



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL – PRIMARIA – SECUNDARIA



**REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO 2024**

**TALARA – PERÚ**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 0038- 2023-I.E. P-MARIA DE FÁTIMA**

**Talara, 24 de octubre del 2023**

Visto el documento del REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa Particular "María de Fátima", correspondiente al año escolar 2024, elaborado previamente por esta dirección, con participación del personal docente, administrativo, alumnos, padres y la comisión conformada para la formulación del mismo, quienes han cumplido con la labor encomendada presentando ante la dirección del plantel sus respectivos informes

El REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa Particular "María de Fátima", correspondiente al año escolar 2024, elaborado previamente por esta dirección, con participación del personal docente, administrativo, alumnos, padres y la comisión conformada para la formulación del mismo, quienes han cumplido con la labor encomendada presentando ante la dirección del plantel sus respectivos informes.

**CONSIDERANDO:**

Que, la comisión correspondiente ha formulado el Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular "María de Fátima", siendo necesario contar con un instrumento normativo actualizado, que norme la vida institucional, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo.

Que, es necesario aprobar dicho Reglamento Interno a fin de garantizar el normal funcionamiento de nuestra Institución Educativa, de conformidad con el Art. N° 3 de la Ley 26549 y la Directiva para el año escolar 2023 (RM N° 587-2022-MINEDU)

Que es necesario contar con un documento de primera importancia para llevar a cabo y cumplir con todas las acciones educativas en el presente año lectivo, donde se encuentra la caracterización de la problemática, los objetivos de la Institución Educativa, las actividades programadas, metas de atención de ocupación, así como de infraestructura, y en uso de las atribuciones conferidas por los dispositivos vigentes,

Que, es necesario dar cumplimiento a la RM N° 587-2022-MINEDU "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2023 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica" y la Resolución Viceministerial N° 011- 2019-MINEDU "Norma que regula los instrumentos de Gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".

Que a la fecha la comisión responsable de la elaboración del Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular "María de Fátima", ha remitido a este despacho el referido documento, por lo que se procede a expedir la presente Resolución Directoral; y de conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA MARÍA DE FÁTIMA PARA EL AÑO LECTIVO 2024**, aprobado mediante Resolución Directoral N°0038-2023 -IEP María de Fátima de fecha 24 de octubre del 2023 que consta de 9 Títulos, 276 Artículos, 1 disposición final.

**ARTICULO SEGUNDO.** - Disponer su aplicación y cumplimiento, así como la distribución y publicación del Reglamento Interno para conocimiento de la Comunidad Educativa. Comunicar a todo el personal docente, administrativo de servicio, alumnos y padres de familia; para su conocimiento, colaboración y cumplimiento en forma activa, en la ejecución de las actividades programadas y para el mejor logro de los objetivos y metas propuestas.

**ARTICULO TERCERO: REMITIR** un ejemplar de la presente a la Unidad de Gestión Educativa Local Talara para conocimiento y acción.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

**LIC. JUANA MILAGROS GOMEZ MAURICIO**

**DIRECTORA DE LA I.E.P  
MARIA DE FÁTIMA**



## INDICE

<b>TITULO I GENERALIDADES.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>8</b>
<b>FUNDAMENTOS Y DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>8</b>
<b>TITULO II.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>9</b>
<b>LÍNEA AXIOLÓGICA, PRINCIPIOS Y VALORES.....</b>	<b>9</b>
<b>TÍTULO III DE LA DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>13</b>
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>14</b>
<b>FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>15</b>
<b>DE LA DIRECCIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>Art 29. FUNCIONES DEL DIRECTOR.....</b>	<b>16</b>
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>17</b>
<b>DEL CONSEJO DIRECTIVO.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>19</b>
<b>DE LOS ÓRGANOS JERÁRQUICOS COORDINADORES DE NIVEL INICIAL,</b>	
<b>PRIMARIA Y SECUNDARIA.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>19</b>
<b>DE LOS ÓRGANOS FORMATIVOS.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPITULO VII.....</b>	<b>20</b>
<b>DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN ACADÉMICA.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>23</b>
<b>DE LOS ÓRGANOS DE APOYO PASTORAL.....</b>	<b>23</b>
<b>CAPITULO IX.....</b>	<b>23</b>
<b>DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>23</b>
<b>TITULO IV DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>25</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>25</b>
<b>DEL PROCESO DE ADMISIÓN, LA MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN.....</b>	<b>25</b>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA

---

DE LA MATRICULA.....	26
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>34</b>
<b>DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>40</b>
<b>DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.....</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>41</b>
<b>TÍTULO V.....</b>	<b>41</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>41</b>
<b>DE LOS PADRES DE FAMILIA.....</b>	<b>41</b>
<b>TITULO VI CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>47</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>47</b>
<b>NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>47</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>48</b>
<b>COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR.....</b>	<b>48</b>
<b>COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....</b>	<b>50</b>
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>51</b>
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONVIVENCIA Y CLIMA ESCOLAR.....</b>	<b>51</b>
<b>ORIENTACIONES GENERALES.....</b>	<b>59</b>
<b>SISTEMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y REPARADORAS.....</b>	<b>61</b>
<b>TÍTULO VII DEL RÉGIMEN ACADÉMICO.....</b>	<b>66</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>66</b>
<b>DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....</b>	<b>66</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>67</b>
<b>DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR.....</b>	<b>67</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>69</b>
<b>DURACIÓN, CONTENIDO, METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO.....</b>	<b>69</b>
<b>DURACIÓN.....</b>	<b>69</b>
<b>PERIODIFICACIÓN ACADÉMICA 2024.....</b>	<b>69</b>
<b>SERVICIO EDUCATIVO.....</b>	<b>69</b>
<b>PLAN DE ESTUDIOS NIVEL INICIAL.....</b>	<b>71</b>
<b>Art. 212 NIVEL PRIMARIA.....</b>	<b>72</b>
<b>PLAN DE ESTUDIOS NIVEL PRIMARIA.....</b>	<b>73</b>
<b>Art. 213 NIVEL SECUNDARIA.....</b>	<b>73</b>
<b>PLAN DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIA.....</b>	<b>74</b>



---

<b>HORARIO ESCOLAR 2024 – INICIAL- PRIMARIA Y SECUNDARIA</b> ...	<b>75</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>76</b>
<b>DEL SISTEMA METODOLÓGICO</b> .....	<b>76</b>
<b>INICIAL</b> .....	<b>77</b>
<b>PRIMARIA</b> .....	<b>78</b>
<b>SECUNDARIA</b> .....	<b>79</b>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> .....	<b>80</b>
<b>ENFOQUES TRANSVERSALES: DESARROLLO DE ACTITUDES</b> .....	<b>80</b>
<b>TITULO VIII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO</b> .....	<b>92</b>
<b>CAPÍTULO I DE LOS INGRESOS</b> .....	<b>92</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>93</b>
<b>COSTO EDUCATIVO</b> .....	<b>93</b>
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>93</b>
<b>DE LOS SEGUROS</b> .....	<b>93</b>
<b>CAPITULO IV</b> .....	<b>94</b>
<b>OTORGAMIENTO DE BECAS</b> .....	<b>94</b>
<b>TÍTULO IX</b> .....	<b>94</b>
<b>19. VISITAS CULTURALES</b> .....	<b>94</b>
<b>Art. 266 COMPORTAMIENTO GENERAL</b> .....	<b>96</b>
<b>Art 267 Requisitos para los viajes de Estudios y Promoción</b> .....	<b>97</b>
<b>TITULO X</b> .....	<b>98</b>
<b>CAPITULO UNICO RESPUESTAS EN CASO DE SISMOS O INUNDACIONES</b> .....	<b>98</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> .....	<b>99</b>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

---

## **MISIÓN**

Somos una Institución Educativa Privada Católica reconocida por su estilo disciplinado de nuestros estudiantes y exigencia académica. Ofrecemos una educación humana-cristina de calidad en la provincia de Talara, proporcionándoles a nuestros alumnos y alumnas y estrategias que les permitan organizar su proyecto de vida, a fin de ser buenos cristianos y virtuosos ciudadanos comprometidos con la transformación de la sociedad que les toca vivir.

## **VISIÓN**

Al 2026 en nuestra institución educativa, nos vemos convocados e inspirados por el carisma de la Virgen María de Fátima e interpelados por la realidad de niños, jóvenes y sus familias, reconocidos en el campo educativo: por la calidad de nuestra formación en los valores evangélicos, la convivencia fraterna y solidaria, excelente preparación académica que responde audaz, creativa y eficazmente a las realidades emergentes.



---

## REGLAMENTO INTERNO EDUCATIVO

### TITULO I GENERALIDADES

**Art 1.** El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica del COLEGIO Santa Rosa; su organización administrativa y académica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

#### CAPITULO I

#### FUNDAMENTOS Y DISPOSICIONES GENERALES

##### **Art 2. DE LA DIFUSIÓN**

El presente Reglamento deberá ser puesto en conocimiento a todos los miembros de la Comunidad Educativa

##### **Art 3. LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Constituyen la Comunidad Educativa: la Entidad Promotora, la Directora, subdirectora, director administrativo, coordinadoras, personal Docente, personal auxiliar, personal administrativo, personal de servicio, los estudiantes y los padres de familia.

**Art 4.** Los fines y objetivos generales y específicos que enmarcan la gestión pedagógica del COLEGIO, están orientados hacia la consecución de su Misión conducente a la formación de niños y jóvenes preparándolos académica, moral y religiosamente para afrontar los retos que la sociedad les presenta, en el marco de la doctrina de la Iglesia Católica.

##### **Art 5. LA ENTIDAD PROMOTORA:**

La entidad promotora del colegio MARÍA DE FÁTIMA, es la encargada de determinar la axiología y objetivos de la institución.

##### **Art 6. RÉGIMEN**

El colegio María de Fátima es de régimen privado, de duración indefinida

##### **Art 7. UBICACION**

El colegio particular María de Fátima está ubicado en Av. Yale 239 Barrio Particular – Distrito Pariñas, Provincia Talara Departamento de Piura.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

**ARTÍCULO 8°** El presente Reglamento Interno establece las normas fundamentales que orientan y rigen el desarrollo institucional del COLEGIO, pudiéndose dar disposiciones o normas complementarias.

**ARTÍCULO 9°** Toda acción y gestión educativa que desarrolla la Institución se sustenta en el presente Reglamento Interno.

## **TITULO II**

### **CAPITULO I**

#### **LÍNEA AXIOLÓGICA, PRINCIPIOS Y VALORES**

**Art 10°.** Su normatividad tiene en cuenta tanto la Constitución Política del Estado, como la legislación peruana, particularmente educativa. Asimismo, los principios, disposiciones y orientaciones de la Iglesia Católica, especialmente en los aspectos axiológicos, éticos, pedagógicos y de fe. Las normas tienen presente el contexto tanto nacional como local y familiar.

**Art 11°** La axiología del COLEGIO se enmarca igualmente dentro de los principios constitucionales; en la propia historia peruana y la búsqueda de una identificación nacional, así como en el esfuerzo por lograr una coherencia y solidaridad nacional y un desarrollo integral, profundo y sostenido del Perú.

**Art 12°** El COLEGIO tiene como finalidad la educación integral e integradora de sus estudiantes:

a. Como integral incluye, entre otros, el desarrollo de todas las facultades humanas; la preparación para la vida; la formación ética y social; su apertura a la trascendencia y la educación religiosa católica.

b. Como integradora, busca unificar, realizar una unidad más completa, armónica, madura, principalmente de crecimiento.

**Art 13°** Constituye objetivo central del COLEGIO: La formación de buenos cristianos y virtuosos ciudadanos, brindando una educación formal de excelencia, cuya certificación sea reconocida oficialmente en el Perú y permita una educación en todo tipo de niveles y modalidades superiores; el continuo perfeccionamiento que, básicamente, llegue a la personalización y socialización del estudiante.

#### **Art 14° PRINCIPIOS**

##### **a. Entendemos y respetamos las diferentes culturas.**

- Educamos a nuestros alumnos dentro del concepto de la interculturalidad y teniendo como base nuestra Identidad Nacional que es de carácter pluricultural.
- Fomentamos el conocimiento de otras culturas mediante el aprendizaje del idioma inglés desde inicial hasta el 5° año de Secundaria.



**b. Convivimos pacíficamente con las demás personas y el medio ambiente.**

- Orientamos nuestra acción no solamente hacia el éxito profesional individual, sino también hacia la responsabilidad social y ecológica.
- Contribuimos a la formación de personas competentes que puedan influir en el desarrollo de la sociedad hacia un uso más eficiente y racional de los recursos naturales, dentro de una sociedad justa y con estructuras democráticas estables.
- Desarrollamos nuestra labor dentro de un clima escolar donde se viven y practican diariamente valores como el orden, la generosidad, la humildad, la tolerancia, la lealtad y el respeto mutuo.
- Fomentamos el trabajo en equipo con el fin de propiciar la capacidad de trabajar en grupo motivando el ordenado intercambio de opiniones y puntos de vista. Todo ello con el objetivo de encontrar, en forma pacífica y democrática, el consenso como una forma permanente de vida que va más allá de la escuela.
- Desarrollamos nuestras acciones dentro de los principios de la cultura de paz.

**c. Propiciamos el pluralismo de opiniones y su intercambio reflexivo y tolerante.**

- Mantenemos como principio la libertad para exponer las ideas propias dentro y fuera de las clases y el respeto de todos a las ideas ajenas sin interrupciones ni recortes a esta libertad fundamental.
- Propiciamos un clima escolar agradable, evitando las situaciones conflictivas graves y donde el diálogo es la base del entendimiento mutuo.
- Nos hemos organizado en una estructura democrática en la que las relaciones entre Profesores, Padres de Familia, el Consejo Directivo y la Dirección tratan de ser horizontales de tal manera que mantienen relaciones estrechas de colaboración y tienen activa participación en la formulación de alternativas de carácter pedagógico y administrativo.

**d. Preparamos a los alumnos para el mundo globalizado**

- Orientamos a nuestros alumnos para que logren un buen rendimiento académico y desarrollen competencias exigentes.
- Nos esforzamos por lograr desarrollar en ellos una conciencia aguzada para la responsabilidad solidaria dentro del desarrollo positivo de la sociedad humana.
- Los ponemos en contacto, desde los primeros años, con la tecnología moderna y las herramientas básicas que les permitan obtener cada vez mayor información y de la mejor calidad.
- Nos preocupamos por hacer que nuestros alumnos logren, antes de salir del Colegio, un nivel avanzado en el idioma inglés.

**e. Fomentamos la Autonomía de nuestros alumnos y el trabajo cooperativo**

- Alentamos la toma de decisiones autónomas por parte de nuestros alumnos de tal forma que mantengan su autoestima y se responsabilicen por sus decisiones.
- Fomentamos en nuestros alumnos el desarrollo de las competencias sociales, lo cual les permitirá relacionarse mejor con los demás miembros del grupo al cual pertenecen.



- Mantenemos el trabajo grupal y cooperativo como una de las formas pedagógicas más importantes dentro de nuestra tarea educativa.

**f. Fomentamos el pensamiento creativo.**

- Mantenemos, como parte importante del currículum integral, los aspectos de Música, Artes Plásticas y Danzas, junto a los cursos extracurriculares relacionados al arte en su totalidad, como una forma de lograr que los alumnos desarrollen sus habilidades creativas.
- Posibilitamos que los alumnos desarrollen su creatividad, fantasía y sensibilidad, aspectos que les permitirán encontrar soluciones creativas a su problemática, percibir y entender el mundo que les rodea de tal manera que sean capaces de afianzar su propia identidad personal dentro del cultivo de valores no materiales como el amor, la tolerancia, el espíritu conciliador y otros.

**g. Educamos para una capacidad de crítica constructiva.**

- Aceptamos con agrado la crítica constructiva de nuestros alumnos y padres de familia como una forma de revisar nuestras acciones y superar nuestros errores.
- Fomentamos la discusión elevada de todo tipo de temas.
- Practicamos la autocritica y la autoevaluación. La educación que impartimos no se circunscribe al ámbito escolar, sino que incluye en su currículo aspectos tales como el mundo de la familia y del trabajo, el medio ambiente, la sociedad, las relaciones interpersonales, la afectividad y la preparación para el cambio, entre otros.
- A través del conocimiento de su entorno y el desarrollo de habilidades para la convivencia, el alumno logra ubicarse y comprender el mundo en el que vive y es capaz de aceptar los retos y aportar para el desarrollo de la sociedad.

**h. Aplicamos un nivel académico exigente**

- Declaramos que nuestra Misión como Colegio es formar de manera integral a los niños y jóvenes que poseen aptitudes suficientes para un rendimiento exigente.
- Se organiza la educación de tal manera que el trabajo y el estudio personal del alumno constituyan los ejes centrales de su proceso de aprendizaje, teniendo en cuenta la psicología diferencial y evolutiva de los niños y jóvenes.
- Buscamos siempre que nuestros alumnos desarrollen una gran disposición para el rendimiento académico y para la obtención de competencias exigentes.
- Cuidamos de que nuestros alumnos se formen una conciencia sana para la responsabilidad solidaria del desarrollo positivo de la sociedad en general y no solamente se orienten hacia el éxito profesional individual.
- Capacitamos permanentemente a nuestros docentes tanto en el aspecto pedagógico, como en los aspectos profesional, personal y humana.

**i. Relaciones con los padres y/o madres de familia, tutores o apoderados**

- Buscamos que la familia y el colegio sean dos ámbitos equilibrados y coherentes en valores, sentando las bases más firmes para una educación de calidad.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

- Mantenemos una constante comunicación con los padres de familia a través de reuniones periódicas y calendarizadas de manera ordinaria, y de forma extraordinaria se atenderá a los padres de familia teniendo en cuenta la disponibilidad del profesor o directivo del colegio. Todas las reuniones con las familias están supeditadas al horario de trabajo del profesor.
- Emitimos, en forma periódica, comunicados informativos que dan cuenta de todas nuestras acciones y actividades para mantener a los padres de familia permanentemente informados acerca de la vida escolar.
- Aceptamos sin reservas las sugerencias y propuestas tanto del Consejo Directivo como de los Padres de Familia en los aspectos pedagógicos, culturales, deportivos y de otra índole.
- Fomentamos la participación activa de los padres de familia en actividades internas y externas de carácter deportivo y artístico, como los FATIMATCH, etc.
- Por cada aula los padres de familia eligen todos los años una delegada de Aula

**j. Tenemos un gran espíritu de solidaridad social.**

- Creamos en nuestros alumnos un espíritu de solidaridad hacia las personas con diversos tipos de dificultades, menos favorecidas o desvalidas.
- Mantenemos desde hace muchos años un programa de ayuda a las escuelas de escasos recursos económicos que, con donaciones del personal docente y alumnos del Colegio, realiza desayunos mensuales durante todo el año para los niños de escasos recursos,
- Realizamos donaciones de muebles, materiales y otros necesarios para la realización de las clases en escuelas menos favorecidas.
- Apoyamos completamente las campañas de solidaridad que organizan permanentemente los miembros del Consejo Directivo, mediante la recolección de víveres, útiles escolares, etc. así como las que tienen que ver con desastres naturales u otro tipo de inconvenientes imprevistos.
- Organizamos con ayuda de profesores, alumnos y padres de Familia la "Feria Navideña" e invitamos a la colectividad Talareña a participar de dicho evento, ésta con el fin de ayudar a los niños más necesitados de la región.

**Art 15: VALORES**

**JUSTICIA**

La justicia es uno de los valores fundamentales del ser humano, a través de ella se busca que cada estudiante reciba lo que le pertenece independientemente de sus

condiciones, lo que implica un reconocimiento, respeto total por los derechos humanos sin discriminar.

**1. RESPETO**

Lo manifestamos a través de una relación auténtica y directa con los demás; basada en el buen trato, siendo respetuosos con nosotros mismos y con nuestro entorno. Comunidad educativa.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

---

## **2. SOLIDARIDAD**

Orientamos nuestros esfuerzos y dedicación en la búsqueda y realización de acciones concretas por los más necesitados y vulnerables de nuestras comunidades y emprendemos caminos evangélicos para trabajar en la promoción y la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes a nivel local, nacional e internacional.

## **3. SENCILLEZ**

Vivimos la sencillez en todas nuestras acciones, haciendo el bien sin ruido, evitando la figuración personal, el consumismo y la ostentación. La manifestamos a través de una relación auténtica y directa con los demás; siendo honestos con nosotros mismos, con nuestro entorno y con Dios.

### **Art 16. CONSTITUYEN OBJETIVOS DEL COLEGIO:**

1. Realizar un diagnóstico general de la situación real del Colegio en los aspectos pedagógico, administrativo y de servicios, identificando las debilidades y fortalezas existentes con el fin de mejorar los niveles de calidad en el servicio educativo.
2. Conducir al Colegio, en base a las experiencias positivas de su accionar, hacia la excelencia académica en provecho de los alumnos que en él se educan.
3. Formar a los alumnos del Colegio María de Fátima de manera integral.
4. Educar a nuestros alumnos dentro de una escala de valores que resalte la creatividad, la autonomía el orden y la generosidad.
5. Desarrollar, en todos los miembros de la comunidad escolar, la conciencia ecológica y establecer actividades concretas en defensa del medio ambiente.
6. Promover, entre todos los miembros de la comunidad escolar, la sensibilidad social estableciendo actividades de apoyo a la comunidad.
7. Difundir dentro y fuera del ambiente escolar el aspecto de la convivencia pacífica.

## **TÍTULO III DE LA DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO**

**Art 18 °** La estructura orgánica del colegio está orientada al servicio educativo de los estudiantes que se atienden con la finalidad de cumplir la misión institucional. En tal sentido, la estructura que se presenta a continuación se formula, básicamente, para la modalidad de educación presencial

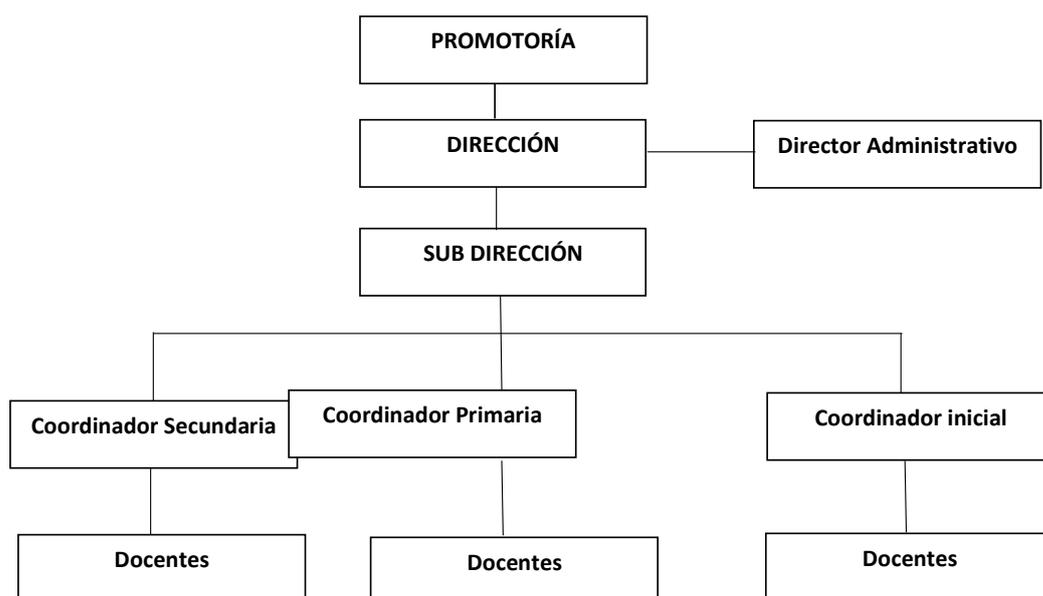


**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

**Art 19.** La organización del COLEGIO asegura básicamente labores de dirección, coordinación, asesoramiento, ejecución académica, apoyo, servicios educativos y seguridad que permite la obtención del fin y objetivos institucionales.

**Art 20 .** La Organización del COLEGIO, permite la participación de todos los grupos organizados de la Comunidad Educativa que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

**Art 21.** El COLEGIO tiene la siguiente estructura orgánica:



## **CAPÍTULO II**

### **FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **DE LA PROMOTORA**

**Art 22.** La entidad promotora del colegio María de Fátima es la encargada de determinar la axiología y objetivos de la Institución.

