestra disposición para practicar hábitos de higiene y alimentación • Disfruta al interactuar con diversos elementos naturales agua, arena, hoja, etc • Disfruta del medio ambiente. Como un espacio para la recreación y realización de actividades al aire libre en contacto con elementos de la naturaleza. • Disfruta al realizar actividades matemáticas mediante el juego y otras actividades en general • Muestra interés al resolver situaciones de la vida cotidiana • Muestra disposición para verbalizar las acciones que realiza. • Muestra iniciativa al explorar el espacio • Demuestra libertad al realizar desplazamientos • Disfruta descubriendo en objetos diferentes formas • Muestra disposición para realizar actividades • Muestra curiosidad al manipular objetos y encontrar diferentes medidas • Escucha con interés y manifiesta sus sentimientos expresándose con libertad y espontaneidad en sus relaciones con los demás.

	• Muestra interés por incrementar su vocabulario y sus posibilidades de comunicación • De interés por la tecnología como forma de comunicación • Se interesa por conocer nuevas palabras • Se interesa por la tecnología como forma de comunicación • Disfruta y se esfuerza por expresarse haciendo uso de oraciones • Muestra su agrado y desagrado sobre textos que lee • Demuestra autonomía, iniciativa y placer al utilizar diversos textos • Disfruta de la lectura silenciosa de diversos textos de su medio local, regional o nacional. • Disfruta produciendo libre y espontáneamente dibujos, garabatos, signos y grafías • Disfruta al utilizar la lengua escrita, las letras del alfabeto y escribir su nombre • Participa con entusiasmo en sus producciones individuales y grupales • Manifiesta su agrado o desagrado al observar un baile, una pintura, al escuchar una canción. • Manifiesta sus estados de ánimos a través de diferentes gestos y movimientos.
RESPECTO Y TOLERANCIA Reconocimiento de la dignidad de todo ser humano y de su derecho a ser diferente. Esto permite que la persona interactúe con los demás en un clima de equidad.	• Acepta sus características y cualidades Como persona singular con derechos ser tratado con respeto y acepta las características de los demás. • Respeta las diferencias al interactuar con personas diferentes, con necesidades especiales y de otras culturas. • Muestra disposiciones para tomar acuerdos en situaciones de conflicto, eligiendo entre varias opciones respuestas no violenta. • Tiene apertura ante el conocimiento de su cultura y otras que le son cercanas. • Demuestra interés y preocupación por los seres vivos y el medio natural como una forma de preservar la vida. • Respeta su medio ambiente. • Muestra interés por la importancia del cuidado de la planta, como principal fuente de alimento de las personas y de los animales • Reconoce la importancia del medio ambiente para la vida y existencia de los seres vivos. • Disfruta de las diferentes narraciones manifestando su punto de vista • Demuestra interés cuando le pregunta o responde a preguntas • Participa con interés y ese esfuerzo por comunicarse para entrar en interacción con otros. • Respeta las normas acordadas para el cuidado de los Textos. Manos limpias, cuidar los textos, guardar silencio, etc.

Artículo 11. Los principios de nuestra Institución Educativa son los siguientes:

- a) **Ética.** Nuestra Institución promueve los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto de las normas de convivencia que fortalecen la conciencia moral, individual y hacen posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- b) **Puntualidad.** Nuestra Institución Educativa resalta el valor de la puntualidad, este principio forma las bases sólidas de los estudiantes para una vida disciplinada.
- c) **Equidad.** Garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- d) **Democracia.** Se promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de los derechos del niño, la niña y el adolescente, tolerancia mutua entre los estudiantes, el respeto hacia las minorías, así como al fortalecimiento del Estado Constitucional de Derecho.
- e) **Conciencia Ambiental.** Nuestra Institución Educativa motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de una vida equilibrada.
- f) **Creatividad e Innovación.** Durante la impartición de las clases y demás actividades educativas, nuestra Institución incentiva la reflexión, creatividad e innovación de los menores.
- g) **La Inclusión.** Promovemos el respeto irrestricto al derecho a la igualdad y el repudio a todo acto discriminatorio.
- h) **La Calidad.** Aseguramos condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- i) **La Interculturalidad.** Asumimos como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y vemos en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas de nuestro país y del mundo.

Artículo 12. Los fines de la Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega” tiene como fin fundamental prestar servicios educativos escolarizados a los estudiantes de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria y orientación a los Padres de Familia.

Artículo 13. La Institución Educativa tiene una clara línea axiológica y por ende una identidad que promueve la formación en valores, el fortalecimiento y vivencia de valores de todos los miembros de su comunidad en un entorno fraterno y de excelencia, el cual será el motor que mueva su desarrollo sostenido en un mundo de permanente cambio.

Artículo 14. La Institución Educativa tiene en consideración el nuevo escenario en el que nos encontramos como consecuencia de la pandemia, priorizando las acciones en la renovación y modernización curricular y en la metodología de la Enseñanza-Aprendizaje.

Artículo 15. El presente Reglamento Interno ha sido desarrollado con el propósito de que sea conocido por toda la comunidad educativa conformada por:

- a) La directora: Lic. Delia M. ESPERANZA BONIFACIO.
- b) Promotor: Lic. Juan MENDOZA MICHUY
- c) Los docentes
- d) El personal administrativo
- e) Los estudiantes
- f) Los padres y madres de familia.

Artículo 16. Los objetivos generales de la Institución Educativa:

- a) Brindar atención al niño de Inicial a través de las áreas de desarrollo: biopsicomotora, intelectual y socio emocional en las actividades básicas de Estimulación Temprana.
- b) Brindar atención a los estudiantes de los niveles de inicial, primaria y secundaria en diversas actividades que movilicen las competencias que apunten al logro de las competencias básicas.
- c) Detectar y tratar oportunamente los problemas de orden Bio-psico-social del niño y de los adolescentes.
- d) Orientar y capacitar a los Padres de Familia para que cumplan con su misión de primeros y principales educadores de sus hijos.
- e) Desarrollar las potencialidades de los niños desde sus primeros años de vida.
- f) Lograr la integración de la familia con la Institución Educativa en beneficio de los niños y adolescentes.

TÍTULO III

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 17. Identidad

El colegio Inca Garcilaso de la Vega es una Institución Educativa Privada encaminada a fortalecer la propuesta pedagógica, que busca orientar la conducta de los estudiantes y la comunidad educativa garantizando su continuidad y consistencia para el logro de los objetivos y metas establecidas centrada en la formación integral de la persona.

Enfrentando nuevos desafíos y trabajando hacia el mantenimiento de la excelencia académica y el bienestar de nuestros estudiantes.

Se sustenta en los siguientes principios:

- a) Contar con una estructura organizacional bien definida.
- b) Orientar los recursos de la Institución Educativa hacia el mejoramiento de la enseñanza.
- c) Contar con una comunicación e información veraces y oportunas.
- d) Participación permanente y democrática de los miembros de la comunidad educativa en la toma de decisiones.
- e) Delegación de funciones alentando el liderazgo y el trabajo en equipo.

Artículo 18. Organización

La Institución Educativa Inca Garcilaso de la Vega consciente de la responsabilidad en la gestión pedagógica, administrativa e institucional, formula y aplica su Reglamento Interno como un instrumento técnico normativo de gestión institucional que regula la organización y funcionamiento integral de la Institución Educativa con la finalidad de garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo que brinda en los tres niveles.

Para su organización y funcionamiento la Institución Educativa “Inca Garcilaso de la Vega” se rige por las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO III

MISIÓN, VISIÓN, MODALIDADES, OBJETIVOS DE LOS NIVELES INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA.

Artículo 19. La Misión de nuestra Institución Educativa es:

Ofrecer y garantizar un servicio educativo excelente orientado a formar integralmente personas libres con innovación, creatividad y liderazgo, con elevada cultura y sólidos principios y valores, sustentados en conocimientos científicos y que empleen las más modernas tecnologías y así contribuyen a lograr el desarrollo de su país, el Perú.

Artículo 20. La Visión de nuestra Institución Educativa es la siguiente:

La Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega” será una Institución Educativa de sólido prestigio y credibilidad, líder en la educación de calidad y excelencia. Será susceptible al cambio en el diseño de su propuesta pedagógica y de su política educativa, promoviendo la construcción del propio aprendizaje por parte del mismo alumno. Formará personas que posean amplio sentido de innovación, creatividad y liderazgo con habilidades necesarias para enfrentar la dinámica de un mundo globalizado y en competencia contando con los conocimientos actualizados y los valores más firmes.

Cuenta con personal de amplia experiencia, comprometido en crear un clima de confianza sumamente motivador y capaz de orientar y monitorear a los alumnos para que desplieguen todas sus potencialidades empleando tecnología de punta en una infraestructura técnica concebida.

Artículo 21. El presente Reglamento Interno contempla la modalidad presencial que se adopta según las disposiciones del Ministerio de Educación.

Artículo 22. Los objetivos de la Institución Educativa son los siguientes:

- a) Incentivar y concientizar a la familia, comprometiéndola a seguir participando en las acciones que favorecen el desarrollo y la educación de los estudiantes bajo el estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad contenidos en el Plan de Implementación.
- b) Reafirmar y enriquecer identidad de los estudiantes, en el marco de sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral y al pleno desarrollo de sus potencialidades.
- c) Organizar el trabajo pedagógico considerando la individualidad de cada estudiante y con ello la diversidad de necesidades, características e intereses propios de los estudiantes, reconociendo la curiosidad, el juego, la experimentación y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.
- d) Reconocer la diversidad cultural y su influencia en el desarrollo infantil, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.
- e) Desarrollar capacitaciones virtuales y presenciales, tanto para docentes, como para padres de familia y estudiantes, y de esta manera contribuir en el desarrollo integral de los estudiantes en este nuevo escenario producto de la pandemia, poniendo especial atención al cuidado de su autoestima.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS QUE CONFORMAN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y ORGANIGRAMA

Artículo 23. Nuestra Institución Educativa, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- a) **ORGANO DE DIRECCIÓN:** El equipo directivo representará legalmente a la Institución Educativa y su rol será el de liderar a la comunidad educativa, así como de gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de la Institución Educativa. Asimismo, está encargada de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa. Se encuentra representada por la directora.

La Directora es la primera autoridad de la Institución Educativa. Responsable ante el Ministerio de Educación y de Administración del funcionamiento técnico pedagógico del colegio. Dirige y orienta la política de la Institución, es responsable de la programación, conducción, desarrollo y evaluación de todas las acciones que se cumplen en la Institución Educativa. Fomenta la integración, cooperación y armonía entre el personal de la Institución Educativa, manteniendo las buenas relaciones humanas.

- b) **ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO:**

- Sub Dirección
- Coordinación Académica
- Coordinación de Normas Educativas

El Subdirector participa en la formulación y elaboración del Plan de Trabajo Anual, y otros instrumentos de gestión escolar y pedagógica. Vela por el cumplimiento de los objetivos del nivel Inicial, Primaria y Secundaria y por el buen trato de los estudiantes.

- c) **ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO:**

- Secretaria de Dirección
- Secretaria Académica
- Secretaria Administrativa

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

PROMOTOR:

El promotor del servicio educativo “Inca Garcilaso de la Vega”, como entidad del Plantel, tiene las siguientes facultades:

- Sugerir orientación axiológica, académica y administrativa del Colegio previa coordinación con Dirección, Subdirección y Administración.
- Nombrar previo concurso de antecedentes al Director de la Institución “Inca Garcilaso de la Vega”.
- Apoyar al Director en todas las acciones que atiendan a mejorar el proceso de aprendizaje.
- Velar por el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Plantel.
- Cautelar el cumplimiento de Reglamento Interno.
- Para su cumplimiento a lo dispuesto, el Promotor estará representado por la Gerencia y la Administración.

EL DIRECTOR:

- El Director es la primera autoridad del Colegio, responsable ante el Ministerio de Educación y de Administración del funcionamiento técnico – pedagógico del colegio.
- El cargo de Director es de confianza y es nombrado por el promotor y gerente, ejerce sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva.
- La misión del puesto del Director es la de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento general del colegio con la finalidad de garantizar la calidad del proceso educativo centrado en los alumnos, fortaleciendo el espíritu de comunidad entre todos los estamentos generando mejoras continuas.

Son funciones del Director del Colegio:

- Coordinar y supervisar la asignación de cargas horarias y formulación de horarios de clase al personal docente.
- Realizar seguimiento sobre la asistencia y puntualidad del personal docente del colegio durante las actividades regulares y extraordinarias.
- Velar por la seguridad y el bienestar físico y emocional de los estudiantes y el personal a su cargo.
- Planificar, organizar y ejecutar reuniones informativas, de coordinación y de evaluación con el personal docente.
- Establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos para fortalecer una convivencia pacífica.
- Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto por las normas de convivencia y reforzar la disciplina cuando sea necesario de acuerdo con la política de la institución.
- Crear relaciones positivas entre todas y todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo, con participación del personal directivo, jerárquico, docente, gerencia y administración,
- Presidir las actividades y ceremonias programadas por el colegio.
- Promover la comunicación del personal docente con los padres de familia en relación a aspectos de carácter académico, conductual y formativo.
- Administrar la documentación oficial del colegio.
- Emitir oportunamente los informes y la documentación solicitada por las autoridades educativas, Gerencia y Administración.
- Expedir constancias y certificados de estudios.
- Tomar las previsiones para que los archivos de los alumnos, otros informes y documentos confidenciales sean mantenidos en reserva.

