

REGLAMENTO INTERNO



REGLAMENTO

INTERNO

Institución Educativa

Luz y Ciencia

R.I.

2025





INSTITUCIÓN EDUCATIVA «LUZ Y CIENCIA» INICIAL - PRIMARIA - SECUNDARIA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 2014-ME-DREP.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Juliaca, 01 de marzo 2024.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.° 064-2024-UGEL/SR/CEPALUC/J.

VISTO:

El Reglamento Interno de la institución educativa privada Luz y Ciencia, que ha sido elaborada y reajustada por la comunidad educativa de la institución.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado y que la finalidad de la institución Educativa es el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo institucional el que orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo institucional, así como su plan anual y su reglamento interno con sus respectivas Normas de Convivencia, en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N°28044, aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2012-ED, establece que la institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, el artículo 128° del mismo reglamento, establece que la institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la convivencia en la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas;

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N°28044, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la institución Educativa son el Proyecto Educativo institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento interno con sus respectivas Normas de Convivencia y el Plan Anual de Trabajo.

Que, la RVM N°011-2019 es la norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU disposiciones para los comités de gestión escolar en las instituciones educativas públicas de educación básica; RM N°587-2023 que Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024 y, estando conforme a lo acordado por la comunidad educativa;

SE RESUELVE:

Artículo primero: Aprobar la reformulación del **Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada Luz y Ciencia** para el año escolar 2024

Artículo segundo: Difundir y aplicar los derechos y deberes de todos los actores educativos contemplados en el Reglamento Interno, para su implementación y cumplimiento en todas las dimensiones de la convivencia escolar.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



Eugenio
Prof. Eugenio Cano Quispe
DIRECTOR
COLEGIO LUZ Y CIENCIA

"Expertos en Innovación, Ciencia, Tecnología y Valores"

PRESENTACIÓN

Nuestro Reglamento Interno detalla y comparte nuestra organización institucional y funcionamiento del Colegio "Luz y Ciencia" JULIACA, respetando los derechos de cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa y sus respectivos deberes; así mismo, normar la convivencia y fortalecer valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra Visión y Misión Institucional, para cumplir nuestros objetivos institucionales y propuesta educativa 2024.

La Promotoría, Dirección, el personal docente y el personal administrativo del Colegio "Luz y Ciencia" JULIACA, presentan el Reglamento Interno del Colegio, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes y la propuesta educativa institucional.

INTRODUCCIÓN

En la Institución Educativa Privada "Luz y Ciencia", se busca asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes, el mismo que se enmarca en el Enfoque por Competencias y Evaluación Formativa.

La Promotoría, el Equipo Directivo, el Personal Docente y Administrativo enfatizará la importancia del RESPETO POR NUESTRO REGLAMENTO INTERNO, En el caso que alguna situación haga necesaria la aplicación de medidas correctivas, éstas deberán estar encaminadas a aportar al aprendizaje de los estudiantes involucrados. Es importante, sobre todo, que los estudiantes comprendan por qué se aplican las medidas correctivas y las razones que se encuentran a la base del comportamiento sancionado.

Así mismo, se reconocerá el buen trabajo, el buen comportamiento, la buena actitud, la disposición y la cooperación entre los estudiantes. Es importante, sobre todo, que los estudiantes comprendan por qué se otorga el reconocimiento y las razones que se encuentran a la base del comportamiento reconocido.

Todas las normas incluidas en el presente Reglamento Interno deben ser conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa: Directivos, Personal Docente, Personal Administrativo, estudiantes y padres de familia.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: DE LA DIFUSIÓN

El presente Reglamento Interno es de conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa mediante la entrega de éste, de manera física y/o a través de medios electrónicos (Plataforma Virtual, Correo Electrónico y Grupos de WhatsApp de PFFF).

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES

- 2.1. **Apoderado:** Es la persona que representa y matricula al estudiante en el Colegio y que será, para todos los efectos, quien tome las decisiones que conciernan al menor (matricula, retiro y traslado, autorización de salida, actualización de datos, etc.). Solo se pierde la calidad de Apoderado con la pérdida de la patria potestad.
- 2.2. **Comunidad Educativa:** Está compuesta por el personal administrativo, el personal docente, los estudiantes y los padres de familia.
- 2.3. **Contacto de Emergencia:** Es la persona designada por el apoderado para atender al estudiante en caso de una emergencia.
- 2.4. **Derecho de Matrícula (DM):** Concepto equivalente a una pensión escolar, cuyo pago se realiza en forma anual durante el proceso de matrícula de nuevos alumnos o proceso de renovación de matrícula.
- 2.5. **El Colegio:** Es la Institución Educativa Privada cuyo nombre comercial es "Luz y Ciencia". Se encuentra debidamente autorizada para prestar servicios educativos bajo la modalidad PRESENCIAL, NO PRESENCIAL y SEMI PRESENCIAL, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 2.6. **Entidad Promotora:** Es la persona jurídica constituida conforme a las leyes peruanas, que opera como apoyo administrativo y organizacional, y tiene como funciones aquellas establecidas por la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y las demás normas del sector.
- 2.7. **Equipo Directivo:** Está compuesto por el Director, el Director Académico, el Coordinador de **Servicios y los representantes del Departamento de Psicología**.
- 2.8. **Ficha Única de Matrícula:** Es el documento que contiene los datos del estudiante cuando ingresa por primera vez al Sistema Educativo Peruano y lo acompaña durante toda su trayectoria educativa. La información contenida puede ser actualizada a pedido del apoderado.
- 2.9. **Libro de Reclamaciones:** Es un registro en el que el usuario o consumidor puede dejar constancia de su queja o reclamo sobre los servicios del Colegio. El Libro de Reclamaciones es físico y se accede a éste en la oficina de secretaría. Las quejas o reclamos serán analizados por la Entidad Promotora, con el apoyo del Colegio, y contestados dentro del plazo establecido en la normativa vigente.
- 2.10. **Padre(s) de Familia:** Es el padre y/o madre del estudiante, que cuenta con plena facultad legal para ejercer sus derechos y deberes sobre él. Ninguna persona distinta al Padre de Familia podrá representar al menor ante el Colegio, salvo que exista autorización expresa y con firma legalizada, del Padre de Familia o una decisión judicial.
- 2.11. **Patria Potestad:** Es el conjunto de deberes y derechos que tienen los padres sobre sus hijos. Se ejerce de manera conjunta, salvo que esta sea limitada a través de un mandato judicial. En estos casos, el Colegio acatará lo ordenado por el Juez, conforme al Código Civil y al Código de Niños y Adolescentes.
- 2.12. **Personal Administrativo:** Está compuesto por el Equipo Directivo y por todos los demás colaboradores que laboran en el Colegio **y que no ejercen labor docente**.
- 2.13. **Personal Docente:** Está compuesto por todos los docentes del Colegio, quienes tienen un cargo de confianza.

- 2.14. **Propuesta Pedagógica:** Son todos los fundamentos y lineamientos que propone el Colegio "LUZ Y CIENCIA" para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, entre ellos se encuentra, la misión, visión, **valores corporativos, principios institucionales**, la metodología, los procesos de evaluación, los espacios formativos y los diseños curriculares.
- 2.15. **Reglamento Interno:** Es el presente documento, aprobado por la Entidad Promotora, el Equipo Directivo y aceptado por los padres de familia, que regula la Comunidad Educativa, determinando los lineamientos de comportamiento básicos entre sus miembros. Su modificación es realizada por la Entidad Promotora.
- 2.16. **Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Es el instrumento que orienta la gestión escolar de la IE en el mediano plazo (con vigencia entre 3 y 5 años). Tiene por objeto mejorar, a través de su implementación, el logro de aprendizajes de todos los estudiantes, así como su acceso y permanencia en la Educación Básica. Orientar y servir de base para la elaboración articulada de los demás instrumentos de gestión.
- 2.17. **Responsable de pago:** Es la persona responsable del pago de las pensiones del estudiante, y que suscribió el convenio de condiciones económicas. Su designación se realiza cada año, al momento de la matrícula o renovación de matrícula, **y será el único considerado para la aplicación de la beca por fallecimiento siempre que se acredite que tras la ausencia del responsable de pago (padre, madre o la persona encargada de solventar la educación del menor) resulte imposible continuar con el pago de las pensiones del estudiante.**

En caso el responsable de pago sea distinto al padre o madre de familia, éste no podrá ejercer derechos sobre el estudiante, distintos a los directamente relacionados con el pago de las pensiones; sin embargo, las consecuencias del no pago (como la no renovación de matrícula para el siguiente año lectivo) serán atribuidas al estudiante, en caso, no se cumpla con cancelar los montos impagos apenas sea informado del incumplimiento.

ARTÍCULO 3: DE LAS BASES LEGALES

Las bases legales de nuestro Reglamento Interno son las siguientes:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley General de Educación, Ley No. 28044 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 011- 2012-ED.
- 3.3. Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- 3.4. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.5. Ley 26549, Ley de los Centros Educativos Privados
- 3.6. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de instituciones educativas privadas de Educación Básica.
- 3.7. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- 3.9. RVM N° 212-2020-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica, derogando las aprobadas por la Resolución Directoral N° 0343-2010-ED.
- 3.10. RM N° 186-2022-MINEDU que aprueba las "Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas

educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural " el mismo que como anexo, forma parte integrante de la presente resolución. - Derogar la Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU, modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 048-2022-MINEDU y N° 108-2022-MINEDU.

- 3.11. Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley No. 27337
- 3.12. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2011-PCM y sus modificatorias.
- 3.13. Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 010-2012-ED.
- 3.14. Ley N° 30979, Ley que promueve la Educación Inclusiva
- 3.15. Otras disposiciones emanadas por el Gobierno Central y Regional que sean aplicables.
- 3.16. Otras disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú que sean aplicables.

ARTÍCULO 4:

FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno, regula los derechos, deberes y actuaciones de la Comunidad Educativa y de cualquier tercero que preste asesoramiento, apoyo y colaboración en la misma. Es aprobado por la Entidad Promotora y el Director del Colegio y, de manera conjunta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.

La **FINALIDAD** del presente reglamento interno es fijar normas, directivas y cuidar la eficiente organización de las actividades educativas; además, de conocer las funciones, obligaciones, deberes, derechos y sanciones para los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 5:

ALCANCE

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 6:

RÉGIMEN

El Colegio es una Institución Educativa sujeta al régimen de la actividad privada.

ARTÍCULO 7:

UBICACIÓN DEL COLEGIO "LUZ Y CIENCIA"

La **dirección legal** de la Institución Educativa Privada "LUZ Y CIENCIA", es en el Jirón Dos de Mayo N° 244 del distrito de Juliaca, provincia de San Román, departamento de Puno, jurisdicción de la UGEL San Román y Dirección Regional de Educación de Puno.

ARTÍCULO 8:

VISIÓN

Nuestra visión al 2025, ser una Institución educativa acreditada y reconocida como un colegio emblemático en la educación responsable con integridad, consolidado en la región y el país, con sólidos conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos para el desarrollo humano en toda su integridad.

ARTÍCULO 9: MISIÓN

Somos una institución educativa con principios adventistas, éticos, morales y sociales, que desarrolla con responsabilidad las competencias humanas, a través de la gestión de los aprendizajes de forma sostenible para que formar ciudadanos íntegros y líderes del más alto nivel.

ARTÍCULO 11: VALORES INSTITUCIONALES

Los cuales se constituyen como Normas de convivencia institucionales, en su práctica:

- 11.1. **RESPECTO:** Creemos en las virtudes de cada integrante y actuamos con dignidad en la familia CEPALINA.
- 11.2. **RESPONSABILIDAD:** Asumimos cada compromiso con voluntad y lo cumplimos cabalmente de forma puntual y eficaz.
- 11.3. **INTEGRIDAD:** Somos honestos, honrados y veraces en nuestro hablar y actuar permanentemente.
- 11.4. **SOLIDARIDAD:** Mostramos un sentido de unidad pues somos colaboradores entusiastas.