**Art 23.** Corresponde, asimismo, a la entidad propietaria lo referente al Reglamento Interno; el nombramiento del Director, Administrador y demás miembros del Consejo Directivo, y la consiguiente remoción; estipular las atribuciones y poderes del Director; la promoción de la calidad educativa; la preocupación por el buen mantenimiento de los materiales y la infraestructura del COLEGIO.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

---

**Art. 24 FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

- a. Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.
- b. Establecer la dirección, organización, administración y funciones del Colegio.
- c. Establecer las relaciones con los padres de familia.
- d. Designar y contratar al director.
- e. Coordinar con el director la contratación del personal jerárquico de El Colegio, así como la determinación de las encargaturas temporales en dichos cargos jerárquicos.
- f. Determina los regímenes económicos
- g. Aplicar el régimen disciplinario al director de la I.E, las pensiones y de becas
- h. Participar y /o autorizar la celebración de los convenios o contratos necesarios para el logro de las metas de la institución.
- i. Velar para que la institución mantenga su fin no lucrativo, asegurando a la vez la calidad en el servicio educativo que ofrece y una eficaz y eficiente gestión educativa.
- j. Cautelar el cumplimiento de las políticas trazadas en lo relacionado a lo axiológico, pedagógico, institucional, administrativo y económico.
- k. Estimular y apoyar los eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo.
- l. Aprobar y efectuar la mejora de infraestructura, y equipamiento educativo.
- m. Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio que brinda el COLEGIO

**CAPÍTULO III**

**DE LA DIRECCIÓN**

**Art. 25.** El Director(a) es nombrado(a) por la entidad promotora. Es la primera autoridad de la Institución Educativa y es el representante responsable ante la entidad promotora de la organización, el Ministerio de Educación u otras organizaciones educativas. Su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo, es el responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas, con la finalidad de lograr el perfil del estudiante María de Fátima.

**Art 26 °** El cargo de Director General, es de confianza y se ejerce a tiempo completo y dedicación exclusiva. La Dirección General está obligado a informar periódicamente a la promotora sobre la marcha del COLEGIO.

**Art. 27.** El Director está facultado para:

- a. Dirigir la política educativa y administrativa del COLEGIO; y
- b. Definir la organización del COLEGIO.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

**Art. 28** En caso de ausencia temporal o impedimento, el Director será reemplazado por el subdirector u otro que él designe. En el término más breve posible debe ponerse en conocimiento a la promotora, dicho reemplazo. En tal sentido el DIRECTOR ENCARGADO no tiene funciones asignadas a la naturaleza de su cargo sino solo ejerce, en ausencia del Director, las funciones de éste.

**Art 29. FUNCIONES DEL DIRECTOR**

**Gestión pedagógica**

- a. Elabora el plan académico anual de actividades siguiendo los programas educativos elaborados por el Ministerio de Educación.
- b. Monitorea el trabajo de los docentes. Convoca a los docentes a reuniones periódicas de acuerdo a necesidades.
- c. Participa en el Consejo Directivo del colegio
- d. Revisar y aprobar la programación anual, trimestral y de las sesiones de clase.
- e. Dirigir, coordinar, asesorar, monitoreas, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- f. Normar, monitorear, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en el colegio.
- g. Propiciar y mantener una comunicación abierta con los diferentes actores de la comunidad educativa.

**Gestión Administrativa**

- a. Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
- b. Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución. Aplicar las disposiciones vigentes.
- c. Gestionar el presupuesto asignado al colegio.
- d. Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
- e. Hacer cumplir la normativa vigente.
- f. Dirigir el proceso de admisión en el colegio según los lineamientos planteados
- g. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y expedir certificados de estudios.
- h. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas, matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Art.30.** La Administración depende directamente de la Dirección y tiene por finalidad velar por el soporte económico y financiero del Colegio, asimismo contribuir con los



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

recursos y materiales respectivos para todos los procesos pedagógicos, pastorales y formativos del Colegio. Es nombrado por la Promotora.

### **FUNCIONES DEL SUB DIRECTOR**

#### **Art. 31**

- a) Representar la Institución en las actividades que actúen de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- b) Formar parte del Consejo Directivo.
- c) Colaborar en la asignación de los docentes y en la elaboración de horarios.
- d) Coordinar los servicios académicos y el personal que está directamente al servicio de ellos: Biblioteca, material didáctico, audiovisuales, laboratorios y otros.
- e) Presentar al Director (a) las necesidades del material didáctico de las áreas.
- f) Atender los reclamos o inquietudes de los estudiantes y de los padres de familia, en el aspecto académico.
- g) Reemplazar a la Directora en sus ausencias, con todas las atribuciones de dicho cargo.
- h) Atender a los padres de familia, acudientes, profesores y estudiantes cuando las consultas sean de su competencia.
- i) Conceder permiso de salida del Colegio al personal docente y educando a su cargo en caso de urgencia.
- j) Cooperar con la Dirección en la evaluación y supervisión del trabajo realizado por el personal docente y administrativo y hacer recomendaciones necesarias.
- k) Organizar y supervisar las pruebas evaluativas y exámenes.
- l) Colaborar con la dirección en la planificación y desarrollo de las actividades que dentro y fuera del Colegio se realicen.
- m) Colaborar con la dirección en la política educativa establecida por el Colegio.
- n) Representar a la Directora en aquellas funciones que le asigne o delegue.
- o) Coordinar actividades académicas, complementarias y especiales del Colegio, supervisando y controlando el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los programas de educación establecidos por el Ministerio de Educación, a fin de garantizar el desarrollo integral del alumnado.

***p) ANTE LA AUSENCIA DE LA DIRECTORA, ESTA DELEGARÁ FUNCIONES AL SUB DIRECTOR QUE CORRESPONDA.***

## **CAPÍTULO IV**

### **ADMINISTRACIÓN**

**Art 32°** La Administración depende directamente de la Dirección y tiene por finalidad velar por el soporte económico y financiero del Colegio, asimismo



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

contribuir con los recursos y materiales respectivos para todos los procesos pedagógicos y formativos del Colegio. Es nombrado por la Promotora.

**Art 33 ° Dependencia de la Administración:**

- a. Imagen Institucional
- b. Secretaría
- c. Contabilidad
- d. Mantenimiento
- e. Personal de limpieza
- f. Vigilancia

**DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Art 34.** El Consejo Directivo es un Órgano que colabora con la Dirección en la animación y gestión del Colegio, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico del **COLEGIO** en los procesos administrativos, académicos, pastorales y formativos del estudiante.

**Art 35.** El Consejo Directivo está conformado por:

- a. Promotora
- b. Director
- c. Director administrativo
- d. Sub director

**Art 36.** El Consejo Directivo se reúne, cada semana y en forma extraordinaria cuando lo solicita el Director. Este es el responsable de organizar y enviar previamente la agenda. Al concluir la reunión se emitirá el acta de sesiones con los acuerdos tomados, la cual estará validada por la firma de cada uno de sus integrantes.

**Art 37.** Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Coordinar con la Dirección del **COLEGIO** para el mejoramiento de la acción y gestión educativa, en concordancia con el P.E.I. y el presente Reglamento Interno.
- b. Velar para que la gestión educativa del Colegio guarde concordancia con los fines, objetivos y axiología Fatimista.
- c. Participar en la formulación de los documentos de gestión (PEI, RIT, RI, PAT, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros)
- d. Proponer estrategias de mejoramiento de la sana convivencia y el clima escolar, para los diferentes estamentos del colegio.
- e. Colaborar para el buen desarrollo de los procesos formativos, administrativos, evangelizadores, académicos del Colegio.
- f. Promover la participación de los Órganos Internos en todo el quehacer educativo.
- g. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los planes de trabajo anual, programaciones curriculares y demás proyectos que busquen un servicio educativo de calidad para los estudiantes.
- h. Analizar los resultados de la evaluación del Plan anual y tomar acuerdos en general para la buena marcha del **COLEGIO**.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

- i. Conocer, profundizar y aplicar la Ley y el Reglamento que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas (Ley N° 29719)

**CAPITULO V**

**DE LOS ÓRGANOS JERÁRQUICOS COORDINADORES DE NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA**

El cargo del coordinador depende de la Dirección. Los coordinadores son los encargados de orientar las acciones pedagógicas de acuerdo a la metodología de trabajo establecida, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del colegio.

**Art 38. SON FUNCIONES DE LOS COORDINADORES:**

- a) Responsabilizarse y coordinar con los profesores de su Nivel, la elaboración de documentos oficiales como actas, informes, registros, etc.
- b) Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de las programaciones curriculares de los profesores de su Nivel.
- c) Supervisar las coordinaciones de Área, el dictado de clases (previa consulta con la Dirección) y la elaboración de los instrumentos de evaluación como Registros auxiliares, actas, exámenes, etc.
- d) Asesorar a los profesores en asuntos pedagógicos y en la elaboración de documentos internos y oficiales.
- e) Elevar a la Dirección del Colegio propuestas de capacitación de los profesores de su Nivel.
- f) Reunirse periódicamente con los demás coordinadores de nivel con el fin expreso de articular funciones, informaciones, documentación, criterios de evaluación y actividades varias.
- g) Supervisar el ingreso puntual de los profesores a clases, el cumplimiento del rol de vigilancias y de reemplazos e informar acerca de los incumplimientos a la Dirección.
- h) Participar, en forma periódica, de las horas de coordinación académica de las Áreas del Nivel que les compete.
- i) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes a su cargo y a cargo de los profesores.
- j) Coordinar actividades culturales y deportivas bajo los lineamientos de la institución.

**CAPÍTULO VI**

**DE LOS ÓRGANOS FORMATIVOS  
DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

**Art.39.** El Departamento PSICOPEDAGÓGICO depende jerárquicamente del director de la I.E coordina, permanentemente, con los coordinadores de Nivel Inicial – Primaria y Secundaria. Se encarga de organizar, conducir, supervisar y evaluar los servicios de tutoría, orientación vocacional, evaluación psicológica, consejería, evaluación y



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

asistencia psicopedagógica a los estudiantes, así como brindar asesoramiento especializado a padres de familia y profesores.

**Art.40. Funciones del Departamento PSICOPEDAGÓGICO**

- a) Asesorar y apoyar el proceso formativo del estudiante, poniendo un especial énfasis en los aspectos Psicopedagógicos, afectivos y cognitivos; familiares y sociales.
- b) Dirigir su trabajo hacia la evaluación, detección, prevención, investigación, asesoría o consejería orientado en beneficio de la Comunidad Educativa.
- c) Implementar el proyecto de atención a la diversidad del colegio (Inclusión) a fin de poder articular el servicio educativo en todos los niveles educativos de acuerdo a algunas características especiales de los estudiantes.
- d) Planifica y ejecuta talleres preventivos dirigidos a la Comunidad Educativa.
- e) Promueve actividades para fortalecer la sana convivencia.

***Importante: Los informes psicológicos escritos emitidos por el departamento psicopedagógico son de cautelar confidencialidad y reserva. Estos no se les brinda a los padres de familia solo se les programa entrevista para darles los alcances o resultados del caso quedando registrado en acta.***

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN ACADÉMICA**

#### **PERSONAL DOCENTE**

**Art.41.** Son docentes del COLEGIO, quienes ejercen labores docentes en el plantel, aceptando las dimensiones del Proyecto Educativo y el Reglamento Interno. El docente se identifica con los principios educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Dirección, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes.

**Art. 42. FUNCIONES DEL DOCENTE:**

- Formar a los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
- Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
- Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, unidades, sesiones de aprendizajes, videos, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
- Asistir puntualmente a las clases respetando el horario
- Usar correctamente el uniforme en la jornada laboral.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

- Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
- Constituir un equipo de trabajo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.
- Participar en las actividades previstas dentro del Plan anual de la Institución.
- Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca.
- Emitir los informes técnico pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas en los plazos establecidos.
- Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc.) o del colegio (excursiones, visitas, etc.), con una presencia activa, afectuosa y cercana a los estudiantes.
- Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección del colegio.
- Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
- Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
- Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.
- Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.
- Mantener comunicación con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.
- Informar a los Padres de Familia, cuando sea necesario, y de acuerdo con la tutora, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
- Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- Registrar las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.
- Velar por la limpieza, el orden, el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
- Mantener discreción sobre los asuntos que le son confiados por sus alumnos, por los padres de familia y otros profesores, de tal manera que su divulgación no cause perjuicios morales a los alumnos.
- Mantener pulcritud en su presentación personal, en el lenguaje que utiliza y en su trato con las personas.
- No postergar unilateralmente exámenes u otro tipo de evaluaciones, aunque cuenten con la aprobación de sus alumnos o se haga a pedido de ellos, debido



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

a que tal situación causa problemas con las demás áreas de acción educativa y congestiona el rol de exámenes.

- No impartir clases privadas o particulares, pagadas, a sus alumnos del Colegio.
- No permitir que los alumnos visiten el domicilio de los docentes bajo ninguna circunstancia.
- Nivelar sin costo alguno a los alumnos que no hayan alcanzado las competencias propuestas para su nivel.
- Otras funciones encargadas por la Dirección del colegio o por la Coordinación del nivel.
- Evitar vincularse con los padres de familia y alumnos fuera del colegio en actividades extra académicas.

## **TUTOR**

**Art.43.** El Profesor(a) Tutor es el responsable de la marcha de la Sección a su cargo, en lo concerniente a la observación de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo Institucional y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del Plantel y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los estudiantes.

**Art.44.** Las Tutorías de Aula son designadas por la Dirección en coordinación con el Consejo Directivo. Dependen del Coordinador de Nivel para su labor.

### **Art. 45. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL TUTOR:**

- Ser el orientador, consejero y confidente permanente de los alumnos a su cargo, velando por la correcta disciplina personal y de grupo.
- Coordinar con el padre de familia las evaluaciones pendientes, previa justificación.
- Orientar y asesorar a sus alumnos tanto en el aspecto académico como, de manera preferencial, en el aspecto de su desarrollo personal.
- Velar por el aseo, el orden y la conservación del mobiliario y enseres del aula a su cargo.
- Informarse periódicamente de los profesores que dictan clase en su aula, sobre el rendimiento de sus alumnos, para tomar las medidas necesarias de acuerdo con el Coordinador de nivel.
- Mantener contacto con los padres de familia a fin de proporcionarles las informaciones relacionadas con el rendimiento, la conducta y demás aspectos educativos de los alumnos a su cargo.
- Propiciar el establecimiento de condiciones ambientales del aula de tal forma que se promueva un clima adecuado de trabajo.
- Utilizar las horas designadas en el horario escolar para el trabajo tutorial, exclusivamente en este aspecto.
- Corregir las actitudes equivocadas de sus alumnos y no caer en la permisividad.
- Distribuir oportunamente las comunicaciones emitidas por el Colegio y recabar los datos requeridos en ellas.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

- Informar a Dirección mediante un correo electrónico (Sieweb), el cual servirá de medio para las comunicaciones de reuniones, acuerdos, actividades internas, etc. Los docentes están en la obligación de revisar constantemente dicho correo y confirmar la recepción de los mismos.
- Comunicar a los padres de familia y al Colegio todo lo referente a las actividades que organice.
- Orientar a sus alumnos hacia el mantenimiento de buenas relaciones interpersonales, dentro y fuera del salón de clases.

### **AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

**Art.46.** Depende del Coordinador del Nivel Inicial y Primaria. Tiene por finalidad apoyar a los docentes en el proceso de aprendizaje y formación personal del estudiante, bajo las orientaciones de los coordinadores. Debe tener preparación académica y experiencia en la educación Inicial y Primaria.

Las Auxiliares de Inicial apoyan a las profesoras y Axilares de Educación en el cuidado de niños a partir de un año, en la limpieza y aseo personal de los bebes, la limpieza de los baños, la limpieza del aula, etc. relacionadas con el orden y seguridad de los menores.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO PASTORAL**

**Art.47.** El responsable del Apoyo Pastoral es el docente del área de Educación Religiosa en coordinación con la Promotoría.

Son los responsables de animar y acompañar el proceso de preparación de los estudiantes, que se preparan para los sacramentos de Primera Comunión y Confirmación.

## **CAPITULO IX DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**Art.48.** Los Organismos de Apoyo Administrativo se encargan de organizar, ejecutar y controlar en su nivel los aspectos económico-financieros, de recursos humanos, de bienestar social, de imagen institucional, de apoyo educativo, logístico y de mantenimiento del **COLEGIO**. El personal de los Organismos de Apoyo Administrativo es contratado por la Dirección.

**Art.46.** Son Organismos de Apoyo Administrativo, los siguientes:

- a. Imagen Institucional



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

---

- b. Secretaría
- c. Contabilidad
- d. Mantenimiento
- e. Personal de limpieza
- f. Vigilancia

**Art.47.** Los Organismos de Apoyo Administrativo dependen directamente de la Administración. Sus funciones se desarrollan a través de las diferentes Oficinas.

### **IMAGEN INSTITUCIONAL**

**Art 48** ° Depende de la Administración y tiene como responsabilidad coordinar el proceso de admisión para los diferentes grados de estudio, proporcionando a cada familia una orientación eficaz según sus necesidades. Asimismo, es responsable de promover una adecuada imagen del Colegio en todos los canales de comunicación y ejecutar procesos de medición de la calidad constantes y periódicos que permitan la mejora continua.

### **SECRETARIA**

**Art.49.** Depende de la Administración en cuanto al régimen laboral y de la Dirección en cuanto a sus funciones. Tiene por responsabilidad prestar apoyo a la dirección para que ésta pueda realizar mejor su labor, organizando las comunicaciones, la información, la distribución del tiempo y el trabajo técnico, administrativo y académico del Director. Tiene como responsabilidad mantener actualizada la documentación oficial de la institución y ser nexo con las entidades del sector educativo. Además de asesorar e informar oportunamente a quien corresponda las disposiciones vigentes del sector. Depende de la Administración y tiene por misión organizar, gestionar, controlar e informar sobre el desarrollo de las operaciones de ingreso y egresos del Colegio.

### **CONTABILIDAD**

**Art.50.** El área de contabilidad se encarga de registrar todas las operaciones económicas que se lleven a cabo en la empresa, esto incluye el registro de gastos e ingresos, además de cerciorarse de que las mismas transacciones tienen legalidad y se registran siguiendo un marco legal estándar.

### **VIGILANCIA**

**Art.51.** Depende de la Administración del Colegio y tiene como responsabilidad diseñar e implementar las políticas de seguridad para toda la comunidad educativa.

### **PERSONAL DE LIMPIEZA**

**Art.52.** Depende de la Administración en cuanto al régimen laboral y del jefe de mantenimiento en cuanto a sus funciones. Tienen por responsabilidad velar por el



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA

cuidado y limpieza de todas las áreas del colegio, así como apoyaran los trabajos de mantenimiento en general.

## TITULO IV DE LOS ESTUDIANTES

### CAPITULO I

#### DEL PROCESO DE ADMISIÓN, LA MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN

**Art. 53.** Son estudiantes del **COLEGIO**, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende:

- Educación Inicial
- Educación Primaria
- Educación Secundaria.

**Art. 54.** La matrícula del estudiante significa la libre elección de los padres y la responsabilidad de aceptar que sus hijos recibirán una educación integral y que se comprometen a asumir y cumplir el P.E.I. el presente Reglamento Interno y las demás normas del **COLEGIO**, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y de observar los fines de la institución educativa.

**Art. 55.** El Colegio informa a los padres de familia, 30 días antes finalizar el año lectivo, y durante cada matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número, oportunidad de pago e interés moratorio, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio.

AÑO LECTIVO 2024		
CONCEPTOS	INICIAL	PRIMARIA Y SECUNDARIA
MATRICULA	S/ 640.00	S/ 640.00
PENSIONES	MODALIDAD PRESENCIAL S/ 640.00 10 cuotas de S/ 640.00	MODALIDAD PRESENCIAL S/ 640.00 10 cuotas de S/ 640.00

**Art. 56.** La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del **COLEGIO**. Los padres o apoderados legales deberán firmar el **Contrato del Servicio Educativo**.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

En este documento, expresan que han elegido libre y responsablemente la INSTITUCIÓN EDUCATIVA y quieren una educación integral para sus hijos. Asimismo, consta en este documento la información pertinente sobre el costo del servicio educativo, el marco institucional que sustenta la educación del **COLEGIO**, sus fines, obligaciones y objetivos correspondientes.

**Art. 57.** Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes además el colegio realizará evaluaciones específicas a los estudiantes mayores de 7 años como partes del proceso de admisión.

**Art. 58.** El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.

**Art. 59.** La matrícula comprende:

- a. Estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo.
- b. Estudiantes que ingresan al Colegio, por traslado de matrícula o prueba de ubicación, procedentes de otros centros educativos del país o del extranjero.

## **DE LA MATRICULA**

### **Art. 60. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESOS DE NUEVOS ESTUDIANTES**

#### **PROCESO ADMISIÓN**

1. El proceso de admisión es un procedimiento que se inicia con la solicitud de admisión que presentan los padres, o quienes por una circunstancia legal hagan sus veces; y culmina con la comunicación de la aceptación o denegatoria de lo solicitado.
2. Existen dos modalidades de admisión: una ordinaria y otra extraordinaria. Los plazos, condiciones y lineamientos serán fijados cada año. Cada uno de estos procesos es autónomo e independiente; es decir, que los padres de familia deberán postular en cada proceso convocado a efectos de manifestar la voluntad de ser admitido, cumplimentando los requisitos exigidos.
3. La fecha de presentación de solicitudes, en modalidad ordinaria se inicia el segundo lunes del mes de julio y concluye el último viernes del mes de diciembre; o, cuando las vacantes sean cubiertas.  
La respuesta a las solicitudes se dará a la conclusión de cada proceso de admisión fijado.  
El resultado del proceso de admisión es inapelable.  
En caso que los padres no obtengan una respuesta expresa, dentro de los plazos de razonabilidad, la solicitud se tiene por denegada.
4. El proceso de admisión implica una evaluación de acuerdo a los criterios descritos en el presente, en el Reglamento Interno Educativo (RIE) del Colegio; así como en las Directivas del MINEDU; y, en ningún supuesto en dicho proceso de admisión, se da una aprobación automática de la solicitud. En dicho sentido, pueden no



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

completarse necesariamente las vacantes ofertadas, aunque el número de postulantes sea menor a las mismas, habida cuenta de la evaluación que hace el colegio.

5. Junto a la solicitud de admisión se presentará la siguiente documentación:
  - a) Copia de DNI de los padres.
  - b) De no ser los padres, se debe presentar copia legalizada del documento que acredite haber las veces de los mismos, así como copia del DNI.
  - c) Copia de DNI del postulante.
  - d) Partida de nacimiento del postulante.
  - e) 01 foto tamaño pasaporte del postulante.
  - f) 01 foto tamaño jumbo de la familia (Solicitud de Admisión).
  - g) Certificado de notas y Ficha de Matrícula SIAGIE, de ser el caso.
  - h) Resolución de Traslado, de ser el caso.
  - i) Informe de evaluación del postulante.
  - j) Registro de vacunas, para el caso del nivel inicial.
  - k) Declaración jurada de haber recibido toda la información necesaria de acuerdo a lo que dispone el *Código de protección y defensa del consumidor*; así como de habersele absuelto todas las dudas planteadas respecto al proceso de admisión.
  - l) Constancia de No Adeudo con la institución educativa de origen, emitida por esta.
  - m) Declaración de autorización para el tratamiento de los datos personales aportados en el proceso de admisión, dentro de los criterios comerciales e industriales, de conformidad con la legislación de la materia.
6. El nivel de decisión en el proceso de admisión es en instancia única el Comité de Evaluación designado por la Dirección del Colegio.
7. El proceso de admisión comprende también una entrevista personal con los padres y el estudiante, de ser el caso.
8. El proceso de admisión comprende la evaluación de la capacidad de pago del apoderado o representante legal.
9. El proceso de admisión concluirá con la comunicación de aceptación o denegatoria de la solicitud.

**Art. 61.** Para ser matriculados los estudiantes que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

- Ficha de matrícula del colegio de procedencia del SIAGIE.
- Certificado de estudios de años anteriores. En el caso de los postulantes a 1ro de secundaria deberán presentar los certificados de estudios completos de 1ero a 6to de primaria.
- D.N.I. del postulante
- Constancia de no adeudo del Colegio de procedencia
- Cartilla de vacunación
- Certificado de conducta.
- Cuatro fotos tamaño carnet del estudiante
- Copia del documento que acredita que el alumno posee un seguro de salud: SIS, Es Salud, EPS o particular (mostrando período de vigencia), que nos permita derivar inmediatamente en caso de urgencia a los alumnos.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

En caso que un alumno no cuente con algún tipo de seguro, o que no ha sido informado convenientemente; el alumno en caso de emergencia y ante la imposibilidad de comunicación con los padres del menor, este será derivado a una clínica local y se avisará a los padres para que se hagan cargo de la situación.