EL SUB - DIRECTOR:

- El cargo de Sub Director es de confianza y se reporta con el Director, supervisa y coordina con las Áreas Académicas. Es nombrado por la gerencia de Administración.
- Tienen la misión de trabajar con el director para planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento general de la institución con la finalidad de garantizar la calidad del proceso educativo centrado en los alumnos.

Son funciones del Sub Director:

- Elaborar y monitorear el desarrollo del Plan Anual y la calendarización del año escolar.
 - Participar en el desarrollo, evaluación y revisión del plan de estudios.
 - Realizar seguimiento sobre la asistencia y puntualidad del personal docente del colegio durante las actividades regulares y extraordinarias.
 - Velar por la seguridad y el bienestar físico y emocional de los alumnos y el personal a su cargo.
 - Planificar, organizar y ejecutar reuniones informativas, de coordinación y de evaluación con el personal docente.
 - Establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos para fortalecer una convivencia pacífica.
 - Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto por las normas de convivencia y reforzar la disciplina cuando sea necesario de acuerdo con la política de la institución.
 - Representar legalmente al colegio, con autoridad y responsabilidad para que se cumpla los fines del centro educativo en ausencia del Director.
 - Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo, con anticipación del personal directivo, jerárquico y docente.
 - Participar en la comisión de selección y de promoción de personal docente.
 - Presidir las actividades y ceremonias programadas por el colegio en ausencia del Director.
 - Presidir las reuniones técnico pedagógicas del colegio en ausencia del Director.
 - Formular, actualizar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Colegio conjuntamente con el Director.
 - Coordinar con la Dirección y la Gerencia los aspectos de apoyo administrativo que requiera.
 - Coordinar con la Dirección y la Gerencia las actividades administrativas del proceso de Admisión y Matrícula.
 - Promover la comunicación del personal docente con los padres de familia en relación a aspectos de carácter académico, conductual y formativo.
 - Administrar la documentación oficial del colegio conjuntamente con la Dirección, emitir oportunamente los informes y la documentación solicitada por las autoridades educativas, Administración y Gerencia.
 - Acompañar y/o capacitar al personal docente en el manejo y cumplimiento del Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Procedimiento de Evaluación del alumno.
 - Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan del colegio.
 - Tomar las previsiones para que los archivos de los alumnos, del personal y otros informes y documentos confidenciales sean mantenidos en reserva.
- d) **ÓRGANO PEDAGÓGICO:** Su rol será de acompañar a los estudiantes en un proceso formativo, buscando el desarrollo integral. Además, ejercerán una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa. Está conformado por las profesoras del nivel de educación Inicial, profesoras y profesores del nivel de educación Primaria y Secundaria de menores.
- e) **ÓRGANO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA:** Su rol será de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, apoyando a los docentes y padres de familia permanentemente, buscando el desarrollo integral de los estudiantes. Está conformado por la psicóloga.

- f) **ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN:** Sus funciones estarán dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa. Se encuentra conformado por la secretaria de la Institución Educativa y el administrador.

JEFATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ADMISIÓN

La jefatura de Imagen Institucional y Admisión tiene la misión de coordinar, desarrollar, orientar y supervisar las actividades de marketing, promoción y comunicación institucional, con el fin de determinar las necesidades reales de la institución respecto al servicio educativo y evaluar la calidad del mismo, que permitan mejorar su satisfacción, el fortalecimiento de la imagen y el posicionamiento de la institución dentro de la comunidad. Difundir e informar sobre las políticas y procedimientos relacionados a la admisión del colegio.

Son funciones del jefe de Imagen Institucional:

- Formular y proponer las políticas de marketing y promoción institucional, de tal manera que conlleven al mejor desarrollo de las actividades y a la consecución de los objetivos institucionales.
- Aplicar herramientas de marketing educativo, que nos permita evaluar las necesidades reales y futuras del mercado, a fin de mejorar y diferenciar nuestra oferta y lograr un mejor posicionamiento de la institución dentro de la comunidad y la sociedad.
- Coordinar con Gerencia y Dirección el diseño y ejecución de encuestas periódicas específicas que permitan medir la satisfacción del cliente (PPFF o alumnos) respecto al servicio educativo, evaluando los resultados a fin de proponer a la Gerencia y a la Administración que permitan cumplir con las necesidades actuales y tomar en cuenta sus necesidades futuras respecto al servicio educativo.
- Difundir e informar al personal administrativo de las actividades, objetivos y avances del área académica con la finalidad de dar el mejor servicio, mediante una correcta información.
- Promover y difundir, tanto internamente (Página Web, Periódicos Murales) como externamente (Aviso de prensa, publicidad), las actividades y logros académicos, culturales, artísticos, deportivos y sociales de la institución.
- Promover y difundir, tanto internamente como externamente, las actividades y logros de la institución, dentro de los campos académicos, cultural, artístico, deportivo y social, a través de acciones, medios y canales de comunicación eficientes.
- Promover espacios de encuentro y camaradería del personal de la institución con la finalidad de favorecer y fortalecer el adecuado clima institucional.
- Garantizar la correcta actualización de la imagen Institucional y Admisión con la finalidad de garantizar continuidad en la gestión.

TÍTULO IV

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO V

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 24. Definición:

La convivencia escolar, es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se dan en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.

Artículo 25. Objetivos:

- a) Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa Garcilasina a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b) Consolidar a la Institución Educativa “Inca Garcilaso de la Vega” como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- c) Fomentar la participación activa de la comunidad educativa Garcilasina, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Artículo 26. Objetivos:

El comité de Tutoría y Orientación Educativa como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia y tiene las siguientes responsabilidades:

- a) La Dirección coordina con la plana directiva para la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.

- b) Promover el respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.
- c) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel de educación inicial, primaria y secundaria de la modalidad de Educación Básica Regular.
- d) El comité de Tutoría y Orientación Educativa, vigila y monitorea el cumplimiento del presente Reglamento Interno.
- e) Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la Institución Educativa Inca Garcilaso de la Vega, mediante un proceso participativo y consensuado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional de la Institución Educativa, considerando en todo momento las necesidades e interés de los estudiantes.
- f) Promover el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
- g) Aprobar las Normas de Convivencia mediante resolución directoral de la institución educativa.
- h) Evaluar y/o actualizar periódicamente las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.
- i) Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios físicos o virtuales a todos los integrantes de la comunidad educativa Garcilasina.

Artículo 27. DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Nuestra Institución Educativa contará con un Comité de Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los estamentos indicados, designados por la Dirección del colegio. Estos son:

- a) La Dirección de la Institución.
- b) Sub dirección.
- c) Coordinadores
- d) Los profesionales del área de Dpto. Psicopedagógico, Orientación y Familia.
- e) Profesores.
- f) Alumnos

Artículo 28. DE LAS FUNCIONES:

Son funciones del Equipo de Convivencia Escolar:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Coordina las acciones del equipo de convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- d) Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia.
- e) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- f) Coordinar con la UGEL 06 todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g) Registrar, tanto el portal Siseve como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega”.
- h) Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia.
- i) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la directora de nuestra Institución.

- j) Realizar en coordinación con la directora de la Institución y los padres de familia y/o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución.

Artículo 29. DE LOS PROCEDIMIENTOS:

Los procedimientos deberán contribuir con la seguridad y a la convivencia democrática la Institución, los mismos que deben garantizar la equidad y el respeto hacia los estudiantes bajo las siguientes premisas:

- a. Es responsabilidad del personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o apoderados y estudiantes de la Institución informar oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente de la institución educativa, los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b. La directora de la Institución y el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. La Directora de la Institución en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa convocará luego de reportar el hecho a los padres de familia y/o apoderados de (i) los estudiantes víctimas, (ii) los agresores y (iii) los espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia y/o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la institución educativa.
- e. Es responsabilidad de la Directora de la Institución, el equipo responsable de Convivencia Escolar y del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f. La Directora de la Institución, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- g. El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o apoderados y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h. El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con la Dirección de la Institución acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Artículo 30. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS:

Las medidas correctivas deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual es necesario contar con el conocimiento y compromiso de los padres de familia y/o apoderados a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la institución educativa. La aplicación de las medidas correctivas debe tener las siguientes características:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras.
- c) Considerar la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d) No deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- e) Relacionadas con la promoción de la convivencia escolar.
- f) Consistentes, equitativas e imparciales. Que no dependan del estado anímico de las y los adultos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación.
- g) Por ningún motivo las medidas correctivas constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del estudiante.

Artículo 31. DE LOS PRINCIPIOS:

Para la aplicación del presente Reglamento, se tendrá en cuenta los principios, derechos, deberes o responsabilidades contemplados en la Constitución Política del Perú de 1993, la Convención sobre los Derechos de los Niños; la Ley General de Educación, Ley N° 28044, y el Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337.

El colegio asumirá los siguientes principios:

- a) Interés superior del niño y el adolescente: la institución priorizará en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de los estudiantes.
- b) Dignidad y defensa de la integridad personal: Nuestra Institución promueve y protege la integridad física, psíquica y moral de sus integrantes.
- c) Igualdad de oportunidades para todos.
- d) Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.
- e) Protección integral de la víctima del o la estudiante víctima de acoso, abuso u otra forma de violencia escolar.

Artículo 32. DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN:

La gestión de la convivencia en la institución educativa se ejecutará a través de tres líneas de acción.

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

Artículo 33. Son funciones del/la tutor(a):

- a) Programa, organiza, supervisa y evalúa las actividades de orientación, así los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
- b) Planifica y ejecuta el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula en coordinación con los coordinadores de área y de edad.
- c) Realiza el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- d) Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e) Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- f) Realiza acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- g) Coordina y realiza funciones periódicas con tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- h) Promueve la participación de los educandos, maestras, auxiliares de educación, padres de familia y comunidad en general, para conservar la disciplina en la Institución Educativa.
- i) Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula de la institución.
- j) Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente a la directora sobre lo sucedido para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- k) Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratarlo y/o derivarlo a los que requieren atención especializada al comité de Tutoría.
- l) Respetar el horario de atención de los padres de familia.

CAPÍTULO VII

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articulan y guardan relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva.

Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

- a) Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa Inca Garcilaso de la Vega.
- b) Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- c) Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
- d) Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- e) Informamos inmediatamente a la directora y al Comité de Tutoría y Orientación Educativa, sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico del estudiante.

CAPÍTULO VIII

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 34. De las Normas de Convivencia Las Normas de Convivencia de la Institución Educativa Inca Garcilaso de la Vega, mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al Sector Educación. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, con el propósito de garantizar lo siguiente:

- a) El respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes, y el resto de normas que forman parte de la Base Normativa de los presentes Lineamientos.
- b) Un proceso participativo y consensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las Normas de Convivencia, incorporando así las necesidades, opiniones e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa, sea directamente o a través de sus representantes legítimos.
- c) La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional de la Institución Educativa que forma parte del PEI.
- d) La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de los estudiantes.
- e) La aprobación de las Normas de Convivencia mediante Resolución Directoral de la Institución Educativa
- f) La incorporación de las Normas de Convivencia en el Reglamento Interno de la Institución Educativa como un capítulo denominado “Normas de Convivencia”, que remplaza al capítulo referente a las normas de disciplina.
- g) La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 35. De las Normas de Convivencia en el Aula Al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora dedica las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) Promover la participación de los estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo, inclusivo, y en primera persona del plural.
- c) Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d) Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e) Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f) Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa. Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por el Comité de Tutoría Orientación Educativa, quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes.

Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor o tutora con la participación de sus estudiantes. Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizan las siguientes acciones:

- a) Publicarlas en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.
- b) Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c) Informar de ellas a todos los docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d) Informar a los familiares para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e) Evaluar su cumplimiento una vez al bimestre.

Artículo 36. Del Comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) El Comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) está comprometido con la formación integral de todos los estudiantes y es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la Institución Educativa. Está conformado por la Directora, o quien la represente, Coordinadora de TOE, docentes de los tres niveles, psicólogas y en el caso que se requiera por los Coordinadores Pedagógicos de Nivel. En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de TOE tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- b) Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
- c) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d) Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos.
- e) Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la Institución Educativa.
- f) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- g) Impulsar las reuniones de trabajo colegiado con los tutores para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo.

- h) Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y la atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el MINEDU y de acuerdo a nuestra propuesta formativa.
- i) Desarrollar actividades de orientación a las familias frente a problemáticas del Nivel en coordinación con el Departamento Psicopedagógico.
- j) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- k) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Directora.
- l) Informar periódicamente por escrito, a la Directora de la Institución Educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- m) Informar a la Directora sobre los estudiantes que requieren derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- n) Realizar, en coordinación con la Directora y los padres de familia o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la institución educativa.

Artículo 37. Del Libro de registro de incidencia.

La Institución cuenta con un Libro de Registro de Incidencias, donde se anotarán las situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar comunicadas por los docentes, auxiliares, familiares, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa. Su contenido describe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas. El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial. La Directora de la Institución Educativa y la Coordinadora de TOE son responsables de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado.

Artículo 38. Del Síseve

El SíseVe (www.siseve.pe) es una aplicación virtual a través de la cual las instancias de gestión educativa descentralizada brindan seguimiento a los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar mediante un trabajo colaborativo e interconectado. El reporte de casos permite la consolidación y el manejo de información actualizada sobre la situación de este tipo de violencia en las instituciones educativas, así como su tratamiento a nivel regional y nacional.

CAPÍTULO IX

FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 39. Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N° 004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta el marco normativo nacional DS 003-2018-MIMP, que protege a las NNA, de cualquier forma, de abuso o humillación, siendo la disciplina con enfoque de derecho.