ARTÍCULO 12: OBJETIVOS DEL COLEGIO

La Institución Educativa Privada "LUZ Y CIENCIA" tiene como línea axiológica la educación Cristo céntrica, cuyo modelo de vida ciudadana es Cristo, y es la que rige la institución educativa, de acuerdo con los principios y valores cristianos y los de la Constitución Política del Perú. Es promovido por la Promotoría privada, que imparte una Educación Básica Regular de menores en tres niveles educativos: Inicial, Primaria y secundaria. En ese tenor a continuación, se precisa los objetivos de nuestra Institución

- 12.1. Brindar a nuestros estudiantes una formación de calidad con la práctica de valores, fomentando el razonamiento y la creatividad, la comprensión lectora, respondiendo a las demandas de la sociedad actual para alcanzar la competitividad a través del desarrollo de las competencias.
- 12.2. Alcanzar la eficiencia del servicio educativo en la Institución, priorizando acciones de renovación del programa curricular, las unidades de aprendizaje, estrategias de evaluación formativa para lograr un desempeño docente eficiente mediante la promoción de trabajo colegiado y estrategias innovadoras.
- 12.3. Promover una convivencia pacífica, democrática, participativa, respetando los derechos de los estudiantes y miembros educativos para lograr una comunidad educativa armoniosa mediante el cumplimiento de normas educativas y el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- 12.4. Incentivar responsabilidades compartidas y liderazgo que permita el desarrollo institucional con infraestructura, aulas, mobiliario y equipamiento adecuados, para garantizar una sólida formación integral de los estudiantes.
- 12.5. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y la equilibrada relación social del estudiante con su comunidad.

ARTÍCULO 13: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Los Instrumentos de Gestión son herramientas para definir, junto a la comunidad educativa, la dimensión estratégica que tendrá la escuela, bajo el liderazgo del director como máximo responsable de la gestión de la IE, se sirve de los Instrumentos de Gestión (IIGG) para organizar, conducir y evaluar la gestión de la I.E. hacia el logro de resultados y, es elaborado o reajustado por la comunidad educativa bajo el liderazgo del director con participación activa de los profesores en los meses de noviembre y/o febrero.

- 13.1. El **Proyecto Educativo Institucional** (PEI), orienta la gestión escolar de la IE según corresponda en el mediano plazo y, contiene la identidad, el diagnóstico de la comunidad educativa, la propuesta de gestión y la propuesta pedagógica.
- 13.2. El **Plan Anual de Trabajo** (PAT) concreta los objetivos y metas del PEI e incluye las actividades mínimas definidas sectorialmente para el desarrollo del periodo lectivo
- 13.3. El **Proyecto Curricular** de la IE (PCI) orienta los procesos pedagógicos de la IE para el desarrollo de los aprendizajes establecidos en el CNEB.
- 13.4. El **Reglamento Interno** (RI) regula la organización y funcionamiento integral de la IE para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable.

CAPÍTULO II LOS ÓRGANOS DEL COLEGIO Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 14: ESTRUCTURA ORGÁNICA

La **ESTRUCTURA ORGÁNICA** de la Institución Educativa Privada "LUZ Y CIENCIA" de Juliaca, tiene la siguiente estructura:

- 14.1. **Órgano de Dirección**, conformado por la Promotoría y director general, quienes son responsables de la organización, administración general de la Institución Educativa, así como de conducir, acompañar, monitorear y evaluar el avance y el desarrollo de las actividades educativas.
- 14.2. **Órgano Pedagógico**, conformado por el director, los coordinadores de cada nivel educativo, los profesores y el área de actividades, quienes son responsables de desarrollar las acciones educativas para la formación integral de los educandos.
- 14.3. **Órgano de Apoyo**, está conformado por el Auxiliar de Educación, personal administrativo, secretaria, departamento de psicología y medicina, personal de servicio, quienes cumplen con funciones específicas.

ARTÍCULO 15: FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Son **FUNCIONES GENERALES** de la Institución Educativa:

- 14.1. Organizar y dirigir la Educación de acuerdo con las normas y recomendaciones del Ministerio de Educación.
- 14.2. Programar, ejecutar, evaluar integralmente las acciones y servicios educativos que se desarrollan de acuerdo a la política del programa nacional de Emergencia Educativa.
- 14.3. Promover y desarrollar actividades Educativas que garantizan la formación integral y que esté de acuerdo con el desarrollo moral, cultural y socio económico de la comunidad.
- 14.4. Brindar servicios de tutoría, bienestar del educando y ayudar económicamente a los padres de condición económica modesta, vinculando la familia, el colegio y la comunidad en general.

ARTÍCULO 16: FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Es la primera autoridad institucional del Colegio y el máximo órgano de decisión y ejecución; gobierna y toma decisiones fundamentales a través de su Consejo Directivo. Además, garantiza la gestión administrativa y pedagógica de toda la Institución Educativa a través de la sistematización de memoria y los informes de cada área específica.

La entidad Promotora tiene las siguientes funciones:

- 16.1. Nombra al director de educación general, la misma que solicita a la Unidad de Gestión Local de San Román el reconocimiento correspondiente, por resolución.
- 16.2. Selecciona y contrata a todo el personal Docente y Administrativo, haciendo conocer a la superioridad educativa respectiva.
- 16.3. Administra y facilita todo el requerimiento necesario para el buen funcionamiento de la Institución y el óptimo cumplimiento de la tarea educativa por parte del personal Docente y Directivo.
- 16.4. Delega al Tesorero, responsable para llevar el control, la contabilidad, libros y diversos pagos, concerniente al movimiento económico del plantel con el Vº Bº del Promotor, director, y el Contador, en su oportunidad.
- 16.5. Autoriza efectuar el pago de los salarios a los Docentes de acuerdo con el presupuesto de operación e inversión, antes del vencimiento de cada mes, de igual manera los beneficios de trabajadores según contrato en su oportunidad.
- 16.6. Podrá rescindir el contrato del Docente y Administrativo, en cualquier período del año dentro de la calificación de falta grave que atente la formación integral del educando en su aspecto intelectual, emocional, físico, moral y espiritual.

ARTÍCULO 17: DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO

El cargo de Director lo asume la persona nombrada por la Entidad Promotora. El Director es la máxima autoridad del colegio, representante legal y es el responsable ante la Entidad Promotora, el Ministerio de Educación y otras organizaciones educativas.

Su cargo es de dirección, el Director es el responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas por el área pedagógica de la Entidad Promotora, con la finalidad de lograr el perfil del estudiante del Colegio.

Las decisiones del Director son tomadas luego de un estudio profundo de las situaciones ocurridas en el Colegio, por lo que son inapelables por los padres de familia.

El Director tiene las siguientes funciones de gestión pedagógica y de gestión administrativa:

- 17.1 Conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 68° de la Ley General de Educación 28044.
- 17.2 Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- 17.3 Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- 17.4 Recibir una formación especializada para el ejercicio del cargo, así como una remuneración correspondiente a su responsabilidad.
- 17.5 Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el PEI, el PAT y el RI en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
- 17.6 Organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión institucional y pedagógica.
- 17.7 Apoya y orienta la preparación de los presupuestos de la Institución Educativa y hace que después de ser aprobados sean puestos en práctica.
- 17.8 Organiza y dirige el proceso de monitoreo docente, además se mantiene en contacto con los profesores, y visita las aulas para dar orientaciones pertinentes.
- 17.9 Propone a la Promotoría al personal Docente y Administrativo para cubrir las plazas vacantes tanto en Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- 17.10 Promueve procesos de capacitación y perfeccionamiento del personal Docente y estimula a los mismos por el buen cumplimiento de sus funciones que redundan en beneficio de toda la comunidad educativa.
- 17.11 Supervisa la asistencia, puntualidad y labor pedagógica de los profesores y estudiantes.
- 17.12 Convoca a sesión y preside reuniones del personal Docente, complementa las normas y los reglamentos del personal Docente
- 17.13 Promueve la armonía y la unidad de propósito entre los miembros del personal Docente, Administrativo y Alumnos.
- 17.14 Presenta a la Promotoría las necesidades de la Institución y dirige la preparación de planes para la mejora de los alumnos y el personal de la Institución Educativa.
- 17.15 Autoriza visitas de estudio, paseos y excursión en el ámbito departamental.
- 17.16 Autoriza rectificación de nombres y apellidos de alumnos de acuerdo a normas específicas. Expide certificados de estudios y documentos de la Institución.
- 17.17 Autoriza exoneración del curso de Educación Física previa evaluación del caso.
- 17.18 Elabora los informes periódicos de su labor, remitiendo a la promotoría y realiza el Informe de Gestión Anual sobre acciones cumplidas durante el año lectivo.

APOYO PEDAGOGICO - SOPORTE EMOCIONAL

- 17.19 Promueve la vida espiritual de los alumnos y el personal de la Institución Educativa.
- 17.20 Hacer cumplir los acuerdos del consejo directivo y de la iglesia cosernientes a la institución Educativa.
- 17.21 Velar por los docentes en su vida espiritual.
- 17.22 Cooperar con todos los alumnos de los tres niveles en orientación y apoyo espiritual.
- 17.23 Organiza semana de énfasis espiritual para alumnos, docentes, padres de familia.
- 17.24 Promueve y motiva a los docentes, estudiantes y miembros de la iglesia.

- 17.25 Planifica Retiros Espirituales para docentes, campamento para estudiantes.
- 17.26 Organiza visitas a todos los docentes, alumnos y padres de familia.

ARTÍCULO 18: DEL ASPECTO LABORAL

- 18.1. La **jornada laboral** del director será de 40 horas, del personal administrativo y docente de Educación Inicial será de 30 horas, Educación Primaria será de 30 horas y de los profesores de Educación Secundaria y de profesores de talleres será de acuerdo al contrato: por tiempo completo 24 horas o por tiempo parcial siendo en un mínimo de 08 horas.
- 18.2. El **horario de trabajo** de profesores es establecido en coordinación con la Promotoría y la Dirección; desde la hora de ingreso hasta la hora de salida.
 - a) Profesores de Educación Inicial 07: 30 am. – 2:00 pm.
 - b) Profesores de Educación Primaria 07: 30 am. – 2:00 pm.
 - c) Profesores de Educación Secundaria 07: 30 am. – 2:00 pm.
 - d) Personal Administrativo 07:15 am.–1:15 pm. y de 03:00–5:00 pm.
- 18.3. Es obligatorio que todo trabajador registre su firma y hora de ingreso de acuerdo al horario establecido, mediante el sistema de control, establecidos por la Institución.
- 18.4. Constituye **tardanza** el ingreso a la Institución Educativa pasado los 10 minutos de la hora señalada, según el turno establecido y será sancionado con una multa pecuniaria aprobado por los servidos de la Institución. Pasados 15 minutos automáticamente será registrado como inasistencia y aplicada la sanción económica correspondiente.

ARTÍCULO 19: DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

El cargo del Coordinador Académico depende de la Dirección. Es el encargado de orientar las acciones pedagógicas de acuerdo con la Propuesta Pedagógica, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del Colegio.

El Coordinador Académico tiene las siguientes funciones:

- 19.1. Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
- 19.2. Elabora junto al Director, ejecuta y evalúa los planes de trabajo y mejora en la institución y reporta permanentemente al Director los avances a nivel pedagógico y académico.
- 19.3. Cuando el Director lo solicite, orientará a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza- aprendizaje coherentes con la propuesta del Colegio, que sean efectivas e innovadoras.
- 19.4. Organizar el trabajo de los docentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales, en coordinación con el Director.
- 19.5. Velar por la adecuada contextualización de las sesiones de aprendizaje y supervisar que los docentes brinden información actualizada de la evaluación formativa, según los lineamientos de los Coordinadores de Área.