- Constancia del pago por concepto de cuota de ingreso.
- Derecho de Matrícula.
- En caso de estudiantes con discapacidad, con el fin de lograr una adecuada prestación del servicio educativo, se debe presentar: i) el certificado de discapacidad, que se solicita en las instituciones prestadoras de servicios de salud, o ii) el informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado; o iii) la resolución de discapacidad; o iv) el carné de discapacidad (estos tres últimos emitidos por el CONADIS).
- En caso de extranjeras/os, pueden acreditar la identidad y edad presentando los documentos que la Autoridad Nacional de Migraciones reconozca como válidos, como: i) el carné de extranjería o ii) el carné de permiso temporal de permanencia. Adicionalmente, se podrá presentar documentos emitidos por el país de origen o de viaje, como: iii) el pasaporte, iv) la cédula o carné de identidad, v) la partida o acta de nacimiento. También se aceptarán aquellos documentos que expida el Ministerio de Relaciones Exteriores, como: vi) el carné de solicitante de refugio, vii) la tarjeta verde para hijas/os de diplomáticas/os acreditadas/os en el Perú, y viii) el laissez-passer por razones humanitarias, entre otros.
- En caso procedan de un país que no es de habla hispana los certificados deberán estar acompañados de la traducción respectiva y visado por la autoridad que designe la embajada del país de origen.
- Para los estudiantes peruanos que residen en el extranjero y que hayan estudiado anteriormente en el Perú deben presentar además los certificados de estudios de los grados cursados en el Perú

**Art. 62.** Los Padres de Familia o apoderados de los estudiantes que acceden a la vacante al **COLEGIO**, por traslado de otro Centro Educativo, previamente firmarán el Contrato del Servicio Educativo.

**Art. 63.** Durante el año lectivo sólo se pueden admitir traslados de fuera, hasta el 3er período del año lectivo.

**Art. 64.** Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta dos meses antes que finalice el año escolar; salvo viaje al exterior o cambio de domicilio a otro distrito y observando el siguiente procedimiento:

- El padre o madre de familia o el tutor o apoderado legal del estudiante una vez determinada la Institución Educativa de destino, solicita por escrito al Director de la Institución Educativa de origen o donde está estudiando el niño (a), el traslado de Matrícula.
- La solicitud de traslado deberá ser firmada por los padres de familia.
- En caso que alguno de los padres posea la tenencia de su menor hijo debe presentar la respectiva resolución legal, judicial o administrativa que lo acredite.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

- El Director de la Institución Educativa de origen, bajo responsabilidad y dentro de las 48 horas de recibida la solicitud escrita del padre o madre de familia o tutor del (a) estudiante, autoriza mediante Resolución, el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad correspondientes al recurrente.
- El Director de la Institución Educativa de destino, con la documentación del estudiante, aprueba mediante Resolución Directoral, la inclusión en la respectiva Nómina de Matrícula.

**Art 65.** Se pierde la vacante, cuando el padre de familia o apoderado no cumple con matricular al estudiante dentro de cronograma de matrícula y/o ratificación de matrícula. Como consecuencia de ello, el Colegio tendrá la facultad de disponer de la vacante, sin posibilidad de reclamo alguno por el padre de familia o apoderado.

**Art 66. DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

El ingreso de los estudiantes estará supeditado a las vacantes que tenga la Institución Educativa Privada María de Fátima.

En caso de vacantes limitadas se prioriza el ingreso de los estudiantes de acuerdo a lo siguiente:

- 1°.- Tener Hermanos de alumnos regulares en la institución Educativa. Siempre y cuando hayan pagado sus pensiones puntualmente.
- 2°.- Hijos de profesores y personal de nuestra Institución Educativa.
- 3°.- Familiares de alumnos regulares que compartan la misión y fines de La Institución Educativa.
- 4°.- Recomendados por los padres de familia y/o apoderados de nuestra Institución Educativa.
- 5°.- Responsabilidad y participación demostrada de los padres en la educación de sus hijos.

**Art 67. DEL INGRESO AL NIVEL INICIAL**

Para que un estudiante ingrese al nivel inicial, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) De los Estudiantes

Tener 2, 3, 4 y 5 años cumplidos, dentro de la fecha estipulada por el Ministerio de Educación.

b) De los Padres de Familia

- Presentar solicitud de vacante para el ingreso del educando.
- Asistir a la entrevista personal con el Director (a) o el equipo de admisión.
- Traer otros documentos que les fueron solicitados.



---

**Art 68. DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL PRIMER GRADO**

Para que un estudiante ingrese a primer grado, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

**a. De los Estudiantes**

Tener 6 años cumplidos, dentro de la fecha estipulada por el Ministerio de Educación. En caso de vacantes limitadas se prioriza el ingreso de los estudiantes de acuerdo a lo siguiente:

1. Tener Hermanos de alumnos regulares en la institución Educativa.
2. Hijos de profesores y personal de nuestra Institución Educativa.
3. Familiares de alumnos regulares que compartan la misión y fines de La Institución Educativa.
4. Recomendados por los padres de familia de nuestra institución educativa.
5. Responsabilidad y participación demostrada de los padres en la educación de sus hijos.
6. Alumnos sin referencia.

**b. De los Padres de Familia**

- Presentar solicitud de vacante para el ingreso del educando.
- Asistir a la entrevista personal con el Director (a) o el equipo de admisión.
- Traer otros documentos que les fueron solicitados.
- Firmar Contrato y Declaración Jurada.
  
- Realizar evaluaciones para corroborar la capacidad de pago de la/del representante legal del estudiante, siempre y cuando no constituya un acto discriminatorio.

**Art .69. DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES A OTROS GRADOS**

a. Para que un estudiante ingrese a un grado superior al primer grado, se requiere de:

- En caso de vacantes limitadas se prioriza el ingreso de los estudiantes de acuerdo a lo siguiente:
  1. Tener Hermanos de alumnos regulares en la institución Educativa.
  2. Hijos de profesores y personal de nuestra Institución Educativa.
  3. Familiares de alumnos regulares que compartan la misión y fines del colegio.
  4. Recomendados por los padres de familia de nuestra institución.
  5. Responsabilidad y participación demostrada de los padres en la educación de sus hijos.
  6. Alumnos sin referencia.
  
- Rendir r evaluaciones en las áreas de matemática y comunicación como parte del proceso de admisión. (mayores de 7 años)

**b. De los Padres de Familia**

- Presentar solicitud de vacante para el ingreso del educando.
- Asistir a la entrevista personal con el Director (a) o el equipo de admisión.



- Traer otros documentos que les fueron solicitados.
- Firmar Contrato de servicio educativo.
- De Los Educandos con Discapacidad y/o con Habilidades diferentes.
- Solo en caso de necesidad educativa especial y extra edad, los educandos deberán ser evaluados después de la matrícula, para efectos de adecuaciones pedagógicas, que aseguren la mejor atención educativa.
- Realizar evaluaciones para corroborar la capacidad de pago de la/del representante legal del estudiante, siempre y cuando no constituya un acto discriminatorio.

## DE LA RATIFICACIÓN

**Art 70.** La ratificación de matrícula es un proceso que realiza el Colegio, cuando el estudiante ha observado buena conducta y cumple los siguientes requisitos:

- a. Aprobar todas las áreas del plan de estudios. (Primaria)
- b. En caso de presentar alguna asignatura desaprobada se le entregará al estudiante una carpeta de recuperación la última semana del mes de diciembre y, éste deberá entregada al docente la primera semana de clases del siguiente año lectivo.

**Art 71.** La ratificación de matrícula del estudiante procede cuando los padres de familia no tienen ninguna deuda con el COLEGIO y/o tiene un buen hábito de pago de pensiones (no tener una reiterada impuntualidad en el pago de las pensiones).

**Art 72.** El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados legalmente acreditados en fechas señaladas efectúan el pago de la ratificación a través de la Plataforma SieWeb y, según el cronograma entregado, de la MATRICULA correspondiente al nuevo año escolar. En este proceso se regularizan datos y documentos de acuerdo a la normatividad y necesidad que se presente.

- El pago de la cuota de matrícula para el proceso de continuidad en el colegio se puede hacer a través del Banco continental, desde el jueves 28 de diciembre del 2023 hasta el lunes 22 de enero del 2024. El pago es requisito indispensable para iniciar el proceso de continuidad en el colegio vía web.  
El pago de matrícula no implica que el alumno ya esté matriculado.
- La matrícula en el colegio para los niveles de inicial, primaria y secundaria se podrá formalizar y registrar, vía Sieweb, en el sistema habilitado para tal fin desde jueves 28 de diciembre del 2023 hasta el lunes 22 de enero de 2024 y matrícula desde el martes 23 hasta el miércoles 31 de enero de 2024.
- El proceso de continuidad en el colegio, año escolar 2024, es exclusivamente Vía Web y entrega del contrato del servicio educativo firmado por el padre y madre de familia de manera presencial en la secretaría del colegio.
- Para el proceso de continuidad vía Web deberá tener en cuenta:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA

- a) El acceso al proceso de continuidad Online, por ello deberán utilizar el código y usuario de familia.

Ejemplo:

Familia: **PÉREZ MENDOZA**

Usuario: **F2022A047**

Password: **6568EC54**

Le recordamos que tanto el USUARIO como el PASSWORD son confidenciales y es responsabilidad de cada familia.

- b) **Una vez efectuado el pago de cuota de matrícula para el** proceso de continuidad en el Colegio María de Fátima 2024 **y a partir del día** el jueves 28 de diciembre del 2023 hasta el lunes 22 de enero del 2024., deberá ingresar, con su usuario y Password, al Sieweb ( <https://iepmariadefatima.sieweb.com.pe/sistema/login>)

- c) Se deberá seguir los pasos que se indican en el sistema informático y posteriormente deberán acercarse a secretaría a entregar los documentos:

1. Contrato de prestación de servicio educativo
2. Copia de DNI del padre de familia y del estudiante
3. Copia del seguro escolar
4. Autorización de datos personales
5. Declaración jurada de recepción de información

- Como es de su conocimiento, conforme a la normativa vigente, nuestra modalidad ordinaria de pago es de diez cuotas de pensiones que vencen el último día de cada mes, salvo la cuota correspondiente al mes de diciembre cuya fecha de vencimiento coincide con la del último día de la prestación del servicio educativo, según la Directiva que para tal fin emita el Ministerio de Educación para el año 2024.
- Es responsabilidad de los padres de familia o quienes hagan sus veces, leer íntegramente los documentos y/o protocolos que se mencionen en cada uno de los pasos del proceso de continuidad en el colegio. Tales documentos son, entre otros, documentos y protocolos que establecen condiciones económicas, condiciones académicas, calendario anual, normas y protocolos sobre la convivencia democrática, plan curricular, lineamientos de admisión, RIE, Guía Educativa. Adicionalmente, de ser el caso, podrán solicitar en la Administración los documentos que correspondan.
- El proceso de continuidad en el Colegio María de Fátima para el **año escolar 2024 vía Web estará habilitado excepcionalmente** desde el martes 23 hasta el miércoles 31 de enero de 2024.
- **Requisitos** para la continuidad en el colegio 2024:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA

- a) Estar al día en los pagos por conceptos escolares del año 2023 y/o respecto de deudas de años anteriores.
- b) Se considera que el padre de familia ha ejercido su derecho de no continuar en el colegio en el año 2024 cuando no haya cumplido con todos los requisitos, entrega de documentación y otros que correspondan conforme a los procedimientos informados debidamente.

**Art 73.** Dan lugar a la no ratificación de la matrícula en el **COLEGIO**:

- h. El incumplimiento de algún compromiso económico asumido con la Institución.
- i. No cumplir con los procedimientos de **MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA** que dispone el Colegio (monto, requisitos, cronograma y apercibimiento).

**Art 74.** En un plazo no menor de treinta días calendario antes de iniciarse **la ratificación de matrícula**, el **COLEGIO** brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas, condiciones pedagógicas y características del servicio a las que se ajustará la prestación del servicio.

Los padres o apoderados realizan este acto a través de la Plataforma SieWeb y suscriben los siguientes documentos (escaneados):

El Colegio puede invalidar el proceso de matrícula y/o ratificación si la información brindada es falsa o incompleta, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

#### **Art 75 RETENCIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO**

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el colegio retendrá los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados. Asimismo, a no convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2024.

#### **DE LA CUOTA DE INGRESO**

**Art 76.** Es un concepto que debe ser abonado **sólo para estudiantes nuevos**. **EL PAGO DE LA CUOTA** se efectúa dentro del plazo de 07 días calendarios de haber recibido la carta con el que otorga el usuario y contraseña de SIEWEB. Solo se considerará el plazo indicado y los padres de familia que no realicen el abono en el tiempo previsto, **PIERDEN AUTOMÁTICAMENTE LA VACANTE**.

En caso que el postulante admitido sea trasladado(a) del Colegio por cualquier motivo, antes o durante del inicio de clases, **se devolverá la cuota de ingreso**. En caso que el estudiante sea retirado(a) o trasladado(a) del Colegio, **se devolverá en base a lo estipulado en el Reglamento del D.S. 005 – 2021-MINEDU**.



## CAPITULO II DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

**Art 77.** Los estudiantes son el centro del quehacer educativo. Son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en su desarrollo Humano – Cristiano.

**Art 78.** Sus deberes, derechos y obligaciones, todo lo que ha de valorar y respetar, así como lo que deben de evitar y lo que es motivo de felicitación y premio, constituyen una parte fundamental de este Reglamento. La disciplina, entendida como el autocontrol y el comportamiento autónomo y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia escolar y humana, es también un deber prioritario de los estudiantes, quienes, en este Reglamento Interno, encuentran lo sustancial de lo que les compete.

### **Art. 79. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes tienen derecho a:

1. Recibir una educación integral acorde a sus necesidades y a los avances pedagógicos
2. Ser informados oportunamente de los derechos y deberes que le asisten.
3. Recibir del personal directivo, como docente, administrativo y servicio y sus pares un trato correcto y sin discriminación.
4. Expresar libremente sus ideas, planes y necesidades siempre que no vulneren los derechos de las otras personas, ni provoquen problemas en la convivencia escolar.
5. Presentar con todo respeto cualquier reclamo u observación que considere conveniente respetando la ruta de derivación correspondiente tanto en situaciones académicas como conductuales (profesor, tutor, coordinación de nivel, dirección) dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia.
6. Recibir comprensión y guía oportuna de parte del profesor de área, tutor, psicólogo, director, coordinador y promotor.
7. Ser evaluados con objetividad a través de distintos procedimientos, técnicas e instrumentos educativos, recibiendo información oportuna de sus procesos y resultado al cabo de cinco (5) días hábiles como máximos.
8. Recibir estímulos por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
9. Contar con las medidas de seguridad que protejan su integridad física.

### **Art. 80. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Los deberes que tienen los alumnos(as) para con la institución educativa y las personas que los conforman hacen de ellas personas de bien, por eso el alumno(a) tiene el deber de:

1. Mantener buen trato con los profesores y demás personal, basado en el respeto, la confianza y el dialogo franco y comprensivo.
2. Asistir regular y puntualmente a clase y no abandonarlas sin el permiso escrito correspondiente.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

3. Asistir correctamente uniformados, con sus trabajos y útiles escolares en orden y a la hora indicada.
4. Evitar el uso de accesorios (aretes largos, pulseras, anillos, piercing, etc.) y/o uso de maquillaje, uñas pintadas, etc.
5. Usar el corte escolar para varones y cabello recogido las mujeres. No tinturados
6. Devolver oportunamente firmados los documentos entregados.
7. Cuidar las instalaciones y mobiliario del colegio haciéndose responsable, en caso de malograrlos, de su arreglo y/o reposición.
8. Colaborar con la higiene ambiental del colegio y no arrojar los desperdicios en las instalaciones del plantel. Mantener limpio los servicios higiénicos y no escribir en las carpetas, las paredes ni en los asientos. Los alumnos(as) de cada sección por turnos se encargarán de mantener limpia y en buen estado su aula.
9. Saludar poniéndose de pie cuando alguna persona ingresa a su aula como señal de respeto.
10. Guardar orden y la debida compostura en:
  - La formación y desplazamientos para estimular la rapidez y evitar molestias a los demás.
  - Los salones de clase, biblioteca y lugares a fines para atender, estudiar y trabajar.
  - El oratorio para poder reflexionar y orar.
  - En canchas, recintos deportivos y comedor.
9. Inspirar su relación con sus compañeros en la sencillez la ayuda y el perdón y evitar que sus palabras, gestos y escritos puedan dañar su honra y sentimientos.
10. Vivenciar los valores del marco axiológico del colegio absteniéndose de participar en actos reñidos con la moral y buenas costumbres o que atenten contra su salud física o mental, de sus compañeros o del personal que labora o frecuenta el colegio.
11. Colaborar con el tutor en la implementación y actualización del panel de aula.
12. Aceptar con aperturas las medidas correctivas según el presente reglamento.
13. Poner de conocimiento de sus padres a través de la agenda toda información emanada del colegio.
14. Evitar muestras afectivas inapropiadas entre estudiantes (enamoramientos)

#### **Art. 81. OBLIGACIONES**

Es obligación de los alumnos(as) aceptar responsablemente el régimen educativo del colegio, comprometiéndose a cumplir con las normas que se prescriben a continuación:

1. Comprender y comprometerse a cumplir las normas axiológicas del colegio que le motivan a vivenciar principios y valores propugnados por la Iglesia, especificados en la visión, la misión, el ideario en el presente reglamento.
2. Cumplir los deberes como educandos en los aspectos de formación moral y religiosa, cívico patriótica, intelectual, bio-psicomotora y vocacional.
3. Estar debidamente aseados y presentables después de la clase de educación física para continuar sus clases y /o trasladarse a sus hogares.
4. Respetar y reconocer la misión de sus educadores, estableciendo una relación sin confusión de los roles que a cada uno le corresponden.
5. Ser respetuoso del honor de toda persona.
6. Participar con responsabilidad de las actividades de extensión, deporte, recreación, religiosas otras que se desarrollen en cumplimiento al calendario religioso cívico escolar o invitaciones de otras instituciones.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

7. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con fervor, entusiasmo y energía el himno nacional, himno a Talara, himno al colegio.
8. Respetar la propiedad privada e intelectual dentro y fuera del colegio.
9. Vestir con decoro y según lo establecido el uniforme del colegio.
10. Asistir a clase con los útiles que se requieren para el proceso de enseñanza aprendizaje y mantener actualizado en orden sus libros, cuadernos.
11. Presentar la agenda escolar diariamente llenada y firmada por el padre de familia entregándola al tutor o profesores cuando esta sea solicitada.
12. Mantener la disciplina y evitar realizar actos obscenos y/o que atenten contra la moral y las buenas costumbres dentro o fuera del aula y la I.E.
13. Asumir con responsabilidad la consecuencia de sus actos y reparar o corregir las faltas con humildad.
14. A permanecer en el aula, durante las clases, en los campos deportivos, en las horas de educación física y en los patios, en el momento del recreo.
15. Participar seria y responsablemente en las acciones de defensa civil.
16. Usar correctamente y mantener aseados los servicios higiénicos y demás instalaciones del colegio.

## **DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**Art 82.** Las organizaciones escolares permiten la participación activa de los estudiantes en las actividades para el logro de los objetivos de la I.E., siendo estas:

- De los brigadieres y la escolta
- Consejo estudiantil
- Delegados de aula

## **DE LOS BRIGADIERES Y LA ESCOLTA**

**Art 83** Los estudiantes de la promoción, representantes y referentes de sus compañeros menores, asumen estas responsabilidades para colaborar con el aprendizaje de la convivencia y ciudadanía. Para poder participar en este servicio el estudiante debe haber estudiado en el Colegio al menos los 3 últimos años en secundaria.

**Art 84 ° EL CUERPO DE BRIGADIERES:** El cuerpo de brigadieres tiene la siguiente organización jerárquica:

01 Brigadier General:

01 Sub Brigadier

**Art.85** La escolta : La escolta de secundaria estará conformada por 06 estudiantes

**Art 86** Los Estudiantes del cuerpo de brigadieres y de la Escolta serán seleccionados por el comité responsable (Dirección, coordinaciones y tutores) considerando los siguientes criterios:

- a. Identificación con la I.E.
- b. Actitudinal: Que cumpla con las normas del R.I y demuestre liderazgo.
- c. Académico: Tiene un rendimiento promedio o superior.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

- d. Postura, marcialidad entre otros que determine la comisión a cargo.
- e. Los estudiantes del Estado Mayor y la Escolta, ejercen su cargo a nivel de toda la I.E. siendo ejemplo en el cumplimiento del Reglamento Interno y haciendo cumplir sus normas.

**Art 87.** Brigadier General es el estudiante caracterizado por su identificación, aprovechamiento, comportamiento, don de mando y marcialidad. Sus funciones son:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y Disposiciones de la I.E.
- b. Conducir permanentemente las formaciones del estudiante.
- c. Supervisar a los brigadieres escolares en el cumplimiento de sus funciones.
- d. Mantener y velar constantemente por el orden, la disciplina y el buen comportamiento de sí mismo y de los estudiantes dentro y fuera de la I.E., demostrando en todo momento la cordura y buen comportamiento.
- e. Velar por la buena presentación personal de los estudiantes.
- f. Informar al área de convivencia sobre las ocurrencias que se suscitan en el control que realizan los brigadieres de aula y estudiantes en general.

**Art. 88** Sub Brigadieres son estudiantes caracterizados por su identificación, aprovechamiento, comportamiento, don de mando y marcialidad. El o la Sub brigadier deben cumplir las siguientes funciones: a. Reemplazar al(a) brigadier general en caso de ausencia.

b. Colaborar con el (la) brigadier general en forma permanente, manteniendo el orden y disciplina.

**Art 89.** Son Funciones de los miembros de la Escolta:

- a. Presidir el inicio de la actividad cívica día lunes y otras actividades de acuerdo al rol establecido, demostrando marcialidad, gallardía y disciplina.
- b. Ser ejemplo de respeto, responsabilidad, fraternidad y estudio.
- c. Representar a la I.E. en actividades programadas dentro y fuera de la Institución Educativa.
- d. Desempeñar el cargo a nivel de la I.E., cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno.

**Art 90.** Funciones de los Brigadieres de Aula:

- a. Ser ejemplo de respeto, responsabilidad, fraternidad y estudio.
- b. Usar un lenguaje correcto y alturado.
- c. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el aula.
- d. Cuidar la disciplina y orden en el aula.
- e. Hacer formar a su sección en la entrada y salida diaria y en las actividades cívicas, culturales y religiosas.
- f. Vigilar los diversos ambientes para que ningún estudiante quede fuera del aula o taller en horas de clase.
- g. Velar por la higiene y conservación del aula y del local escolar.
- h. Portar diariamente la insignia y cordón distintivo.



### Del Consejo Estudiantil

**Art 91** ° El Consejo Estudiantil es el órgano de participación de los estudiantes en el Proyecto Educativo del COLEGIO, cuyo funcionamiento se rige al amparo de lo dispuesto en la RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 067-2011-ED que aprueba las Normas y Orientación, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares. Depende de la Dirección Formativa quien da los lineamientos, es supervisado por la Jefatura de Nivel de Secundaria y acompañado por un docente designado por la Dirección. Tiene como fines:

- a. Organizar y/o tomar parte de las actividades curriculares internas colaborando con su participación.
- b. Opinar sobre los diferentes aspectos del proceso educativo haciendo llegar sus comentarios y sugerencias a la Dirección.
- c. Promover la integración del estudiantado utilizando los medios que esté a su alcance y reconociendo la diversidad socio-cultural.
- d. Generar proyectos que permitan al estudiantado tomar conciencia de la realidad nacional adherirse a los valores del P.E.I, en el marco de las actividades del Colegio.
- e. Favorecer la vida y compromiso cristiano del estudiantado.

**Art. 92** El Consejo Estudiantil está conformado por estudiantes del nivel secundario y primaria está compuesta por los siguientes cargos:

- Alcalde
- Teniente alcalde
- 1 Regidor/a de derechos del niño y adolescente
- 1 Regidor/a de producción y servicio
- 1 Regidor/a de salud y medio ambiente
- 1 Regidor/a de educación, cultura y deporte
- Regidor/a de comunicación y tecnología de la información

**Art 93** ° Los postulantes a los cargos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Pertenecer al tercio superior de su grado en el año de su postulación. Para el caso del coordinador, este debe pertenecer al tercio superior acumulativo de su grado en secundaria.
- b. No tener acompañamiento especial.
- c. Presentar un récord de conducta adecuado.

**Art 94**° Los estudiantes presentarán listas de postulantes y serán elegidos mediante votación general de todos los estudiantes de secundaria y primaria.

**Art 95** ° El proceso de elección del Consejo Estudiantil tendrá su propio reglamento y protocolo aprobado por la Dirección. Si alguna lista de candidatos al Consejo Estudiantil durante la campaña atenta contra la sana convivencia o las reglas de una competencia ética, toda la lista será anulada y sus integrantes no podrán participar en esa contienda.



**Art 96°** Su representación tendrá una duración de un año.

**Art 97 °** Los estudiantes que participan de este equipo, al ser representantes de sus demás compañeros, asumen la responsabilidad de mantener un rendimiento académico y conductual adecuado. En caso que durante su gestión demuestran dificultades de ese tipo el Consejo Directivo evaluará su permanencia en este Consejo.