Artículo 40. Las medidas correctivas de los estudiantes se aplicarán teniendo en cuenta la siguiente graduación:

- a) Faltas leves
- b) Faltas moderadas
- c) Faltas graves.

Artículo 41. Se consideran faltas leves, los siguientes actos, por los cuales se le sugerirá al estudiante que corrija su actitud, haciéndole saber sus deberes y los de los demás:

- a) Salir del aula en hora de clase sin autorización de la docente o el docente.
- b) No justificar sus tardanzas e inasistencias.
- c) Generar desorden en el aula de clase.
- d) Interrumpir a sus compañeros cuando están siendo individualmente evaluados.

Artículo 42. Se consideran faltas, los siguientes actos:

- a) Reincidir en faltas leves.
- b) Retirarse del aula sin autorización.
- c) Tener más del 40% de inasistencias injustificadas en el mes.
- d) Tener más del 40% de tardanzas injustificadas en el mes.
- e) Faltar el respeto a algún compañero(a) dentro o fuera del aula.
- f) Introducir, portar, consumir, ofrecer, vender o estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, cigarros, drogas, etc., dentro del plantel, en sus alrededores o en actividades en que se represente a la institución.
- g) Portar materiales electrónicos
- h) Falsificar o adulterar documentos (agendas, exámenes, etc.).
- i) Falsificar o adulterar firmas, en documentos o calificaciones.
- j) Atentar contra la integridad física o moral de cualquier integrante de la Comunidad educativa o visitante, ya sea de manera directa o por cualquier medio, incluyendo los virtuales como histogram, Facebook, whatsAap u otro medio virtual.

Ante la comisión de dichas faltas, la Institución Educativa requerirá al estudiante que se abstenga de volver a cometerlas a través de reunión con el estudiante y los padres de familia.

Artículo 43. De las medidas correctivas:

- a) Las medidas correctivas se establecen de acuerdo a las faltas cometidas, las que pueden ser leves o moderadas.
- b) Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado.
- c) Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.

- d) Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo a las edades de los estudiantes.

Las medidas correctivas, se aplican de la siguiente manera:

- a) Para lograr el comportamiento deseado, la medida correctiva debe ser razonable, proporcional y precisa. Es fundamental que el/la estudiante comprenda que cometer errores y aceptar la responsabilidad por ellos es parte necesaria del proceso de aprendizaje y de su formación personal. (DS N° 004-2018-MINEDU).
- b) Si se comete una falta leve, el docente solicitará de manera asertiva e individual al estudiante, que regule su comportamiento. En el caso de que persista la actitud del estudiante durante la misma sesión, se procederá a comunicar al padre de familia el mismo día del incidente.
- c) En el caso de faltas moderadas, el tutor citará (mediante el cuaderno de control) a una reunión al padre de familia o apoderado. En la reunión estarán presentes el padre de familia, la tutora/ tutor, la psicóloga y el representante del comité de Tutoría y Orientación Educativa. Dicha reunión tendrá como finalidad, la toma de acuerdos que modifiquen la conducta inadecuada del estudiante y el padre, madre o representante legal se compromete a orientar a su hijo(a) debe firmar de la firma de una carta de compromiso.
- d) Si a pesar de lo anterior, persistiera la conducta inadecuada, las acciones educativas que se aplicarán en orden progresivo serán:

1. Carta de advertencia emitida por el/la profesora(a), tutor(a).

2. Carta de amonestación emitida por la coordinación de normas que conlleva a la calificación de “B” en comportamiento en el bimestre.

3. Segunda carta de advertencia emitida por el/la profesora(a), tutor(a).

4. Jornada de reflexión psicopedagógica de 1 a 3 días a cargo de las psicólogas y la calificación de “C” en comportamiento del bimestre. En función del proceso de rectificación del estudiante, el coordinador de normas puede mejorar el calificativo.

5. Tercera carta de advertencia emitida por el/la tutor(a).

6. Jornada de reflexión psicopedagógica y emisión de Recomendación Especial por Conducta y el calificativo de C en Comportamiento en el bimestre.

7. Cuarta carta de advertencia emitida por el tutor.

8. Jornada de reflexión psicopedagógica que conlleva a “Matrícula Condicional” y la calificación de “C” en comportamiento en el bimestre.
9. Carta de última Advertencia emitida por el coordinador de Normas.
10. La suspensión del/la estudiante en cualquiera de las etapas señaladas esta en función a la gravedad de la falta cometida, para ello el equipo de TOE entrará en sesión para deliberar las acciones a tomar frente a este hecho, la acción correctiva debe ser proporcional a la falta cometida buscando en toda circunstancia que el/la estudiante

comprenda y asuma su responsabilidad del error que cometio, la desición del TOE estará en común acuerdo con la familia del estudiante, priorizando su bienestar, agotados los recursos e informados a los padres de familia, podrá sugerir el traslado del educando a un programa educativo acorde con sus características personales.

- d) Cada ficha impuesta a un estudiante deberá ser comunicada a la familia mediante una anotación en la agenda, sea esta escrita o por medio electrónico, indistintamente.
- e) Para la aplicación de las medidas correctivas, deberá mediar antes una entrevista con los padres de familia, en la que se les indicará sobre la persistencia de las conductas inadecuadas, las acciones realizadas por la Institución y se les advertirá por escrito que, ante una próxima falta, ésta será sancionada de acuerdo al inciso anterior (“d”) según sea el caso. Así mismo deberá haber evidencias de acciones orientadoras con el estudiante y los padres, por parte del tutor(a) o Departamento Psicopedagógico.
- f) Cuando se trate de casos de medida correctiva por acumulación de faltas leves, podrá considerarse como atenuantes, la actitud y el esfuerzo por mejorar, tiempo transcurrido desde la última falta, méritos acumulados, el tipo de falta(s), el nivel educativo, etc., lo cual puede llevar a darle al estudiante una nueva oportunidad. Todo esto deberá ponerse en conocimiento de los padres por escrito.
- g) Las faltas graves son sancionadas de manera progresiva. Sin embargo, aquellas faltas que por su gravedad revisten acciones inmediatas y drásticas por atentar seriamente contra los derechos de las demás personas (por ej: bullying) o afectar gravemente los bienes de la institución educativa, pueden acortar los pasos previstos en el orden de las medidas correctivas según lo previsto.
- h) La Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega” es una Institución que realiza acciones de orientación, apoyo pedagógico y psicológico a los estudiantes que presentan dificultades en su comportamiento. Agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del educando a un programa educativo acorde con sus características personales.
- i) Si un estudiante de Secundaria no aprueba el grado o año de estudio y/o no logra obtener la calificación mínima de “B” en Comportamiento, no podrá continuar sus estudios en la Institución Inca Garcilaso de la Vega.

Artículo 44. Algunos Procedimientos para Orientar el cambio de conducta.

- a) Entrevista personal orientando al razonamiento moral y corrección del estudiante.
- b) Entrevista orientativa con la familia de parte del departamento psicológico.
- c) Refuerzo positivo de conductas alternativas.

- d) Envío a los padres o representante legal de citatorios o anotaciones en la agenda escolar o a través del correo electrónico.
- e) Cumplimiento de actividades para reparar la falta.
- f) Sistema de puntos para lograr méritos.
- g) Sistema de refuerzo mediante actividades planeadas.

CONSIDERACIONES

- a) La disciplina escolar es un instrumento educativo. Por eso, antes de adoptar una medida frente a una conducta inadecuada, es necesario:
 - Conocer las correcciones que ese estudiante ha recibido con anterioridad y cómo reaccionó ante ellas.
 - Las circunstancias del incidente y también las del estudiante.
 - La repercusión que ha tenido entre sus compañeros. Más que la medida correctiva, interesa que el autor del incidente logre el aprendizaje esperado y evite realizar una acción semejante.
- b) Todo profesor o profesora podrá aplicar con criterio prudencial las medidas correctivas pertinentes.
- c) Toda acción educativa aplicada por daño moral o deterioro de pertenencias ajenas, conlleva al desagravio de la persona ofendida y a la restitución del objeto deteriorado.
- d) La situación de Recomendación especial de conducta y Matrícula Condicional no caduca al final del año, sino que se mantiene hasta que el Consejo de Dirección comunique lo contrario. Para ello, el/la Tutor(a) deberá demostrar una mejora importante en su comportamiento, rendimiento académico y acciones de colaboración en el aula hacia sus compañeros.

TÍTULO V
GESTIÓN PEDAGÓGICA
CAPÍTULO X
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Artículo 45. La Institución Educativa tendrá los siguientes libros:

- a) Control de asistencia
- b) Actas
- c) Cargos
- d) Reclamaciones
- e) Incidencias

Artículo 46. La Institución Educativa trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06. Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando y sobre todo motivando.

En este tiempo, los docentes están disponibles en los tiempos acordados previamente y según los medios disponibles para retroalimentar, absolver dudas y brindar orientaciones.

En el año 2025, el servicio educativo se prestará de forma presencial el cual implica una asistencia diaria presencial con un horario máximo de 6 horas pedagógicas para nivel de Inicial, de 7 horas pedagógicas para el nivel primaria y de 8 horas pedagógicas para el nivel secundaria.

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 47. LA PLANIFICACIÓN ANUAL (A LARGO PLAZO)

Acciones a realizar durante el proceso de planificación a largo plazo

- a) **Conocer y analizar el CNEB y el Programa Curricular del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria:** el cual nos permite comprender el sentido de las competencias y capacidades esperadas en los niños y tomar decisiones para organizar y evaluar los aprendizajes.
- b) **Evaluación diagnóstica:** como (ficha de matrícula, reunión con padres, evaluación de años anteriores), nos permitirá conocer las características particulares de los niños, de su familia y de su comunidad.
- c) **Realizar el diagnóstico del grupo:** sobre la base de la información recogida nos permitirá identificar las características y necesidades de aprendizaje más relevantes de nuestro grupo.
- d) **Organizar,** de manera tentativa, las competencias y los enfoques transversales que promoveremos en el año: basándonos en la comprensión de las competencias, en el diagnóstico de nuestro grupo, la revisión del calendario comunal y los momentos que organizan la jornada diaria, lo cual nos permitirá identificar las oportunidades para favorecer aprendizajes en los niños.

- a. **Organizar la evaluación de los aprendizajes:** nos permitirá conocer los criterios de evaluación que establece el Currículo Nacional de la Educación Básica (estándares y desempeños asociados) y determinar los instrumentos y herramientas que utilizaremos para el registro de información y evidencias (anecdotarios, portafolios, fichas de seguimiento del desarrollo del niño, etc.).
- b. **Organizar la distribución del tiempo,** los espacios y los materiales educativos en la jornada pedagógica, así como la organización del trabajo con los padres de familia: nos permitirá prever las condiciones para el logro de los aprendizajes a nivel de servicio educativo y de aula. Los criterios para la organización deben estar determinados por los propósitos de aprendizaje y fundamentalmente por las necesidades de los niños: seguridad, autonomía, disfrute, juego, expresión, comunicación, relación, etc.
- c. **Organizar el trabajo con los padres de familia:** promoviendo encuentros a través de la Escuela de Familia para favorecer el logro de los aprendizajes esperados en nuestros estudiantes (emocional, cognitivo, social). Este acompañamiento a las familias es parte de nuestra labor de tutoría.

Artículo 48. LA PLANIFICACIÓN A CORTO PLAZO

Es un proceso mediante el cual organizamos las situaciones y estrategias pedagógicas en un periodo de tiempo, otorgándole a nuestra práctica pedagógica sentido, continuidad y coherencia con los propósitos de aprendizaje. Sin duda alguna, la planificación a corto plazo es el momento más creativo del trabajo docente, pues pensamos en diversas situaciones, recursos y escenarios para promover el desarrollo de las competencias de los niños, de manera activa y significativa, atendiendo sus intereses y necesidades. La planificación de las actividades educativas a corto plazo se realiza a través de Talleres.

Acciones a realizar en la planificación de acuerdo con el proceso que nos plantea el Currículo Nacional de la Educación Básica:

- a) Identificar un problema, necesidades e intereses, que podamos abordar en la planificación del contexto o unidad didáctica.
- b) Determinar los propósitos de aprendizaje (competencias del CNEB) e identificar los enfoques transversales.
- c) Identificar las evidencias que nos permitirán evaluar las competencias de los estudiantes.
- d) Utilizar las herramientas o instrumentos que nos permitirán registrar y analizar las evidencias.
- e) Organizar los espacios, materiales y acompañamiento del docente. Diseñar las actividades de aprendizaje para promover el desarrollo de las competencias de los estudiantes.
- f) Organizar espacios, materiales y recursos para las actividades de aprendizaje, así como la organización con los padres de familia.

METODOLOGÍA

Artículo 49. La metodología adoptada por LA INSTITUCIÓN se basa en:

- a) Situaciones significativas: La situación significativa es una actividad generada por el docente, que tiene la característica de ser retadora o desafiante para los estudiantes. Esto con el propósito de generar un adecuado proceso de aprendizaje. Estas situaciones

tienen datos reales y una problemática que da la oportunidad de movilizar una o más capacidades en el estudiante.