- 19.6. Implementar en coordinación con el Psicólogo y los especialistas externos la ruta de atención inclusiva y diversidad de los estudiantes con necesidades especiales.
- 19.7. Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de docentes.
- 19.8. Acompañar y brindar retroalimentación oportuna a los docentes sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
- 19.9. Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
- 19.10. Asimismo, deberá informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas de su competencia.
- 19.11. Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común, promoviendo un clima horizontal que garantice el buen trato, y el mismo nivel de exigencia en el desarrollo de sus funciones.
- 19.12. Realizar acompañamiento a los docentes de la Sede donde está designado, de acuerdo a las necesidades y metas establecidas.
- 19.13. Cualquier otra función designada por el Director o la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 20:

DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA

El Coordinador de Tutoría es un docente que tiene la responsabilidad de hacer cumplir y velar por el cumplimiento del Plan de Tutoría 2024; manteniendo una comunicación continua con el Consejo Directivo y con el equipo de Tutores, a fin de realizar las acciones que sean necesarias en beneficio de los estudiantes de la Institución Educativa.

El Coordinador de Tutoría tiene las siguientes funciones:

- 20.1. Dirige la sistematización tutorial (Plan Anual de Tutoría y Área de Educación Religiosa) y psicopedagógica de la Institución.
- 20.2. Planificar, ejecutar y evaluar la formación personal y profesional de los docentes tutores, tanto en lo psicopedagógico y en relaciones interpersonales, a través de diversas actividades y acciones consultivas y formativas
- 20.3. Organizar y monitorear a los docentes tutores para garantizar una adecuada intervención y formación de los estudiantes en el aula; asesorándolos en la resolución de problemas en el campo psicopedagógico y personal; así como, asegurar un trabajo coordinado de ellos.
- 20.4. Monitorear y acompañar los procedimientos y tratamientos de los casos personales y colectivos de los estudiantes y personal de la institución.
- 20.5. Promover y monitorear las actividades de las comisiones de trabajo de Tutoría.
- 20.6. Garantizar el bienestar, la formación integral y la calidad de vida de los docentes y estudiantes de la Institución.
- 20.7. Garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2024.
- 20.8. Planifica la reunión de Tutores según cronograma planificado por la Dirección, garantizando un espacio para mejorar la labor tutorial.
- 20.9. Velar por el perfeccionamiento y capacitación del equipo de tutores de acuerdo a un perfil en coherencia con los Principios y Valores Institucionales.
- 20.10. Organiza y gestiona el éxito de las reuniones orientadas a educar a las familias mediante "LAS ESCUELAS DE PADRES" de la Institución.

- 20.11. Fomentar la organización y participación estudiantil en las diversas actividades de la institución.
- 20.12. Buscar aliados y apoyo para garantizar una mejor cobertura de atención a los estudiantes.
- 20.13. Orientar y mantener comunicación permanente con los miembros de la comunidad educativa.
- 20.14. Acompañar a los tutores y líderes de grado en la elaboración y desarrollo del plan tutorial.
- 20.15. Proporcionar los instrumentos necesarios para la elaboración del diagnóstico situacional del aula.
- 20.16. Realizar el diagnóstico de las necesidades de orientación de los estudiantes.
- 20.17. Monitorear el control de asistencia de los estudiantes y aplicar las medidas correctivas e informar a la dirección.
- 20.18. Las demás funciones que la Dirección y/o Entidad Promotora le designe.

ARTÍCULO 21: DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Es presidido por un Psicólogo, que forma parte del equipo directivo y depende de la Dirección del colegio. Brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por el área de Aprendizaje de Estudiantes y la Entidad Promotora de la institución. Atiende a los estudiantes, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna. Conforme a la normativa vigente, **los psicólogos del Colegio no dan terapias a los estudiantes y no emiten informes psicológicos.**

- 21.1. Generar condiciones que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes, trabajando de manera conjunta con los docentes y el equipo directivo.
- 21.2. Identificar y apoyar a los tutores y docentes en las necesidades específicas del aula, realizando el seguimiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad, trabajando de manera conjunta con los docentes, padres de familia, y especialistas externos en los casos que sea necesario. **No se emitirán informes respecto de los estudiantes en seguimiento, salvo que sean requeridos por una autoridad competente.**
- 21.3. Promover el autoconocimiento y valoración de los estudiantes.
- 21.4. Planificar y ejecutar el Programa de Orientación Vocacional dirigido a los estudiantes los grados superiores.
- 21.5. Formar parte de la comisión que elabora el Plan de Tutoría del Colegio.
- 21.6. Identificar la dinámica grupal presente en las diferentes aulas, planteando estrategias que favorezcan la integración de los estudiantes y promuevan una convivencia sin violencia.
- 21.7. Identificar los factores de riesgo dentro de la comunidad en la que se encuentra la institución, planteando alternativas para hacerle frente.
- 21.8. Contribuir a la capacitación de los padres de familia respecto a temas vinculados a la crianza y desarrollo de sus hijos.
- 21.9. Apoyar, en caso la Entidad Promotora lo necesite, en el proceso de evaluación de los postulantes a la institución educativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 21.10. Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus

compañeros de trabajo.

- 21.11. Coordinar con el área responsable de los estudiantes con necesidades especiales la elaboración de la documentación para estudiantes. (Inclusión)
- 21.12. Velar por la confidencialidad de la información de los estudiantes.
- 21.13. Organizar y actualizar el file de los estudiantes (Hojas de entrevistas, informes externos y otros)
- 21.14. Cualquier otra función designada por el Director o la Entidad Promotora

ARTÍCULO 22: DE LA OFICINA DE SECRETARÍA

Son funciones del área de **secretaría** de la Institución Educativa:

- 22.1. Tiene a su cargo trabajos en general de secretaría y responde al director siendo sus atribuciones mantener al día la documentación relacionada a la Institución Educativa.
- 22.2. Examina y da debido curso a los documentos que se reciben, calificaciones y certificados de los alumnos según los reglamentos vigentes.
- 22.3. Procesa la matrícula académica de alumnos y ayuda al Director a preparar el programa, calendario escolar y el horario de clases.
- 22.4. Mantiene al día registros de admisión, fichas únicas de matrícula de asistencia de calificaciones, promoción y estadísticas escolares y otros informes que requieran los organismos competentes.
- 22.5. Lleva estadística del movimiento escolar, informa y remite a escalones superiores.
- 22.6. Atiende la correspondencia con los padres, con el personal y con autoridades superiores con el visto bueno del Director.
- 22.7. Remite los documentos que la Dirección disponga.
- 22.8. Mantiene un archivo con las leyes, decretos, resoluciones, circulares relativos a educación emanada del Ministerio de Educación.
- 22.9. Atiende al público con cordialidad, amabilidad, demostrando interés por cada uno de ellos en todo lo que fuere necesario.
- 22.10. Asiste a la reunión de profesores para hacer el acta correspondiente.
- 22.11. Mantiene al día la documentación en general.
- 22.12. Atiende con respeto a los estudiantes, padres de familia y público en general.

ARTÍCULO 23: DEL ÁREA DE TESORERÍA

Son funciones del encargado del área de **tesorería** de la Institución Educativa:

- 23.1. Participa en la realización del presupuesto de la Institución Educativa.
- 23.2. Recauda del personal de caja todas las entradas para la Institución Educativa y las deposita en la cuenta bancaria de la Institución Educativa en forma diaria.
- 23.3. Custodia el dinero, documentos, libros de contabilidad y otros valores pertenecientes a la Institución Educativa.
- 23.4. Efectúa desembolso, para cuentas de acuerdo al presupuesto y los gastos autorizados por la Dirección.
- 23.5. Formula boletas de pago, libros y efectúa de acuerdo a las indicaciones de promotoría.

- 23.6. Informa al Director del Plantel, el estado financiero de la Institución Educativa en forma trimestral y anual para ser aprobado.
- 23.7. Es responsable en cuanto al inventario de materiales, enseres y la preparación de informes financieros que se realizan periódicamente.
- 23.8. Realiza los pagos a SSP, AFP, CTS y otros de acuerdo a disposiciones de las leyes concernientes a instituciones educativas del estado peruano.
- 23.9. Efectuar el cobro de los pagos que hacen los padres de familia y otros. Emitiendo un recibo por lo recaudado.
- 23.10. Efectuar el parte diario de ingresos e informa a la Dirección.
Es responsable del depósito diario al Banco, de lo recaudado.

ARTÍCULO 24: DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Son funciones del **auxiliar de educación**:

- 24.1. Cuida la presentación y actitud conductual del alumno durante el desarrollo de acciones educativas y/o actuaciones públicas.
- 24.2. Controla el cumplimiento del horario y los ingresos y las salidas de los educandos de la Sección secundaria.
- 24.3. Dirige el desarrollo de actividades permanentes, marchas, presentaciones, cultura general.
- 24.4. Asiste al Colegio 15 minutos antes de la hora de ingreso.
- 24.5. Controla diariamente la asistencia, tardanza de los alumnos dando el tratamiento a cada caso.
- 24.6. Controla el registro diario de los alumnos con y las firmas correspondientes de los Padres en las agendas que cada alumno porta.
- 24.7. Da cuenta a la Dirección de las actividades, de las reincidencias conductuales negativas de los alumnos.
- 24.8. Desempeña acciones de TOE en horas libres y fuera del aula en coordinación con el director.
- 24.9. Representa al profesor en caso de ausencia u hora libre.
- 24.10. Alista el libro de asistencia del personal docente e informa semanalmente de las tardanzas e inasistencias a la Dirección para su tratamiento.
- 24.11. Organiza y coordina con los alumnos, la organización interna del aula y/o secciones.
- 24.12. Se relaciona constantemente con los padres de familia, procurando solucionar problemas de alumnos elevando los casos necesarios a la Dirección del, Plantel para su tratamiento respectivo.
- 24.13. Asiste a todas las reuniones culturales y otros planificados.
- 24.14. Cumple encargos emanados de la Dirección

ARTÍCULO 25: DEL PERSONAL DE SERVICIO

Son funciones del **personal de servicio**:

- 25.1. Cuida y vigila toda la infraestructura de la Institución Educativa.

- 25.2. Hace limpieza de las aulas, ambientes administrativos, de servicio y del patio del Centro Educativo.
- 25.3. Cuida los ambientes de servicios higiénicos y controla su utilización.
- 25.4. Cumple los encargos de la planta administrativa de la Institución Educativa.
- 25.5. En lo posible ayuda en algunos trabajos que pueda encargar la administración

ARTÍCULO 26: DEL PERSONAL DOCENTE

El Personal Docente del Colegio se identifica con la Visión, Misión, Principios y Valores 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. Las comunicaciones del personal docente con los padres de familia, se realizará a través de una entrevista previamente coordinada.

El docente tiene las siguientes funciones:

- 26.1. Trabajar en beneficio de la formación de los estudiantes en congruencia con la axiología de la Institución Educativa.
- 26.2. Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
- 26.3. Identifica y atiende necesidades específicas del aula.
- 26.4. Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, 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.
- 26.5. Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
- 26.6. Constituir un equipo de trabajo colaborativo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.
- 26.7. Participar en las actividades previstas dentro del Plan Anual de la Institución.
- 26.8. Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca y asumir con responsabilidad los encargos que el colegio le encomiende, dentro de su función formativa y académica.
- 26.9. Emitir los informes técnico-pedagógicos y de comportamiento que se les soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- 26.10. 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, respetuosa y cercana a los estudiantes.
- 26.11. Informa al equipo directivo inmediatamente ante situaciones que ponen en riesgo la salud o integridad física o emocional de algún estudiante
- 26.12. 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.
- 26.13. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
- 26.14. Ser un modelo de la axiología del colegio dentro y fuera del horario de trabajo.
- 26.15. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.