### DE LOS DELEGADOS DE AULA

**Art 98** Los Delegados de Aula están destinados a canalizar la participación democrática de los estudiantes en apoyo a sus tutores

**Art 99** En cada aula los delegados se conforman por:

- a. Delegado de Aula
- b. Delegado de Convivencia
- c. Delegado de Pastoral
- d. Delegado de Cultura y Deporte
- e. Delegado de Salud y Medio Ambiente
- f. Delegado de Defensa Civil

**Art 100** Los Delegados de Aula se rigen por lo establecido en:

- El Proyecto Educativo Institucional
- El Reglamento Interno
- Las Normas de Convivencia

**Art 101 °** La finalidad de los Delegados es promover el desarrollo de la conciencia cívica y democrática de los estudiantes, a través de la participación organizada en la vida escolar que contribuyen en la formación humana y cristiana de los estudiantes.

**Art 102 °** Son funciones GENERALES de los Delegados de Aula:

- a. Desarrollar la iniciativa de los estudiantes.
- b. Dar a los estudiantes la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático, a través de la planificación y organización de actividades.
- c. Organizar y tomar parte en las actividades curriculares internas que colaboren con la formación integral del educando.
- d. Promover la integración de los estudiantes, utilizando los medios a su alcance y teniendo en cuenta la diversidad socio-cultural.

**Art 103 °** Los delegados no tiene carácter gremial y no se adhiere ni manifiesta preferencia por ninguna ideología o partido político. No realiza actividades político-partidarias.

**Art 104 °** Los Delegados de Aula son elegidos por los estudiantes de la sección y está a cargo del tutor.



## CAPÍTULO III

### DE LA PROMOCIÓN

**Art 105 °** Pertencen a la promoción única y exclusivamente todos los estudiantes que están matriculados en el Quinto grado de secundaria. La dirección del COLEGIO designará al Asesor de la promoción. Los padres de familia participan y asumen su responsabilidad, respetando la axiología y el reglamento interno del COLEGIO, a través del Comité de Padres.

**Art 106 °** Son fines de la Promoción:

- a. Promover la formación de valores en todos los eventos autorizados por la Dirección.
- b. Exaltar las potencialidades de nuestra peruanidad.
- c. Vivir los aprendizajes morales y espirituales.
- d. Velar por el buen nombre y prestigio del COLEGIO.
- e. Promover la fraternidad entre los estudiantes, padres de familia de la promoción y personal del COLEGIO.
- f. Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y de apertura a la comunidad.
- g. Los estudiantes que integran la promoción son considerados los hermanos mayores y asumen la protección y cuidado de los demás estudiantes cuando el caso lo requiera.

**Art 107°** Para las actividades propias de la Promoción, se organiza un comité de padres de familia.

## CAPÍTULO IV

### DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

**Art 108°** El COLEGIO cuenta con un equipo multidisciplinario que atiende a niños y jóvenes con necesidades especiales de educación y que promueve su inclusión en los diferentes ámbitos de la sociedad.

**Art 109°** El proceso de inclusión es planificado colaborativamente por el colegio y desarrollados por los docentes teniendo en cuenta las características del estudiante.

**Art 110°** En algunos casos el niño/a deberá contar con un acompañante terapéutico que, siendo proporcionado por la familia, proporcione soporte sobre todo emocional durante algunas actividades de aprendizaje.



## CAPÍTULO V

### ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES CON DIFICULTADES ACADÉMICAS Y CONDUCTUALES

Art 111° El Acompañamiento Especial es un programa que monitorea y apoya a los estudiantes y a sus familias con dificultades conductuales y de aprendizaje. Los padres de los estudiantes que permanecen en el Colegio y tienen Acompañamiento Especial, deben cumplir con los acuerdos realizados en bienestar del desarrollo integral y la educación de sus hijos. Todo Acompañamiento Especial se registra por escrito con la firma de los Padres de Familia (o apoderado).

## TÍTULO V

### CAPITULO I DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Art. 112°** El padre y la madre son los primeros educadores de sus hijos. Al optar libremente por la enseñanza que ofrece el COLEGIO. Se obligan a aceptar y apoyar la educación que se imparte, así como a reconocer que la acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educativos y formativos.

**Art. 113°** Son derechos de los padres de familia:

- a. Estar informados de la axiología del COLEGIO, de su Reglamento Interno y de los compromisos económicos que adquiere al matricular a su hijo en el COLEGIO.
- b. Ser informados oportunamente del desempeño académico y conductual, además de cualquier situación especial que se presente en el colegio con respecto a su menor hijo.
- c. Conocer el desarrollo de las acciones educativas que conllevan a la formación integral de sus hijos(as).
- d. Ser convocado para formar parte del Comité de aula.
- e. Estar informados de la axiología del COLEGIO, de su Reglamento Interno y de los compromisos económicos que adquiere al matricular a su hijo en el COLEGIO.
- f. Participar en las actividades que organiza El Colegio para los padres.
- g. Autorizar que las fotografías y videos de las actividades educativas, recreativas, deportivas, paseos, etc., entre otras, realizadas por el COLEGIO y en las que aparezca su menor hijo(a) sean publicadas en materiales gráficos impresos o digitales elaborados por el COLEGIO
- h. Comunicar sus inquietudes, opinión, sugerencias, orientadas a la mejora del servicio educativo.

**Art 114°** Son deberes de los padres de familia:



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

- 
- a. Respetar el marco doctrinal, axiología y la fe católica que sustenta la educación del COLEGIO.
  - b. Asistir a las reuniones y/o entrevistas de padres de familia que convoca el COLEGIO.
  - c. Cumplir con las obligaciones económicas establecidas por el COLEGIO.
  - d. Aceptar las medidas disciplinarias, medidas correctivas y reparatoras determinadas por la Dirección del COLEGIO por incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno.
  - e. Tomar conocimiento de las comunicaciones enviadas por el colegio y acusar recibo o devolver el desglosable debidamente firmado como constancia de recepción, completar los formularios y/o encuestas virtuales que solicite el Colegio.
  - f. Proporcionar al COLEGIO cualquier tipo de especificación dietética, médica o de alguna necesidad especial.
  - g. Cumplir el presente Reglamento.
  - h. Reconocer que la acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos.
  - i. Entregar la documentación completa solicitada por el COLEGIO en los plazos establecidos.
  - j. Participar, activamente tanto en la modalidad presencial en el proceso educativo de su menor hijo(a) como son:
    - Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, informe de boleta de notas, asistir en las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento de Psicología, Tutor, etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (Dirección, Docente, Tutor y Psicólogo);
    - Actividades formativas, entre ellas la asistencia a la Escuela de Padres.
    - Actividades Pastorales: Jornadas Espirituales, preparación de Sacramentos.
    - Actividades recreativas. En caso de ausencia, delegar por escrito y con firma legalizada las responsabilidades antes referidas en forma literal al apoderado.
  - k. Cumplir con las medidas de protección al menor y las medidas correctivas que indique el COLEGIO, en defensa de los Derechos del niño y adolescente.
  - l. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales de su menor hijo, terapia de lenguaje de su menor hijo, terapia ocupacional de su menor, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por el director, tutor o psicólogo de EL COLEGIO.
  - m. Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones escolares conforme al BOLETÍN INFORMATIVO sobre Condiciones del Servicio Educativo y Proceso de Matrícula 2024, el cual fue informado 30 días antes del proceso de matrícula a todos los padres de familia y se encuentra publicado en la plataforma del colegio.
  - n. Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga el Colegio en aplicación del presente Reglamento Interno del Colegio
  - o. Revisar y firmar diariamente la agenda y las plataformas del colegio donde encontrarán las comunicaciones del Colegio.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

---

- p. Relacionarse con respeto y cordialidad con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- q. Colaborar con las actividades que planteen los directivos y los docentes del colegio.
- r. Respetar el horario de atención de los maestros.
- s. Justificar las tardanzas e inasistencias de sus hijos.
- t. Asumir la responsabilidad de tener al día el avance de las áreas durante el periodo de inasistencia de sus hijos.
- u. Respetar las instancias y canales adecuados para cualquier inquietud y/o sugerencia.
- v. Asumir la responsabilidad del daño o deterioro de equipos, material o infraestructura de El Colegio producido por su hijo(a).
- w. Respetar el Reglamento Interno del COLEGIO apoyando en el cumplimiento del mismo.
- x. Cumplir con los compromisos establecidos con las diferentes instancias (Tutor, coordinador, Dirección ) para la mejora académica y/o actitudinal del estudiante.
- y. Informar con inmediatez a la Dirección del COLEGIO en caso de abuso a sus menores hijos.
- z. No involucrar al COLEGIO en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de sus menores hijos(as)
- aa. Cumplir, de acuerdo a Ley, con la prohibición de no consumir licor ni fumar en ningún ambiente del Colegio.
- bb. Salvaguardar el prestigio del COLEGIO.
- cc. No solicitar servicios particulares a los profesores o personal del colegio.
- dd. No podrá acercarse a ningún estudiante dentro o en las inmediaciones del colegio para comentar o dialogar sobre situaciones concretas que puedan ocasionar en el estudiante invasión de su espacio o sentirse agredido física o psicológicamente aunque esa no sea la intención del padre de familia, es por eso que el padre de familia ante diferentes eventos deberá recurrir a las instancias del Colegio a fin de tratar cualquier inconveniente. En caso se incumpla con lo señalado el Colegio procederá a realizar las acciones correspondientes.
- ee. No llamar la atención, increpar, agredir física o verbalmente, reprender o regañar a estudiantes dentro o en las inmediaciones del colegio, para ello el padre de familia ante cualquier situación deberá recurrir a las instancias del Colegio a fin de tratar el inconveniente. En caso de que se diera el hecho descrito se procederá a informar a las autoridades competentes.
- ff. No promover firmas de actas, memoriales o peticiones en favor o en contra de profesores, estudiantes o sobre asuntos que son de exclusiva competencia del COLEGIO.
- gg. Participar de forma adecuada en las actividades que sean invitados por el COLEGIO demostrando siempre ser ejemplo de buen comportamiento, respeto, educación y acatando las normas que el COLEGIO disponga, así como las acciones que se pudieran ocasionar a criterio del COLEGIO por algún motivo concreto.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

hh. Autorizar al COLEGIO a cursarle todo tipo de comunicaciones a través de mensajería, llamadas telefónicas, medios electrónicos o digitales, correo electrónico, plataforma del COLEGIO, cartas notariales y otros.

ii. Respetar el marco doctrinal, axiología y la fe católica que sustenta la educación del Colegio.

jj. Cuando las sesiones de aprendizaje requieran estrategias no presenciales el padre de familia tiene la responsabilidad de:

- Asegurar las condiciones tecnológicas necesarias para su menor hijo(a)
- Orientar y supervisar permanentemente el acceso a la tecnología de su hijo para fomentar buenas prácticas y hábitos
- Acompañar a los niños, hasta el 2do grado de primaria, en el desarrollo de las actividades que lo requiera. El adulto debe supervisar y apoyar la labor del niño o niña, pero no debe intervenir directamente en la clase interactuando con el docente o con los demás estudiantes.
- Informar al colegio la existencia de alguna dificultad en el manejo de las herramientas tecnológicas o conectividad.

kk. En caso de ausencia de uno o ambos padres, de manera temporal, podrá ser representado por un apoderado, presentando la documentación legal

ll. El padre de familia se compromete a no involucrar al COLEGIO en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo(a) o hijos(as).

mm. Entregar oportunamente los útiles escolares en el plazo establecido en la Institución Educativa (primera semana de abril)

nn. Participar de las Escuelas de Familia de manera obligatoria.

oo. No solicitar documentación (actas, informes etc.) de terceras personas a la Institución Educativa a menos que sea solicitado por el Ministerio Público, Demuna etc.

#### **Art.115 FALTAS**

- a) Por razones pedagógicas, el ingreso de los padres de familia o apoderados, sin autorización previa, a los pabellones, canchas, comedor y a las aulas del Colegio.
- b) Hacer llegar encargos, útiles, loncheras, etc., a los alumnos durante el desarrollo de las clases.
- c) Permanecer en los portones del Colegio una vez que el alumno haya ingresado.
- d) Los comentarios contra la Honra, Dignidad e Idoneidad de algún miembro de la Institución Educativa, los cuales serán sancionados por la Dirección como atentado al sentido de pertenencia y voluntad de sana colaboración con la Institución.
- e) Realizar ventas dentro y fuera de la Institución Educativa.
- f) Escribir sobre las actas de reuniones y no firmar acuerdos plasmados en ellas.
- g) No respetar los horarios de atención de los docentes.
- h) Dirigirse de manera prepotente e irrespetuosa a cualquier miembro de la Institución Educativa.
- i) Cometer actos de violencia, de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la Institución Educativa.
- j) Cuestionar la labor educativa de los docentes, diciendo que debe y no debe enseñarle a su hijo(a)



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

- k) No devolver firmados los documentos, comunicados, circulares, cartas etc. emitidos por la Institución Educativa
- l) Circular dentro del local de la Institución sin el permiso correspondiente excepto al dirigirse a la sala de entrevistas establecidas.
- m) No respetar el horario de ingreso y salida de su menor hijo(a), tanto en las actividades curriculares y extracurriculares.
- n) Engañar, mentir o cubrir la falta de su menor hijo(a) que vaya en desmedro de su persona y de los principios del colegio.
- o) Atentar contra la privacidad de los miembros de la institución difundiendo imágenes o videos sin la autorización de este.
- p) Realizar llamadas telefónicas y visitar a los docentes en sus domicilios, ni solicitarles clases particulares, ya que todo asunto académico o administrativo que se relacione con su menor hijo será tratado personalmente en el colegio.
- q) Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- r) Ingresar a la institución Educativa en short, bividí, bermuda, minifalda, blusa con escotes etc.

En caso de incumplimiento reiterado de sus obligaciones, y de incurrir en las faltas, la Dirección aplicará la sanción que crea conveniente. Para ello se les hará llegar una carta de llamado atención ante la falta cometida.

En casos de violencia física y psicológica el personal del colegio podrá interponer las acciones legales correspondientes.

**Faltas leves**

- a. Entrevista con el padre de familia.
- b. Compromiso de cambio de conducta

**Faltas graves**

- a. Entrevista con el padre de familia
- b. Carta de llamada de atención.
- c. Carta de llamada de atención legal
- d. Carta de invitación a retirarse de la Institución Educativa.

**Art 116 °** En caso de que el estudiante sea retirado o trasladado a otro colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, lo deberá comunicar por correo institucional, de forma indubitable, a la Dirección del Colegio. En caso de no informar al Colegio el retiro o traslado del estudiante, las pensiones se seguirán generando pues el servicio educativo se encuentra a disposición del estudiante hasta el mes en que se informa el retiro o traslado a través del correo institucional y se siga con los procedimientos correspondientes.

**Art 117°** El padre de familia reconoce que los informes y/o documentos emitidos por el personal de la Institución son documentos internos, en consecuencia no entregará a los padres de familia para ningún fin documentos de carácter interno referentes al alumnado u otros documentos que el padre de familia haya firmado, aunque se soliciten (registros de entrevista, cartas de compromiso, resultados por escrito de alguna evaluación



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

psicológica, ratificación condicional, cualquier tipo de informes, etc.). Tampoco se permitirá el ingreso de especialistas externos para observar o evaluar a alumnado alguno, salvo autorización expresa del colegio.

### **PADRES DELEGADOS**

**Art 118°** Estos son elegidos democráticamente en la primera reunión de aula.

#### **Art. 119 Funciones Generales de los Padres Delegados:**

- a) Colaborar en los distintos grados en los aspectos que se refieren a la formación de los padres de familia como educadores; impulsar y mantener la armonía y la unidad entre las familias y el Colegio; ayudar a obtener y mantener la integración de los padres de familia de cada grado; ayudar a crear y mantener el ambiente de ayuda y enriquecimiento mutuo de los mismos.
- b) Lograr que la motivación y el interés de los padres de familia por su formación como educadores, sea permanente.
- c) Lograr el ambiente y las condiciones que permitan un mutuo conocimiento e integración entre los demás padres de familia, que den como resultado la ayuda y el enriquecimiento personal.

#### **Art. 120 Funciones Específicas de los Padres Delegados:**

- a) Servir de eslabón entre los padres de familia y el Consejo de Dirección.
- b) Detectar necesidades, recoger información, organizar y realizar actividades como respuesta.
- c) Organizar actividades de tipo social, cuando se considere oportuno, con el fin de ayudar al conocimiento e integración de las familias. En todo momento estas actividades deben estar acorde con la praxis del colegio.
- d) Ayudar a la ambientación, motivación, realización y evaluación de las actividades de formación que se programen en el colegio.
- e) Trabajar por la integración de las familias de su sección, entre sí y con el COLEGIO.
- f) Colaborar con el Colegio en las actividades que se realicen a nivel general o a nivel de grado.
- g). Apoyar a la Dirección del Colegio participando en las actividades que ésta organice en el cumplimiento de sus fines e informando a los padres de las actividades y proyectos de la misma.

Art 121 ° Los Delegados realizarán reuniones con los padres de familia de su sección, por asuntos específicos en coordinación y presencia del Tutor. El Delegado comunica a la Dirección del COLEGIO las inquietudes e iniciativas de los Padres de Familia de su sección.

**Art 122°** La Dirección puede convocar a los Delegados de Aula, de forma individual o colectiva, cuando lo considera oportuno. Igualmente pueden hacerlo los directivos del COLEGIO con la anuencia de la Dirección.

### **DE LA PROMOCIÓN**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

**Art 123 °** Pertencen a la promoción única y exclusivamente todos los estudiantes que están matriculados en el quinto año de secundaria. Los padres de familia designarán al comité de promoción. Los padres de familia participan y asumen su responsabilidad, respetando la axiología y el reglamento interno del COLEGIO, a través del Comité de Padres.

**Art 124 °** Son fines de la Promoción:

- a. Promover la formación de valores en todos los eventos autorizados por la Dirección.
- b. Velar por el buen nombre y prestigio del COLEGIO.
- c. Promover la fraternidad entre los estudiantes, padres de familia de la promoción y personal del COLEGIO.
- d. Los estudiantes que integran la promoción son considerados los hermanos mayores y asumen la protección y cuidado de los demás estudiantes cuando el caso lo requiera.

**Art 125°** El comité de promoción está conformado por los siguientes cargos:

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

## **TITULO VI CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **CAPITULO I**

#### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

##### **Convivencia Escolar**

**Art 126 .** La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a nuestra comunidad educativa en torno a los ideales y valores maristas que inspiran nuestra institución. Cada día todos los integrantes de la comunidad educativa la construyen y ejercen su responsabilidad en sus acciones y decisiones. La base fundamental de esta convivencia es la dignidad de la persona a quien concebimos como hijo de Dios sujeto de derechos y de diversidad, llamados a construir una sociedad justa y solidaria.

Estas normas se aplican en relación a los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar tienen como objetivo ofrecer a las escuelas los procedimientos para una atención oportuna, efectiva y reparadora de las situaciones de violencia y acoso que pudieran presentarse y detectarse en la institución.

Estos protocolos han sido aprobados mediante el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescente", de fecha 12 de mayo de 2018.

#### **NORMAS DE CONVIVENCIA 2024**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

1.- Asistimos puntualmente al colegio y respetamos los horarios establecidos.
2. Dialogamos alturadamente para solucionar conflictos
3.- Respetamos los acuerdos establecidos en reuniones con los padres de familia.
4.- Participamos activamente en las diferentes actividades: deportivas, académicas, religiosas, etc.
5.- Usamos correctamente los servicios higiénicos y mobiliario del colegio.
6.-Mantenemos la disciplina dentro y fuera de la institución educativa.
7.- Respetamos el área de estacionamiento.

## **CAPÍTULO II**

### **COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

**Art 127.** El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia.

**Art 128.** Sus funciones son:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- c. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- d. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- e. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- f. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.

g. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.

h. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros)

i. Fortalecer los espacios de participación democrática y organización de la IE o Programa Educativo, promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa.

j. Elaboración articulada, concertada y difusión de las normas de convivencia de la IE.

k. Implementar acciones de prevención de la violencia con estudiantes, familias y personal de la IE.

l. Atender oportuna de situaciones de violencia contra estudiantes de acuerdo con los protocolos vigentes. m. Establecer una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar.

n. Fortalecimiento del acompañamiento de las y los estudiantes y de las familias, en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa y la Educación Sexual Integral

**Art 129.** Está constituida por:

- a. Director
- b. Coordinador de tutoría
- c. Responsable de convivencia por nivel
- e. Representante de inclusión
- f. Psicóloga

**Art 130.** En este comité el Jefe de Convivencia es el responsable de la difusión y cumplimiento de los protocolos que dictamina el Ministerio de Educación.

**Art 131.** Frente a una denuncia verbal o escrita en relación a un presunto maltrato, se reúnen de forma inmediata liderados por el Director del colegio. Cualquier integrante puede convocar a una reunión. En cada reunión se redacta un acta que es remitida al Consejo Directivo. Estas son archivadas por la Dirección General como parte de cada expediente.

**Art 132.** Registran los casos en el SISEVE y gestionan el acompañamiento de los mismos. La Dirección nombra a los representantes frente al SISEVE. Estos se encargan de Registrar, tomar acciones, derivar, hacer seguimiento y hacer el cierre de cada caso. Asimismo, se registran los casos en el registro de incidencias.

**Art 133.** Es su responsabilidad el acompañamiento de la supuesta víctima, así como del supuesto agresor, sabiendo que, cuando se tratan de menores de edad, ambos requieren de la protección y cuidado pertinente. Así, pueden dictaminar como medida



cautelar la inasistencia a clases de algún estudiante sin necesidad de ser considerada una sanción conductual.

**Art 134 °** Asimismo, los integrantes de este comité conforman el equipo colegial de protección al menor que se basa en las políticas de prevención y protección al menor. El Director del Colegio lidera este equipo y es quien articula las acciones en el CODI.

### **COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Art 135 °** El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, según su normativa vigente (DS N° 0142019-MIMP) debe cumplir, como mínimo, las siguientes acciones:

1. Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
2. Pone en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de niños, niñas y adolescentes.
3. Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
4. Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
5. Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.

### **Art 136. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

1. El director de la I.E recibe la queja y elabora un informe recabando los medios probatorios necesarios.
- 2.- El director y responsable de convivencia definen el tipo de protocolo a implementar, registrando el caso en la plataforma SISEVE según corresponda.
- 3.- La psicóloga brinda soporte socioemocional a los alumnos, emite un informe al "Equipo Responsable" y si es necesario se entrevista con las familias.
- 4.- Se tiene una entrevista con las familias para que asuman compromisos.
- 5.- El docente tutor donde ocurre la violencia implementa un plan de tutoría en el aula donde ocurre el hecho de violencia.
- 6.- El director y responsable de convivencia del nivel hace seguimiento de los compromisos asumidos por el alumno, padre de familia y profesores.

### **Art 137. PROCEDIMIENTOS PARA ORIENTAR EL CAMBIO DE CONDUCTA**

- a) Entrevista personal, razonamiento moral y consejería al alumno(a)- Tutor (a) y psicóloga.
- b) Entrevista con la familia y el alumno(a).



- c) Refuerzo de conductas alternativas.
- d) Envío de comunicación a los padres a través de la agenda.
- e) Encargos para fortalecer conductas positivas.
- f) Sistema de refuerzo mediante actividades planeadas.

### CAPITULO III

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONVIVENCIA Y CLIMA ESCOLAR

**Art 138 . Inicio de clases.** El inicio de clases en El COLEGIO, es el primer día útil de marzo para Primaria y Secundaria, y el tercer día útil de marzo para el nivel inicial.; salvo inconvenientes que serán comunicados oportunamente y/o disposiciones ministeriales.

### Art. 139 Entrada y Salida

Inicial			
Aula de 2 años	Aula de 3 años	Aula de 4 años	Aula de 5 años
8:00-12:45PM	8:00 -1:15 PM	7:30 – 1:45 PM	7:30-2:00 PM
<b>PRIMARIA</b> 7:15am.- 2:30 pm		<b>SECUNDARIA</b> 7:15 am.- 3:30 pm	

1. Las puertas del COLEGIO se abrirán, a partir de las 07:00 horas.
2. En caso de llegar después del horario de entrada respectivamente, los estudiantes podrán ingresar al colegio por la puerta principal y se registrará en la plataforma SIEWEB.
3. Los padres de familia deben comunicar a los tutores los nombres de los responsables de trasladar a sus hijos.
4. Los padres de familia deben respetar el horario de ingreso y salida. **Toda permanencia fuera del horario escolar es justificada en caso de entrenamientos, talleres o actividades de pastoral programadas.** Se autorizan y se registran en Portería. En caso que algún estudiante esté dentro de las instalaciones del **COLEGIO** fuera del horario escolar y no sea justificado y de sufrir algún accidente o incidente, el **COLEGIO** no es responsable y será responsabilidad del padre de familia.
5. Los padres de familia no podrán ingresar al **COLEGIO**, salvo con autorización del personal directivo. La atención de los padres de familia por los docentes es solo en los días, lugares y horarios establecidos por el Colegio.
6. Los padres de familia no podrán acercarse a ningún estudiante dentro o en inmediaciones del **COLEGIO** para comentar o dialogar sobre situaciones concretas (temas de conducta o por conflictos con sus hijos) que puedan



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA

ocasionar en el estudiante invasión de su espacio o sentirse agredido física o psicológicamente, aunque esa no sea la intención del padre de familia. Es por eso que el padre de familia, ante diferentes eventos, deberá recurrir a las instancias del **COLEGIO**, a fin de tratar cualquier inconveniente.