- b) Experiencias de aprendizaje: Es el conjunto de actividades que conduce a los estudiantes a enfrentar una situación, un desafío o un problema complejo. La experiencia de aprendizaje se desarrolla en etapas sucesivas, propiciando así el pensamiento complejo y sistémico, ya que son potentes, consistentes y coherentes (deben tener interdependencia entre sí y una secuencia lógica).
- c) Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP): Permite a los estudiantes la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias clave a través de la elaboración y ejecución de proyectos que darán respuestas a problemáticas de la vida real o simuladas. Asimismo, permite el desarrollo del pensamiento crítico, la comunicación asertiva y efectiva, el trabajo colaborativo, entre otros aspectos.
- d) Aprendizaje basado en la Cooperación: Los docentes la emplean para la mejora, en los estudiantes, la atención, la implicación y la adquisición de conocimientos de manera significativa. Se trabaja a través de una estructura en base a la formación de grupos, donde cada miembro tiene un rol determinado, y para que se alcance el objetivo, se tiene que interactuar y trabajar de manera coordinada.
- e) Aprendizaje Basado en problemas: Es un proceso cíclico compuesto que parte desde la indagación de la problemática planteada, para llegar a la solución o posible solución con los datos e información obtenida. Tiene las siguientes características:
 - ✓ El desarrollo del pensamiento crítico y competencias creativas.
 - ✓ La mejora de las habilidades de resolución de problemas.
 - ✓ El aumento de la motivación del estudiante.
 - ✓ La mejor capacidad de transferir conocimientos a nuevas situaciones.
- f) Estudio de casos: Consiste en un método de investigación, actualmente utilizado en las ciencias sociales, el cual se caracteriza por precisar de un proceso de búsqueda e indagación, así como el análisis sistemático de uno o varios casos.
- g) Aprendizaje Basado en el Enfoque por Competencias: Tiene como objetivo el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes para la solución de situaciones problemáticas.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Artículo 50. SISTEMA PEDAGÓGICO DE LA INSTITUCIÓN

Trabjará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local. Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y, sobre todo, motivando a los estudiantes. En el presente año escolar, se trabajará considerando el cuidado de la salud del estudiante y se respetará el tiempo adecuado para que el estudiante desarrolle sus aprendizajes según las normativas vigentes.

NIVEL INICIAL

La Educación Inicial comprende 3 edades de escolaridad, abarcando el ciclo II, atendiendo las características particulares del grupo.

NIVEL PRIMARIA La Educación Primaria comprende 6 años o grados de escolaridad, abarcando los ciclos III, IV y V, atendiendo las características particulares del grupo.

NIVEL SECUNDARIA La Educación Secundaria comprende 5 años o grados de escolaridad, abarcando los ciclos VI y VII, atendiendo las características particulares del grupo.

Se cumplirá con las horas pedagógicas establecidas por el MINEDU a través de sus normativas.

LA INSTITUCIÓN brindará, dentro del horario escolar, 2 horas de tutoría individual y grupal en el nivel Primaria y Secundaria.

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 51. Los niveles, ciclos, grados, Plan de Estudios para cada nivel y la distribución del tiempo en horas pedagógicas estarán contenidos en el Proyecto Curricular Institucional.

Artículo 52. Los docentes, en equipos de trabajo y por grados en el nivel Inicial, nivel Primaria, y por especialidades en el nivel Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la programación curricular.

La Programación Curricular sigue los siguientes procesos:

- ✓ Programación Curricular Anual, en base a la planificación de las competencias y desempeños para cada nivel, y en función al diagnóstico institucional.
- ✓ Programación de Unidad didáctica, en base a situaciones significativas o experiencias de aprendizaje, con actividades que guardan una relación lógica y secuencial en sí.
- ✓ Programación de sesiones de aprendizaje, en base a los procesos pedagógicos, cognitivos y/o didácticos.

Artículo 53. Las situaciones significativas, que tienen los siguientes elementos:

- a) Situación real.
- b) Problema.
- c) Reto solución.
- d) Experiencia o situación de aprendizaje.

Artículo 54. Las Sesiones de Aprendizaje, que tienen los siguientes elementos:

MOMENTOS DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE:

Inicio
Proceso
Salida

PROCESOS PEDAGÓGICOS DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE.

Motivación

Es el proceso permanente mediante el cual el docente crea las condiciones, despierta y mantiene el interés del estudiante por su aprendizaje.

Recuperación de los saberes previos

Son aquellos conocimientos que el estudiante ya trae consigo, que se activan al comprender o aplicar un nuevo conocimiento con la finalidad de organizarlo y darle sentido, algunas veces suelen ser erróneos o parciales, pero es lo que el estudiante utiliza para interpretar la realidad.

Conflicto cognitivo

Es el desequilibrio de las estructuras mentales, se produce cuando la persona se enfrenta con algo que no puede comprender o explicar con sus propios saberes.

Procesamiento de la información

Es el proceso central del desarrollo del aprendizaje en el que se desarrollan los procesos cognitivos u operaciones mentales; estas se ejecutan mediante tres fases: Entrada – Elaboración – Salida.

Aplicación

Es la ejecución de la capacidad en situaciones nuevas para el estudiante, donde pone en práctica la teoría y conceptualización adquirida.

Reflexión

Es el proceso mediante el cual reconoce el estudiante sobre lo que aprendió, los pasos que realizó y cómo puede mejorar su aprendizaje.

Evaluación

Es el proceso que permite reconocer los aciertos y errores para mejorar el aprendizaje.

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2025

BIM	MES	SEMANA	L	M	MI	J	V	OBSERVACIONES
I	MARZO	SEM 1			05	06	07	INAUGURACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2025/EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA
		SEM 2	10	11	12	13	14	
		SEM 3	17	18	19	20	21	
		SEM 4	24	25	26	27	28	
	ABRIL	SEM 5	31	01	02	03	04	
		SEM 6	07	08	09	10	11	
		SEM 7	14	15	16	17	18	
		SEM 8	21	22	23	24	25	
	MAYO	SEM 9	28	29	30	01	02	
		SEM 10	05	06	07	08	09	DÍA DE LA MADRE 09 DE MAYO
			12	13	14	15	16	VACACIONES I BIMESTRE: 12 AL 16 MAYO / JORNADA PEDAG.
II	JUNIO	SEM 1	19	20	21	22	23	
		SEM 2	26	27	28	29	30	
		SEM 3	02	03	04	05	06	
		SEM 4	09	10	11	12	13	
	JULIO	SEM 5	16	17	18	19	20	
		SEM 6	23	24	25	26	27	
		SEM 7	30	01	02	03	04	
		SEM 8	07	08	09	10	11	INAUGURACION DE OLIMPIADA/FIESTAS PATRIAS
		SEM 9	14	15	16	17	18	
		SEM 10	21	22	23	24	25	
			28	29	30	31	01	VACACIONES DE ALUMNOS DEL II BIMESTRE /JORNADA PEDAGOGICO DE DOCENTES.
III	AGOSTO	SEM 1	04	05	06	07	08	
		SEM 2	11	12	13	14	15	
		SEM 3	18	19	20	21	22	
		SEM 4	25	26	27	28	29	
	SETIEMBRE	SEM 5	01	02	03	04	05	
		SEM 6	08	09	10	11	12	
		SEM 7	15	16	17	18	19	
		SEM 8	22	23	24	25	26	
	OCTUBRE	SEM 9	29	30	01	02	03	ANIVERSARIO
		SEM 10	06	07	08	09	10	
			13	14	15	16	17	VACACIONES DE ALUMNOS DEL III BIMESTRE DEL 13 AL 17 / JORNADA PEDAGOGICA DE DOCENTES.
IV	OCTUBRE	SEM 1	20	21	22	23	24	
		SEM 2	27	28	29	30	31	
	NOVIEMBRE	SEM 3	03	04	05	06	07	
		SEM 4	10	11	12	13	14	
		SEM 5	17	18	19	20	21	
		SEM 6	24	25	26	27	28	
	DICIEMBRE	SEM 7	01	02	03	04	05	
		SEM 8	08	09	10	11	12	
		SEM 9	15	16	17	18	19	
		SEM 10	22	23	24	25	26	22/12 CLAUSURA DEL AÑO ACADÉMICO 2025

TÍTULO VI
RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CAPÍTULO XI
DE LA MATRÍCULA Y DE LOS TRASLADOS

Artículo 56. El proceso de matrícula para el año lectivo 2025 se realizará de manera presencial en el local de la Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega”.

Artículo 57. El representante legal del estudiante recibirá la información previa sobre condiciones pedagógicas, legales, económicas y de infraestructura 30 días calendario antes del inicio del proceso de matrícula y posteriormente firmará el contrato de prestación de servicios educativos previa lectura y conformidad.

Artículo 58. La Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega” hará la entrega del Formulario de Matrícula y del reglamento interno mediante medios virtuales.

Artículo 59. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes la Institución Educativa tiene la facultad de solicitar una Cuota de Matrícula, la misma que será cancelada una sola vez, en su totalidad y no será reembolsable, ni transferible salvo disposición legal o jurisdiccional distinta. El monto de la matrícula rige únicamente para un año lectivo y podrá ser modificado anualmente por la Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega”.

Artículo 60. La oportunidad de pago para cancelar la cuota de la matrícula será determinada por la Institución Educativa oportunamente e informada a EL PADRE DE FAMILIA con la debida antelación. En el caso de que este último desista de que el alumno continúe sus estudios en la Institución Educativa, este último no realizará la devolución del dinero por este concepto, como compensación por el costo de oportunidad asumido.

Artículo 61. Como contraprestación por la matrícula, el representante legal, abonará a la Institución Educativa la cuota de matrícula señalada en la información previa sobre condiciones económicas y en el contrato de servicios educativos, el cual aplica para cualquiera de las modalidades que en el mismo se menciona. Dicho pago no será reembolsable.

MONTO DEL PAGO DE LA CUOTA DE MATRÍCULA 2025

Servicio educativo Presencial

NIVELES	MATRÍCULA 2025
Inicial	S/. 480.00
Primaria	S/. 540.00
Secundaria	S/. 540.00

La cuota de matrícula de nuestra Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega” no excede del importe de nuestra pensión mensual.

El pago de la matrícula se realizará en el mismo local de la Institución Educativa o por medio de una entidad financiera, lo que se determine a inicios del proceso.

Artículo 62. El proceso de matrícula para el año académico se inicia luego de que la Institución Educativa comunique formalmente a EL PADRE DE FAMILIA la apertura de esta, poniendo a disposición todas las vacantes por aula para los estudiantes. El proceso de

matrícula culmina una vez que se hayan ocupado todas las vacantes disponibles para cada aula.

Artículo 63. Al momento de realizar la matrícula correspondiente para el año escolar en curso, es requisito indispensable que EL PADRE DE FAMILIA no tenga deudas pendientes, tanto económicas como de material educativo. La existencia de deudas pendientes faculta a la Institución Educativa a disponer de la vacante del alumno y a no renovar el contrato de servicios educativos, para lo cual bastará que envíe una carta a EL PADRE DE FAMILIA 30 días calendario antes de la fecha de fin del año lectivo.

Artículo 64. El monto de la matrícula cubre los costos en los que la Institución Educativa incurre para planificar y ejecutar el proceso de matrícula. También incluye los costos por alumno para la mejora e implementación de la infraestructura y equipamiento que anualmente realiza la Institución Educativa para la atención adecuada de los estudiantes.
Nuestra Institución Educativa NO cobra cuota de ingreso.

Artículo 65. La Institución Educativa ha fijado el monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, lo que se aprecia en los cuadros siguientes:

MONTO DE PAGO DE PENSIONES 2025

Servicio educativo Presencial

NIVELES	PENSIONES 2025	NÚMERO PENSIONES
Inicial	S/. 480.00	10
Primaria	S/. 540.00	10
Secundaria	S/. 540.00	10

CRONOGRAMA DE PAGO DE PENSIONES ESCOLARES 2025 DE LOS NIVELES DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE CADA MES

Mensualidad	Fecha de vencimiento	Mensualidad	Fecha de vencimiento
Marzo	29 de marzo de 2025	Agosto	29 de agosto de 2025
Abril	29 de abril de 2025	Setiembre	27 de setiembre de 2025
Mayo	30 de mayo de 2025	Octubre	30 de octubre de 2025
Junio	28 de junio de 2025	Noviembre	29 de noviembre de 2025
Julio	18 de julio de 2025	Diciembre	18 de diciembre de 2025

- Las pensiones de nuestra Institución Educativa son una por cada mes de estudios del año lectivo 2025.
- El número total de pensiones son de 10 a pagarse durante el año lectivo 2025 conforme al cronograma que se adjunta en el presente reglamento.

Artículo 66. Las pensiones de enseñanza se hacen efectivas en moneda nacional y el monto se calcula en función del presupuesto para el nuevo ejercicio.

Artículo 67. En caso de no cumplir esta indicación se cobrará el interés moratorio dentro de los límites señalados según las normas establecidas por el BCRP, conforme al contrato de servicios educativos.

Artículo 68. El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación o la permanencia del estudiante en la Institución Educativa para los siguientes años.

Artículo 69. Las pensiones de enseñanza y la cuota de matrícula, según el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, son fijadas por la Dirección de la Institución Educativa.

Artículo 70. Toda pensión de escolaridad se paga los últimos días del mes con excepción de julio y diciembre; según el cronograma de pago de pensiones indicados.

Artículo 71. Los requisitos exigibles AL PADRE DE FAMILIA al momento de la matrícula, son los siguientes:

- 1) No tener deudas pendientes con la Institución Educativa.
- 2) **EN CASO DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS**, EL PADRE DE FAMILIA deberá entregar previamente el correspondiente código del educando y todos los demás documentos solicitados por el área de admisión, según los plazos informados AL PADRE DE FAMILIA con antelación debida. (Ver artículo 85 del presente reglamento).
- 3) La Ficha de Matrícula donde se consignan todos los datos del estudiante y de sus padres

Artículo 72. La matrícula es un acto jurídico que debe ser realizado de manera natural por el padre y/o madre de familia. Si esta se realizará por un tercero como tutor o apoderado(a), este deberá presentar los poderes notariales y registrales suficientes para poder ejercer la representación del niño(a) ante la Institución Educativa.