- 26.16. Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
- 26.17. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.
- 26.18. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivando, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.
- 26.19. Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.
- 26.20. Orientar e incentivar 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.
- 26.21. Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- 26.22. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
- 26.23. Cuidar y supervisar el buen uso de los textos de la Biblioteca en los casos en que el aula cuente con una.
- 26.24. Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia, que conciernen al espacio a su cargo.
- 26.25. No debe correr riesgos innecesarios ni poner en peligro a sus compañeros de trabajo, ni estudiantes.
- 26.26. Registrar las evaluaciones formativas según los lineamientos del Coordinador Académico.
- 26.27. Garantizar el adecuado proceso de gestión de los recursos educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad Promotora.
- 26.28. Promover el cumplimiento de las medidas de los protocolos de bioseguridad dentro de nuestra Institución Educativa.
- 26.29. Otras funciones encargadas por la Dirección del Colegio o por la Entidad Promotora

DEL PROFESOR

ARTÍCULO 17.- El profesor es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por la naturaleza de su función, la permanencia en la carrera pública docente exige al profesor idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes. Le corresponde las siguientes **funciones**:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto del reglamento interno y las normas de convivencia de la IE.
- b) Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión como el PEI, PAT, PCI, RI y otros documentos de gestión.
- c) Percibir remuneraciones justas y adecuadas y gozar de condiciones de trabajo adecuadas para su seguridad, salud y el desarrollo de sus funciones.
- d) Participar en los programas de capacitación y actualización profesional, los cuales constituyen requisitos en los procesos de evaluación docente.
- e) Recibir incentivos y reconocimientos, registrados en el escalafón magisterial, por su buen desempeño profesional y por sus aportes a la innovación educativa.
- f) Cumplir con el Contrato establecido en mutuo acuerdo con promotoría.
- g) Cumplir con sus funciones dentro del marco de la Ley de Centros Educativos Privados, en sus diferentes obligaciones y tareas como personal de la Institución.

- h) Mantenerse en los principios y normas de la Institución Educativa en el desempeño de sus funciones.
- i) Trabajar en armonía con la normativa de la promotoría, de la Dirección para el buen desempeño de la enseñanza.
- j) Mantienen la disciplina en el aula y apoyan en la disciplina dentro de la institución educativa y todos los espacios educativos.
- k) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Centro Educativo y promover su mejora.
- l) Se abstiene de realizar en la institución educativa actividades que contravengan las buenas costumbres y principios morales de la Institución.
- m) Realizan acciones de recuperación pedagógica, en coordinación con la Dirección Académica.

ARTÍCULO 26: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Son **derechos** del personal docente

- a) Integrar la comunidad magisterial de la Institución Educativa Privada "LUZ Y CIENCIA"
- b) Ser considerado como un profesional en Educación con voz y voto por las diferentes Juntas que registra el Colegio.
- c) Ser remunerado en forma justa de acuerdo al costo de vida y la disponibilidad de fondos de la institución, de acuerdo al tiempo de trabajo, por la enseñanza de los alumnos.
- d) Pago de la remuneración cada 30 de cada mes, con un atraso máximo de 5 días.
- e) Ser asegurado y gozar de los beneficios sociales durante el tiempo que dure su servicio.
- f) Gozar de estabilidad de trabajo de acuerdo a lo pactado en mutuo acuerdo con las disposiciones del Consejo Directivo por un periodo de un año a tres años previo estudio de su desempeño laboral.

ARTÍCULO 27: DEL BIENESTAR Y PARTICIPACION DE LOS DOCENTES

- 27.1. Los profesores deberán propender a mantenerse unidos por sentimientos de fraternidad y solidaridad.
 - a. Propiciando apoyo moral mutuamente en situaciones de éxito o de fracaso.
 - b. En situaciones difíciles debidamente comprobados por la Dirección, propondrá a promotoría para brindar un adelanto económico a cuenta de sus haberes.
- 27.2. Los profesores apoyarán y participarán en diferentes actividades, sociales, deportivas, culturales y espirituales que se realizan en el plantel y fuera de ella organizada por el Ministerio de Educación, a través de la UGEL, DREP y otros.

ARTÍCULO 28: DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

- 28.1. Constituyen faltas del personal Docente y Administrativo:
 - a) El incumplimiento de las funciones del cargo o desempeñar con negligencia.
 - b) Ausentarse sin permiso o abandonar la Institución Educativa sin comunicar al director o responsable en horas o labores y/o suspender labores sin autorización del director.
 - c) Ausentarse reiteradamente de la Institución Educativa sin causa justificada.
 - d) Atentar contra la integridad física y moral, sexual del personal, alumnos y padres.

- e) realizar actividades políticas partidarias en el ejercicio de la función magisterial.
 - f) Abuso de autoridad y uso del cargo con fines indebidos. (Como recibir beneficios económicos)
 - g) Presentarse a la Institución o fuera de ella, en estado etílico.
 - h) Retener documentos (notas trimestrales) que ocasionan retardo y demora en la administración escolar.
 - i) Incumplir las normas del presente reglamento interno.
- 28.2. Las sanciones aplicables al personal Docente y Administrativo por faltas que se refiere en el artículo anterior son los siguientes: a. Amonestación verbal por primera vez.
- a) Amonestación escrita. (memorando)
 - b) La suspensión del servicio sin derecho a remuneraciones de uno a 30 días según la gravedad de la falta.
 - c) Suspensión temporal o definitiva del Colegio.
- 28.3. El personal Docente que trabaja en la Institución Educativa de acuerdo a su labor diaria serán estimulados con, felicitaciones y resoluciones de parte de la Dirección del Plantel con conocimiento de la Instancia superior.
- 28.4. De acuerdo al riguroso estudio y evaluación de los Docentes, la promotoría, podrá estimular con premios económicos por sus logros educativos en sus alumnos.
- 28.5. El presente Reglamento Interno es aplicable para el personal Docente y Administrativo, contratado por la institución, a tiempo completo y tiempo parcial.

CAPITULO III

SISTEMA PEDAGÓGICO DEL PLAN O PROYECTO CURRICULAR

ARTÍCULO 30.- El Proyecto Curricular Institucional (PCI) como instrumento orientador de los procesos pedagógicos de la IE para el desarrollo de los aprendizajes establecidos en el CNEB, contempla los procesos la planificación curricular, la mediación para el aprendizaje, la evaluación formativa de las y los estudiantes, y la diversificación curricular.

ARTÍCULO 31.- Cada profesor elaborará la **programación curricular** a partir de la diversificación y/o contextualización del CNEB y el Programa Curricular del nivel y área que le corresponde de acuerdo con su cargo, teniendo en cuenta las innovaciones y recomendaciones que emanan de los órganos superiores inmediatos de asesoría y control.

- A. Las Profesoras de Educación inicial elaborarán la diversificación y/o adecuación Curricular del Programa Curricular del nivel inicial, a partir de ella elaborar la Programación anual, unidades didácticas y/o proyectos integrados presentando hasta el 3er día del mes de inicio de labores escolares a la dirección.
- B. Profesores de Educación primaria elaborarán la diversificación y/o adecuación Curricular del Programa Curricular del nivel inicial, a partir de ella elaborar la Programación anual, unidades didácticas y/o proyectos integrados presentando hasta el 3er día del mes de inicio de labores escolares a la dirección.
- C. Los Profesores de Educación Secundaria elaborarán la diversificación y/o adecuación Curricular del Programa Curricular del nivel inicial, a partir de ella elaborar la Programación anual, unidades didácticas y/o proyectos integrados presentando hasta el 3er. día del mes de inicio de labores escolares a la dirección.

ARTÍCULO 32.- Cada docente desarrolla las competencias de los y las estudiantes a través de la **mediación durante el proceso de aprendizaje** que supone acompañar al estudiante hacia un nivel inmediatamente superior de posibilidades (zona de desarrollo

próximo) con respecto a su nivel actual (zona real de aprendizaje), por lo menos hasta que el estudiante pueda desempeñarse bien de manera independiente.

ARTÍCULO 33.- Cada docente planifica y desarrolla procesos de **evaluación formativa**, poniendo el foco en la mejora continua de los aprendizajes de las y los estudiantes, para ello debe considerar las siguientes acciones mínimas:

- a) Pone el énfasis en la generación de información que permita conocer que han logrado y qué dificultades tienen los estudiantes para seguir desarrollando las competencias.
- b) El docente debe trabajar bajo un enfoque de evaluación formativa usando los resultados de las evaluaciones, para plantear mejoras, en sus propias estrategias de enseñanza.
- c) El docente usa la evaluación formativa para orientar mejor el proceso que sigue el estudiante, retroalimentándolo de manera descriptiva para aprovechar sus logros, superar dificultades y tener una relación positiva con su propio aprendizaje.
- d) El docente comprende que el CNEB plantea niveles esperados del desarrollo de las competencias con criterios objetivos para evaluar cada una de ellas.
- e) A través de la evaluación formativa el docente puede determinar cuán cerca o lejos de estos niveles esperados se encuentran sus estudiantes.
- f) Cada docente conduce de forma cuidadosa del proceso de aprendizaje bajo la atenta observación que permita al estudiante hacer tareas con distintos niveles de dificultad.

ARTÍCULO 34.- Cada docente realiza el diagnóstico de aula para desarrollar la **diversificación curricular** que tiene como propósito asegurar pertinencia en razón de la diversidad y el contexto del estudiante, así como responder a las características individuales o del grupo social. bien común y búsqueda de la excelencia. enfoques del CNEB. El proceso de diversificación en la IE es conducido por la dirección en coordinación con los docentes y con participación de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 35.- La **duración del Proyecto Curricular** de la IE es anual, ya que se actualiza anualmente, cabe aclarar que, la propuesta pedagógica contiene el Proyecto Curricular de la institución educativa (PCI), y este tiene valor oficial, además, que se construye sobre la base del Currículo Regional y es parte constitutiva del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

ARTÍCULO 36.- El **contenido del Proyecto Curricular** de la IE desarrolla todas las competencias que demanda el Currículo Nacional de la Educación Básica, incluyendo las modificaciones realizadas durante el proceso de diversificación regional. La diversificación a nivel de institución educativa aporta valor agregado a estas demandas, situándolas en el contexto de la propia realidad de los estudiantes que atienden y poniendo énfasis en aquellos aspectos que esa misma realidad le requiere.

ARTÍCULO 37.- La **metodología** asumida en el Proyecto Curricular de la IE, es desde la propuesta de los Programas Curriculares de cada nivel educativo, considerando que:

- a) Los docentes de cada nivel educativo deben entender que planificar y evaluar son procesos estrechamente relacionados y se desarrollan de manera intrínseca al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) Los docentes de cada nivel educativo deben entender que los propósitos de aprendizaje se definen con base en las necesidades de aprendizaje diagnosticadas del grupo de estudiantes con el que se va a trabajar, y/o la identificación de avances y dificultades del proceso de enseñanza y aprendizaje con el fin de retroalimentar y reorientar este proceso para alcanzar los propósitos planteados.
- c) Los docentes de cada nivel educativo deben comprender que el proceso de planificación es reflexivo, flexible y centrado en los propósitos de aprendizaje que deben desarrollar los

- estudiantes. Para ello, se debe generar y usar, desde el inicio y en todo momento, información para tomar decisiones oportunas y pertinentes que permitan atender las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y ayudarlos a progresar.
- d) Los docentes de cada nivel educativo deben comprender que la evaluación se considera como un proceso previo, permanente y al servicio del aprendizaje y no solo debe ser vista al final para certificar qué sabe un estudiante.
 - e) Los docentes de cada nivel educativo deben comprender que los propósitos de aprendizaje se deben entender como: 1) las competencias, capacidades y estándares de aprendizaje, 2) los desempeños de grado o edad, y los enfoques transversales. Además, lo que saben los estudiantes en relación con los propósitos de aprendizaje.
 - f) Los docentes de cada nivel educativo deben considerar las necesidades, intereses y características de los estudiantes en relación con los propósitos de aprendizajes.
 - g) Los docentes de cada nivel educativo deben desarrollar aprendizajes en coherencia con los enfoques del currículo y de las áreas curriculares.
 - h) Los docentes de cada nivel educativo deben considerar los recursos y materiales, estrategias, procesos pedagógicos y didácticos pertinentes al propósito de aprendizaje.