**Art. 140 Asistencia y puntualidad**

- a. Los estudiantes deberán asistir diaria y puntualmente al **COLEGIO** y a sus clases a las 7.15 después de la hora se considerará tardanza.
- b. Se considera tardanza pasado un minuto de la hora de ingreso oficial, registrándose en el Sistema de asistencia y puntualidad. Así mismo, en la agenda del estudiante se registrará la tardanza.
- c. El estudiante que llega hasta las 7.15 a.m. puede ingresar al Colegio por la puerta principal. Después de las 7.15 horas, el estudiante ingresará al aula, con la autorización de la Dirección Formativa y el padre de familia será citado al siguiente día, para justificar la tardanza.
- d. En caso de inasistencia es obligación del padre de familia presentar la justificación escrita vía agenda o SIEWEB intranet al tutor con copia coordinador de nivel el día que el estudiante se reintegra. ***Pasada la fecha no se justificará la inasistencia. Solo se justificarán por temas de salud o por algún tema de índole personal.***
- e. Quienes no presentan la justificación correspondiente son derivados a la Dirección Formativa. Las autoridades del Colegio se reservan el derecho de justificar o no la inasistencia.
- f. En caso de inasistencia del estudiante al Colegio por tres o más días consecutivos, el padre de familia está obligado a presentar una carta a la Dirección General del Colegio justificando el motivo de la ausencia y adjuntando los documentos que avalen dicha justificación.
- g. Los estudiantes que lleguen después de la hora de ingreso y son reincidentes, se sujetan a la siguiente normativa: - Con tres tardanzas, recibirán un aviso preventivo de su tutor. - Caso de reincidencia, el tutor citará a los padres de familia. - Si los compromisos asumidos por la familia no se cumplen (el estudiante sigue llegando tarde), el caso será informado a Dirección.
- h. La justificación de toda inasistencia al COLEGIO se hará mediante la plataforma SIEWEB y la agenda, al momento de reincorporarse a las actividades escolares.
- i. La reiterada falta de justificación de inasistencias se sujeta a la siguiente normativa: - Con una inasistencia no justificada, el tutor enviará un documento al padre de familia para que justifique al día siguiente. - A la siguiente inasistencia no justificada deberá asistir con sus padres a una entrevista con la Dirección Formativa, donde firmará un compromiso. - ***De reincidir en las inasistencias, se procederá informar a la DEMUNA.***
- j. El permiso para ingresar o retirarse del COLEGIO se otorgará, a pedido de los padres o apoderados, en los siguientes casos: - Cita médica: previa solicitud escrita en la agenda al inicio del día, adjuntando la cita respectiva. - Por Enfermería: se otorgará, previa evaluación de la enfermera. - Asuntos personales: los padres o apoderados deberán solicitar a la Dirección Formativa el permiso respectivo con anterioridad. - El estudiante debe ser retirado por el padre de familia o un adulto responsable legalmente acreditado. De lo contrario, no se permitirá la salida del estudiante.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

k. Durante las horas de clases el estudiante no puede solicitar ni recibir ningún material, cuaderno, trabajo u otro elemento de parte de su familia que haya olvidado.

**d. CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

- La asistencia será registrada por parte de cada docente de área en la plataforma SIEWEB y de manera física, al inicio de la jornada escolar.

**Art. 141 El uniforme escolar comprende:**

**Uniforme de Diario Nivel Inicial**

- **Niños:** Camisa a cuadros azul con blanco y pantalón de color azul marino, medias azules, correa negra y zapatos negros.
- **Niñas:** vestido de cuadros azul con blanco, medias de color rojo, zapatos negros. El cabello de las niñas debe estar completamente recogido con colet blanco y gancho representativo de la institución.
- En el caso de niños y niñas el uniforme se complementa con un mandil color azul con rojo con la insignia bordada.

**Uniforme de Diario Nivel Primaria y Secundaria**

- Camisa Blanca o blusa manga corta, con la insignia bordada con los colores representativos de la Institución.
- Pantalón plomo para los alumnos.
- Falda ploma cuya basta deberá estar por debajo de la rodilla.
- Los alumnos deben asistir con correa, esto para evitar pantalones caídos y se exponga la ropa interior.
- Zapatos: Negros y calcetines azules, para los alumnos.
- Zapatos: Negros y calcetines blancos, para las alumnas.
- Para las alumnas: Cabello bien peinado y recogido con collete blanco o del colegio, en caso de tener el cabello corto usar ganchos blancos. (No cabello suelto) □ Aretes: pequeños.
- Para los alumnos: corte de cabello escolar y ordenado sin ningún tipo de detalles ajenos al corte escolar.

**Uniforme de Educación Física Niveles: Inicial, Primaria y Secundaria**

- Short de color azul.
- Polo cuello redondo de color blanco con la insignia bordada con los colores representativos de la □ Institución.
- Zapatillas de color blanco entero, no se aceptarán zapatillas de colores o con líneas de otros colores.
- Calcetines de color blanco, no tobilleras, ni taloneras.
- El uniforme se complementa con el pantalón de buzola color azul y casaca.



**Art. 142** En los casos que el estudiante esté usando el uniforme escolar o de Educación Física, le está prohibido lo siguiente:

- a. El uso de alhajas, gargantillas, cintas de colores u otros objetos que atenten contra la sencillez y correcta presentación del estudiante.
- b. Intercambiar o prestar prenda de vestir de toda índole.
- c. Llevar objetos de valor. El **COLEGIO** no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.

**Art. 143** Los estudiantes deben guardar el prestigio de su persona y del COLEGIO, dentro o fuera del local. Asimismo, deben llevar correctamente el uniforme en las actividades de representación.

**Art. 144** La Dirección establece la normativa sobre el uso adecuado del uniforme. Los tutores realizan el acompañamiento para su cumplimiento.

#### **Art. 145 Presentación personal**

La presentación personal es el aspecto (presencia, imagen, estética) con el que se muestra un estudiante.

**Art. 146** Los varones presentan el cabello limpio, ordenado y corto (corte y peinado escolar, sin diseño), uñas recortadas y limpias, rostro rasurado y sin bigote.

**Art. 147** Las mujeres presentan cabello recogido con un colet del color blanco o del uniforme, ganchos o vinchas, cabello sin tinte; rostro sin maquillaje, uñas recortadas y limpias, sin pintar.

**Art. 148** Los estudiantes deben abstenerse del uso de accesorios ajenos al uniforme escolar tales como: collares, brazaletes, pulseras, chaquiras, anillos, aretes largos, "piercing" y tatuajes.

#### **Art. 149 Dispositivos electrónicos**

Se entiende como dispositivos electrónicos: equipos de sonidos portátiles, iPod, iPad, celular, Tablet, smartwatch, audífonos, cámara fotográfica, laptop, notebook, cigarro electrónico, etc.

- a) Los estudiantes no deben portar o utilizar dispositivos electrónicos durante la jornada escolar.
- b) Los estudiantes que requieran traer dispositivos electrónicos de forma excepcional, deberán ser solicitados por escrito por los padres de familia, sustentando el motivo y las fechas en que lo traerán. Si algún directivo lo autoriza, se sujeta a las siguientes normas:
  - b.1 El colegio no se hace responsable de su pérdida, maltrato o deterioro. El estudiante se hace responsable de su cuidado a pesar de tener el consentimiento de una autoridad del colegio.
  - b.2 Si el estudiante porta algún dispositivo electrónico dentro de la jornada escolar sin la autorización respectiva, este será retenido.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

- c) Si un estudiante utiliza algún dispositivo electrónico para fines no académicos, este será retenido por la Dirección o Coordinación de Convivencia y se devuelve en el mismo día al padre de familia, asumiendo el compromiso de no volverlo a traer, si persistiera en traerlo nuevamente al colegio este se dejará en custodia por 30 días útiles (desde la hora de entrada hasta la hora de salida). Sólo podrá ser recogido por el padre de familia o apoderado. De no cumplirse nuevamente el compromiso del uso del dispositivo electrónico, este será retenido hasta el mes de diciembre.

**Art. 150 Durante los recreos:**

- a. Los estudiantes deberán salir al patio y las aulas deben permanecer cerradas.
- b. Los estudiantes no deberán quedarse en los pasadizos.
- c. Hacer uso de las áreas destinadas para su recreación.
- d. Participar y dar muestra de modales apropiados en sus juegos evitando el juego brusco.
- e. El recreo termina al toque del timbre; los estudiantes ingresarán directamente al aula

**Art 151° Quioscos.**

- a. Podrán hacer compras durante los recreos.
- b. Durante las horas de clases o traslados, no hay atención a los estudiantes.

**Art. 152° Mobiliario escolar**

Está al servicio de nuestros estudiantes y debe ser mantenido en buenas condiciones y utilizado adecuadamente.

1. Mantener limpia el aula, carpetas; los patios, jardines, campos de juego y demás ambientes del **COLEGIO**.
2. Hacer uso adecuado de los servicios higiénicos, conservándolos limpios y en buen estado.
3. ***Si un estudiante daña algún material o mobiliario escolar, la familia se hará responsable de reponerlo.***

**Art. 153 Formaciones**

1. La participación de todos los estudiantes en la formación en el patio, es obligatoria.
2. Se deben guardar la distancia social y las normas de respeto durante toda la formación, especialmente, en la oración y entonación de los Himnos Nacional y Fatimista.

**Art. 154 Tópico**

1. Cuando un estudiante se siente indispuerto, deberá comunicarlo al profesor(a), quien lo derivará a tópico. La atención quedará registrada en la agenda escolar o el sistema formal que utilice el colegio.
2. En caso de ocurrir un accidente menor, durante la jornada escolar, la encargada del tópico avisará por teléfono al padre de familia, quien deberá acercarse al **COLEGIO**.
3. En caso de ocurrir un accidente grave o urgente, el estudiante será trasladado, inmediatamente, al centro de salud que el padre haya indicado



en la matrícula. Previamente, se dará aviso al padre de familia. En este caso, el padre de familia se compromete a acudir al centro de salud o clínica, en cuanto se lo comuniquen y cubrir todos los gastos correspondientes a su atención.

4. Los estudiantes que durante la jornada escolar presenten síntomas de enfermedad que ponga en riesgo su salud y/o la de sus compañeros serán derivados a Enfermería. Se comunicará a los padres de familia para tomar las medidas preventivas.
5. En cualquiera de los casos anteriormente mencionados la encargada del tópico avisará de inmediato a Dirección y a los coordinadores de lo ocurrido.

#### **Art° 155 Celebración de los cumpleaños**

- 2 La celebración de los cumpleaños en el COLEGIO es decisión de los padres. Se realiza en el aula, de forma
- 3 interna y solo está permitido realizarse los días viernes. En caso de ser feriado se realizará el día jueves previa coordinación con la tutora.
- 4 a. Se realiza durante la última hora de clase.
- 5 b. Coordinar, con una semana de anticipación, la fecha con la tutora, a través de la agenda.
- 6 c. No está permitido decoraciones, piñata, show infantil
- 7 d. Las invitaciones para celebraciones de cumpleaños fuera del COLEGIO son responsabilidad de los
- 8 padres de familia

#### **Art 156 ° Las movilidades escolares.**

Las movilidades escolares que cuentan con la autorización de la autoridad competente y prestan servicio a los estudiantes del colegio deberán cumplir con la normatividad competente para el traslado de menores.

**Art 157°** La elección y servicio de la movilidad escolar para el estudiante es de entera responsabilidad de los padres de familia; el colegio no se responsabiliza por ello.

**Art. 158** Los estudiantes(as) no podrán retirarse del colegio hasta no ser recogidos por los responsables de las movilidades debidamente acreditados ante el Colegio.

#### **Art. 159 De los permisos**

- a. Todo permiso de ausencia durante el horario escolar, deberá ser solicitado por el Padre de Familia o Apoderado mediante la agenda o el SIEWEB intranet por lo menos con 24 horas de anticipación, indicando el motivo.
- b. Todo estudiante que solicite permiso de salida, deberá ser retirado por el Padre de Familia o apoderado, de lo contrario no se permitirá su salida.

**CITA MÉDICA: Previa solicitud escrita en la agenda, al inicio del día, adjuntando la cita médica.**

**POR TÓPICO:** Es la única que indica la salida del estudiante del colegio, por motivo de salud, previa evaluación del caso. Es la secretaria o tutor la que se comunicará con la familia para coordinar el recojo del estudiante



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

- c. Los permisos de salida dentro y fuera del colegio para cualquier actividad interna deben ser coordinados con anticipación a la coordinadora de nivel para evitar interrupciones de clases innecesarias, así como malos entendidos.
- d. Los estudiantes que por algún motivo justificado lleguen pasadas las 07:15 hrs. Podrán ingresar al colegio acompañados de sus padres o apoderados previa autorización de la Dirección.
- e. Los permisos para el baño durante la clase, serán dados solo para un estudiante a la vez, no se darán permisos en los cambios de hora, salvo emergencias; será el profesor de la siguiente hora quien los autorice.

**Art. 160 Servicios higiénicos**

- a) Los estudiantes deben hacer uso adecuado de los servicios higiénicos conservándolos limpios y en buen estado (botar papeles al tacho, no mojar el piso, etc).
- b) Los estudiantes deben ingresar a los servicios higiénicos del grado y nivel que les corresponda.

**Art. 161 Accidentes escolares**

- a) Por seguridad de los estudiantes los padres deben inscribirlos en el SIS (Seguro Integral de Salud), ESSALUD o tener un seguro particular.

**Art 162° No está permitido:**

- a. Faltar a las sesiones de aprendizaje por motivo de viajes planificados fuera del descanso escolar.
- b. Faltar a las sesiones de aprendizaje de manera reiterada cuando hay evaluación.
- c. Faltar a las sesiones de aprendizaje de manera reiterada sin justificación debidamente sustentada.

**Recomendaciones para las acciones de prevención del abuso sexual o cualquier otro tipo de maltrato en la institución educativa y procedimientos de intervención cuando ocurre el caso:**

**Art 163** Con el fin de prevenir que ocurra algún tipo de abuso sexual o cualquier otro tipo de maltrato del personal directivo, docente, administrativo y mantenimiento o cualquier otro miembro de la institución educativa hacia los estudiantes, es necesario considerar las siguientes medidas para minimizar las situaciones que constituyan un riesgo y presten ambigüedades que pudieran ser malinterpretadas:

- a. Evitar concertar reuniones de estudio o de trabajo de manera individual con los estudiantes fuera de la institución educativa. En el caso de que estas reuniones fueran necesarias deberán ser grupales y contar con la autorización escrita de los padres de familia.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

- b. Cualquier conversación o entrevista individual con algún estudiante debe hacerse en un lugar visible del Colegio. En el caso que sea necesario realizar entrevistas regulares con un estudiante, deberá informarse al tutor, Coordinador, Director los motivos de la misma.
- c. En las interacciones con los estudiantes están prohibidas: abrazos efusivos, besos, caricias inapropiadas, palabras en doble sentido y los tocamientos indebidos.
- d. Evitar la entrega de obsequios tales como fotos u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes. Asimismo, deben evitar dar o solicitar números telefónicos de celulares, correos electrónicos u otros datos sin el conocimiento de los padres de familia.
- e. Cuando se coincide con los estudiantes en una reunión o actividad social fuera de la institución educativa, se tendrá un comportamiento adecuado.
- f. Ante casos de abuso sexual o cualquier otro tipo de maltrato en agravio de los estudiantes:
  - i) Si el hecho hubiera ocurrido en el hogar del estudiante, la Dirección de la IIEE procederá, a la denuncia inmediata en la Autoridad competente (Juzgados y Fiscalías de Familia, Comisarias o DEMUNA), en coordinación con los familiares no involucrados. (Artículo 18°, inciso a) de la; Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes)
  - ii) Cuando el agresor es un docente o no docente de la institución educativa, además de la denuncia policial la Dirección deberá comunicar a la UGEL la ocurrencia de los hechos en el día. (Artículo 4° del D.S. No 005-2003 -ED - Reglamento de la Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación sexual).
  - iii) El artículo 6° de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes en el último párrafo señala, que cuando un niño o adolescente se encuentra involucrado como víctima de una infracción, falta o delito, no se publicará su identidad ni su imagen a través de los medios de comunicación. (Ley 29733. Ley de Protección de datos personales). En cumplimiento de esta disposición la Dirección y los miembros de la Comunidad Educativa tienen la obligación de proteger la confidencialidad del caso y la reserva de la identidad de la víctima de abuso sexual o cualquier otro tipo de maltrato ante los medios de comunicación.
  - iv) La Dirección debe garantizar la permanencia del (la) estudiante víctima de abuso sexual o cualquier otro tipo de maltrato en la institución educativa y establecer los mecanismos para su recuperación académica, evitando cualquier situación de discriminación. Asimismo, coordinará con el sector salud la atención de la víctima para su recuperación física y psicológica. (Artículo 18°, inciso d) de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación) (Artículo 38° de la Ley N° 27337- Código de los Niños y los Adolescentes) (Artículos 2° y 3° Acciones de Protección y Prevención de la Resolución Ministerial N° 1073- 2002-ED, Aprueban procedimientos de investigación y protección de maltratos físicos, psicológicos de violencia sexual, en agravio de estudiantes, cometidos por personal del Sector Educación).



### ORIENTACIONES GENERALES

**Art 164 °** En concordancia con el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y demás normas, el Colegio orienta el comportamiento de los estudiantes, a fin que cada uno desarrolle su sentido de libertad, amor al trabajo (responsabilidad), honradez, veracidad, solidaridad (ayuda mutua), sencillez y espíritu de familia (respeto a la persona).

**Art 165 °** La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación del comportamiento. Los estudiantes siguiendo el ejemplo de los profesores, demuestran ser conscientes de asistir puntualmente a la jornada diaria.

**Art 166 ° °** Aquellos estudiantes que faltan en las fechas de evaluación, serán evaluados en las fechas determinadas, con la debida autorización de la Dirección Académica.

**Art 167°** Para ejercitar la responsabilidad y la autonomía, durante las horas de clase, el estudiante no puede solicitar ni recibir ningún material, cuaderno, trabajo u otro elemento de parte de su familia, que haya olvidado.

**Art 168 °** Las actividades fuera del ambiente del colegio (visitas y viajes escolares) se rigen por la normatividad vigente. Durante dichas actividades los estudiantes se rigen por el mismo reglamento del colegio.

**Art 169 °** Estas actividades que se realizan fuera del ambiente del colegio (visitas y viajes escolares) son de carácter obligatorio. La Dirección del colegio con su Consejo tiene la potestad de no autorizar que un estudiante participe en estas actividades por razones debidamente justificadas.

**Art 170°** Cada estudiante es responsable del cuidado y mantenimiento de sus útiles y materiales. Ejerce así su autonomía y responsabilidad en su proceso de aprendizaje y formación. Para algunas actividades académicas el estudiante puede requerir traer algún dispositivo no habitual (laptop, computador, etc), en este caso requiere la autorización expresa del Jefe de Nivel y el consentimiento escrito del padre de familia. El colegio no se responsabiliza por el cuidado, deterioro y/o pérdida de dichos dispositivos.

### SISTEMA DE ESTÍMULOS, ACCIONES REPARADORAS Y CORRECTIVAS

#### SISTEMA DE ESTÍMULOS

**Art 170** Los estímulos tienen por finalidad que los estudiantes se sientan reconocidos cuando sus comportamientos destacan a nivel de aprovechamiento, comportamiento y actitudes acordes con las normas y la axiología del COLEGIO.

**Art 171** Los estudiantes son estimulados y premiados de diversas formas por su aprovechamiento, comportamiento, aptitudes, actitudes y valores, así como por acciones consideradas extraordinarias. Se consideran acciones extraordinarias: los actos en bien de sí mismo, de su prójimo, de su COLEGIO, de la Comunidad y de la Nación.

**Art 172°** Los estímulos que otorga el COLEGIO son:

a) Los estímulos individuales:

1. Reconocimiento verbal en el aula.



2. Reconocimiento escrito del tutor o profesor
3. Reconocimiento verbal en formación.
4. Reconocimiento escrito por la Dirección.

b) Los estímulos para las secciones o grados:

1. Reconocimiento verbal en el aula.
2. Reconocimiento verbal en la formación.
3. Reconocimiento material al aula.
4. Otros, a criterios de la Dirección Formativa, Dirección Pastoral, Dirección Académica o Dirección General.

c) Se darán, también, estímulos en los siguientes casos:

1. Cuando un estudiante tenga una destacada participación en actividades artísticas, deportivas, culturales, de pastoral, etc.
2. Al finalizar cada trimestre, las secciones podrán hacerse acreedores a estímulos en los siguientes casos:
  - a. La sección que ha demostrado mejor disposición y participación durante el trimestre en las formaciones y actividades cívicas o religiosas.
  - b. Por tener una destacada participación en una actividad o concurso entre aulas que el colegio organice.
  - c. Otros a criterio de las autoridades o la Dirección General.

**Art 173** El Colegio otorga reconocimientos al finalizar el año escolar a sus estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido y de ser cada día mejor, y que hayan destacado en alguna disciplina y/o concurso.

### TIPIFICACIÓN DE FALTAS

**Art 174** Buscamos promover en nuestros estudiantes un comportamiento que favorezca una sana y pacífica convivencia en el colegio. Cuando es necesario, se interviene aplicando medidas correctivas que buscan llevarlos a la reflexión de dicho comportamiento.

La calificación de la conducta es literal, se evalúa los siguientes valores:

Justicia  
Respeto  
Solidaridad  
Sencillez



LEYENDA PARA CONDUCTA	
<b>AD</b>	Demuestra un logro destacado
<b>A</b>	El nivel de logro es adecuado
<b>B</b>	Presenta dificultades que necesita superar, requiere orientación.
<b>C</b>	Necesita apoyo y orientación externa, para superar sus dificultades

### SISTEMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y REPARADORAS

**Art. 175** Las medidas reparadoras tienen por finalidad que los estudiantes reflexionen sobre la naturaleza de la falta, se hagan responsables de las consecuencias de sus actos y asuman una actitud de arrepentimiento, propósito de enmienda y de reparación. Las medidas tienen relación con la evaluación del comportamiento.

**Art. 176** El **COLEGIO** determina qué acciones correctivas y reparadoras se aplicarán a los estudiantes que infringen las normas que establece el presente Reglamento Interno. Las acciones están orientadas a recuperar el nivel académico, formativo o de comportamiento.

**Art. 177** Según la naturaleza de la falta, estas pueden ser:

- 1. FALTAS LEVES.-** Es la transgresión de las normas de convivencia, que no comprometen la integridad física y/o material ni revela una actitud sistemática del infractor.
- 2. FALTAS GRAVES.-** Es la comisión reiterada de faltas leves o aquella que por sus características van contra la moral y las buenas costumbres, así como las que por ser relevantes tengan un tratamiento especial.
- 3. FALTAS MUY GRAVES.-** Es la comisión de actos que afectan la moral, las buenas costumbres y/o ponen en peligro la integridad física como moral de sí mismo y de otros estudiantes.

**Art. 178** En casos de faltas que vayan en contra de la convivencia democrática (maltrato o bullying) se deben registrar en libro de incidencias y en el portal SISEVE, con la intervención respectiva del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

**Art. 179** En caso de otras faltas que se puedan presentar contrarias a las normas estipuladas en este Reglamento, se interpretará en cada caso si son leves, graves o muy graves o si son reiterativas, para aplicar las medidas correctivas y reparadoras que correspondan. En cada caso, se afecta la nota de la conducta del estudiante citándose al padre de familia.