Artículo 73. La Institución Educativa ha previsto un solo importe de pensión por cada mes para la modalidad presencial del servicio educativo, establecido en el documento del contrato.

Artículo 74. El pago adelantado de pensiones por iniciativa del propio padre de familia, sin requerimiento de la Institución Educativa, no constituye cobro adelantado de pensiones.

Artículo 75. La Institución Educativa no efectúa reembolsos de dinero de ninguno de sus servicios por los días de vacaciones, feriados, asuetos, ausencias por enfermedad, viajes, etc.; razón por la cual en los meses de marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre EL PADRE DE FAMILIA abonará la pensión completa.

Artículo 76. La Institución Educativa efectúa retención de certificados de estudios por falta de pago de pensiones por los grados o periodos estudiados.

Artículo 77. En caso de demora o incumplimiento en el pago de las pensiones del servicio educativo de acuerdo al cronograma establecido en el presente documento, se aplicará un interés moratorio dentro de los límites establecidos por el BCR.

Artículo 78. Los pagos de las pensiones de escolaridad y cuota de matrícula serán abonados en la Institución Educativa o a través del banco, en la cuenta corriente de la Institución Educativa. Se debe enviar la constancia de abono o copia del voucher al correo de la Institución Educativa, indicando el nombre del alumno(a) y la sección a la que pertenece.

Artículo 79. No se aceptan pagos de ningún tipo en la puerta de la Institución, profesoras, auxiliares o personal que no estén autorizados, ni tampoco envío del dinero en sobre cerrado. Las únicas personas autorizadas para recibir los pagos son las secretarías de la Institución Educativa.

No se aceptan pagos de pensiones, ni armadas por conceptos de matrícula en la puerta del colegio, los únicos pagos que se aceptarán serán en la Secretaría del colegio.

Luego de efectuado el pago, la Institución Educativa enviará el comprobante de pago, al correo consignado en la ficha de matrícula.

Artículo 80. En el caso de que EL PADRE DE FAMILIA decida retirar de la Institución Educativa a su menor hijo(a), la pensión de escolaridad seguirá su curso si este(a) último(a) no fuese oficialmente retirado(a) de la Institución Educativa a través de comunicación escrita dirigida a la Dirección. Luego de que la Institución Educativa sea informado formalmente del retiro de un(a) alumno(a), se suspenderá el servicio educativo y EL PADRE DE FAMILIA, deberá ponerse al día en los pagos que estuviesen pendientes.

Artículo 81. La tolerancia para el recojo de parte del apoderado(a) en la hora de salida de los estudiantes será de 20 minutos, pasado ese tiempo y si el/la estudiante aún se encuentra en la Institución Educativa, las profesoras lo atenderán con el grupo de estudiantes que se quedan en el plantel. La puntualidad de los estudiantes tanto a la hora de entrada como a la hora de salida de la Institución Educativa será evaluada en el informe bimestral.

Artículo 82. En caso de que se produzca una inasistencia del (la) alumno(a) a la Institución Educativa, ésta debe ser comunicada el mismo día o al día siguiente y ser justificada por EL PADRE DE FAMILIA o tutor autorizado a través de comunicación escrita.

Artículo 83. La Matrícula Condicional es una medida correctiva e implica la suscripción de un acuerdo de compromiso cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculados en nuestra Institución Educativa el año siguiente.

Artículo 84. De conformidad a las normas del sector educación se indica el cuadro de costos históricos por concepto de matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos, nuestra Institución no cobra cuota de ingreso:

AÑO	MATRÍCULA	PENSIÓN	MATRÍCULA	PENSIÓN	MATRÍCULA	PENSIÓN
	Inicial	Inicial	Primaria	Primaria	Secundaria	Secundaria
2021	250	250	300	300	310	310
2022	350	350	400	400	410	410
2023	400	400	450	450	450	450
2024	450	450	500	500	500	500
2025	480	480	540	540	540	540

Artículo 85. Requisitos:

- Presencia del padre de familia y/o representante legal para efectuar el trámite.
- DNI del menor.
- DNI de los padres o representante legal.
- Control de vacunación (para inicial).
- Fotos tamaño carné.
- Pago por derecho de matrícula.
- Lectura y firma del compromiso y/o contrato de servicios educativos con la Institución Educativa.
- Constancia de Matrícula SIAGIE (solo traslados).
- Ficha única de matrícula (solo traslados).
- Resolución de traslado de la IE de procedencia.
- Constancia de no adeudo de la IE de procedencia anterior.
- Entrevista a los padres de familia y estudiantes para tener (diagnostico socioemocional)

Artículo 86. En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el estudiante o su representante legal no cuenten con ninguno de los documentos señalados, deberá suscribir el anexo 1 que consta de una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación

de los documentos solicitados. Las regularizaciones de los documentos solicitados deben ser presentados en un plazo máximo de 10 días hábiles en la secretaria de nuestra IE.

Artículo 87. Edades normativas para el nivel Inicial:

NIVEL	CICLO	GRADO	EDAD NORMATIVA	EDAD MÁXIMA PARA ACCEDER AL GRADO	FLEXIBILIDAD POR NEE ASOCIADAS A DISCAPACIDAD LEVE O MODERADA
INICIAL	II	Inicial 3 años Inicial 4 años Inicial 5 años	3años 4 años 5 años	5 años 6 años 7 años	5 años 6 años 7 años

Artículo 88. La niña o niño que inicien sus estudios en el primer grado de primaria deben tener 6 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año en el que se solicita la matrícula.

Artículo 89. Se atenderán de manera oportuna las solicitudes de exoneración (virtual y presencial) de las competencias de Educación Religiosa y/o Educación Física (al momento de realizar el proceso de matrícula). En el caso de Educación Física, se debe exponer en la solicitud los motivos que impiden que el estudiante pueda realizar actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal y/o parcial.

Artículo 90. La Institución Educativa garantiza que el proceso de matrícula se realice con enfoque exclusivo e intercultural.

Artic5. Numero de vacantes y estudiantes por cada grado y sección.

	Número de vacantes disponibles por cada grado y sección.	Número de vacantes disponibles por cada grado y sección para estudiantes con necesidades educativas especiales.	Número de estudiantes máximo por CADA GRADO Y SECCIÓN para el año 2025.
Inicial	28	2	30
Primaria	28	2	30
Secundaria	28	2	30

Artículo 91. En el caso de que nuestra IE reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de la que pueda atender con las vacantes que tiene, se aplicarán los siguientes criterios de priorización:

- Si el estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada, se reservan 2 vacantes como mínimo por sección.
- Si el estudiante tiene un hermano que ha estudiado el año escolar previo en la IE.
- Como tercer criterio de priorización, se considerará si el padre o madre del estudiante fueron estudiantes de la IE.
- Como cuarto criterio de priorización, se considerará si el padre o madre del estudiante tiene la misma línea axiológica de la IE.

Artículo 92. 30 días calendario antes de la fecha del inicio del proceso de Matrícula, la Institución Educativa, brindará en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en una carta o comunicado de carácter informativo dirigido al Padre de Familia.

Artículo 93. El proceso de matrícula concluirá con el registro de la información del estudiante en el SIAGIE.

Artículo 94. Una vez efectuado el acto de la matrícula, el padre o apoderado con quien la Institución Educativa celebró el contrato de servicios educativos es el responsable del menor ante nuestra Institución Educativa para cualquier efecto.

DE LOS TRASLADOS:

Artículo 95. Si, durante el año escolar o al concluir éste, el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la Institución Educativa, su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto, el director de la nueva IE debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su IE, y nuestra Institución Educativa considerará el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.

Artículo 96. Si durante el año escolar el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma IE, su representante legal deberá comunicarlo a la IE a través de los medios que se hayan establecido para tal fin. El representante legal, deberá realizar el proceso excepcional de matrícula en la nueva IE en la que se desee continuar.

Artículo 97. En los casos mencionados en los dos artículos anteriores, el director debe emitir la Resolución que formalice el traslado del estudiante a su IE. Asimismo, en ambos casos, el director podrá considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de la Resolución Directoral emitida.

CRONOGRAMA DE MATRICULA REGULAR PARA EL ESTUDIANTE NUEVO Y ANTIGUO GARCILASINO 2025

1) RENOVACION DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES GARCILASINOS

	GRADOS	FECHAS
01	Nivel Inicial 4y 5 años	Del 02/01/25 al 07/01/25
02	1er de (Prim. Y sec.)	Del 08/01/25 al 11/01/25
03	2do de (Prim. y sec.)	Del 13/01/25 al 15/01/25
04	3er de (Prim. y sec.)	Del 16/01/25 al 18/01/25
05	4to de (Prim. y sec.)	Del 20/01/25 al 22/01/25
06	5to de (Prim. y sec.)	Del 23/01/25 al 25/01/25
07	6to de Prim.	Del 27/01/25 al 29/01/25
08	Matricula (extemporánea de todos los grados)	Del 30/01/25 y 31/01/25

Nota: La matrícula extemporánea es siempre y cuando aun exista vacante en su grado y sección. En caso contrario, lamentablemente, se perderá la vacante para su menor hijo.

2) PROCESOS DE MATRICULA DE ALUMNOS NUEVOS

Cronograma del proceso regular de matrícula de alumnos nuevos

	ETAPAS	PLAZOS
01	Vacantes Inicial de 3 años 20 vacantes de 4 años al 5to de secundaria (5 a 7 vacantes por aula)	04/11/24 al 30/12/24
02	Difusión de información	11/11/24 al 30/12/24
03	Presentación de solicitudes de vacantes	11/11/24 al 30/12/24
04	Revisión de solicitudes	15/11/24 al 02/01/25
05	Asignación de vacantes	02/01/25 al 13/01/25
06	Registro en el siage	15/01/25 al 31/03/25
07	Entrega de documentos	15/01/25 al 03/03/25

NOTA:

Concluida el cronograma de matrícula para estudiantes nuevos y si la IIEE aun cuenta con Vacantes luego del proceso regular de matrícula según el cronograma. Habrá procesos excepcionales de matrícula (traslado de matrícula).

(toda información adicional se envía en nuestro Reglamento Interno enviado a su correo.)

Adicional puede encontrar en el Reglamento Interno de la Institución remitida a su correo.

CAPÍTULO XII

EVALUACIÓN, DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO (NIVELACIÓN)

Artículo 98. De acuerdo con el Currículo Nacional de Educación Básica:

- 1) La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
- 2) Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de Egreso de la Educación Básica.
- 3) Todas las competencias planteadas para los estudiantes del nivel educativo de Inicial, Primaria y Secundaria deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- 4) La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- 5) El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.
- 6) Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.
- 7) Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. “Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas.
- 8) La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación a las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.
- 9) La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza a enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.

- 10) En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas, estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- 11) En el caso de los estudiantes de situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

Los criterios de evaluación, corresponden a las competencias por área.

- 1) El objeto de la evaluación serán las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de usos pertinentes y combinados de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describirán el desarrollo de una competencia y estarán asociados a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren los estudiantes.
- 2) Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deberán formular criterios para la evaluación. Estos criterios serán el referente específico para el juicio del valor: describirán las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.
- 3) Para ambos fines la evaluación es formativo y/o certificador, los criterios se elaborarán a partir de los estándares y sus desempeños que deberán incluir a todas las capacidades de la competencia y se deberá ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.
- 4) En el caso del proceso de la evaluación para el aprendizaje, dado que la finalidad es brindar retroalimentación, los criterios se utilizarán para observar con detalle los recursos utilizados durante el proceso de aprendizaje y que son indispensables para el desarrollo de las competencias explicadas en los propósitos de aprendizaje.
- 5) En el caso del proceso de la evaluación del aprendizaje, dado que la finalidad es determinar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de una competencia, los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante toda una acción de respuesta a la situación planteada.
- 6) Se requiere fomentar que los estudiantes, en un proceso gradual de autonomía en la gestión de sus aprendizajes, puedan ir aportando a la formulación de los criterios, garantizando así que estos sean comprendidos a cabalidad por ellos. En cualquier caso, es indispensable que la formulación de los criterios sea clara y que estos sean comprendidos por los estudiantes.
- 7) Los criterios se harán visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.
- 8) La Institución Educativa realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo 2024 con la finalidad de recoger información del nivel del logro de las competencias y así poder brindar oportunidades de mejora a través de actividades que respondan a las necesidades e intereses del estudiante.

LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

Artículo 99. En la escala de calificación del nivel inicial es literal y descriptiva de acuerdo con la siguiente tabla:

LITERAL	DESCRIPTIVA
AD	Logro destacado (a partir del IV Bimestre) Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	Logro esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	En proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado a la competencia para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

En el nivel de Educación Inicial se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones desarrolladas y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel del logro.

1) De los resultados:

El calificativo anual del área, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en dicha área en el último bimestre.

2) De la promoción al grado superior

Todos los estudiantes son promovidos sin excepción. Los que no hayan cursado educación inicial, podrán acceder al 1er. Grado de Educación Primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

3) De la repitencia

No hay repitencia en el nivel inicial.

4) De la calificación de comportamiento

En el colegio, el calificativo del comportamiento se registra en el Informe de Notas.