ARTÍCULO 38.- Todos los documentos pedagógicos serán visados por el director de la IE, quien hará el seguimiento respectivo en cuanto al avance del desarrollo educativo tanto en Educación Inicial, Primaria y secundaria.

ARTICULO 39.- Del **monitoreo y asesoría pedagógica**, la Dirección de la Institución Educativa realiza este proceso previa planificación, además puede solicitar a la UGEL San Román para que los especialistas de AGP asesoren, orienten al personal docente acerca de la elaboración de la programación anual y evaluación para el monitoreo correspondiente de parte de la Dirección.

ARTICULO 40.- El director es la responsable del monitoreo y asesoramiento del personal a su cargo, periódica y sistemáticamente en forma opinada e inopinada.

ARTICULO 41.- La promotoría, los coordinadores académicos y el personal administrativo podrán acompañar en el monitoreo de las diferentes acciones pedagógicas y educativas que realizan los profesores dentro y fuera del aula.

ARTÍCULO 42.- Los **recursos didácticos** con que cuenta la Institución Educativa, serán utilizados por docentes y estudiantes de acuerdo con las necesidades educativas la misma que será incrementado de manera permanente. Además, cada docente junto con los padres de familia elegirá y proveerá de recursos didácticos para el desarrollo de las competencias de cada área curricular o grado que le corresponde.

CAPITULO IV

SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 43.- Evaluar es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de mejorar oportunamente su aprendizaje o mejorar los procesos de enseñanza.

ARTÍCULO 44.- Planificar y evaluar son procesos estrechamente relacionados y se desarrollan de manera intrínseca al proceso de enseñanza y aprendizaje.

ARTÍCULO 45.- La evaluación formativa ocurre durante el proceso de aprendizaje, mientras el estudiante trabaja en actividades o tareas que ejemplifican directamente el propósito que se ha pensado lograr en la sesión.

ARTÍCULO 46.- El foco de la evaluación formativa es recoger evidencias de los aprendizajes para retroalimentar. Este recojo de evidencias es solo uno de los elementos del ciclo de evaluación formativa, la cual se articula en base a tres preguntas eje: ¿Hacia dónde vamos?, ¿Dónde estamos?, ¿Cómo seguimos avanzando?

ARTICULO 47.- Evaluación a través de la hoja de conformidad trimestral.

EVALUACIÓN FORMATIVA

ARTÍCULO 48.- Para evaluar formativamente, se siguen los siguientes pasos:

- ✓ **1°. Comprender la competencia** que se va a evaluar: Su definición, Su significado, Las capacidades que la componen, Su progresión a lo largo de la educación básica
- ✓ **2°. Analizar el estándar de aprendizaje** del ciclo, para ello hay que leer el estándar del ciclo que corresponde para después compararlo con el nivel anterior y posterior para notar las diferencias que existen en cada nivel, con la finalidad de identificar en qué nivel de aprendizaje están los estudiantes y poder ayudarlos.
- ✓ **3°. Crear situaciones significativas;** es decir, tareas donde se debe seleccionar o diseñar situaciones significativas que sean retadoras para los estudiantes, y el maestro puede registrar las evidencias usando técnicas e instrumentos diversos (observación
 - ✓ directa o indirecta, anecdotario, entrevista, pruebas escritas, portafolio, experimentos, debate, exposiciones, rúbricas, lista de cotejo)
- ✓ **4°. Construir instrumentos** utilizando criterios de evaluación: Se debe construir instrumentos utilizando criterios de evaluación, criterios referidos a las capacidades de las competencias que deben servir para evaluar cómo el estudiante pone en juego sus capacidades al dar respuesta a la situación que se le ha planteado.
- ✓ **5°. Comunicar a los estudiantes** en qué van a ser evaluados y con qué criterios: Los estudiantes deben conocer en qué van a ser evaluados y con qué criterios, hay que informarles desde el principio en qué competencias serán evaluados, cuál el nivel que se espera que logren y en base a qué criterios se les evaluará, hay que explicarles de forma sencilla, adecuada a su edad, usando ejemplos si es necesario.
- ✓ **6°. Valorar el desempeño** actual de cada estudiante a partir del análisis de las evidencias recogidas a través de instrumentos y técnicas de evaluación (observación directa o indirecta, anecdotario, entrevista, pruebas escritas, portafolio, experimentos, debates, exposiciones, rúbricas, lista de cotejo)
 - ✓ **7°. Retroalimentar** a los estudiantes para ayudarlos a avanzar hacia el nivel esperado, se debe retroalimentar para ayudarlos a avanzar hacia el nivel esperado.

ESCALA DE VALORACIÓN

ARTÍCULO 49.- La escala de valoración para los niveles de logro en la evaluación del aprendizaje se realiza de acuerdo a la **RVM 094-2020-Minedu**, para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará, en los tres niveles educativos, la escala tal como se establece en el CNEB:

Nivel de logro (CNEB, p. 181)	
Escala	Descripción
AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.

A	LOGRO ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	EN PROCESO Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Según RVM 334-2021-Minedu, para estudiantes de 1ro a 5to de secundaria, se usará la escala Literal.

CAPITULO V EL RÉGIMEN ECONÓMICO, PENSIONES Y BECAS

ARTÍCULO 50.- Los aspectos generales con respecto al régimen económico, pensiones y becas de la IE se implementan de acuerdo con la normativa vigente, en coherencia con el Art. 14º de la Ley 26549 y su modificatoria D.U. 002-2020 de acuerdo al siguiente detalle:

- a) La I.E. informará a los usuarios del servicio educativo de su reglamento interno actualizado para el periodo escolar del siguiente año, desde el mes de noviembre del año anterior, para ello se comunicará por medios que se usan habitualmente: <https://www.facebook.com/IEPLUZYCIENCIA/> y www.luzyciencia.edu.pe
- a) La IE informará a los usuarios del servicio educativo el monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula, monto y oportunidad de pago de las pensiones y de la cuota de ingreso mediante una carta o comunicado.
- b) La IE informará a los usuarios del servicio educativo la información histórica del monto de las pensiones, la cuota de matrícula y la cuota de ingreso establecidas en los últimos cinco (05) años mediante una carta o comunicado.
- c) La IE informará a los usuarios del servicio educativo de la retención de certificados de estudios por la falta de pago de pensiones, expresamente señalada en el contrato.
- d) La IE informará a los usuarios del servicio educativo los requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes, así como el número de vacantes disponibles en el Plan de matrícula.
- e) La IE informará a los usuarios del servicio educativo el plan curricular de cada año lectivo o período promocional, información que esta detallada en el PCI.
- f) La IE brindará información a los usuarios del servicio educativo sobre los servicios de apoyo para los estudiantes como el departamento de psicología, biblioteca, plataformas digitales para el aprendizaje.
- g) La IE brindará a los usuarios del servicio educativo información de las resoluciones de autorización de la IE que autoriza los servicios educativos que se ofrecen, así mismo la identificación del propietario y equipo directivo.

DE LA MATRÍCULA, RATIFICACIÓN Y TRASLADO

ARTÍCULO 51.- La inscripción de alumnos para el 1er. grado de Educación Primaria se realizará a partir del mes de noviembre hasta cubrir las plazas vacantes establecidas, con los documentos que acrediten su aceptación.

ARTÍCULO 52.- La ratificación de matrícula para todos los alumnos de Inicial, primaria y secundaria se realizará a partir 1er día hábil del mes de febrero hasta 45 días después del

inicio de las labores, previa presentación de libreta de información y la firma del compromiso de honor del Padre del estudiante (ver flujograma: anexo 1).

ARTÍCULO 53.- El traslado de matrícula se atenderá hasta 60 días antes de finalizar el año escolar debiendo al alumno arreglar sus cuentas pendientes a la tesorería y otros.

ARTÍCULO 54.- En la matrícula y ratificación del alumno, el padre o apoderado cancelará todos los derechos económicos correspondientes. Los montos fijados para el presente año son los siguientes:

- a) Cuota de ingreso (solo para nuevos estudiantes S/50.00)
- b) Cuota de matrícula S/300.00
 - o Cuota de clases presenciales inicial S/370.00
 - o Cuota de clases presenciales primaria S/370.00
 - o Cuota de clases presenciales secundaria S/390.00
 - o Cuota de clases presenciales en 10 cuotas
- c) Pensiones de enseñanza (Inicial y primaria S/370.00 y secundaria S/390.00)
- d) Derecho de traslado S/50.00
- e) Otros trámites administrativos (certificado S/50.00)

DE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS.

ARTÍCULO 55.- La I.E.Pr. "LUZ Y CIENCIA", respecto a los certificados de estudios, hace entrega de los Certificados de Estudios. son de acuerdo al artículo 16.1 de la Ley 27665 "la institución, educativa puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los usuarios al momento de la matrícula", Los montos fijados para expedición de certificados y otros documentos es de la siguiente manera.

- ✓ Certificados S/. 20.00
- ✓ Otros documentos S/. 10.00

DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 56.- La administración económica de la Institución Educativa lo realiza promotoría en coordinación con la Dirección del plantel de acuerdo con el presupuesto de operación e inversión.

ARTÍCULO 57.- Las fuentes económicas con la que cuenta la Institución Educativa son: la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza. La cuota de ingreso se cobra por única vez, el monto de la cuota de matrícula no excederá al monto de una pensión mensual de enseñanza.

ARTÍCULO 58.- Los recursos por pensiones de enseñanza serán reajustadas de acuerdo al alza del costo de vida decretado por el Supremo gobierno; procurando cuidar el incremento mesurado de pensiones y el cumplimiento regular de aumentos de sueldos y salarios al personal.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 65: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

- 65.1. Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo en concordancia con los valores institucionales.
- 65.2. Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
- 65.3. Participar en las actividades programadas en el plan de trabajo.
- 65.4. Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
- 65.5. Participar democráticamente en la vida del colegio a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
- 65.6. Solicitar exoneración del área de Educación Física y Arte (Danza), solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica y del Área de Educación Religiosa.
- 65.7. Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergaciones de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero y otros debidamente sustentados.
- 65.8. Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto.
- 65.9. Solicitar el resultado de sus calificaciones a los 5 días hábiles como máximo después de haber sido tomada la evaluación.
- 65.10. Ser atendido con diligencia en caso de accidentes ocurridos dentro de la sede. En caso sea necesario conducirlo a un centro de salud, deberá previamente comunicárselo al padre de familia para que este lo pueda recoger. Si se trata de una situación de emergencia, el colegio lo trasladará al centro de salud, en cuyo caso el gasto que genere su traslado deberá ser asumido al 100% por el padre de familia.

De igual manera, en caso de que la atención médica esté dentro de los supuestos no cubiertos por el seguro del Colegio, el padre deberá asumir el íntegro de los costos de la atención

Artículo 66: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Se consideran deberes y normas de convivencia institucional de los estudiantes:

- 66.1. Cumplir el Reglamento Interno del Colegio.
- 66.2. Asistir puntualmente, según el horario establecido, al Colegio y al desarrollo de clases, debiendo permanecer en la misma.
- 66.3. En el caso de las sesiones que se desarrollen en forma no presencial, asistir puntualmente a la sesión y presentarse en forma correcta.
- 66.4. En caso de llegar tarde será registrada, aplicándose los procedimientos que el Colegio define en el presente reglamento interno en estos casos. La reiteración de su tardanza, ajuicio del Colegio, además de la calificación que la falta amerite, le faculta a citar al padre de familia a fin de que inmediatamente acuda a la sede antes de que su hijo se incorpore a la clase.
- 66.5. Entregar al tutor la justificación escrita, debidamente acreditada, de la o las inasistencias,

elaboradas por los padres o tutores el día del reingreso al Colegio, de lo contrario se considerará falta injustificada. En caso el estudiante se ausente por motivos familiares, los padres deberán informar previamente a la institución. En caso las inasistencias sean reiteradas e injustificadas, el Colegio se verá en la obligación de avisar a las autoridades competentes, conforme a las normas de la materia.