**Art. 180** Entre otras inconductas, se puede tipificar las siguientes:

#### FALTAS LEVES

- a. Tardanzas Injustificadas
- b. Inasistencias injustificadas



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

---

- c. Utilizar expresiones, gestos o posturas inadecuadas.
- d. Comer, beber o masticar chicle en clase.
- e. Arrojar papeles o cualquier otro desperdicio en los lugares no establecidos.
- f. Traer objetos que ni correspondan al trabajo escolar.
- g. No traer material educativo para desarrollar la clase.
- h. Usar prendas que no son parte del uniforme o usar el uniforme de manera inadecuada.
- i. Tener el cabello pintado, y/o usar peinados o cortes no permitidos.
- j. Asistir con uñas largas, pintadas o utilizar cualquier tipo de maquillaje.
- k. No entregar en forma oportuna cualquier documentación que el Colegio dirige a sus padres.
- l. Permanecer en ambientes que no corresponden a sus horarios de clases.
- m. Fomentar ruidos, desorden en horas de clases o actividades que lo ameritan.
- n. Llegar tarde al aula y/o talleres.
- o. Incumplimiento de tareas.
- p. No traer y no hacer firmar la agenda.
- q. Cambiarse del lugar o carpeta asignado por la tutora.
- r. Interrumpir, distraer el normal desarrollo de las clases

**FALTAS GRAVES**

- a. Acumular tres faltas leves en un año lectivo
- b. Cualquier alteración que se haga en una prueba de evaluación con la finalidad de hacer un reclamo
- c. Tener reacciones bruscas y violentas contra sus compañeros o cualquier miembro de la institución.
- d. Ingresar a páginas web no autorizadas.
- e. Realizar gestos o dibujos obscenos, insultos, apodosos o palabras soeces a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Desobedecer en flagrante contradicción y desafío a las indicaciones impartidas por cualquier miembro de la comunidad educativa (docentes, personal administrativo, directivos).
- g. Practicar o promover situaciones que atenten contra la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.
- h. No cuidar las instalaciones, mobiliario, equipamiento y material del Colegio que están a su servicio.
- i. Calumniar a algún compañero dañando su imagen.
- j. Falsificar la firma del padre, madre o apoderado en la agenda (u otros) y/o borrar indicaciones de los profesores.
- k. Falsificar la firma de alguna autoridad o trabajador del colegio.
- l. Mostrar falta de honradez al sustraer objetos o documentos físicos y/o virtuales.
- m. Mostrar comportamientos inadecuados (dentro o fuera del colegio) en diversas situaciones que desprestigien a la institución.
- n. Mostrar Indiferencia, falta de respeto y no participar en actos cívicos y religiosos.
- o. Destruir cualquier bien propio, ajeno o del Colegio.
- p. La comercialización de bienes que impliquen el uso de dinero.
- q. Evadirse de clase.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

- r. Borrar, ocultar o romper las hojas de la agenda, cuadernos u otro documento para ocultar anotaciones.
- s. Rayar, pintar o deteriorar con intencionalmente el uniforme escolar.
- t. Faltar a la verdad intencionalmente.
- u. No entregar el celular a primera hora y/o utilizarlo sin autorización del docente durante la jornada escolar.
- v. Realizar actos que sean contrarios a la moral y buenas costumbres, que afecten las normas de convivencia planteadas por el colegio.
- w. Participar de manera indirecta en alguna falta contra algún miembro de la comunidad.

**FALTAS MUY GRAVES**

- a. Incumplimiento de la medida correctiva.
- b. Evadirse de la I.E.
- c. Alterar o falsificar notas o firmas en cualquier documento.
- d. Portar e incitar el uso de material que atente contra la moral, integridad física, emocional y psicológica.
- e. Ingresar a las actividades curriculares y/o extracurriculares del Colegio: tabaco, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia psicoactiva o mostrar signos de embriaguez o de hallarse bajo los efectos de drogas.
- f. Agredir física, verbal y/o faltar el respeto a cualquier miembro de la institución.
- g. Portar, consumir, regalar y/o vender sustancias dañinas para la salud.
- h. Utilizar las redes sociales o algún medio tecnológico para ofender, desprestigiar y/o burlarse de sus compañeros u otros miembros de la Comunidad Educativa (Cyberbullying).
- i. Acosar física, psicológica o moralmente a sus compañeros.
- j. Realizar actos que pongan en riesgo su integridad moral, física o la de los demás.
- k. Sustraer y/o suplantar en las evaluaciones.
- l. Causar daño intencional en las instalaciones, equipos, material educativo y documentos de la I.E.
- m. Actos discriminatorios y/o maltrato psicológico que afecten a cualquier miembro de la I.E.
- n. Traer o portar objetos punzo cortantes o armas de fuego.
- o. No devolver firmadas las papeletas disciplinarias dentro del plazo señalado.
- p. Revisar las pertenencias de los docentes sin su autorización (abrir carteras o maletines, revisar los registros de evaluaciones, etc.
- q. Proporcionar a sus compañeros trabajos de manera parcial o total corriendo el riesgo de que este los copie de manera total o parcial y los suba como suyos.
- r. Arrojar, viciar o deteriorar documentos importantes del colegio.
- s. Protagonizar y/o participar en desórdenes (peleas, grescas, agresiones) durante las clases o en otros espacios del colegio.
- t. Otras inconductas que a juicio de los Directivos merezcan ser tipificadas como muy graves.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

**Art. 181** El Colegio determina, medidas correctivas-restaurativas y/o preventivas para los estudiantes que infringen las normas que establece el presente Reglamento Interno. Las medidas están orientadas a recuperar el nivel académico, formativo o de comportamiento del estudiante.

Los padres de familia están llamados a apoyar este proceso de reflexión con los estudiantes y por tal motivo serán convocados a la brevedad para tomar conocimiento de los hechos y colaborar con las medidas correctivas que tome el Colegio.

### **MEDIDAS CORRECTIVAS**

Las medidas correctivas tienen por finalidad que los estudiantes reflexionen sobre la naturaleza de la falta, se hagan responsables de las consecuencias de sus actos y asuman una actitud de arrepentimiento, propósito de enmienda y de reparación.

**Art. 182** Las acciones correctivas se aplican de la siguiente manera, según el nivel:

Nivel Inicial: Tienen un propósito orientador

Nivel Primario y Secundario: Si la falta es leve, se abordará por el profesor y/o tutor.

1. Llamada de atención verbal.
2. Se tendrá una entrevista asertiva con el estudiante.
3. En caso de reincidencia, amonestación escrita en el anecdotario y/o agenda. Si la falta es grave, se abordará por el tutor y Jefe de Convivencia.
  1. Se tendrá una entrevista asertiva con el estudiante.
  2. amonestación escrita en el anecdotario y/o agenda.
  3. Citación del padre de familia o apoderado por el tutor y otros.
  4. Según la falta: anulación de la evaluación, retención del objeto incautado devolviéndose al padre de familia.
  5. Afectará la calificación de conducta en el valor relacionado con la falta. 6. Carta de compromiso.

Si la falta es muy grave, se abordará por el tutor, Consejo Directivo.

1. Citación al padre de familia o apoderado por la Dirección
2. Reparación o reposición del bien dañado.
3. Registro en el sistema formal (Libro de Registro de Incidencias, SISEVE, en caso sea necesario) del colegio.
4. Afectará la calificación de conducta en el valor relacionado con la falta.
5. Carta de compromiso

En casos de faltas que vayan en contra de la convivencia democrática (maltrato o bullying) se deben registrar en libro de incidencias y en el portal SISEVE, con la intervención respectiva del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.



**Art 183** Las medidas reparadoras buscan reparar o superar un comportamiento inadecuado o una conducta que puede haber afectado al mismo estudiante u otra persona. En tal sentido, las medidas reparadoras cuentan con dos componentes:

**a. Medida correctiva.**

Es la acción que busca reparar la situación generada por la falta y al mismo tiempo que el estudiante mejore su aprendizaje comportamental y restaure las buenas relaciones con los demás.

**b. Medida preventiva.**

- Socializar con los estudiantes, a inicio de año, las normas de convivencia y reglamento interno.
- Elaboración consensuada de las normas de convivencia de cada aula. • Involucrar a los estudiantes al diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato teniendo una actitud vigilante.
- Identificar como espacios comunes de convivencia democrática: aulas, patios, pasillos, servicios higiénicos, quioscos, entre otros.
- Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar de manera oportuna y rechazar situaciones de acoso o maltrato.
- Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos como por ejemplo a través de buzones informativos implementados dentro de la I.E.
- Mantener el diálogo y las alianzas estratégicas con entidades de la comunidad con el fin de tener su apoyo en los objetivos pedagógicos de la I.E

**Art 184** El COLEGIO determina qué acciones correctivas y reparadoras se aplicarán a los estudiantes que infringen las normas que establece el presente Reglamento Interno. Las acciones están orientadas a recuperar el nivel académico, formativo o de comportamiento.

**Art 185** Los estudiantes que cometieran alguna falta, son escuchados antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta, el caso es asumido por la Dirección , Consejo Directivo y Dirección General, para establecer las medidas correctivas correspondientes.

**Art 186** Los padres de familia están llamados a apoyar este proceso de reflexión con los estudiantes y por tal motivo serán convocados a la brevedad para tomar conocimiento de los hechos y colaborar con las medidas correctivas que tome el Colegio.

**Art 187** Las medidas correctivas y/o restaurativas individuales que se aplican a los estudiantes que presenten comportamientos contrarios a las normas de Convivencia Escolar y/o valores del colegio son las siguientes:

- a. Llamada de atención verbal.
- b. Amonestación escrita (anecdotario).
- c. Realizar trabajos de reflexión personal y/o con ayuda de sus padres.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

- d. Realizar trabajos de reflexión con acompañamiento del personal de psicología
- e. Seguir las indicaciones propuestas para la modificación de su conducta.
- f. Seguir un acompañamiento individual con la instancia correspondiente.

**Art 188°** Todas estas acciones van acompañadas de trabajos de reflexión y reuniones restaurativas por la Dirección, quien deberá asegurarse que los padres de familia han sido informados de las inconductas de sus menores hijos. En caso de Acoso y Violencia escolar la conducta se registrará en el SISEVE con la información pertinente.

## **TÍTULO VII DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

**Art. 189** La organización y planificación del trabajo Educativo se basa en el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y en el Proyecto Curricular Institucional del COLEGIO.

**Art. 190** El período de planeamiento y organización del periodo educativo se realiza durante el mes de diciembre del año anterior y febrero, bajo la conducción del Director del Colegio y con la participación de todo el personal.

**Art. 191** La organización del trabajo educativo concluye dos días antes del periodo de trabajo escolar y comprende las siguientes acciones: matrícula, evaluación de recuperación, formulación del Plan Anual de Trabajo elaboración del cuadro de distribución de horas de clase y asignación de cargos, programación curricular, preparación de las nóminas de estudiantes, horarios de clase, preparación y selección de materiales educativos, capacitación y actualización del personal, cronograma de actividades complementarias, organización y ambientación de aulas y ambientes de trabajo y otros.

**Art.192 La** elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Colegio es asumida por el personal Directivo, docente y administrativo y aprobado por el Director antes del inicio del año lectivo. Comprende las actividades académicas, de orientación y bienestar del estudiante, cívico patriótico, pastoral, de conservación y mejoramiento de la infraestructura física.

**Art. 193** El COLEGIO, establece su Plan Anual de Trabajo en el que se especifican objetivos, actividades y proyectos de cada uno de los organismos (órganos o estamentos) del plantel. El Plan Anual de Trabajo es elaborado en base a los informes y sugerencias que los coordinadores y asesores presentan a la Dirección en el mes de diciembre, considerando los compromisos de gestión escolar.

**Art. 194** La Jornada Escolar, se desarrolla en horas pedagógicas y su número varía de acuerdo al Nivel.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

**Art. 195** Además del horario de clases, se programan en el COLEGIO actividades de participación de estudiantes y/o de padres de familia. En ellas están obligados a participar cuando tengan una invitación expresa del personal del COLEGIO, a través de una Circular o Comunicado.

**Art. 196** Hay un periodo de descanso para los estudiantes de una semana después de la finalización de cada periodo académico.

**Art. 197** De ser el caso y requerirse recuperaciones de clase por factores externos al colegio (climáticos, por ejemplo), y regulados por el Ministerio de Educación, dicha recuperación se hará exclusivamente en cualquiera de los períodos de descanso dentro del año escolar (junio y octubre) o cualquier fecha que la dirección informe. Las familias que organizan actividades en esas fechas deberán tomar las previsiones correspondientes priorizando la actividad colegial.

**Art. 198** El Colegio programará entrevistas con padres de familia para conocimiento de avances y logros.

**Art. 199** Los estudiantes tienen un periodo vacacional que se inicia al día siguiente de la clausura del año escolar y termina el día anterior al inicio del año lectivo siguiente.

**Art. 200** ° Además de los sábados, domingos y feriados previstos en la calendarización informada antes de la matrícula, no hay labores escolares en los siguientes días:

a. Día del Maestro

d. Aniversario del Colegio y otros a consideración de la Dirección.

## **CAPÍTULO II DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

**Art. 201** El Plan de trabajo anual, la metodología y la propuesta pedagógica del colegio, se establecen en concordancia con las directivas específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos.

**Art. 202** La programación curricular se realiza anualmente teniendo en cuenta: el diagnóstico educativo, los planes y programas oficiales, los intereses y necesidades propias de cada colegio.

**Art. 203** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas a que está facultada la Institución Educativa durante el año lectivo, puede variarse el cuadro de



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan las horas mínimas establecidas para cada nivel.

**Art. 204** En función al Proyecto Educativo Institucional, al Proyecto Curricular, las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, al análisis de los resultados del año anterior y de los programas curriculares vigentes, la Dirección, Coordinadores (Nivel de inicial, primaria y secundaria), Asesores de Área y profesores, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a. Plan de Estudios, adecuado al perfil de los niveles, las necesidades y características de los estudiantes.

**Art 205** Programación curricular, que sigue los siguientes procesos:

Para inicial, primaria y secundaria se desarrollan los siguientes documentos de planificación: - PEI Proyecto Educativo Institucional - PCI Proyecto Curricular Institucional - Programación Anual - Programación de Unidad - Experiencias de aprendizaje- Sesiones de aprendizaje.

**Art 206** ° Los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y los periodos lectivos. El año lectivo se inicia el primer día útil del mes de marzo y concluye con la clausura, que es programada en conformidad con las directivas del Ministerio de Educación.

**Art 207** ° La Dirección Académica puede aprobar adaptaciones y modificaciones a los formatos de planificación como parte de los proyectos de mejora de la calidad educativa y los indicadores de evangelización desde la educación, para ello se debe tener en cuenta:

- a. La integración de las áreas curriculares
- b. La formación de los valores y del perfil del colegio.
- c. La autoevaluación

**Art 208** ° La Planificación toma en cuenta, tanto para el Plan Anual de Trabajo (PAT) y los documentos curriculares: el Calendario Religioso-Cívico-Escolar que considera el calendario propuesto por el Ministerio de Educación, la Promotoría.

### **PROPUESTA PEDAGOGICA**

El servicio educativo del año lectivo 2024 se realizará de forma presencial. Si por diversos factores, siguiendo el marco legal vigente, se tuviera que dar el servicio de forma virtual o semipresencial, las características y condiciones de éste, se comunicará oportunamente a las familias.

#### **Art 209 Finalidad.**

El proyecto educativo que desarrolla la I.E María de Fátima encuentra su fundamento en la educación personalizada, estilo pedagógico propuesto por el pedagogo español Víctor



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

García Hoz, que plantea como modo de ver la educación a través de la realidad más profunda del hombre su condición de persona.

Este modelo tiene como punto de partida favorecer en el alumno un desarrollo integral, mediante una educación que abarca a todas las dimensiones de la persona; en definitiva, el perfeccionamiento intencional de las facultades más específicamente humanas.

**CAPÍTULO III  
DURACIÓN, CONTENIDO, METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO**

**DURACIÓN**

**PERIODIFICACIÓN ACADÉMICA 2024**

<b>TRIMESTRE</b>	<b>FECHA DE INICIO Y FINAL</b>	<b>DURACIÓN</b>
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	Del 01 de marzo al 31 de mayo del 2024	<b>13 semanas</b>
Receso intertrimestral	Del 03 al 07 de junio	1 semana
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	Del 10 de junio al 06 de setiembre del 2024	<b>13 semanas</b>
Receso por fiestas patrias	Del 26 al 30 de julio	
Receso intertrimestral	Del 09 al 13 de setiembre	1 semana
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	Del 16 de setiembre al 20 de diciembre	<b>14 semanas</b>
<b>Total</b>		<b>40 semanas</b>

**Art. 210** Toda actividad educativa complementaria como: concursos académicos, culturales y deportivos, visitas de culturales, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del **COLEGIO**.

**CONTENIDO**

Nuestro contenido educativo está expresado a través del desarrollo de competencias: Plan de Competencias y Áreas curriculares por nivel Nuestra propuesta educativa año a año se actualiza en una propuesta curricular acorde al modelo marista. Así, estas son las áreas curriculares a trabajarse este año, cada una de ellas cuenta con diferentes competencias. En cada período se van programando uno o más desempeños que evidencian el desarrollo de dichas competencias, de acuerdo a los lineamientos de cada área curricular.

**SERVICIO EDUCATIVO**

**Art. 211 NIVEL INICIAL (CUNA – JARDÍN)**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

La atención integral que se ofrece en este nivel establece las bases para el desarrollo intelectual y fortalecimiento de la voluntad, además del desarrollo físico-corporal, y el cultivo de la afectividad mediante la sistemática y abundante estimulación temprana de sus potencialidades. Este enfoque ofrece a los estudiantes estimulación para que alcancen, según las condiciones personales de cada uno, niveles de madurez, desarrollo y aprendizaje óptimos. Promoviendo el trato con una actitud positiva que atiende la necesidad de seguridad de los niños y niñas, favorece la autonomía, en un ambiente de cordialidad, afecto y respeto.

Dentro de las estrategias innovadoras incluidas en la propuesta pedagógica del colegio, en consonancia con nuestro estilo de Educación Personalizada, se ha asumido el Proyecto OPTIMIST, propiedad de Fomento de Centros de Enseñanza (España) y dirigido por la Escuela de Capacitación Pedagógica (Perú), que han acreditado a la institución como centro certificado y nuestras profesoras reciben la Certificación de Profesoras OPTIMIST.

El Proyecto Optimist marca un itinerario para estimular al niño a desarrollar sus capacidades motoras intelectivas, afectivas, sociales y de la voluntad. Propone Programas organizados llamados SITUACIONES DE APRENDIZAJE los cuales están dirigidos a conseguir en el niño el desarrollo de estas capacidades. Estos son:

- **PROGRAMA NEUROMOTOR:** Consiste en ejercicios corporales de coordinación, equilibrio y control postural. Facilita la organización neurológica y previene problemas de lectura y escritura.
- **GRUPO COLOQUIAL:** Es una situación de aprendizaje donde desarrollamos estrategias para la consecución de las capacidades del niño.
- **PROGRAMA DE LECTURA:** Es la estimulación de la lectura que se realiza a través de bits de imágenes y palabras.
- **RINCONES DE TRABAJO:** Es la organización de espacios en los que se desarrollan diferentes actividades, tanto individuales y en pequeños grupos de manera que los niños encuentren el material a su alcance.
- **PROGRAMA DE GRAFOMOTRICIDAD:** Trabajamos en ejercicios para desarrollar la coordinación óculo-manual, la direccionalidad y el control postural.

Las áreas curriculares que se desarrollan en la Educación Inicial son las siguientes:

<b>ÁREAS CURRICULARES</b>
Matemática
Comunicación
Ciencia y Tecnología
Personal Social
Inglés



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

Descubriendo el mundo
Arte y Cultura
Psicomotriz
Circuito neuromotor
Tutoría

**PLAN DE ESTUDIOS NIVEL INICIAL**

AULA 2 AÑOS		AULA 3 AÑOS		AULA DE 4 Y 5 AÑOS	
PERSONAL SOCIAL Convivencia y Autonomía	2	PERSONAL SOCIAL Convivencia y Autonomía	2	PERSONAL SOCIAL Convivencia y Autonomía	3
COMUNICACIÓN Comunicación • Módulo de Lengua: bits de inteligencia-audiciones musicales Eficacia Visual • Programa de lectura • Rincones de trabajo • Expresión Oral mediante exposiciones	5	Comunicación • Módulo de Lengua: bits de inteligencia-audiciones musicales Eficacia Visual • Programa de lectura • Rincones de trabajo • Expresión Oral mediante exposiciones	6	Comunicación • Módulo de Lengua: bits de inteligencia-audiciones musicales Eficacia Visual • Programa de lectura • Rincones de trabajo • Expresión Oral mediante exposiciones	8
DESCUBRIENDO EL MUNDO • Laboratorio • Experimentos	6	CIENCIA Y TECNOLOGIA • Laboratorio • Experimentos	2	CIENCIA Y TECNOLOGIA • Laboratorio • Experimentos	2
PSICOMOTRIZ Habilidades motrices Programa de grafomotricidad	5	MATEMÁTICA • Bits de números y cantidades. • Rincones de trabajo	6	MATEMÁTICA • Bits de números y cantidades. • Rincones de trabajo	8
INGLES	5	PSICOMOTRIZ • Programa neuromotor Programa de grafomotricidad	5	PSICOMOTRIZ • Programa neuromotor • Programa de grafomotricidad	5
RELIGIÓN	1	INGLES	5	INGLES	5
TUTORÍA	1	RELIGIÓN	2	RELIGIÓN	2
		TUTORIA	2	TUTORIA	2
<b>TOTAL</b>	<b>25 HORAS</b>		<b>30 HORAS</b>	<b>TOTAL</b>	<b>35 HORAS</b>



### Art. 212 NIVEL PRIMARIA

El Nivel Primaria se articula de manera coherente con el Nivel Inicial, de tal forma que, los dos primeros grados de este nivel, son la culminación del trabajo realizado desde los primeros años de vida de los alumnos, atendiendo de manera adecuada la edad de oro en el desarrollo de los niños, comprendida entre los cero y ocho años de edad. En este nivel se ofrece a cada alumno la formación intelectual y moral que le será imprescindible para su crecimiento personal, por eso, se promueve el desarrollo sistemático de las capacidades del pensamiento propio de esta etapa madurativa: observación, clasificación, relación, ordenamiento, comparación, así como el fortalecimiento de la voluntad, el cultivo de la afectividad y el desarrollo físico-corporal.

La atención de los estudiantes en el nivel considera los ritmos, estilos y niveles de aprendizaje, así como, la pluralidad lingüística y cultural. En este nivel se fortalecen las relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre la escuela y la familia para asegurar el desarrollo óptimo de los estudiantes, así como, enriquecer el proceso educativo, mediante la orientación desde la tutoría, con participación activa de los padres de familia y el trabajo académico en cada una de las áreas curriculares que permiten fortalecer las competencias y capacidades de nuestros estudiantes en sus diferentes grados de estudio considerando como marco curricular el Currículo Nacional.

Las áreas curriculares que se desarrollan en la Educación Primaria son las siguientes:

ÁREAS CURRICULARES
Matemática
Comunicación
Ciencia y Tecnología
Personal Social
Inglés
Educación Religiosa
Arte y Cultura
Educación Física
Tutoría

Considerando la diversificación curricular, el colegio también implementa **talleres**, programas de **reforzamiento** u otras formas de organización curricular que respondan a las características y necesidades de los estudiantes.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

**PLAN DE ESTUDIOS NIVEL PRIMARIA**

PRIMERO Y SEGUNDO		TERCERO Y CUARTO		QUINTO Y SEXTO	
<b>MATEMÁTICA</b>	9 horas	<b>MATEMÁTICA</b>	9 horas	<b>MATEMÁTICA</b>	9 horas
<b>COMUNICACIÓN</b> Plan Lector Caligrafía	9 horas 1 hora 1 hora	<b>COMUNICACIÓN</b> Plan Lector	9 horas 2 horas	<b>COMUNICACIÓN</b> Plan lector	9 horas 1 hora
<b>INGLÉS</b>	5 horas	<b>INGLÉS</b>	5 horas	<b>INGLÉS</b>	5 horas
<b>PERSONAL SOCIAL</b>	4 horas	<b>PERSONAL SOCIAL</b>	4 horas	<b>PERSONAL SOCIAL</b>	4 horas
<b>CIENCIA Y TECNOLOGIA</b>	5 horas	<b>CIENCIA Y TECNOLOGIA</b>	5 horas	<b>CIENCIA Y TECNOLOGIA</b>	5 horas
<b>ARTE Y CULTURA</b> Danza Pintura Música	3 horas	<b>ARTE Y CULTURA</b> Danza Pintura Música	3 horas	<b>ARTE Y CULTURA</b> Danza Pintura Música	3 horas
<b>EDUC FÍSICA</b> Circuito Neuromotor	2 horas 1 hora	<b>EDUC FÍSICA</b>	3 horas	<b>EDUC FÍSICA</b>	3 horas
<b>RELIGIÓN</b>	2 horas	<b>RELIGIÓN</b>	2 horas	<b>RELIGIÓN</b>	2 horas
<b>TUTORIA</b>	2 horas	<b>TUTORIA</b>	2 horas	<b>TUTORIA</b>	2 horas
<b>COMPUTACIÓN</b>	1 hora	<b>COMPUTACIÓN</b>	1 hora	<b>COMPUTACIÓN</b>	1 hora
				<b>ROBÓTICA</b>	1 hora
<b>TOTAL</b>	<b>45 HORAS</b>	<b>TOTAL</b>	<b>45 HORAS</b>	<b>TOTAL</b>	<b>45 HORAS</b>

**Art. 213 NIVEL SECUNDARIA**

El Nivel Secundaria se enlaza con el trabajo desarrollado en Inicial y Primaria, como parte de un programa sistematizado y convenientemente articulado en los tres niveles que conforman la etapa escolar. Las finalidades del proyecto son: transmitir a los alumnos los elementos básicos de la cultura; afianzar en ellos los hábitos y estrategias



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

de estudio, trabajo e investigación que favorezcan el aprendizaje autónomo y el desarrollo de sus capacidades y, al mismo tiempo, formarlos como ciudadanos responsables. Propone además, un modelo educativo que hace posible una enseñanza personalizada, atendiendo a los diferentes intereses y motivaciones que presentan los alumnos. Este nivel forma para la vida, el trabajo, la convivencia democrática, el ejercicio de la ciudadanía y para acceder a niveles superiores de estudios. Tiene en cuenta las características, necesidades y derechos de los adolescentes y trabaja en permanente coordinación con las familias. Nuestra propuesta ofrece una educación de calidad que permite al estudiante insertarse a un mundo competitivo brindándole una orientación y acompañamiento en la tutoría, promoviendo la participación activa de los padres de familia en la formación integral del estudiante, con el desarrollo de las competencias en todas las áreas curriculares tomando como marco al Currículo Nacional.