CUALITATIVO	LITERAL	ASPECTOS QUE SE EVALÚA
Muy bueno	AD	Puntualidad, asistencia y limpieza. Respeto a las normas de convivencia.
Bueno	A	
Regular	B	
Deficiente	C	

EVALUACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DEL NIVEL PRIMARIA

Las condiciones de promoción, repitencia y recuperación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de Educación Primaria de acuerdo a la RVM 094-2020 publicada en el diario Oficial El Peruano el 26 de abril de 2020, son:

De la escala de calificación académica

- 1) La escala de calificación del nivel de Educación Primaria de la EBR es literal y descriptiva como sigue:

LITERAL	DESCRIPTIVA
AD	Logro destacado (a partir de IV bimestre) Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	Logro esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	En proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado a la competencia para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

2) **De los resultados:**

El calificativo anual del área, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en el área en el último bimestre.

3) **De la promoción, repitencia y recuperación pedagógica al grado superior:**

Del primer grado al sexto grado de Educación Primaria, la promoción, repitencia y recuperación pedagógica al grado superior se considera según lo señalado en la RVM N° 094-2020 - MINEDU.

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del Documento Normativo
	Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica

A. En EBR

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Inicial	I		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	II					
Primaria		1º	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		3º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

  PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del Documento Normativo Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica
--	--

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
		4º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		5º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	V	6º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

4) De la calificación de comportamiento:

En la institución educativa, el calificativo de comportamiento se registra en el “Informe de logros de aprendizaje”.

CUALITATIVO	LITERAL	ASPECTOS QUE SE EVALÚA
Muy bueno	AD	Puntualidad, asistencia. Presentación personal. Respeto a las normas de convivencia. Responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes. Cuidado del patrimonio institucional. Respeto y cumplimiento de normas. Participación activa en clase.
Bueno	A	
Regular	B	
Deficiente	C	

EVALUACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DEL NIVEL SECUNDARIA

Las condiciones de promoción, repitencia y recuperación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes del nivel secundaria de acuerdo a la RVM 048-2024 publicada en el diario Oficial El Peruano el 30 de abril de 2024, son:

1) De la escala de calificación:

Desde primer grado hasta quinto grado de Educación Secundaria de la EBR la escala de calificación es literal siendo A o AD aprobatoria.

2) De los resultados:

Del primer grado al quinto grado de Educación Secundaria, el calificativo anual del área es el mismo que obtuvo el estudiante en el área en el último bimestre (RVM 094-2020).

3) De la promoción y repitencia al grado superior:

Del primer grado al quinto grado de Educación Secundaria, la promoción y repitencia al grado superior se considera según lo señalado en la RVM N° 048-2024-MINEDU.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI VII	1°, 3° y 4°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel del logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen "C".	Si no cumple las condiciones de promoción.
	VI VII	2° y 5°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza, el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

4) De las evaluaciones de recuperación pedagógica:

Del primero al quinto grado de Educación Secundaria, participan en el programa de recuperación pedagógica o en la evaluación de recuperación, los estudiantes que obtienen calificativo “C” (en inicio) hasta en tres áreas incluyendo el área pendiente de recuperación si lo hubiera (RVM 094-2020).

5) De los servicios de apoyo para los estudiantes.

Nuestra IE para los niveles de primaria y secundaria cuenta con un programa de nivelación pedagógica que se brinda fuera de la jornada escolar para aquellos estudiantes con dificultades en el logro de los aprendizajes, esto se desarrolla previa comunicación escrita con días de anterioridad a través de la agenda de control del estudiante.

Nuestra IE cuenta con servicio de tutoría realizado por un/una docente tutor(a) quien esta en contacto permanente con los padres de familia de ocurrir algún incidente con el/la estudiante.

Nuestra IE cuenta con un departamento psicológico que esta a cargo de 2 psicólogas quienes atienden a estudiantes, dialogan con los padres y sugieren atención psicológica externa en caso que la situación del estudiante lo amerite.

6) De la calificación y certificación de comportamiento:

La escala de calificación de comportamiento en Educación Secundaria de la EBR es literal y descriptiva y estará a cargo del tutor en consulta con los docentes del grado de acuerdo a la siguiente escala:

CUALITATIVO	LITERAL	ASPECTOS QUE SE EVALÚA
Muy bueno	AD	Puntualidad, asistencia, orden y limpieza. Presentación personal. Respeto a las normas de convivencia. Responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes. Cuidado del patrimonio institucional. Respeto y cumplimiento de normas. Participación activa en clase.
Bueno	A	
Regular	B	
Deficiente	C	

- El calificativo del comportamiento se registra en el “Informe de Notas”.
- Como el aprendizaje se realiza en forma progresiva, se dará preferencia a la calificación que haya obtenido el estudiante en el último periodo de estudios. Este calificativo se traslada al Acta Consolidada de Evaluación.
- Los certificados de comportamiento se expedirán a solicitud del interesado. Para el efecto se toma como referencia el calificativo del comportamiento del estudiante al finalizar la educación secundaria. Dicho calificativo estará acompañado de su respectiva interpretación, tomando como referencia, los aspectos que se evalúan en comportamiento, mencionados anteriormente.

Artículo 100. Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo al D.S. N° 011-2012-ED y R.V.M. 094-2020-MINEDU. Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de Educación Básica.

CAPÍTULO XIII

DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 101. La Dirección es la responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de evaluación anual de los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria u otros certificados que soliciten los padres de familia, dentro del marco de la normativa vigente y del presente reglamento interno. La expedición de estos documentos es a solicitud de los padres/madre o apoderado(a) del estudiante y está sujeta, tanto, a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes con la Institución Educativa.

Artículo 102. La IE expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar:

- Este certificado es expedido por la Dirección de la IE.
- Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.
- Si el representante legal adeuda, la IE no realizará la entrega del certificado de estudios del año que adeude.
- Por ser la Institución Educativa Privada, los certificados de estudios son valorados.
- El certificado emitido por la IE tendrá un costo.

CAPÍTULO XIV

DEL HORARIO ESCOLAR

Artículo 103. El horario de los estudiantes es el siguiente:

NIVELES	INGRESO	SALIDA
Inicial	8:00 a.m.	1:00 p.m.
Primaria	7:20 a.m.	2:00 p.m.
Secundaria	7:20 a.m.	2:30 p.m.

Artículo 104. Los docentes efectuarán diariamente el control de asistencia de los estudiantes mediante un registro de asistencia desarrollando sus actividades pedagógicas con los estudiantes, asimismo, no se les permite dar reportes muy extensos del desenvolvimiento de los estudiantes en la hora de salida, ya que tienen la responsabilidad de atender y supervisar la entrega de los estudiantes a la hora de salida.

Artículo 105. Los docentes no podrán responder llamadas telefónicas durante el horario de clases.

Artículo 106. En el caso de que EL PADRE DE FAMILIA necesite recoger al (la) estudiante antes de la hora de salida; deberá avisar a la Institución Educativa con la debida anticipación, telefónicamente o a través de nuestro correo institucional, para preparar al (la) niño(a) o estudiante con sus pertenencias respectivas.

No está permitido enviar al (la) alumno(a) con juguetes a la Institución Educativa, ya que esto provoca disputas entre los estudiantes o al extravío de los mismos.

Artículo 107. EL PADRE DE FAMILIA entregará a su niño(a) en la puerta de la Institución Educativa a la profesora encargada de recepción de los estudiantes, ella es quien conducirá a estos a sus respectivas aulas. Sólo se permite el ingreso de EL PADRE DE FAMILIA a la IEP y a las aulas para dejar o recoger a sus niños(as), con la previa autorización de la Coordinadora o la profesora encargada de la puerta. No está permitido por ningún motivo que ingresen a las aulas durante las horas de clases, puesto que interrumpen la labor del personal docente.

Las profesoras y profesores NO atenderán a EL PADRE DE FAMILIA que a pesar de saber las Normas Internas de presente Reglamento insista en ser atendido o quiera saludar a su hijo(a) en horario en que él (ella) esté trabajando.

Artículo 108. Es exclusivamente responsabilidad de EL PADRE DE FAMILIA traer a su niño(a) puntualmente a la institución educativa según el horario establecido. La tolerancia a la hora de entrada de los estudiantes es de 5 minutos. Si el (la) estudiante llegará a la IEP después de la hora de tolerancia se considera tardanza. Las tardanzas existentes durante el bimestre serán reportadas en el informe pedagógico del niño(a).

El ingreso de los estudiantes será por la puerta principal, EL PADRE DE FAMILIA entregará a su niño(a) con sus respectivas pertenencias en la puerta a la profesora o auxiliar de turno, en caso de que EL PADRE DE FAMILIA deseára pasar a las aulas deberá solicitar la autorización de la coordinadora o profesora encargada de la puerta.

CAPÍTULO XV

TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

De los estudiantes:

Artículo 109. La jornada será de lunes a viernes en el horario establecido por la Institución Educativa.

Artículo 110. El docente llevará un registro de asistencia todos los días.

Artículo 111. El docente tendrá siempre en cuenta el cuidado de la autoestima y la flexibilidad cuando el estudiante le comunique el motivo por el cual ha ingresado tarde en la modalidad presencial. No obstante, si se repitiera el suceso, el docente se comunicará de manera asertiva con el padre de familia o el apoderado.

Artículo 112. Toda tardanza debe ser justificada al jefe de normas y/o docente tutor(a), el padre de familia o el apoderado, debe presentar una solicitud de justificación dentro de las 24 horas esta solicitud deberá ser entregado en la oficina de secretaria de nuestra Institución.

Artículo 113. Se considera tardanza luego de los 5 a 10 minutos de tolerancia en la modalidad presencial.

Artículo 114. El docente tendrá siempre en cuenta el cuidado de la autoestima y la flexibilidad cuando el estudiante le comunique posteriormente el motivo por el cual no ha asistido a la clase. No obstante, si se repitiera el suceso, el docente se comunicará de manera asertiva con el padre de familia o el apoderado.

Artículo 115. Habrá solo tolerancia por tardanza por motivos de salud.

Del Personal Docente y del Personal Administrativo:

Artículo 116. La jornada del Personal Docente será de lunes a viernes en el horario establecido para cada nivel.

Artículo 117. La jornada del Personal Administrativo es de lunes a viernes en el horario de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. con una jornada laboral de 8 horas diarias.

Artículo 118. La directora de la Institución Educativa distribuirá copia del horario de atención de los maestros a los padres de familia en la agenda de los estudiantes y también será publicado en la plataforma virtual institucional.

Artículo 119. El personal docente y administrativo registrará su asistencia en el sistema implementado por la Institución Educativa tanto en las instalaciones de la IE.

Artículo 120. El personal que labora en la Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega” registrará diariamente su asistencia en la tarjeta electrónica, tanto el ingreso como a la salida.

Artículo 121. Se otorgará una tolerancia de 05 minutos, pasado 05 minutos a la hora oficial de ingreso, se considerará tardanza. Lo cual será considerado para descuento.

Artículo 122. En caso de inasistencia del trabajador a la Institución Educativa, por motivos de enfermedad, deberá comunicar en las primeras horas del día inasistidas, a fin de tener en cuenta tal situación, debiendo posteriormente presentar el Certificado Médico con el diagnóstico y periodo de descanso domiciliario, para su justificación respectiva.

Artículo 123. En caso de que el trabajador dejase de concurrir a laborar por espacio de tres (03) días consecutivos, sin dar aviso a la Institución Educativa, estas faltas serán consideradas como abandono de cargo, para lo cual se procederá conforme a los dispositivos legales vigentes.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO XVI

DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS

Artículo 124. El órgano de Dirección es responsable de las orientaciones educativas que realiza el plantel.

Artículo 125. El órgano de Dirección está representado por la directora del Plantel.

La directora de la IE es la primera autoridad de la Institución, su representante legal, y la responsable ante el Ministerio de Educación, Dirección Departamental y UGEL N° 06.

Asimismo, es responsable de las acciones técnico-pedagógicas y administrativas y de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de

todas las acciones que se realizan y servicios que se brindan en la Institución Educativa Privada “Inca Garcilaso de la Vega”.

Artículo 126. Derechos del directivo:

- a) Ser tratados con dignidad.
- b) Goce de licencia o permiso.
- c) A ser contratado por escrito.
- d) A percibir remuneración acorde a su función.
- e) Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.
- f) Percibir la remuneración acordada.
- g) Hacer uso de treinta (30) días calendario de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo.
- h) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- i) Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.

Artículo 127. Responsabilidades del directivo:

- a) Representar legalmente a la IEP “Inca Garcilaso de la Vega”.
- b) El Sub Director visará la programación curricular de cada uno de los docentes y hará el seguimiento respectivo.
- c) Dirigir y orientar la aplicación de políticas educativas en armonía con las líneas y objetivos educacionales.
- d) Programar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la IEP con participación del Personal Docente y Padres de Familia.
- e) Orientar y participar en la programación, ejecución y evaluación de los programas educativos y complementarios propiciando que se realicen en un ambiente de armonía, afecto y profesionalismo.
- f) Promover, programar, ejecutar y evaluar las acciones con los Padres de Familia y la comunidad.
- g) Promover el mejoramiento de los servicios que brinda la IEP.
- h) Monitorear y asesorar la labor del personal a su cargo.
- i) Velar por el desarrollo integral y buen trato a los estudiantes dentro y fuera de la IEP con el apoyo de los Padres de Familia.
- j) Programar, ejecutar y evaluar el proceso de matrícula de los estudiantes.
- k) Administrar los documentos de la IEP.
- l) Programar y presidir reuniones periódicas de coordinación con el personal.
- m) Formular el Reglamento Interno de la IEP con participación del Personal Docente.
- n) Dar a conocer el Reglamento Interno a los trabajadores, Padres de Familia y otros.
- o) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otros que redunden en beneficio del educando.
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y técnico-pedagógicas expedidas por el Ministerio de Educación y las normas administrativas propias de la entidad promotora.
- q) Autorizar visitas y paseos dentro del ámbito departamental.
- r) Coordinar e informar los asuntos de su competencia a la UGEL 06 así como a la Entidad Promotora.
- s) Administrar al personal de la IEP otorgando permisos y otras acciones del sistema a su personal por delegación de la Entidad Promotora.