- 66.6. Asistir de acuerdo al código de vestimenta de un estudiante.
- 66.7. Acudir adecuadamente aseados.
- 66.8. Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir. Las prendas sin nombre, olvidadas en la Sede, serán guardadas por el Equipo Directivo hasta que sean reclamadas por su dueño. En caso de no ser reclamadas, serán donadas al final de cada semestre.
- 66.9. Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades.
- 66.10. Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: promotores, personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento. El respeto debe mantenerse en todo momento, incluso mediante el uso de redes sociales, correos u otros medios electrónicos.
- 66.11. Participar puntual y comprometidamente de las actividades del Colegio, mostrando una conducta respetuosa, sociable y de interacción positiva siendo una de sus manifestaciones el encendido de las cámaras durante las sesiones no presenciales sincrónicas.
- 66.12. Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones del Colegio. Respecto a los bienes destinados a su uso directo, en caso de daño o deterioro, el padre, madre de familia o apoderado deberá asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo no mayor de 5 días. En el caso de los casilleros usados dentro del Colegio, estos son asignados al estudiante para la organización de sus materiales y están a su cuidado. El Personal Directivo o Administrativo puede solicitar a un estudiante la revisión de su casillero o mochila cuando se considere necesario.
- 66.13. Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios del Colegio.
- 66.1. Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos.
- 66.2. Informar al tutor en caso de problemas de salud.
- 66.3. Respetarse y respetar al compañero, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal, o cualquier tipo de agravio contra su imagen e integridad. La familia del estudiante agresor deberá pagar los gastos médicos del menor agredido.
- 66.4. Respetar al tutor, sus maestros, autoridades y a todo el personal que labora en el Colegio. Este respeto se extiende a todas las personas que interactúan con él en el colegio y se debe dar tanto de manera presencial como virtual o digital.
- 66.5. Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera del Colegio, evitando situaciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres o que afecten a terceras personas.
- 66.7. Devolver los libros y demás materiales prestados por el Colegio, responsabilizándose económicamente en caso de pérdida o deterioro.
- 66.8. Abstenerse de actividades político-partidarias, comerciales y de usar el nombre del Colegio, sin la autorización respectiva.
- 66.9. Abstenerse de llevar al Colegio, equipos o dispositivos que no hayan sido explícitamente pedidos por la Institución, en cuyo caso el Colegio no se responsabiliza por su pérdida o deterioro.
- 66.10. Está prohibido que el estudiante lleve al Colegio cámaras de video o defotos, altas sumas de dinero, vestimenta que no sea parte del código de vestimenta, alcohol, drogas lícitas o ilícitas, estupefacientes, cualquier tipo de medicinas no informada con anterioridad al Equipo Directivo u otros objetos prohibidos. Los equipos celulares podrán llevarse al Colegio únicamente para la comunicación del estudiante con su familia fuera de las instalaciones del Colegio. No se permitirá su uso dentro del colegio, en ningún momento del horario escolar y ni

el Colegio ni la Entidad Promotora se responsabilizan por su pérdida o robo.

- 66.11. En caso de que el docente del aula detecte alguno de estos objetos prohibidos o detecte el uso de un celular, procederá a decomisarlo y a entregarlo de inmediato a la dirección, previa suscripción con el estudiante el acta de decomiso respectiva. La entrega del objeto se realizará directamente al padre de familia. En caso el objeto prohibido sea detectado, el Colegio no se hará responsable de su pérdida o robo.
- 66.12. Cumplir con las Normas de Convivencia.

Artículo 67:

DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES

Los estímulos serán empleados por los docentes, tutores, coordinadores y el Director, considerando y reconociendo el esfuerzo y naturalidad en el comportamiento.

- 67.1. Así, son acreedores de estímulos, los estudiantes que muestran:
- Desempeño académico sobresaliente y alto nivel de responsabilidad con sus deberes académicos y actividades asumidas.
 - Solidaridad, a favor de los agentes de la comunidad educativa.
 - Comportamientos adecuados (asistencia, puntualidad, vocabulario adecuado, actitudes positivas, etc.) que manifiestan la práctica de los valores del Colegio, siendo un buen ejemplo para sus compañeros.
 - Cumplimiento del Código de vestimenta del Estudiante
 - Responsabilidad y compromiso con el Colegio (representaciones en actos cívicos, deportivos, recreativos, culturales o artísticos).
- 67.2. Asimismo, el Colegio otorga diversos reconocimientos:
- Anotaciones de felicitación a través de la Plataforma ALEXIA.
 - Menciones honrosas o felicitaciones verbales personales o públicas.
 - Reconocimientos escritos (en boletines, comunicados, diplomas) durante el proceso de aprendizaje o al final del bimestre.
 - Cargos de importancia en las organizaciones estudiantiles.
 - Diploma de Honor.

Artículo 68:

DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Los valores que orientan la disciplina y las faltas que establecen las medidas correctivas del Colegio se refieren y se aplican a todas aquellas conductas que los estudiantes tengan o realicen en la vecindad de Colegio, en el ámbito presencial, virtual o semipresencial, y se aplican a todas aquellas conductas que los estudiantes tengan o realicen en cualquier Nivel o Grado que se encuentren.

El Colegio considera tres niveles de faltas de disciplina, Faltas de Primer Orden, Faltas Graves y Faltas Excepcionalmente Graves.

Artículo 69:

DE LAS FALTAS DE PRIMER ORDEN

Las Faltas de Primer Orden son faltas simples que el Colegio busca corregir con la finalidad de lograr la debida armonía en las aulas y en la convivencia en general y para evitar que el comportamiento del estudiante empeore, incurriendo en faltas de mayor gravedad. A manera enunciativa, no limitativa, se señala que son Faltas del Primer Orden las siguientes:

- 69.1. No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario, equipos de la institución, plataformas virtuales, contraseñas y accesos, entre otros.

- 69.2. Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la institución o que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución.
- 69.3. Acumulación de tres tardanzas dentro de un periodo.
- 69.4. Portar equipos, aparatos y dispositivos que no hayan sido solicitados por el Colegio, aun cuando estos no hayan sido activados o empleados en horario escolar.
- 69.5. Ingresar u ocupar ambientes del Colegio en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- 69.6. Promover ventas sin autorización de la Dirección.
- 69.7. No cumplir con el código de vestimenta escolar dispuesto por el Colegio.
- 69.8. Proceder con deshonestidad durante las evaluaciones.
- 69.9. Compartir el material educativo, contraseñas y plataformas.

En caso de que el estudiante cometa otro tipo de falta que no se encuentre enunciada en los puntos anteriores, el Equipo Directivo, evaluará la falta y establecerá la medida correctiva correspondiente, analizando los alcances y consecuencias de esta.

Artículo 70: DE LAS FALTAS GRAVES

Las Faltas Graves son faltas que requieren de mayor cuidado que las Faltas de Primer Orden. El Colegio busca corregir las Faltas Graves con la finalidad de que no se cause daño a otros estudiantes, al personal docente y administrativo, al Colegio o al propio estudiante que las comete.

A manera enunciativa, no limitativa, las Faltas Graves las siguientes:

- 70.1. Dañar la imagen o integridad de un compañero o del Personal Docente Administrativo, el Colegio, dentro o fuera del Colegio, mediante medios virtuales o redes sociales u otros.
- 70.2. Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros, por ejemplo: No mostrar un trato respetuoso y cortés con otras personas durante las actividades de Colegio
- 70.3. Agredir físicamente, verbal o psicológicamente a otra persona. Incluye intentar contra la vida y/o la salud.
- 70.4. Evadir las horas de clase: no asistir a una o más clases presenciales o sesiones no presenciales.
- 70.5. Evadir la asistencia al colegio: faltar injustificadamente al Colegio.
Introducir juegos de envite, bebidas alcohólicas, estupefacientes, medicinas (que no hayan sido informadas por el padre de familia o Apoderado) cualquier clase de droga o revistas no autorizadas para menores de edad. El consumo dentro de las instalaciones de cualquiera de las sustancias antes indicadas se encuentra proscrito.
- 70.1. Tomar fotografías y/o videos dentro del Colegio o durante las sesiones no presenciales sin la debida autorización de las personas y con fines no académicos.
- 70.2. Utilizar fotografías y/o videos con el objetivo de denigrar y/o mostrar de manera inadecuada a los estudiantes, personal administrativo o Equipo Directivo.
- 70.3. Difundir imágenes y/o videos de estudiantes, personal administrativo o Equipo Directivo, a través de cualquier red social, equipo celular, audiovisual, correo electrónico, entre otros, con fines no académicos.
- 70.4. Usar el servicio de internet o las plataformas virtuales del colegio para fines no pedagógicos.
- 70.5. Falsificar firmas en cualquier tipo de documento.

- 70.6. Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de compañeros, terceros o del Colegio.
- 70.7. Cometer fraude, robo o hurto.
- 70.8. Desprestigiar o burlarse de personas o de la institución desacreditándola por cualquier medio.
- 70.9. Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución.
- 70.10. Registrar comportamientos inapropiados o Faltas de Primer Orden de forma reiterada.
- 70.11. Copiar o intentar copiar en cualquier evaluación, cometer actos fraudulentos en cualquier circunstancia escolar o cualquier comportamiento que quebrante la confianza que tienen en ellos los maestros y el Colegio.
- 70.12. Utilizar los distintivos del Colegio o el uniforme durante la comisión de actos contra las buenas costumbres, faltas o delitos dentro o fuera del Colegio.
- 70.13. Usar la cuenta o correo institucional de otro estudiante o suplantar la identidad de un estudiante o del apoderado, padres de familia y docentes.
En caso de que el estudiante cometa otro tipo de falta que no se encuentre enunciada en los puntos anteriores, el Equipo Directivo, evaluará la falta y establecerá la medida correctiva correspondiente, analizando los alcances y consecuencias de esta.

Artículo 71: DE LAS FALTAS EXCEPCIONALMENTE GRAVES

Son faltas excepcionalmente graves cuando éstas mellen la integridad física, psicológica o sexual de otro estudiante, de algún miembro de la Comunidad Educativa o del mismo estudiante que las comete.

Los actos de agresión sexual pueden implicar tocamientos indebidos, acto sexual no consentido, frases con contenido sexual inapropiado y otras situaciones que vulneren la integridad sexual de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Proferir amenazas directa o indirectamente, a través de cualquier medio físico o virtual hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa con el objeto de generar un pánico colectivo en el Colegio, constituyen faltas excepcionalmente graves.

En caso se trate de otro tipo de falta igualmente grave, el Equipo Directivo será asesorado por el personal correspondiente de la Entidad Promotora a fin de evaluar si procede, o no, su calificación de excepcionalmente grave.

En caso de tener dicha calificación, se procederá con las medidas correctivas establecidas para este tipo, conforme al presente Reglamento Interno.

Artículo 72: DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ESTUDIANTES

Las medidas correctivas van encaminadas a aportar a la formación del estudiante y, en general, son retributivas, es decir, van en el sentido de reparar algún perjuicio que haya podido generar un comportamiento del estudiante y, en menor grado, a reprender al estudiante por la falta cometida.