El Plan de Estudios para el nivel Secundaria responde a las necesidades y características de los alumnos de esta etapa, y a las directrices del Ministerio de Educación.

<b>ÁREAS CURRICULARES</b>
Matemática
Comunicación
Ciencia y Tecnología
Ciencias Sociales
Inglés
Educación Religiosa
Arte y Cultura
Educación Física
Educación para el Trabajo – EPT
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica – DPCC
Tutoría

**PLAN DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIA**

<b>PRIMERO Y SEGUNDO</b>		<b>TERCERO,</b>	<b>CUARTO Y QUINTO</b>
MATEMATICA 9 horas	MATEMATICA 9 horas	MATEMATICA 9 horas	MATEMATICA 9 horas
COMUNICACIÓN 9 horas	COMUNICACIÓN 9 horas	COMUNICACIÓN 9 horas	COMUNICACIÓN 9 horas
INGLÉS	INGLÉS	INGLÉS	INGLÉS



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

6 horas	6 horas	6 horas	6 horas
ARTE Y CULTURA 3 horas			
CIENCIAS SOCIALES 4 horas	CIENCIAS SOCIALES 4 horas	CIENCIAS SOCIALES 4 horas	CIENCIAS SOCIALES 4 horas
DESARROLLO PERSONAL CIUDADANIA Y CIVICA 4 horas	DESARROLLO PERSONAL CIUDADANIA Y CIVICA 4 horas	DESARROLLO PERSONAL CIUDADANIA Y CIVICA 4 horas	DESARROLLO PERSONAL CIUDADANIA Y CIVICA 4 horas
ED. FISICA 2 horas	ED. FISICA 2 horas	ED. FISICA 2 horas	ED. FISICA 2 horas
RELIGIÓN 2 horas	RELIGIÓN 2 horas	RELIGIÓN 2 horas	RELIGIÓN 2 horas
CYT 6 horas	CYT 6 horas	CYT 6 horas	CYT 6 horas
TUTORIA 2 horas	TUTORIA 2 horas	TUTORIA 2 horas	TUTORIA 2 horas
EPT 2 horas	EPT 2 horas	EPT 2 horas	EPT 2 horas
ROBOTICA 1 hora	ROBOTICA 1 hora	ROBOTICA 1 hora	ROBOTICA 1 hora
TOTAL 50	TOTAL 50	TOTAL 50	TOTAL 50

Considerando la diversificación curricular, el Colegio puede implementar talleres, programas de reforzamiento u otras formas de organización curricular que respondan a las características y necesidades de los estudiantes y al desarrollo del Plan de Mejora Continua de cada nivel educativo en el colegio, de acuerdo al Reglamento Interno Educativo y a las disposiciones del Ministerio de Educación que favorezcan la articulación de los distintos niveles, con su nivel superior. Dicha propuesta curricular diversificada del colegio tiene valor oficial de acuerdo a las normas educativas vigentes.

***Cualquier normativa posterior del Ministerio de Educación sobre plan de estudios, el colegio evaluará, formulará y comunicará el plan de estudios pertinente, de acuerdo a la normatividad que se proponga y el diagnóstico académico del aprendizaje.***

**HORARIO ESCOLAR 2024 – INICIAL- PRIMARIA Y SECUNDARIA**

Inicial			
Aula de 2 años	Aula de 3 años	Aula de 4 años	Aula de 5 años
8:00 am -01:00 pm	7:45 am -1:15 pm	7:30 am- 1:45 pm	7:30 am-2:00 pm
<b>PRIMARIA</b> 7:15am.- 2:45 pm.		<b>SECUNDARIA</b> 7:15 am.- 3:30 pm	



## CAPÍTULO IV

### DEL SISTEMA METODOLÓGICO

#### **Art. 214 METODOLOGÍA**

El sistema metodológico de nuestro COLEGIO está principalmente orientado a promover el desarrollo de habilidades, conocimientos, conceptos, valores actitudes y acciones, desde una perspectiva socio-cognitiva humanista y de acuerdo al nivel educativo.

#### **Art. 215 PLAN DE COMPETENCIAS Y AREAS CURRICULARES POR NIVEL**

##### **SISTEMA PEDAGÓGICO.**

Nuestro sistema pedagógico articula una propuesta educativa año a año se actualiza en una propuesta curricular acorde al modelo marista y bajo el enfoque del desarrollo de competencias. Así, estas son las competencias que se desarrollarán dentro de las áreas curriculares a trabajarse este año. En cada período se van programando una o más de ellas de acuerdo a los lineamientos de cada área curricular y a la evaluación del progreso de los estudiantes.

**Art. 216°** Desde esta perspectiva los principios metodológicos fundamentales son los siguientes:

- a. La actividad pedagógica está centrada en el estudiante, procuramos aprendizajes significativos a través de la experiencia.
- b. El profesor es esencialmente un mediador, orientador o facilitador del aprendizaje.
- c. El interaprendizaje es una estrategia fundamental, mediante trabajos colaborativos orientados hacia la indagación.
- d. La actividad educativa es vivencial y significativa, pues se fomenta el aprendizaje a partir de la propia experiencia cognitiva y afectiva del estudiante.
- e. Los aprendizajes están vinculados al entorno o contexto social y personal del estudiante, como a contextos globales.
- f. La transdisciplinariedad, interdisciplinariedad y disciplinariedad del aprendizaje.
- g. La mentalidad internacional como un compromiso con el planeta y la humanidad.
- h. El enfoque integrado.
- i. La responsabilidad y el compromiso social.
- j. Las actividades de aprendizaje están orientadas al desarrollo de destrezas específicas.
- k. Se atiende a la diversidad y la individualidad, respetando las inteligencias y las características socioculturales y personales de cada estudiante, utilizándolas en beneficio de su propio desarrollo, en la forma como se presenta y promueve el aprendizaje.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

l. Se utilizan recursos diversos, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, a su edad y a los requerimientos propios de cada área curricular, en el desarrollo de la intervención pedagógica.

m. Se utilizan medios audiovisuales e informáticos en las distintas áreas curriculares.

n. La tecnología como medio de aprendizaje y desarrollo personal y social.

o. El desarrollo de la autonomía como base del aprendizaje integral y formación de la personalidad.

**Art. 217°** Los textos escolares constituyen un material de apoyo y consulta. Se utilizan textos pedagógicamente bien estructurados y que fomenten los valores de nuestro PEI y que respondan a criterios exigidos por el OBNATE . No se admiten textos de tendencia político partidarista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú.

**Art. 218°** La selección y aprobación de textos, se realiza según la Ley 29694 y su reglamento. La lista de útiles escolares es aprobada por la Dirección del COLEGIO.

**Art. 219°** El COLEGIO promueve:

a. El desarrollo de valores cristianos, católicos armonizando la fe, la cultura y la vida.

b. El hábito de la lectura y su comprensión, de acuerdo al nivel evolutivo del estudiante.

c. El desarrollo del pensamiento lógico matemático y lingüístico a través de estrategias y planes específicos.

d. El aprendizaje del lenguaje informático y uso de las Tics,

e. El aprendizaje del Inglés en los tres niveles educativos, orientados a la certificación internacional de cada estudiante.

f. La práctica de diversas disciplinas deportivas.

**Art. 220°** Las tareas escolares que realizan los estudiantes fuera del horario escolar se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje y aplicación o transferencia del mismo. No se dejan tareas escolares para la casa, durante los períodos vacacionales.

**Art. 221°** En inicial y primaria los padres de familia tienen la responsabilidad de acompañar y apoyar el aprendizaje de los niños y niñas como parte de sus respectivas unidades.

**Art. 222°** Las áreas curriculares que se trabajan en los 3 niveles son:

**INICIAL**

Área Curricular	Competencias
-----------------	--------------



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

Matemática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye la noción de cantidad.</li> <li>• Establece relaciones espaciales.</li> </ul>
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica oralmente en su Lengua Materna</li> <li>• Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna</li> <li>• Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna</li> </ul>
Personal Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye su identidad</li> <li>• Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común</li> </ul>
Ciencia y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explora su entorno para conocerlo</li> </ul>
Arte y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea proyectos desde los lenguajes artísticos</li> </ul>
Educación Religiosa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente.</li> </ul>
Psicomotricidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad</li> </ul>
Inglés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera</li> <li>• Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera</li> <li>• Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera</li> </ul>

**PRIMARIA**

Área Curricular	Competencias
Matemática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve problemas de cantidad.</li> <li>• Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambios.</li> <li>• Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.</li> <li>• Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.</li> </ul>
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica oralmente en su Lengua Materna</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna</li> <li>• Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna</li> </ul>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

Personal Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye su identidad</li> <li>• Convive y participa democráticamente</li> <li>• Construye interpretaciones históricas</li> </ul> <p>Gestiona responsablemente el ambiente y el espacio. Gestiona responsablemente los recursos económicos</p>
Ciencia y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indaga mediante métodos científicos</li> <li>• Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo.</li> <li>• Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas</li> </ul>
Arte y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales</li> <li>• Crea proyectos desde los lenguajes artísticos</li> </ul>
Educación Religiosa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente.</li> <li>• Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios.</li> </ul>
Educación Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad</li> <li>• Asume una vida saludable</li> <li>• Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.</li> </ul>
Inglés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera</li> <li>• Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.</li> <li>• Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera</li> </ul>
Taller computación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.</li> </ul>

**SECUNDARIA**

Área Curricular	Competencias
Matemática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve problemas de cantidad.</li> <li>• Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambios.</li> <li>• Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.</li> <li>• Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.</li> </ul>
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica oralmente en su Lengua Materna</li> <li>• Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna</li> <li>• Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna</li> </ul>
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye su identidad</li> <li>• Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común</li> </ul>
Ciencias Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye interpretaciones históricas.</li> <li>• Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.</li> </ul>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona responsablemente los recursos económicos.</li> </ul>
Ciencia y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos</li> <li>• Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno</li> </ul>
Arte y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales</li> <li>• Crea proyectos desde los lenguajes artísticos</li> </ul>
Educación Religiosa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.</li> <li>• Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.</li> </ul>
Educación Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.</li> <li>• Asume una vida saludable</li> <li>• Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices</li> </ul>
Inglés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera</li> <li>• Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera</li> <li>• Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera</li> </ul>
Educación para el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social.</li> </ul>

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona su aprendizaje de manera autónoma</li> </ul>
--	--

**ENFOQUES TRANSVERSALES: DESARROLLO DE ACTITUDES**

**Art. 223°** Los enfoques transversales aportan concepciones importantes sobre las personas, su relación con los demás, con el entorno y con el espacio común y se traducen en formas específicas de actuar, que constituyen valores y actitudes que tanto estudiantes, maestros y autoridades, deben esforzarse por demostrar en la dinámica diaria de la escuela. Estas formas de actuar – empatía, solidaridad, respeto, honestidad, entre otros – se traducen siempre en actitudes y en comportamientos observables. Cuando decimos que los valores inducen actitudes, es porque predisponen a las personas a responder de una cierta manera a determinadas situaciones, a partir de premisas libremente aceptadas.



Son los enfoque transversales los que aportan esas premisas, es decir, perspectivas, concepciones del mundo y de las personas en determinados ámbitos de la vida social.

De este modo, los enfoques transversales se impregnan en las competencias que se busca que los estudiantes desarrollen; orientan en todo momento el trabajo pedagógico en el aula e imprimen características a los diversos procesos educativos. Enfoques:

- a. **DE DERECHOS**
- b. **INCLUSIVO O ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
- c. **INTERCULTURAL**
- d. **IGUALDAD DE GÉNERO**
- e. **AMBIENTAL**
- f. **ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN**
- g. **BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA**

## CAPÍTULO V

### DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

**Art. 224°** La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, en la situación actual, el docente debe darle particular importancia a promover en el estudiante el desarrollo y consolidación de una imagen positiva de sí mismo, de confianza en sus posibilidades y su esfuerzo frente a diversos escenarios de aprendizaje (presencial, semipresencial y a distancia) al trabajo remoto o semipresencial; motivándolo a seguir aprendiendo.

**Art. 225°** 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 en el marco del Proyecto Educativo Fatimista.

**Art. 226** En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

**Art. 227** Desde un enfoque formativo, se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen qué se espera que logren todos los estudiantes al finalizar un ciclo en la Educación Básica. La determinación del nivel del logro de la competencia se realiza con base en evidencias de aprendizaje relevantes, es necesario que, para determinar el nivel de logro que se ha alcanzado con relación a una competencia, se seleccionen y analicen las evidencias que brinden más información acerca de los avances y dificultades que tiene el estudiante en dicha competencia.

Para la evaluación formativa se utilizan instrumentos de evaluación cuyos criterios están en relación con las capacidades de las competencias, que hagan visible la combinación de estas al afrontar un desafío y que se precisen y describan en niveles de logro.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

Se pueden obtener o recoger evidencias de aprendizaje a través de diversas técnicas e instrumentos, como observación directa o indirecta, anecdotarios, entrevistas, pruebas escritas, portafolios, experimentos, debates, exposiciones, entre otros.

Asimismo, se puede valorar la evidencia, es decir, contrastar los aprendizajes que demuestra el estudiante con los criterios establecidos para identificar el nivel de progreso del aprendizaje con relación a la competencia, usando instrumentos como listas de cotejo, escalas de valoración, rúbricas, entre otros.

**Art 228 Evaluación del aprendizaje.** - Al término de cada periodo, se hace un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente.

**Art 229** Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará siguiente escala:

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
<b>AD</b>	<b>LOGRO DESTACADO</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
<b>A</b>	<b>LOGRO ESPERADO</b> 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>B</b>	<b>EN PROCESO</b> Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	<b>EN INICIO</b> 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.

(CNEB, p. 181)

Al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia información sobre su nivel de logro. Dado que esta información está vinculada al desarrollo de cada competencia, no se asignará un nivel de logro a cada área curricular. Esto se hará a través del **Informe de progreso del estudiante**.

**Art 230** En el 2022 para los estudiantes de 5° grado de secundaria de EBR, se registran calificativos de las competencias desarrolladas utilizando la escala vigesimal, de acuerdo a la RVM N° 334- 2021-MINEDU.

A partir del 2023 los calificativos en 5° de secundaria se registrarán con la escala literal.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

**Art 231** 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.

**Art 232** 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. La reflexión y la retroalimentación son procesos claves para el desarrollo de competencias de los estudiantes, es importante que el estudiante comprenda los criterios de evaluación para que a partir de ello pueda autoevaluarse acerca del nivel en que se encuentra encaminándose de forma progresiva a desarrollar procesos autónomos de reflexión sobre sus fortalezas, dificultades y necesidades. Se requiere brindar a los estudiantes pistas, orientaciones, consejos, estrategias, apoyos, recursos y oportunidades diversas para que ellos mismos puedan reflexionar sobre su proceso de aprendizaje y tomar decisiones para superar sus dificultades para el desarrollo de sus competencias.

**Art. 233** Los padres de familia deben colaborar usando la evaluación y las calificaciones para retroalimentar el aprendizaje de sus hijos e hijas en coordinación con el Colegio. Las calificaciones no deben utilizarse como criterios de sanciones en casa, sino de estímulos que ayuden a los estudiantes a reconocer sus fortalezas y sus áreas de mejoras.

**Art. 234** El Informe de progreso de las competencias. Es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo (trimestre), así como las conclusiones descriptivas según sea el caso. El Informe de progreso se elabora en base a las actividades de evaluación del aprendizaje, a través de las cuales se verifican los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes. Así, no todas las actividades de evaluación son base para este informe, sino aquellas que evalúan toda la competencia de forma integral y holística Este informe será entregado a las familias y a los estudiantes según sea el caso, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. La comunicación con el estudiante y su familia debe ser considerada un elemento clave para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, el personal directivo y/o docente de las instituciones educativas debe mantener informados a los estudiantes y sus familias sobre los avances y dificultades observados en los procesos de aprendizaje, así como brindar recomendaciones sobre las oportunidades que deben generarse para la mejora. El personal directivo y/o docente debe adecuar la comunicación a las características y necesidades de las familias y los estudiantes, a través de una llamada, reunión virtual o presencial, para dialogar y reflexionar sobre el proceso de aprendizaje de su hijo y tomar acuerdos sobre las recomendaciones brindadas.

**Art. 235** La valoración que aparece en el informe de progreso, entregado en cada periodo, consigna el último nivel de logro alcanzado en cada una de las competencias. De la misma forma, la valoración final del año escolar **es la que se obtiene en el último periodo académico.**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

Teniendo la evaluación un enfoque formativo, el proceso no concluye con la determinación de los resultados al término de cada período de aprendizaje, sino que es un continuum. Una vez determinados los niveles de logro alcanzados por los estudiantes hasta ese momento, se proyectan propósitos para un nuevo período, retroalimentan procesos y planifica el recojo de nuevas evidencias; se orienta de este modo la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

**Art. 236** El informe de progreso del estudiante será entregado al término de cada periodo. A partir de la fecha de entrega, el estudiante y los padres de familia tienen 5 días hábiles para solicitar la revisión de resultados de dicho periodo. Una vez concluido el plazo se dará por cerrado el período académico y no habrá lugar a dicha solicitud.

**Art. 237** ° Los padres de familia pueden presentar una solicitud de revisión de resultados del informe de progreso frente a alguna duda o inquietud en la valoración del estudiante.

a. Esta solicitud se puede elaborar hasta 5 días útiles después de la entrega de informe de progreso o de resultados de recuperación académica o subsanación

b. Esta solicitud se presentará por escrito a la Dirección Académica.

c. En ella debe indicar específicamente el aspecto o elemento de la evidencia de evaluación que desea que se revise con los argumentos que sustenten su petición. En el caso que la duda o inquietud sea por una evidencia de evaluación de evaluación del período en curso antes que se emita el informe de progreso, el padre de familia debe acudir al docente del curso mediante la agenda o una cita personal.

**Art. 238** El acompañamiento de la familia hacia el/la estudiante es un elemento clave para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. La familia, apoderados o tutores tienen deben, permanentemente:

- Estar al tanto sobre cómo y en qué serán evaluados sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo, y sobre los avances y dificultades en su aprendizaje.
- Comunicar información relevante sobre las características y necesidades de sus hijos o hijas y/o estudiantes a su cargo.
- Valorar y apoyar el proceso de aprendizaje de sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo a través del permanente soporte emocional y manteniendo altas expectativas en sus posibilidades de aprender. De acuerdo con las características de su desarrollo, el estudiante tiene las siguientes responsabilidades:
  - Informarse, para gestionar su aprendizaje desde el inicio del proceso, acerca de lo que va a aprender, para qué, cómo y con qué criterios será evaluado.
- Plantearse y asumir metas y/o compromisos de mejora de sus aprendizajes, a partir de la retroalimentación recibida sobre sus logros, avances y dificultades.
- Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación de pares, brindando retroalimentación a las producciones o actuaciones propias o de sus pares, utilizando los criterios de evaluación establecidos y/o consensuados.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

- Archivar organizadamente las evidencias de sus evaluaciones a fin de poder planificar acciones de mejora en sus aprendizajes.
- Mantener informados a sus padres y/o apoderados de los resultados de las evaluaciones a fin de buscar estrategias para continuar adecuadamente los procesos de aprendizaje. En el caso de ser requerido la familia firmará las evidencias de evaluación.

**Art 239° Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia.**

1. El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.
2. Los estudiantes de las instituciones educativas públicas o privadas de Educación Básica Regular del nivel de Educación Inicial, excepcionalmente y en una sola oportunidad podrán permanecer hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
3. La permanencia de los estudiantes con NEE de las II.EE de EBR (primaria y secundaria) y las de EBE (inicial y primaria); se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica. En el caso de estudiantes con NEE asociados a discapacidad severa en el CEBE, se puede ampliar excepcionalmente, como máximo, hasta los veinte (20) años. Esta decisión requiere del acuerdo entre la familia y la I.E. Para consignar la situación del estudiante al final del año lectivo, se debe contar previamente, con un documento sustentatorio que respalde dicha decisión.
4. La permanencia la puede solicitar el padre, madre y/o apoderado o puede ser sugerencia de la IE. Si es a solicitud del padre, madre o apoderado, la IE evaluará si procede la excepción. En los casos, en que la IE sugiere la permanencia, estará sustentada con la opinión técnica de su equipo interdisciplinario y cuando sea pertinente será respaldada por especialistas externos, contando con la autorización del padre, madre y/o apoderado. De considerarse procedente la solicitud o sugerencia, el director/a de la IE emitirá la autorización correspondiente e informará a la UGEL correspondiente para efectos de realizar las coordinaciones necesarias que viabilicen el registro de la matrícula en el SIAGIE. Estas disposiciones se darán de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.
5. En el nivel de Primaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
6. De primer al cuarto grado del nivel de Secundaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

7. En el caso de los estudiantes con NEE de EBR o EBA, se aplica el cuadro de requerimientos para la promoción, recuperación y la permanencia establecidos en cada modalidad. Para ello, el docente debe realizar un análisis del desarrollo alcanzado en las competencias, teniendo en cuenta la pertinencia de ellas de acuerdo con la condición que presenta cada estudiante, el informe psicopedagógico, el plan educativo personalizado o su POI, así como la implementación de las adaptaciones curriculares, de acceso y pedagógicas.

8. Al interior de la IE se podrá conformar un Equipo de trabajo para evaluación formativa encargado de apoyar en la toma de decisiones sobre procesos de evaluación de los estudiantes. Este equipo tendrá como fin velar por el bienestar del estudiante; tomando en cuenta su situación personal o familiar, sus características u otra condición que se considere relevante.

9. Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.

10. Las competencias adicionales que no estén organizadas en áreas curriculares no se tendrán en cuenta con fines de promoción, recuperación ni permanencia.

11. Las competencias adicionales organizadas en áreas curriculares y los talleres se tendrán en cuenta con fines de promoción, recuperación y permanencia. Este sería el caso de un tercer idioma, por ejemplo.

En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera: Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como "la mitad" a 3 competencias. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como "la mitad" a 2 competencias. En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área. Los cuadros que se presentan a continuación establecen los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en el grado:

**Art 240° Promoción al grado superior.**

✓ La promoción en el nivel de Educación Inicial es automática en el marco de la Resolución Viceministerial No 0094-2020-MINEDU. Por lo tanto, implica que el niño será matriculado en la edad o nivel educativo siguiente, sin excluir que, si necesita consolidar el desarrollo de competencias, se le brindará un mayor tiempo y oportunidades para hacerlo durante el siguiente periodo lectivo.

✓ Para los estudiantes del primer grado de primaria, la promoción al grado superior es automática.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

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		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
Primaria	III	1º	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2º	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:</b> 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.
	IV	3º	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> 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.

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
V	IV	4º	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> 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	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> 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.
	6º	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> 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.	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

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	1°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo 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.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a 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.
		2°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

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
VII		3°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo 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.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		4°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo 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.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

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
		5°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>

En las II.EE.EIB de las formas de atención de Revitalización Cultural y Lingüística y en Ámbitos Urbanos, las competencias del área de "Lengua originaria como segunda lengua" tendrán asignado el nivel de logro correspondiente, pero no se tomará en cuenta para los fines de promoción, recuperación, ni permanencia hasta el término del año lectivo 2022.

### Art 241° Acciones para la consolidación de aprendizajes

#### ✓ Nivel de educación primaria:

**Proceso de recuperación:** Está dirigido a los estudiantes de 2° a 6° grado de primaria que en diciembre del año anterior no cumplan con la promoción al grado superior.