Artículo 128. Funciones del Promotor:

- a) El Promotor es la persona que dirige la línea axiológica de la Institución cuya meta es que la IEP brinde servicios educativos sin distinción de raza, credo o religión.
- b) Financiar el presupuesto de operación e inversión para la IEP.

CAPÍTULO XVII

DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS PARA EL DOCENTE

Artículo 129. Derechos del Personal Docente.

- a. A Ser tratados con dignidad.
- b. Goce de Licencia o permiso.
- c. A ser contratado por escrito.
- d. A percibir remuneración acorde a su función.
- e. Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.
- f. Recibir capacitaciones de actualización permanentemente.
- g. Percibir la remuneración mensual acordada.
- h. Gozar de descanso los días sábado y domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- i. Hacer uso de seis (06) días calendario de descanso físico por año cumplido.
- j. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá por mutuo acuerdo.
- k. Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- l. Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- m. Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la suscripción del contrato.

Artículo 130. Responsabilidades del Personal Docente.

- a. El Personal Docente es el responsable del desarrollo de las acciones educativas en el aula a su cargo.
- b. Realizar actividades que apunten al logro de competencias básicas en las diversas áreas curriculares de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

- c. Efectuar la evaluación integral de los niños y adolescentes verificando los logros y analizando la información correspondiente para proponer las medidas correctivas del caso.
- d. Programar ejecutar, coordinar y evaluar el desarrollo del currículo.
- e. Detectar oportunamente problemas que afecten el desarrollo del estudiante, aprendizaje tratándolos y/o derivándolos según sea el caso.
- f. Atender y velar por la seguridad de los estudiantes durante el tiempo que permanezcan en la IEP.
- g. Tener actualizados los instrumentos de evaluación, datos personales y otros de los estudiantes solicitados por la Dirección.
- h. Participar en las reuniones de coordinación convocadas por la Dirección.
- i. Informar periódicamente a la Dirección sobre la labor realizada.
- j. Velar por el mantenimiento del material educativo y el mobiliario a su cargo.
- k. Informar periódicamente a los Padres de Familia sobre el comportamiento y aprendizaje de los estudiantes.
- l. Cada Docente entregará el informe del progreso del estudiante a los Padres de Familia al concluir cada bimestre, y en reunión a la cual están obligados a asistir los Padres de Familia o Apoderados.
- m. Al finalizar el año escolar, las/los docentes entregarán a los Padres de Familia los siguientes documentos:
 - Informe del progreso del estudiante.
 - Carpetas de trabajo.

Artículo 131. Son Estímulos del personal docente:

Son Estímulos del personal docente:

- a. Diploma de Honor por la Dirección de la Institución Educativa Privada, y/o padres de familia u otra institución de la comunidad, cuando haya realizado acciones que mejoren la calidad educativa.
- b. Oficio de Agradecimiento y Felicitación. Otorgado por la directora, cuando el docente participe en acciones que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o cumplan con eficiencia, dedicación y responsabilidad las comisiones encomendadas.

Artículo 132. Son medidas correctivas del personal docente:

Al personal docente que incurra e incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus obligaciones establecidas en el presente reglamento, se le aplicará las medidas correctivas:

- a. Amonestación verbal, en forma personal y reservada por parte de la Dirección.

- b. Amonestación escrita, cuando sea reincidente.
- c. El coordinador del nivel elevar a la autoridad superior el informe negativo sobre el incumplimiento de funciones del personal docente para proceder a su análisis.

Artículo 133. En el Escalafón Particular de la Institución Educativa Privada será registrado cada uno de los docentes tal cual como establece los Dispositivos legales vigentes. Manteniendo en forma alfabética por apellidos con numeración correlativa de cada trabajador de la Institución Educativa Privada, archivando en todos los documentos correspondientes a su trayectoria laboral, para una información si el caso lo requiera en forma oportuna.

Artículo 134. De las auxiliares de educación.

Son funciones de las auxiliares de educación:

- a. Ingresar a la IEIP 15' antes de la hora de ingreso del alumnado y retirarse 10' después de la salida oficial.
- b. Atender a los niños desde su llegada a la IEIP hasta la llegada de sus padres para entregárselos al finalizar la jornada.
- c. Atender las necesidades de los niños a su cargo (alimentación, reposo, aseo, cambio de ropa, etc., y sobre todo necesidades de afecto).
- d. Cuidar la integridad física y bienestar emocional de los niños en todo momento.
- e. Comunicar a la docente sobre cualquier anormalidad de los niños a su cargo.
- f. Mantener el orden del aula a su cargo.
- g. Dar los alimentos en forma adecuada a los niños a su cargo.
- h. Recoger y empaquetar convenientemente la ropa de los niños cada vez que se ensucie para entregársela a sus familiares.
- i. Colaborar con la docente en el desarrollo de las actividades de acuerdo a lo planificado.
- j. Las auxiliares a cargo de la guardería realizarán el reporte diario de las actividades del (la) alumno(a) durante su permanencia en la IEP, el mismo que es anexado en el cuaderno de control de guardería.
- k. Cumplir con los turnos establecidos.

CAPÍTULO XVIII

DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES, ESTIMULOS, MEDIDAS CORRECTIVAS, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 135. Responsabilidades de la psicóloga:

- a. Formular el plan de trabajo del servicio psicológico y presentarlo a la Dirección.

- b. Realizar la evaluación psicológica de todos los estudiantes matriculados en la IEIP “Inca Garcilaso de la Vega”.
- c. Participar en la solución de problemas que se presenten en los niveles educación inicial, primaria, secundaria y en las distintas secciones.
- d. Mantener comunicación periódica con el Personal Docente, Dirección y Padres de Familia.
- e. Difundir entre el Personal Docente a través de conferencias, charlas socio - dramas, etc. aspectos relacionados con las características de los niños menores de 6 años; desarrollo evolutivo, aprendizaje de los niños, desarrollo psicológico y otros aspectos que se requieran.
- f. Llevar el registro de casos atendidos e informar periódicamente a la Coordinadora o Dirección sobre la labor cumplida.

Artículo 136. Derechos del personal administrativo:

- a. Ser tratados con dignidad
- b. Goce de Licencia o permiso
- c. A ser contratado por escrito
- d. A percibir remuneración acorde a su función
- e. Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.

Artículo 137. Responsabilidades del personal administrativo:

- a. Recibir, controlar, registrar, despachar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa al plantel.
- b. Mantener actualizado y ordenado el archivo de la dirección y del plantel.
- c. Realizar las cobranzas de las pensiones de escolaridad.
- d. Redactar y organizar la documentación.
- e. Atender las llamadas telefónicas y a las personas que soliciten información.
- f. Apoyar en la matrícula escolar.
- g. Cumplir cotidianamente la labor de despacho con la Dirección.
- h. Elaborar la nómina de matrícula, actas y otros documentos para la UGEL.
- i. Elaborar certificados de estudio y de conducta.
- j. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección.
- k. Apoyo eventual a la Gerencia del Colegio de acuerdo a las necesidades que puedan surgir.

Artículo 138. Responsabilidades del personal de servicio, mantenimiento y portero guardián.

Dependen de la Dirección, sus funciones son:

- a. Vigilar los turnos de entrada y salida de la IEP para evitar el ingreso de personas extrañas.
- b. Abrir la puerta del local por lo menos 30 minutos antes del inicio de labores.
- c. Velar por la seguridad del local y mantener los enseres en buen estado asumiendo responsabilidad en caso de pérdida.

- d. Responsabilizarse del material de trabajo de profesores y estudiantes.
- e. Mantener muy aseadas las aulas, servicios higiénicos y demás dependencias del plantel.
- f. Hacer limpieza general: pisos, techos, fachada, ventanas, servicios higiénicos, etc.
- g. No permitir el ingreso de personas extrañas al plantel ni durante ni después de las labores escolares.
- h. Otras que la Dirección, le encomiende en el horario de trabajo y con fines específicos por el servicio del plantel.

Artículo 139. Son Estímulos del personal administrativo:

- a. Diploma de Honor otorgado por la Dirección de la Institución Educativa Privada.
- b. Oficio de Felicitación, otorgado por la Dirección, cuando haya cumplido con eficiencia, dedicación y responsabilidad sus funciones y demás comisiones encomendadas.

Artículo 140. Son medidas correctivas del personal administrativo:

Al personal que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus obligaciones, establecidas en el presente reglamento, se le aplicara las medidas correctivas: Amonestación escrita, cuando sea reincidente.

CAPÍTULO XIX

DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PADRE DE FAMILIA.

Artículo 141. Los Padres de Familia de la Institución Educativa, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar. Se rige por el presente reglamento y por las normas mencionadas en el artículo 12° de la Ley de los Centros Educativos Privados y 35° y siguiente del reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados del Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

Artículo 142. Los padres de familia participan a través de sus representantes con el Centro Educativo mediante reuniones periódicas con la directora, o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

- a. Colaborar en las actividades académicas, deportivas y Social Cultural.
- b. Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los estudiantes, significados culturales, nacionales y locales.
- c. Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres de la IE.
- d. Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por ella directora, y los docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.

Artículo 143. Los fines de los Padres de Familia en la IE son:

- ✓ Colaborar y vivenciar con la IE en la formación axiológica expresada en el PEI.
- ✓ Colaborar con la IE en el mejor cumplimiento de sus actividades, académicas, deportivas y Social Culturales.

Artículo 144. Son Derechos de los Padres de Familia:

- a. Participar en el proceso formativo de los estudiantes.
- b. Ser atendido por parte de la IE
- c. Recibir información sobre el avance y desarrollo pedagógico que brinda la Institución Educativa.
- d. Elegir y ser elegido para los cargos de delegados de Aula.
- e. Denunciar ante conductas irregulares en la IE que afecten directamente a los estudiantes.
- f. Los padres de familia podrán comunicarse con las/los profesoras (res) de aula y docentes de las diversas áreas curriculares previa cita y según el horario de atención dicho horario es publicado en la agenda de control de cada estudiante.

Artículo 145. Son responsabilidades de los Padres de Familia:

- a. Comportarse de forma correcta de tal forma que oriente adecuadamente el comportamiento de su hijo(a), como primer modelo y ejemplo a seguir en su educación.
- b. Los padres deben contar con un seguro privado de salud para sus hijos, en caso de problemas de salud o accidente acudir al establecimiento para su atención.
- c. Proveer a los estudiantes de los útiles escolares, a fin de una adecuada prestación del servicio educativo.
- d. Participar activamente en el proceso educativo de su hijo(a), seguir las recomendaciones dadas por la IE o autoridades competentes.
- e. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones señaladas por la IE relacionadas con el proceso de aprendizaje de su hijo(a).
- f. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales, de lenguaje, terapia ocupacional, habilidades sociales; y con la presentación oportuna de los informes respectivos.
- g. Cumplir oportunamente con el pago puntual de las pensiones.
- h. Acatar las medidas correctivas que disponga la IE en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
- i. Asistir a la Dirección de la IE o acceder a las videoconferencias programadas cada vez que sea citado para tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo(a) y con sus obligaciones.

- j. Consignar con veracidad la información brindada en los anexos del contrato, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial en lo referente a domicilio, teléfonos y correos.
- k. En caso de violencia o acoso entre estudiantes, el padre de familia asumirá las responsabilidades y compromisos establecidos por las normas del sistema educativo para contribuir a la adecuada convivencia escolar.
- l. Presentar oportunamente la solicitud de exoneración del área de Educación Religiosa, en caso corresponda.
- m. EL PADRE DE FAMILIA enviará diariamente la lonchare de su niño(a), para ello deberá enviar un refrigerio balanceado y nutritivo. Se recomienda enviar, sándwiches, refrescos de frutas, yogurts, compotas de frutas, etc. Asimismo, en la lonchera deberá incluir el individual, cubiertos, y servilletas. Está prohibido enviar golosinas, comida chatarra y gaseosas, en caso de observar que EL PADRE DE FAMILIA envía como refrigerio estos alimentos, estos serán devueltos en la lonchera.
- n. La lonchera debe traer el nombre del (de la) alumno(a) y todos sus accesorios respectivamente marcados. Está prohibido que los(as) alumno(as) traigan botellas de vidrio, dinero o algún objeto de valor. Si fuera así, la IE los regresará a casa informándose del hecho a través de la mensajería virtual del Q10. Si el (la) alumno(a) necesita una dieta especial indicada por su pediatra, comunicara a la tutora a cargo, precisando los detalles.
- o. EL PADRE DE FAMILIA deberán empezar a enviar los útiles de aseo personal y útiles escolares para el uso exclusivo de su niño(a) en el plazo de 30 días calendario después de iniciado año escolar, los cuales permanecerán en IE durante todo el año. Estos deberán de estar rotulados con el nombre del él (la) alumno(a) y entregados a la maestra de aula en la fechas y horarios que la IE haya establecido.