En la aplicación de cualquier medida correctiva, no es admisible la humillación del estudiante. Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes deberán ser:

- 72.1. Claras y oportunas.
- 72.2. Reparadoras y formativas.
- 72.3. Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- 72.4. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- 72.5. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- 72.6. Proporcionales a la falta cometida.
- 72.7. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- 72.8. Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- 72.9. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- 72.10. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.
Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra medida correctiva que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

Artículo 73:

PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS DE PRIMER ORDEN

Si algún estudiante incurriera en alguna de las Faltas de Primer Orden antes señaladas, el procedimiento será el siguiente:

- 73.1. Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente presente al momento de cometida la falta. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicóloga.
- 73.2. Cualquier incidencia será anotada en el Libro de registro de incidencias o cuaderno Memoria institucional según la gravedad y tratamiento.
- 73.3. Si persiste la Falta de Primer Orden por parte del estudiante en un corto periodo de tiempo (2 o más de estas faltas en un lapso de un mes) se informará a través de la Plataforma ALEXIA. Esta notificación será enviada por parte del tutor a los padres de familia o Apoderados, quienes deberán firmar en señal de haberla leído y devolverla para fotocopiar e incluirla en el archivo personal del estudiante. En el caso que la notificación, el padre de familia o Apoderado deberá contestar el mensaje en señal de haberlo leído y confirmar que adoptará las medidas para que la falta no vuelva a ocurrir.
- 73.4. Si luego del procedimiento indicado en el punto anterior persiste la falta (1 o más faltas de primer orden en un lapso de un mes o bimestre), se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- 73.5. De no encontrar una solución y de persistir las faltas, se citará (en forma presencial o virtual) a los padres de familia o apoderados del estudiante para informarles sobre la acción restauradora que se ejecutará a través de la reflexión del estudiante en su domicilio durante el lapso de un día. El estudiante en compañía de sus padres o apoderado firmará una Carta de Compromiso. Tal documento se incluirá en el archivo personal del estudiante.
- 73.6. Durante el periodo de reflexión el estudiante elaborará un producto de contenido académico que deberá ser socializado con el tutor/docente o estudiantes según el caso.
- 73.7. Finalmente, si a pesar del procedimiento señalado en los numerales precedentes, el estudiante persiste, se separará definitivamente al estudiante de la institución, mediante la emisión de la Resolución de la Dirección del Colegio.

En caso ocurra lo establecido en el punto anterior, se devolverá al padre de familia del menor todos y cada uno de los documentos que fueron entregados al momento de la matrícula y se facilitará cualquier documento que sea requerido o resulte necesario para el padre de familia para lo que crea conveniente, salvo que mantenga deudas con el Colegio, en cuyo caso no se entregará el Certificado de Estudios conforme a la normativa vigente.

En caso de que los padres de familia o apoderados de los menores no atiendan las llamadas del Colegio y/o no se presenten a las reuniones programadas y/o no deseen suscribir las Cartas de Compromiso, el Colegio procederá a la suspensión del estudiante, hasta que los padres de familia cumplan con sus deberes.

Artículo 74: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS GRAVES

Cuando el estudiante cometa alguna acción que sea considerada como Faltas Graves, el procedimiento de medida correctiva será el siguiente:

- 74.1. Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente presente al momento de cometida la falta o tutor. Así como de todas aquellas personas involucradas en el acto. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicóloga.
- 74.2. Se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- 74.3. Si la falta involucra un acto de agresión verbal, física o psicológica los resultados de las reuniones sostenidas con el estudiante y los padres de familia o apoderados deberán ser evaluados por el Equipo Responsable de Convivencia.
- 74.4. El estudiante podrá ser invitado a la reflexión en su domicilio temporalmente por un lapso máximo de tres (3) días, de acuerdo a la gravedad de la falta. Esta medida de suspensión temporal es decisión exclusiva de la Dirección del Colegio o del personal directivo que se encuentre a cargo, en caso se encuentre ausente el Director, elaborando para ello el acta de suspensión respectiva.
- 74.5. A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir. De no firmarse la Carta de Compromiso, no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente año.
- 74.6. Si los actos que motivaron la suspensión temporal del estudiante implican un acto de agresión verbal, física o psicológica, el Director comunicará al padre de familia y/o apoderado las medidas correctivas acordadas por el Equipo Responsable de Convivencia.
- 74.7. De no cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso o de continuar las faltas, se procederá a la separación definitiva del estudiante, previa emisión de la Resolución de la Dirección del Colegio.

Las faltas graves que impliquen un acto de agresión verbal, física o psicológica serán reportadas a través de los sistemas que para sus efectos habilita el Ministerio de Educación y será comunicado a las autoridades correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.

74.8. En estos casos la intervención de la familia en el proceso es de cargo de los padres de familia.

Artículo 75:

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS EXCEPCIONALMENTE GRAVES

- 75.1. Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente presente al momento de cometida la falta o tutor. Así como de todas aquellas personas involucradas en el acto. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicólogo.
- 75.2. Se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se dejará constancia escrita en el Registro de entrevistas de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- 75.3. Si la falta es Excepcionalmente Grave, tendrá la facultad de suspender de inmediato al estudiante, elaborándose el acta de suspensión respectiva, para evitar que se genere un daño mayor, mientras se realizan las investigaciones internas para determinar lo sucedido, lo que no deberá tomar más de cinco (5) días hábiles, el cual podrá ser suspendido y/o ampliado de manera excepcional y debidamente motivado. Esta suspensión procederá, aunque no haya existido antecedentes o faltas reiteradas.
- 75.4. De confirmarse la ocurrencia del hecho catalogado como excepcionalmente grave, el estudiante quedará separado definitivamente del Colegio, entregándose a sus padres o apoderados, los documentos necesarios para su traslado, previo pago de las pensiones o montos que se encontraran impagos.
- 75.5. Cuando un estudiante haya sido separado definitivamente de alguna de las Sedes del Colegio, no podrá ser trasladado a otra Sede, ni podrá volver a matricularse a ninguna de las Sedes en años posteriores.
- 75.6. Solo en caso de que esta medida sea aplicada en el transcurso del cuarto bimestre y que la familia no pueda trasladar al estudiante, se permitirá continuar con las clases desde su casa de forma virtual, recibiendo el apoyo del personal docente y administrativo a fin de que complete las clases y las evaluaciones.
Las faltas excepcionalmente graves que impliquen un acto de agresión verbal, física o psicológica serán reportadas a través de los sistemas que para sus efectos habilite el Ministerio de Educación y será comunicada a las autoridades correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 76:

DE LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA EN EL PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

En paralelo a las medidas mencionadas para los casos de Faltas de Primer Orden, Faltas Graves o Faltas Excepcionalmente Graves, el/la psicólogo(a) de la institución tendrá el encargo de entablar un diálogo con el o los estudiantes involucrados en la falta, a fin de brindar las orientaciones necesarias para evitar que estas se repitan, colaborando en la redacción de los acuerdos que se deban considerar en la firma de la Carta de Compromiso.

Artículo 77:

DE LA FACULTAD DEL COLEGIO

Cabe señalar que las faltas, las medidas correctivas y el procedimiento de las medidas correctivas antes descritas, son establecidas por el Colegio según la potestad que tienen para organizar y conducir su gestión administrativa, es decir, establecer su régimen administrativo, en conformidad con las leyes especiales del sector. En cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno, la Dirección tiene potestad para determinar el procedimiento a seguir para cada caso, como realizar procedimientos de investigación llamando testigos, organizar requisas, pedir informes o cualquier otro medio que crea conveniente a fin de producir certeza respecto de las faltas ocurridas. Si como parte de la investigación el Colegio accede a videos de las cámaras de vigilancia, éstos no serán mostrados a los padres o apoderados sin una orden expresa de autoridad competente.

CAPÍTULO VIII NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 78: CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 29719, y su Reglamento, las normas de convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa y que tienen por finalidad la convivencia pacífica en la comunidad educativa. Las normas de convivencia escolar institucional están conformadas por los deberes de los estudiantes establecidos en el Art. 66 del presente Reglamento.

De conformidad a lo establecido en la Ley No. 29719, y su Reglamento, la convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

En el Colegio se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan aparecer al interior de la institución.

Por ello, el colegio:

- 78.1. Implementa talleres de promoción de la convivencia escolar sin violencia como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
- 78.2. Implementa el Libro de Registro de Incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan los casos de violencia entre estudiantes y las acciones realizadas al respecto.
- 78.3. Conformar el comité de promoción de la convivencia escolar sin violencia, conformado por la Dirección, la Coordinación Académica, el Dpto. Psicopedagógico, así como el o los tutores de los estudiantes eventualmente

involucrados, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.

- 78.4. Elabora anualmente y comunica el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.
- 78.5. Comunica el Boletín de Convivencia al inicio del año escolar.

Artículo 79: DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

La promoción de una convivencia escolar sin violencia requiere de la coordinación permanente con los padres de familia. Para ello, el Colegio:

- 79.1. Convoca a las familias de los estudiantes involucrados y coordina con ellos las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
- 79.2. Realiza reuniones para coordinar con las familias acciones de prevención e intervención.
- 79.3. Aplica prácticas restaurativas para la solución de conflictos.
- 79.4. Garantiza el bienestar integral de cada estudiante y, por tanto, asegura un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante de ser tratado de una forma digna y justa.
- 79.5. Registra en el Libro de Incidencias y en el portal del SISEVE sobre casos de violencia y/o acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva aplicada, cuando corresponda.
- 79.6. Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en el Colegio.

Artículo 80: DEL ROL Y COLABORACIÓN DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

El Equipo Responsable de Convivencia democrática está conformado por:

- 80.1. La Dirección
- 80.2. Coordinación Académica
- 80.3. El Departamento de Psicología
- 80.4. El Tutor del nivel
- 80.5. Otros docentes del grado cuando la Dirección o la Entidad Promotora lo estime conveniente.

Cuando se presenten casos de agresión, bullying o acoso, el Director convocará al Equipo Responsable de Convivencia Democrática a fin de realizar las acciones que sean necesarias para salvaguardar los derechos de los estudiantes.

Artículo 81: RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes: Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas, de atención Integral y reparadoras.

- 81.1. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- 81.2. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Centro Educativo Particular.
- 81.3. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- 81.4. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- 81.5. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el Colegio.
- 81.6. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el SISEVE, en el Libro de Registros de Incidencias del Colegio, y reportar a la Defensoría del Pueblo, así como consolidar información existente en los anecdotalios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- 81.7. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección.
- 81.8. Informar periódicamente por escrito, al Director del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias y en el Portal del SISEVE, y de las medidas adoptadas.
- 81.9. Informar a la Dirección sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- 81.10. Realizar, en coordinación con la Dirección y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.
- 81.11. Respecto a las acciones reparadoras:
 - Incluir al estudiante agredido en acciones de soporte emocional.
 - Fortalecer los mecanismos de resiliencia en el estudiante agredido.
 - Garantizar la permeancia del estudiante en la institución.Gestionar y realizar el seguimiento de atención de ser el caso; siempre que los PPF lo autoricen.

Artículo 82: NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Son deberes y normas de convivencia institucionales de nuestra comunidad educativa:

- 82.1. Cumplimos con las Normas de Convivencia de cada aula y de la institución educativa.
- 82.2. Respetamos a nuestros compañeros y a todas las personas de la comunidad

educativa. El respeto lo mantenemos en todo momento, incluso mediante el uso de redes sociales, correos u otros medios electrónicos.

- 82.3. Usamos responsablemente y de manera adecuada los servicios higiénicos.
- 82.4. Respetamos al compañero, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal, o cualquier tipo de agravio contra su imagen e integridad.
- 82.5. Somos perseverantes en la búsqueda de la excelencia académica y brindamos ayuda a nuestros compañeros.
- 82.6. Demostramos responsabilidad en nuestro comportamiento dentro y fuera del Colegio, evitando situaciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres.

CAPITULO VI PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 59.- Los alumnos de Educación Inicial y Primaria de la Institución Educativa, tienen los siguientes **DERECHOS**:

- a. Recibir buen trato por parte de los profesores.
- b. Ser evaluado imparcialmente en todos los aspectos del que hacer educativo
- c. Ser informado del aprovechamiento en las diferentes asignaturas.
- d. Tiene acceso al uso de los libros de la biblioteca y otros servicios que presta la Institución Educativa bajo responsabilidad.
- e. Gozar el aprecio de toda la comunidad educativa.
- f. Tener una representatividad en la Junta de profesores.
- g. Exigir la buena atención en todos los servicios que presta la Institución Educativa en las horas de trabajo.
- h. Ser educados con personal profesional idóneo y capaz.
- i. Recibir orientación de toda índole para el bienestar actual y para el futuro.