El proceso de recuperación se llevará durante los meses de enero y febrero.

**Evaluación diagnóstica: al iniciar el año o periodo lectivo.** Los estudiantes tendrán una evaluación diagnóstica que sirva de insumo para conocer los niveles de avance de sus competencias.

**Proceso de Consolidación:** Este proceso tendrá una duración flexible durante el año con un corte intermedio a finales de julio y otro a finales del año. Si el docente determina que el estudiante ha logrado los niveles esperados de la competencia, registrará la información en el SIAGIE en julio y el estudiante continuará con las actividades regulares. Para los estudiantes que requieran tiempo adicional para alcanzar niveles esperados, el periodo de consolidación podrá ser ampliado según lo requiera y se registrará la información a finales del periodo lectivo. Este proceso lo define el colegio.

#### ✓ Nivel de educación secundaria:

**Proceso de recuperación:** enero y febrero Participan los estudiantes de 1° a 4° de secundaria de EBR que en diciembre no cumplan con la promoción al grado superior.

El estudiante podrá realizar la evaluación de recuperación o subsanación previa autorización de la IE de origen mediante el SIAGIE, en el caso de traslados de centros educativos.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

**La evaluación diagnóstica de entrada** Se considerará a todos los estudiantes de 1° a 5° grado de secundaria y servirá para saber el nivel de desarrollo de las competencias. El colegio determina los procedimientos pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente.

**Proceso de Consolidación** Este periodo tendrá una duración flexible durante el año con un corte intermedio a finales de julio. Para los estudiantes que requieran tiempo adicional para alcanzar los niveles esperados, el proceso de consolidación podrá ser ampliado según lo requiera y se registrará la información a finales del periodo lectivo.

**Art 241°** La Dirección del COLEGIO, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el COLEGIO.
- b. Adelanto o postergación de evaluaciones en los casos de enfermedad, cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales u otro tipo de viaje autorizados por la Dirección.
- c. Revisión de algún proceso de evaluación en particular y volver a realizarlo de considerarse conveniente.

**Art 242°** la exoneración de las competencias de las áreas de i) Educación Religiosa y/o de ii) Educación Física. Además, debe facilitar el modelo de solicitud de exoneración del anexo IV de la norma de matrícula. La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual, según disponga la IE o el programa educativo. Se recomienda formular la solicitud durante la etapa de registro en Siagie o hasta treinta (30) días calendario posteriores al inicio de clases, en el caso de Educación Religiosa. En el caso de Educación Física, la exoneración se puede realizar durante todo el año.

En caso la solicitud de exoneración sea en el área de Educación Física, esta debe exponer los motivos que impiden que la/el estudiante realice actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal —puede superarse en el tiempo— o parcial —puede seguir desarrollando aprendizajes que no ponga en riesgo su salud.

**Art 243°** La evaluación con enfoque formativo es un proceso permanente que tiene por finalidad contribuir al aprendizaje de los estudiantes. En este proceso, a lo largo de un periodo lectivo:

- Existen actividades de evaluación para el aprendizaje que tienen por objetivo retroalimentar a los estudiantes para que refuercen sus logros y mejoren aquellos aspectos que sean necesarios. Estas evaluaciones no son insumos para la valoración final que se registra en el informe de progreso.
- Existen actividades de evaluación del aprendizaje, con fin certificador, que tiene por objetivo determinar en un periodo de tiempo, el desempeño del estudiante en una competencia. Estas evaluaciones son insumos para la valoración final que se registra en el informe de progreso.



• En ambos casos, la retroalimentación servirá al estudiante y a la familia para conocer el desempeño en una competencia para animarlo y reforzarlo durante todo el año escolar.

• Durante el año escolar 2024 se aplicarán las siguientes evaluaciones:

1. Evaluación diagnóstica: se aplicará al inicio del año escolar

2. Evaluación de proceso: Mitad del año escolar

3. Evaluación de salida: Finalizar del año escolar

Estas evaluaciones servirán para saber el nivel de desarrollo de las competencias.

## SISTEMA DE CONTROL

### Art. 244 Asistencia y puntualidad

a. Los estudiantes deberán asistir diaria y puntualmente al **COLEGIO** y a sus clases a las 7.15 después de la hora se considerará tardanza.

b. Se considera tardanza pasado un minuto de la hora de ingreso oficial, registrándose en el Sistema de asistencia y puntualidad. Así mismo, en la agenda del estudiante se registrará la tardanza.

c. El estudiante que llega hasta las 7.15 a.m. puede ingresar al Colegio por la puerta principal. Después de las 7.15 horas, el estudiante ingresará al aula, con la autorización de la Dirección Formativa y el padre de familia será citado al siguiente día, para justificar la tardanza.

d. En caso de inasistencia es obligación del padre de familia presentar la justificación escrita vía agenda o SIEWEB intranet al tutor con copia coordinador de nivel el día que el estudiante se reintegra. ***Pasada la fecha no se justificará la inasistencia. Solo se justificarán por temas de salud o por algún tema de índole personal.***

e. Quienes no presentan la justificación correspondiente son derivados a la Dirección Formativa. Las autoridades del Colegio se reservan el derecho de justificar o no la inasistencia.

f. En caso de inasistencia del estudiante al Colegio por tres o más días consecutivos, el padre de familia está obligado a presentar una carta a la Dirección General del Colegio justificando el motivo de la ausencia y adjuntando los documentos que avalen dicha justificación.

g. Los estudiantes que lleguen después de la hora de ingreso y son reincidentes, se sujetan a la siguiente normativa: - Con tres tardanzas, recibirán un aviso preventivo de su tutor. - Caso de reincidencia, el tutor citará a los padres de familia. - Si los compromisos asumidos por la familia no se cumplen (el estudiante sigue llegando tarde), el caso será informado a Dirección.

h. La justificación de toda inasistencia al COLEGIO se hará mediante la plataforma SIEWEB y la agenda, al momento de reincorporarse a las actividades escolares.

i. La reiterada falta de justificación de inasistencias se sujeta a la siguiente normativa: - Con una inasistencia no justificada, el tutor enviará un documento al padre de familia para que justifique al día siguiente. - A la siguiente inasistencia no justificada deberá asistir con sus padres a una entrevista con la



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA

Dirección Formativa, donde firmará un compromiso. - **De reincidir en las inasistencias, se procederá informar a la DEMUNA.**

j. El permiso para ingresar o retirarse del COLEGIO se otorgará, a pedido de los padres o apoderados, en los siguientes casos: - Cita médica: previa solicitud escrita en la agenda al inicio del día, adjuntando la cita respectiva. - Por Enfermería: se otorgará, previa evaluación de la enfermera. - Asuntos personales: los padres o apoderados deberán solicitar a la Dirección Formativa el permiso respectivo con anterioridad. - El estudiante debe ser retirado por el padre de familia o un adulto responsable legalmente acreditado. De lo contrario, no se permitirá la salida del estudiante.

k. Durante las horas de clases el estudiante no puede solicitar ni recibir ningún material, cuaderno, trabajo u otro elemento de parte de su familia que haya olvidado.

#### **Art 245 CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

La asistencia será registrada por parte de cada docente de área en la plataforma SIEWEB y de manera física, al inicio de la jornada escolar.

### **TITULO VIII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO**

#### **CAPÍTULO I DE LOS INGRESOS**

**Art. 246** Son ingresos del Colegio, cuota de ingreso, cuota de matrícula, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16º de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

**Art. 247** El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Promotora, en coordinación con la Dirección del Colegio.

**Art. 248** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorio, sala de profesores, dirección, Sala de computación, sala de música, SUM y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

**Art. 249** Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

**Art. 250** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio o en situaciones de emergencia, la Dirección reajustará las pensiones para su trámite ante la Autoridad Educativa competente como cuota extraordinaria.

**Art. 251** Las solicitudes de devolución de cuotas de ingreso, serán atendidas de acuerdo a la normatividad vigente.



**Art. 252** El patrimonio del COLEGIO pertenece a la Promotoría.

## CAPÍTULO II

### COSTO EDUCATIVO

**Art. 252** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3º de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5º de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Artículos 5º, inc. d) y, 6º, inciso e) del Decreto Supremo N° 011-98-ED el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

**Art. 253** La matrícula y/o ratificación se paga en el acto de la matrícula y las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, **con vencimientos el último día del mes.**

**Art. 254** En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de:

- a) Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados.
- b) No convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo respectivo.
- c) Informar a las centrales de riesgo (Infocorp, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses.

**Art. 255** La ratificación de la matrícula para el nuevo año lectivo se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al presente año lectivo 2024 . El incumplimiento reiterado de pago de las pensiones constituye causal objetiva para no ratificar la matrícula.

**Art. 256 PROCESO DE COBRANZA:** El Colegio, tiene la facultad de remitir a los padres y/o apoderados las comunicaciones y/o avisos de cobranzas de las pensiones escolares mediante, la plataforma del Colegio SIEWEB y/o cartas notariales.

**Art. 257** Para la matrícula de continuidad se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior.

## CAPITULO III

### DE LOS SEGUROS

**Art. 258** El padre de familia o apoderado o tutor al momento de la ratificación de matrícula y/o matrícula, debe indicar el seguro de accidentes que utilizará para el estudiante.



**Art. 259** Es necesario, que para que los estudiantes puedan participar en actividades escolares que se realizan fuera del colegio, deben contar con un Seguro de Accidentes vigente.

## CAPITULO IV

### OTORGAMIENTO DE BECAS

**Art. 260** Corresponde a la Dirección en coordinación con la Promotora el otorgamiento en forma voluntaria de descuentos de pensiones (becas de estudio) por razones económicas. No se otorgan becas por rendimiento académico ni por aspectos deportivos.

El otorgamiento de becas se realiza bajo los siguientes criterios:

- a), Razones económicas
- b) Hijos de Padre de Familia fallecido
  - En caso de fallecimiento del Padre de Familia que solventa los gastos de enseñanza, se le otorga una beca completa de acuerdo al D.S. N° 26-83-ED

## TÍTULO IX

### 19. VISITAS CULTURALES

#### ORIENTACIONES GENERALES

#### **Art. 261 De los Objetivos**

Las Visitas culturales son una experiencia eminentemente formativa que tiene como finalidad el fortalecimiento de los vínculos de compañerismo, solidaridad e integración de los alumnos del Colegio.

El Colegio promoverá la valoración de los aspectos culturales propios del lugar de visita y de las actividades a realizarse durante el viaje por parte de los alumnos.

#### **Art. 262 De la Responsabilidad y Compromiso**

Por ser el viaje de cultural una actividad que requiere la autorización de las autoridades educativas regionales y conlleva el nombre institucional, la Dirección del Colegio asumirá la responsabilidad de conducción del mismo.

Los padres de familia asumirán la organización del viaje teniendo en cuenta los criterios establecidos por el Colegio como requisito indispensable para el aval de dicha actividad como institucional.

Los padres de familia y alumnos participantes en el viaje de estudios firmarán un documento por el que se comprometen a aceptar y acatar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y, además, aquellas otras a las que hubiere lugar.

#### **Art 263 De las Funciones**

Son funciones del Director del Colegio:

- Autorizar el plan de visita cultural propuesto por los padres de familia y sugerir modificaciones al mismo.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

- Determinar el equipo de profesores responsable de la delegación, nombrando un Coordinador General de visita cultural
- Efectuar los trámites de autorización de acuerdo a la legislación peruana vigente.
- Aplicar las disposiciones reglamentarias para garantizar su cumplimiento.

**Son funciones del Coordinador General de la visita cultural: Tutor**

- Presidir la delegación.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Garantizar el cumplimiento del plan de viaje.
- Velar por el cumplimiento de los servicios pactados con la agencia de viajes durante la actividad.
- Decidir con el equipo de profesores las acciones a las que hubiere lugar durante la visita cultural, incluyendo la aplicación de sanciones, sobre los alumnos.
- Informar a la Dirección sobre la actividad al final de la misma.

**Son funciones del equipo de profesores acompañantes:**

- Orientar a los alumnos para su mejor desenvolvimiento durante el viaje.
- Apoyar al Coordinador General en sus funciones.
- Asumir la responsabilidad de la salud física y moral de la delegación durante el viaje.
- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

**Son funciones de los padres de familia:**

- Apoyar la participación de sus hijos en la visita cultural
- Otorgar autorización notarial para el viaje de sus hijos.
- Cumplir con el presente Reglamento en lo concerniente a su función.
- Motivar en sus hijos el respeto por las normas contenidas en el presente Reglamento.
- Asumir las disposiciones anteriores o posteriores al viaje emanadas de la Dirección con respecto a la actividad misma y/o los integrantes de la delegación.

**Son funciones de los alumnos participantes del viaje de estudios:**

- Cumplir con los objetivos de la visita cultural
- Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y de los profesores acompañantes.
- Abstenerse de conductas impropias a la naturaleza de la visita cultural
- que puedan desdeñar de su persona, la delegación y la Institución.

**REGLAMENTO DE VISITAS CULTURALES Y VIAJE DE PROMOCIÓN**

**Art. 265** Las disposiciones para los viajes de estudio son las siguientes:

1. El Colegio organiza periódicamente salidas de estudio o paseos de recreación y visitas culturales para los alumnos que regularmente asisten y que están matriculados, siempre bajo la responsabilidad del profesor Tutor. Sólo en caso excepcional, y con autorización expresa de la Dirección, puede el Tutor ser reemplazado por otro profesor. Las disposiciones acerca de las fechas y oportunidad de los paseos, y que son establecidas por la Dirección, deberán ser respetadas por los Tutores.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

2. Las salidas de estudio o paseos de recreación y visitas culturales se realizan normalmente una vez por año.
3. En los grados de la Secundaria se realizan jornadas de convivencia serán organizados por el Tutor quien deberá exponer razones pedagógicas ante la Dirección para lograr el permiso correspondiente. Las jornadas de convivencia se organizan en coordinación con los padres de familia,
4. En las visitas culturales, podrán asistir como acompañante de los alumnos el padre o madre de familia respectivo u otra persona autorizada previo permiso notarial por parte de los apoderados.
6. Los viajes de promoción se deben realizar siempre en el segundo trimestre del año escolar correspondiente y dentro del periodo de vacaciones.
7. El Tutor, junto con los alumnos y el apoyo de los padres de familia de su clase, organiza estos viajes.
8. Las reglas básicas para la realización de los viajes de estudio y paseos de recreación son las siguientes:
  - La participación debe ser de por lo menos el 80 % de los alumnos que realizan el viaje. Los alumnos que no participen del paseo, por diferentes razones que no sean las de salud, deberán realizar actividades que serán evaluadas.
  - El comportamiento de la clase, antes y durante el viaje, debe ser adecuado. Los alumnos que no mantengan este comportamiento serán excluidos en el siguiente paseo. Si la mayor parte de la clase es la que muestra un comportamiento inadecuado, no podrán organizar un próximo paseo.
  - Está terminantemente prohibido llevar a los paseos cigarrillos, bebidas alcohólicas o cualquier otro elemento considerado dañino o inapropiado para la edad de los alumnos.
  - Los Tutores procurarán realizar una preparación previa de los alumnos en los aspectos formales y psicológicos antes de emprender un paseo de recreación, salidas de estudio y visitas culturales con ellos.
7. Un viaje de estudios organizado, y aún en estado de ejecución, puede ser suspendido por la Dirección, o por el responsable, cuando las circunstancias específicas así lo aconsejen.

#### **Art. 266 COMPORTAMIENTO GENERAL**

Se espera que el comportamiento de los alumnos durante su viaje sea tal como lo determina nuestro Reglamento Interno en la vida escolar diaria. En especial se tendrá en cuenta la prohibición de consumir bebidas alcohólicas y otro tipo de sustancias prohibidas. También será considerada como una falta muy grave el tomar cualquier bien ajeno sin importar su valor material.

Los alumnos deberán observar las siguientes normas de comportamiento durante el viaje.

- Deberán mostrar respeto por sus compañeros, profesores, Colegio y otras personas en todo momento, tanto en el hablar como en el actuar.
- Deberán evitar llevar o traer encargos de personas extrañas.
- Evitarán llevar objetos de valor innecesarios. Aquellos que sean considerados necesarios, serán llevados bajo su responsabilidad.
- Serán puntuales en las horas de reunión, entrada y salida del alojamiento.
- Evitarán visitar familiares o amigos en horas fijadas para cumplir con actividades del plan de viaje. Podrán hacerlo únicamente en horas libres con el permiso previo del tutor y solicitud previa de sus padres.
- Se sujetarán al itinerario y programa del viaje, evitando abandonar la delegación.
- Evitarán el consumo de sustancias prohibidas, especialmente a menores de edad, y deberán abstenerse de protagonizar o provocar desórdenes.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

- Deberán subsanar cualquier deterioro en las instalaciones de albergue o visita así como en los servicios a utilizar que sean producidos bajo su responsabilidad.
- Los alumnos se harán acreedores a sanciones durante el viaje en caso de incumplir con las normas contenidas en el presente Reglamento, las mismas que podrán ser:
  - Amonestación.

Las sanciones descritas serán independientes de las que pueda aplicar el Colegio con posterioridad luego del informe correspondiente, y se fijarán de acuerdo a la gravedad de la falta.

Serán separados de la delegación y retornados a la ciudad de Talara los alumnos que:

- Desacaten disposiciones de los profesores acompañantes.
- Abandonen la actividad grupal sin autorización.
- Muestren síntomas de haber consumido sustancias prohibidas, especialmente a menores de edad.
- Causen deterioro en las instalaciones de albergue o visita.
- Incurran en cualquier otra situación que, a criterio de los profesores acompañantes, amerite esta medida.

### **Art 267 Requisitos para los viajes de Estudios y Promoción**

1.- Carta suscrita por el director de la Institución Educativa, solicitando la aprobación de la excursión, visita o viaje de estudio de los estudiantes. Esta deberá presentarse en la Unidad Gestión Educativa Local (UGEL-Talara) mínimo con un mes de anticipación al viaje.

Además, esta carta deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

2.- Plan de visita de los estudiantes en la cual se debe precisar:

2.1 Lugar de salida (partida).

2.2 Lugar o lugares de destino.

2.3 Relación de estudiantes participantes.

2.4 Día (fecha) y hora de salida, así como de retorno.

3.- Declaración jurada (Autorización Notarial) de los padres o apoderado, otorgando el permiso correspondiente para cada estudiante participante del viaje de estudios.

4.- Fotocopia del carné del Seguro contra accidentes (privado) o en todo caso, el PP.FF. Deberá hacer constar que el alumno participante cuenta con el Seguro Social (ESSALUD).

5.- Relación de los docentes, tutores y padres de familia que acompañan a los estudiantes.

6.- Copia del contrato con la empresa de transporte o agencia de viajes, de traslado y retorno de los estudiantes, en este deberá consignarse el número de placa del vehículo o de los vehículos a usar.

7.- Constancia de la reserva confirmada de transporte terrestre, ferroviario, aéreo o marítimo para la realización de la excursión o visita de los estudiantes, comprendiendo el lugar de salida, de retorno y para cada uno de los lugares turísticos a visitar.

8.- Póliza de seguro de vida y accidentes de tránsito para los pasajeros (SOAT actualizado).

9.- Constancia expedida por la Dirección Regional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en la que se certifique que la empresa de transporte a cargo de la excursión o visita de los estudiantes cuenta con el permiso respectivo para realizar estos servicios.

10.- Constancia oficial que acredite que la unidad móvil que transportará a los estudiantes, cuenta con la certificación de operatividad que garantice encontrarse en condiciones técnicas óptimas de cumplir con la ruta de la excursión o visita de los estudiantes. Asimismo, contar con la capacidad necesaria para el normal transporte de los participantes en la ruta de la excursión.

11.- Fotocopia de las licencias de los conductores del vehículo.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

12.- Las excursiones o visitas de los estudiantes se realizarán sólo en los meses de marzo a noviembre.

**Art 268** Los estudiantes durante la visita cultural completarán una ficha de observación, esta será presentada a la tutora en la fecha que se les indique.

En el caso de que los estudiantes no asistan a la visita cultural realizarán una actividad dosificada y orientada por la tutora. Esto se les informará a los padres de familia en la primera reunión.

**Art 269** La organización del viaje con la agencia elegida estará a cargo de los delegados de aula en coordinación con los padres de familia y la tutora.

**Art 270** Los liberados que asigne la agencia de turismo serán asignados al tutor y al maestro(s) acompañante(s)

**Art. 271 Del Alcance**

Los viajes de estudios tendrán una duración no mayor a cinco días y en fecha autorizada por la Dirección del Colegio.

Por ser una actividad eminentemente institucional, sólo podrán participar los alumnos regulares del Colegio.

Cualquier modificación al plan de viaje aprobado requerirá autorización expresa de la Dirección.

## TITULO X

### CAPITULO UNICO RESPUESTAS EN CASO DE SISMOS O INUNDACIONES

**Art. 272** El colegio cuenta con un Comité de Gestión de Riesgos el cual establece los protocolos a seguir por toda la Comunidad Educativa en caso de sismos o inundaciones, acorde con la normatividad vigente.

**Art. 273** ° Cuando el incidente ocurra a la hora de entrada.

a. No se permitirá la salida de ninguna persona durante un tiempo determinado, y únicamente se permitirá el ingreso de los estudiantes si se presentase el caso, con la finalidad de organizar internamente a los estudiantes,

b. Los padres de familia y estudiantes que se encuentren en la parte central del colegio y zonas de estacionamiento, se dirigirán a las zonas de seguridad, esperando indicaciones. Los vehículos detendrán su marcha de inmediato.

c. Con los estudiantes que se encuentren en el interior de Inicial, Primaria y Secundaria, procederemos a organizarlos de acuerdo a lo ya establecido. Si la situación lo ameritase el colegio gestionará el recojo de los estudiantes.

d. El colegio una vez organizado y controlada la situación interna, permitirá el ingreso de los PPF y/o personas autorizadas para que, de manera ordenada y segura, puedan retirar a los estudiantes.

La brigada correspondiente atenderá a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando al colegio.

e. Ningún estudiante se retirará en movilidad escolar. Ningún estudiante se retirará solo (peatonalmente ni en transporte público). Los padres de familia o personas autorizadas deberán acercarse al colegio para recogerlo si la situación lo ameritase.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"MARÍA DE FÁTIMA"  
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA**

**Art. 274** Cuando el sismo ocurra durante las horas de clase:

- a. El personal docente, administrativo y de servicio, aplicará los procedimientos establecidos, asumiendo las funciones específicas que el colegio les ha asignado.
- b. Los estudiantes, dirigidos por sus profesores, se desplazarán ordenadamente por las rutas de evacuación para ubicarse en las zonas de seguridad.
- c. Con la finalidad de organizar internamente a los estudiantes, no se permitirá el ingreso o salida de ninguna persona durante el tiempo necesario. Exhortamos a mantener la tranquilidad necesaria de parte de ustedes para cumplir con esta indicación.
- d. El colegio una vez organizado y controlada la situación interna, permitirá el ingreso de los PPF y/o personas autorizadas para que, de manera ordenada y segura, puedan retirar a los estudiantes.
- e.. La brigada correspondiente atenderá a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando al colegio.

**Art. 275** Recomendaciones:

- a. Les sugerimos que conversen con sus hijos y demás familiares, sobre cómo reaccionar frente a un movimiento sísmico, brindándoles un mensaje de serenidad y aplomo.
- b. Recordemos llevar un documento de identidad.
- c. Reconozcan la zona segura en sus domicilios y centros de trabajo, así como las rutas de escape de los establecimientos donde se encuentren.
- d. Trace con sus hijos las estrategias a seguir luego de un movimiento sísmico. Saber lo que se tiene que hacer, dará tranquilidad a los miembros de su familia.
- e. Tenga a la mano un botiquín de primeros auxilios, linterna y una radio a pilas o batería que permita recibir instrucciones de los medios de comunicación masiva.
- f. Tenga en un lugar visible la relación de teléfonos de emergencia y de los familiares más cercanos.
- g. Coordine con los familiares y/o amigos más cercanos para que puedan auxiliar a sus hijos menores personas de tercera edad, en caso de un sismo.
- h. Si está en un edificio no utilice ascensores. Si está en el exterior, aléjese de los edificios altos, postes de energía eléctrica, ventanas u otros objetos que puedan caer encima. Diríjase a un lugar abierto.
- i. Si va conduciendo un vehículo pare y permanezca adentro, teniendo la precaución de estar lejos de postes y edificios altos.
- j. No propague rumores o información exagerada, apoye a dar calma y seguridad.
- k. Instale en su dispositivo móvil, el aplicativo IGP, Centro Nacional de monitoreo Sísmico. En este podrá acceder a información oficial.
- l. Verifique que su dispositivo móvil tenga radio FM.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**Art. 276** Aprobado en reunión de Consejo Directivo por la directora.

**Talara, 24 de octubre del 2023**