Artículo 146. Son prohibiciones de los Padres de Familia.

- a. Participar en reuniones o comentarios que dañen la imagen Institucional de la IEIP (difamaciones, calumnias, comentarios infundados, en la puerta de la IEIP o en otro lugar).
- b. Incumplir con los acuerdos tomados en su aula sea por la docente o por comité de aula.
- c. Propiciar actos de inconducta tanto entre padres de familia, con las docentes o con cualquier otro personal que labore en la IEIP.
- d. Solicitar apoyo técnico pedagógico remunerado a la docente de aula.
- e. Faltar al respeto a la directora como máxima autoridad de la IEIP.

Artículo 147. Estímulos:

- a. Felicitación de manera verbal en el aniversario institucional.
- b. Diploma de felicitación.

- c. Resolución Directoral de felicitación.

Artículo 148. Sanciones:

- a. El padre / madre será sancionado(a) ante faltamiento a la directora, docentes o algún trabajador, suspendiéndolo de su representatividad como padre, madre o apoderado en la IEP', debiendo nombrar a otra persona en su lugar.
- b. La inhabilitación será de 6 meses a 1 año.
- c. Será suspendido de su representatividad al incumplimiento de algún acuerdo que haya firmado tomado en el aula.
- d. No podrá ingresar a la IEIP el padre o madre que faltase de palabra a La Directora, profesora u otros trabajadores de la IEIP.
- e. Está impedido de ser apoderado de su hijo(a), el padre/madre que habiendo tenido cargo para recibir dinero no haya presentado el balance correcto con documentos sustentatorios originales.
- f. Será suspendido el padre/madre de familia que participe en actividades que desvirtúen la buena imagen institucional.
- g. Ante cualquiera de estas faltas mencionadas u otras se levantará el Acta de sucesos con la docente y la directora respectivamente y se informará a los Comités de Aula para la sanción que se le aplicará.

REUNIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESCUELA PARA PADRES:

Artículo 149. Se llevarán a cabo 3 (tres) Escuelas de Padres de Familia durante todo el año escolar 2025, estas se efectúan en los meses de mayo, agosto y octubre. Los temas a tratar son de interés para EL PADRE DE FAMILIA y la asistencia es de carácter OBLIGATORIA. La inasistencia a estas charlas será calificada en el informe pedagógico del estudiante en el rubro "Participación de los padres", la ausencia del PADRE DE FAMILIA, solo será justificada con la presentación de un certificado médico que deje constancia la incapacidad de este para poder asistir.

Artículo 150

. La asistencia a las citas programadas por la IE para informar sobre el desenvolvimiento académico del (la) alumno(a) en la IEIP son de carácter OBLIGATORIO, la asistencia y puntualidad de EL PADRE DE FAMILIA a estas reuniones será evaluada en el informe pedagógico del (de la) alumno(a). Finalizando cada bimestre se realiza la entrega de informes psico-pedagógico del periodo cursado y se programará una entrevista con la profesora de aula y la psicóloga en la entrega de informes del 1er. y 4to. Bimestre. Este tipo de reuniones es de mucha importancia pues en ella se explican a EL PADRE DE FAMILIA el progreso y avance del (de la) alumno(a).

TÍTULO VIII
ESTUDIANTES
CAPÍTULO XX
DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Artículo 151. Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N° 28044 y su reglamento.

DERECHOS

- a. Recibir una formación integral en la Institución Educativa en un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado sobre las disposiciones con ellas relacionadas. Ningún niño o adolescente debe ser discriminado en el centro educativo, por su condición de discapacidad ni por causa del estado civil de sus padres. La niña o la adolescente, embarazada o madre, no debe ser impedida de iniciar o proseguir sus estudios.
- c. La autoridad educativa adoptara las medidas del caso para evitar cualquier forma de discriminación.
- d. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento del deber.
- e. Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
- f. Recibir en forma oportuna los siguientes documentos: informe bimestral de Notas, y Certificados de estudios.
- g. Recibir al inicio del año escolar las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
- h. Elegir y ser elegido en representación de sus compañeros en los diversos cargos estudiantiles tales como en Municipio Escolar, el Concejo de aula, etc.
- i. Recibir medidas de protección.
- j. Ser respetado, por sus educadores, padres de familia, personal de la institución de manera digna, en caso se tenga conocimiento de un acto de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal de la Institución Educativa o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o

colectivamente organizados. La denuncia puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrán calidad de Declaración Jurada.

RESPONSABILIDADES:

- a. Realizar las tareas propuestas para la clase.
- b. Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
- c. Asistir a clases con puntualidad.
- d. Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
- e. Participar en la elaboración de normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo. Normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar.
- f. Respetar al personal Directivo, Profesores, Personal Administrativo, de servicio, padres de familia y compañeros de estudios de la Institución Educativa, tanto dentro como fuera de la misma.
- g. Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
- h. Respetar los derechos de los demás.
- i. Respetar las ideas y opiniones de los demás.
- j. No discriminar a nadie.
- k. Participar en forma responsable en las actividades de la Institución Educativa Privada.
- l. Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las instituciones.
- m. Aceptar con hidalguía y espíritu de moralidad los consejos, y medidas correctivas de la IE.
- n. Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.
- o. Mantener limpia el aula de clases (modalidad presencial)
- p. Cuidar las áreas verdes de la IE. (modalidad presencial).
- q. Cuidar su higiene personal.
- r. Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- s. Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.

CAPITULO XXI DE LOS ESTÍMULOS

ESTÍMULOS

Artículo 152. Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes que realicen acciones extraordinarias dentro o fuera del horario escolar establecido, recibirán las felicitaciones y premios por su destacada participación.

Artículo 153. Se considera las acciones extraordinarias dentro del horario establecido para las actividades académicas, tanto el orden académico como en el comportamiento dentro y fuera de del horario establecido, las realizadas a favor de la comunidad y de la nación.

Artículo 154. Los estímulos son:

- Felicitación Pública por la directora.
- Diploma especial de Honor al Mérito por haber logrado un lugar destacado en competencias culturales, deportivas o académicas.
- Medalla de Honor al Mérito, a los estudiantes destacados.

Artículo 155. La Dirección entregará al finalizar el año lectivo diferentes diplomas por sección a nuestros estudiantes.

Artículo 156. Los acuerdos a que llega el Comité de Pensiones y Becas quedan sentados en un acta y se dan por aprobados por mayoría de votos.

Artículo 157. También se brindará una beca de estudios a los estudiantes que se encuentren dentro de lo establecido por la Ley N° 23585.

CAPITULO XXII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 158. Todo aspecto no contemplado en el presente RI, será publicado en un documento adicional.

ANEXOS

Resolución Directoral No. 02196
PRESENTE. Documento de RESOLUCION
DEL ORONEL " que he tenido a la
vista. Para uso en el Sector Educación
USE 06 Ate.



EL SINORA SARAIVA PINEDA
FEDATARIO
USE N° 06-VITARTE
FECHA

17 AGO. 1998

Vitarte, 12 AGO. 1998

total de 91 folios útiles ;

Visto , el Expediente N° 00922-98 con un

CONSIDERANDO :

Que don Juan ORTEGA MENDOZA MICHUY, identificado con Libreta Electoral N° 09062082, solicita autorización para la Ampliación de Servicios en el Centro Educativo Privado "INCA GARCILAZO DE LA VEGA" a fin de brindar Servicios Educativos en el Nivel Inicial; en su local ubicado en la Avenida Los Virreyes N° 2055 Ex Fundo Zavala, Distrito de Ate, Jurisdicción de la USE 06, con sede en Vitarte.

Que, el recurrente ha cumplido con presentar documentos necesarios de acuerdo a lo exigido en el Reglamento de Centros y Programas Educativos Privados referidos al funcionamiento de la Modalidad y Nivel solicitado de acuerdo a Ley 26549;

Que , es función de la Unidad de Servicios Educativos N° 06 Vitarte, velar por el cumplimiento de las normas Legales Vigentes;

Estando a lo opinado por el Area de Gestión Institucional con el Informe N° 092-98-INFRA- USE N°06 y el Informe Técnico Pedagógico N° 255-98-USE-06-AGI

De conformidad con la ley General de Educación N° 23384 ,DS. 03-83-E D; Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento DS. N° 001-96-E D; y la RM N° 166-96- E D.

SE RESUELVE :

01 : AUTORIZAR, a partir del 01 de Marzo de 1998, la Ampliación de Servicios Educativos en el Nivel Inicial, en el Centro Educativo Privado "INCA GARCILAZO DE LA VEGA" en su local ubicado en la Avenida Los Virreyes N° 2055 Ex Fundo Zavala, Distrito de Ate, Jurisdicción de la Unidad de Servicios Educativos N° 06, con sede en Vitarte.

02:RESPONSABILIZAR, al Promotor Director del Centro Educativo Privado "INCA GARCILAZO DE LA VEGA" a don Juan ORTEGA MENDOZA MICHUY, por la seguridad física y moral de los alumnos del Nivel Ampliado, así como del cumplimiento de los objetivos educacionales de los Niveles que tiene, debiéndose tomar las medidas pertinentes para tal fin.

03 : DISPONER , que las Áreas de Gestión Pedagógica , Gestión Institucional , Gestión Administrativa y el Órgano de Auditoria Interna , ejecuten las acciones que por función les corresponde ejecutar para el debido cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese,

SOCORRO AIDA HURTADO SANCHEZ
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL II
UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS N° 06

SAHS/DUSE 06
RLG/J-AGI
MFR/E-AGI



Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

[Handwritten signature]
MASTRA DEL CENTRO DE ASESORIA
Oficina de Asesoría
Desarrollo de la Gestión Educativa

MINISTERIO DE EDUCACION
USE N° 14 "MFCN"
VITARTE

EL PRESENTE Documento "COPIA FIEL
DEL ORIGINAL" que he tenido a la
vista.

AREA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
EXPED N° 00804-90
INFORME N° 062-90-USE. 14
"MFCN"-E-A70
FOLIOS: 82

Resolución Departamental N° 0783



ENCARGADO DEL AREA
FEDATARIO
VITARTE

Vista
Usando
Fecha

17 ENE 1990

mas documentos que se encuentran en el Expediente N° 00804-90 y de-

CONSIDERANDO:

Que, don Juan Ortega MENDOZA MICHAY, identificado con L.E. N° 09062032, solicita autorización para la Apertura y Funcionamiento de un Centro Educativo de Gestión No Estatal con la denominación "INCA GARCILASO DE LA VEGA", a fin de brindar Servicios Educativos en los niveles de Educación Primaria y Secundaria, ubicado en la Manzana "D", Lote 16 de la Urbanización Tilda, Distrito de Ate, jurisdicción de la Unidad de Servicios Educativos N° 14 "MANUEL FELIPE CANOEL MICHAY" - Vitarte.

Que, el recurrente ha presentado la documentación necesaria de acuerdo a lo exigido en el Reglamento de los Centros y Programas Educativos de Gestión No Estatal, referido al funcionamiento de los niveles que solicita.

Que, es función de la Unidad de Servicios Educativos N° 14 "MANUEL FELIPE CANOEL MICHAY" - Vitarte, velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes.

Estando a lo opinado por el Area de Desarrollo Organizacional con el Informe N° 062-90-USE. 14 "MFCN"-E-A70 y con opinión favorable del Departamento de Infraestructura según Informe N° 019-90 DI USE N° 14 "MFCN".

De conformidad con la Ley General de Educación N° 23884, D.S. 03-83-ED; D.S. 04-83-ED; D.S. 05-84-ED; L.D. 246-87-ED; R.M. 105-89-ED; R.M. 2281-A-89-ED y la L.D. 679-88-USE. 14 "VITARTE" que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Servicios Educativos N° 14 - Vitarte.

SE RESUELVE:

1° AUTORIZAR, a partir del 01 de Enero del 1991, la Apertura y Funcionamiento del Centro Educativo de Gestión No Estatal en los niveles de Educación Primaria y Secundaria con la denominación "INCA GARCILASO DE LA VEGA", ubicado en la Manzana "D", Lote 16, Urbanización Tilda, Distrito de Ate, jurisdicción de la Unidad de Servicios Educativos N° 14 "MANUEL FELIPE CANOEL MICHAY" - Vitarte.

2° NOMBRAR, como Promotor-Director del Centro Educativo de Gestión No Estatal "INCA GARCILASO DE LA VEGA" del Distrito de Ate a don Juan Ortega MENDOZA MICHAY, identificado con L.E. N° 09062032, con Título Pedagógico N° 12789-G y con seis (06) años de servicios acreditados en la docencia.

3º. RESPONDE, al Director del Centro Educativo de Gestión no Estatal "Instituto de la Virgen", de la ciudad de México, así como del cumplimiento de los objetivos Educativos de los niveles respectivos, debiendo tomar las medidas pertinentes para tal fin.

4º. RESPONDE, que las Areas de Supervisión Educativa, Programación, Desarrollo Organizacional y Control, ejecuten las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese

RAMIRO CASTILLA ROSA PÉREZ
Director del Programa Sectorial II
Unidad de Servicios Educativos No. 14 "E.F.C.M."
Ate - Vitarte

U.C. 5-F3-II
WDFV/J-ADU
rbez/lapac.
rbs/Sec.



Lo que Transcribe a Ud. para su conocimiento y demás fines
Atentamente

FEDECARABIN MARIN
Administrativo (r)
Ejecutivo Documentación y Archivo