ARTÍCULO 60.- Son deberes de los estudiantes de la institución educativa privada "LUZ Y CIENCIA" de Juliaca:

- a. Asistir puntualmente a sus clases y vestir el uniforme único en forma limpia y correcta.
- b. Traer la **agenda escolar**, diariamente y presentarlo debidamente firmado por el padre o apoderado
- c. En caso de inasistencia a labores u otras actividades presentarse con el padre o apoderado para su justificación.
- d. Conservar la infraestructura, mobiliario y todos los bienes de la Institución Educativa para el uso propio y de los demás, caso contrario ser responsable de su arreglo o reposición.
- e. Tener útiles escolares al día y utilizar en su debida oportunidad para cumplir en todas las tareas que el profesor señale.
- f. Participar en las actividades, Cívicas, religiosas, deportivas que organiza la Institución Educativa.
- g. Observar buena conducta dentro y fuera del plantel.
- h. Cultivar el buen lenguaje, desterrando las expresiones vulgares y soeces.
- i. Mantener buen trato con cada uno de los profesores del plantel.
- j. Mantener buen trato con cada uno de los compañeros y por ningún caso hacerse justicia propia, especialmente con los niños.
- k. Deben practicar buenos modales, ser respetuosos, obedientes, responsables y por ningún motivo practicar el robo.
- l. Sujetarse estrictamente al reglamento interno y a las orientaciones de la administración del plantel.

- m. Obedecer y respetar a sus padres, familiares, personas mayores y a los miembros de la sociedad donde viven.
- n. El toque de la campana o timbre interrumpirá los juegos, dando término al recreo.
- o. El 30% de inasistencias injustificadas (tanto en presencial y virtual), hace que el alumno sea considerado retirado.
- p. En caso del Alumno que venga de saciado al plantel, se facilitará accesorios de limpieza.
- q. Los alumnos que llegan tarde consecutivamente a la IE se hará una citación para el padre de familia.

ARTÍCULO 61.- Son **prohibiciones para los estudiantes** de La Institución Educativa:

- a. Abandonar la institución educativa, en horas de clases, sin el permiso correspondiente (tanto en virtual como en presencial).
- b. Causar daños y deterioro a la infraestructura y mobiliario del plantel (pintar, rayar carpetas y paredes, hacer escrituras y figuras detestables) en caso de deterioro será responsable del arreglo o reposición.
- c. Adulterar o suplantar las firmas, notas u otros documentos de uso pedagógico, cuya sanción será como corresponde.
- d. Practicar el robo o apropiación ilícita de cualquier objeto, en cualquier modalidad.
- e. No se permite el uso de celulares durante horas de clases (solo se utilizará con autorización del docente y/o padre)
- f. El plagio en exámenes, de trabajos encargados, asignaciones, tareas y otras evidencias de aprendizaje.
- g. No tener tener cabello teñido, uso de aretes cadenas, anillos, brazaletes y pendientes en cualquier parte del cuerpo, también maquillaje excesivo minifaldas y escoquete llamativo.
- h. Usar adecuada mente el uniforme escolar, en las damas la falda 2 dedos de bajo de la rodilla, panty de color negro y cabello recogido en los varones pantalón bien planchado, calcetín negro y cristina.
- i. Se realizará requisa inopinadas previa autorización del director en secundaria.

ARTÍCULO 62.- Los alumnos que incurran en las incidencias anteriores recibirán el tratamiento correctivo por el director y profesores del Centro Educativo en estrecha coordinación con los padres de familia, luego serán sometidos a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal y/o medidas correctivas (trabajo físico, intelectual).
- b) Suspensión de uno a quince días según la gravedad de la falta cometida.
- c) Suspensión definitiva de la Institución Educativa.

DE LOS ESTIMULOS Y PREMIOS

ARTÍCULO 63.- Los alumnos tendrán los siguientes premios y estímulos:

- a. De acuerdo con el aprovechamiento y conducta se les estimulará con diplomas de honor, felicitaciones escritas.
- b. Por el mejor comportamiento y conducta se les premiará en forma material.
- c. A los mejores alumnos en aprovechamiento y conducta se les otorgará becas y semibecas en sus pensiones de enseñanza.
- d. A los alumnos que participen en eventos representativos de la institución: deportes, concursos, se les apoyará a sugerencia de los profesores responsables.

CAPITULO VII FORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES O MADRES DE FAMILIA O PERSONAS A CARGO DE LA TUTELA DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 64.- La Institución Educativa "LUZ Y CIENCIA" mantendrá relación y coordinación con los siguientes organismos:

- Padres de familia en forma personal.
- Personal docente, administrativo y de servicio.
- UGEL San Román y Autoridades e instituciones de la localidad y la región y la nación.
- a. Los padres están obligados en satisfacer las necesidades primarias o vitales como alimentos, vivienda, educación, vestido y para el buen aprovechamiento en la Institución Educativa proveer útiles escolares y material que requiere la labor educativa, para sus menores hijos.
- b. Los padres deben contribuir a la buena formación integral de sus hijos, dándoles una seguridad moral, social y de porvenir.
- c. Los profesores y la Dirección mantendrán relación estricta con los padres, con trato cordial y respetuoso en el proceso aprendizaje de los alumnos, así en la solución de problemas familiares, sociales y pedagógicos de sus hijos.
- d. Se propiciará y participará en charlas o eventos culturales con la finalidad de incentivar el contenido de paternidad responsable.
- e. La Institución Educativa mantiene estrecha relación con la Iglesia en forma directa.
- f. La Institución Educativa como integrante de la sociedad mantiene estrecha relación con las diferentes instituciones públicas y privadas.

ARTÍCULO 65.- El vínculo Hogar y Escuela se rigen estrictamente en el Reglamento de la Asociación de Padres de Centros Educativos Privados.

ARTÍCULO 66.- La Asociación Hogar y Escuela apoya directamente en la mejora de la infraestructura y mobiliario de la Institución Educativa, así como participa en todas las actividades organizadas por el Centro Educativo.

ARTÍCULO 67.- Los Padres están obligados en cumplir puntualmente con el pago de pensiones de enseñanza, por lo cual firmará el acta de compromiso (Anexo 2), con la finalidad de no afectar a sus menores hijos.

ARTÍCULO 68. – Sobre el rol y colaboración de los padres de familia.

- a) Priorizar el cuidado de las/los estudiantes y su bienestar integral en el hogar y la Institución Educativa para lo cual firmará el acta de compromiso (Anexo 2).
- b) Asistir a las citas programadas cuando sus hijos están involucrados en acciones que atentan las normas de convivencia para acordar las medidas correctivas o reguladoras durante la educación a distancia.
- c) Realizar reuniones para coordinar acciones de prevención juntamente con los docentes y Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- d) Aplicar prácticas restaurativas para la solución del conflicto.
- e) Asegurar un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante a ser tratado de una forma digna y justa.
- f) Registrar en el Libro de Incidencias sobre violencia y acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada.
- g) Tomar las medidas adecuadas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en el hogar y/o la institución educativa.
- h) Evitar la aplicación de medidas correctivas drásticas, evitando cualquier medida que agrave la situación emocional del/de la estudiante, que humille o que restrinja su acceso a la educación a distancia.
- i) La inasistencia del/la estudiante, debe ser justificada y sustentada por parte del padre, madre o apoderado, al correo electrónico de la institución:
cepaluc@gmail.com transcurridas las 24 horas desde la inasistencia.
- j) Presentarse puntualmente a las reuniones programadas por La Institución.

- k) Revisar diariamente su correo electrónico.

CAPITULO VIII

NORMAS DESTINADAS A PROMOVER UNA ADECUADA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 69.- Responsabilidades del comité de tutoría y orientación educativa.

- La elaboración de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa es liderada por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa y cuenta con la participación de la comunidad educativa o sus representantes.
- Las normas y acuerdos garantizan la organización y participación estudiantil a nivel de la Institución Educativa y de aula. También contempla a los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no, a discapacidad sobre dotación y talento.
- La elaboración de las normas de convivencias escolar considera la ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en la Institución Educativa y su reglamento aprobado por D.S. N° 010 – 2012, asimismo, el Decreto Supremo N.° 004-2018- MINEDU.
- La/El responsable de convivencia escolar revisa las normas de convivencia de la escuela para adaptarlas a los retos que se presentan durante la modalidad a distancia y/o presencial.

ARTÍCULO 70.- Normas de convivencia para el trabajo a distancia

En el caso de la Emergencia sanitaria, las normas de convivencia deben de adecuarse al contexto, tanto para el trabajo a distancia como para el trabajo presencial. Para este año 2025, las normas de convivencia para el trabajo a distancia son las siguientes:

- Nos identificamos adecuadamente en todo momento con nombres y apellidos completos.
- Si tenemos dificultades para asistir a las clases virtuales debemos reportarlo a la auxiliar de educación.
- Debemos encender el micrófono cuando se requiera.
- Debemos emplear vocabulario adecuado y respetuoso.
- Es necesario que solicitemos oportunamente la palabra.
- Debemos respetar los acuerdos establecidos al iniciar la sesión.
- Al ingresar debe encender la cámara cuando lo solicite el docente. Esto considerando el empleado de plataformas virtuales de interacción como Zoom o Meet.
- Debemos cuidar la imagen y prestigio de la Institución Educativa haciendo buen uso de las plataformas y redes sociales.
- Debemos ser responsables con la entrega de actividades planificadas.
- Debemos cumplir con el horario de atención asignado a las estudiantes
- Al momento de enviar actividades por correo, WhatsApp u otra plataforma debemos identificarnos con nombre completo y de manera respetuosa.
- Nuestros padres, madres o familia deben comunicarse permanentemente con nuestros docentes o director para absolver sus inquietudes de manera respetuosa.

ARTÍCULO 71.- Normas de convivencia para el trabajo presencial

Las normas de convivencia para el trabajo presencial en el presente año 2025 se resumen en de la siguiente manera:

- Establecemos un tiempo inicial para preguntarnos cómo llegamos, cómo estamos o qué emociones estamos sintiendo, con la finalidad de brindarnos apoyo entre todas y todos.
- Respetamos a todos los miembros de la comunidad educativa, mostrando actitudes positivas y empleando un lenguaje adecuado tanto en virtual como en presencial.
- Practicamos hábitos saludables de higiene y cuidado personal para la prevención de la covid-19.

- d) Nuestra presentación es importante, por ello usamos prendas cómodas, pero adecuadas tanto en las clases virtuales como presenciales.
- e) Nuestro trato es siempre respetuoso y amable con los profesores y compañeros, mostrando empatía y solidaridad.
- f) Debemos utilizar la mascarilla de forma obligatoria y correcta en todo momento.
- g) Es necesario que respetemos los horarios diferenciados de ingreso a la IE.
- h) Debemos formar filas para ingresar a la IE, guardando la distancia de 1 m.
- i) Las personas que nos acompañan por este año no ingresan a la IE.
- j) Debemos lavarnos o desinfectarnos las manos en las estaciones de lavado de manos.
- k) Siempre debemos mantener la higiene respiratoria en todo momento.
- l) En lo posible debemos evitar compartir materiales educativos y mascarillas.
- m) Debemos mantener las puertas y las ventanas abiertas para asegurar la ventilación natural, salvo en invierno.
- n) Debemos respetar el aforo máximo establecido para cada espacio.
- o) Siempre debemos movilizarnos sin aglomerarnos y demostrar respeto en todo momento.
- p) Si por algún caso hemos faltado, debemos justificar nuestra inasistencia
- q) Debemos contar con el directorio actualizado de las autoridades o comisiones encargadas de los protocolos de bioseguridad.

CAPITULO IX

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS, DENUNCIAS O QUEJAS POR VIOLENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 72.- El procedimiento para la atención de casos de violencia, seguirá los pasos para la atención de los casos de violencia escolar haciendo uso de los protocolos según tipo de violencia y agresor.

ARTÍCULO 73.- Lo que se debe hacer es anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. Luego, reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes. Finalmente, solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.

ARTÍCULO 74.- Para la atención de la violencia entre estudiantes, se tendrá en cuenta los tipos de agresión en coherencia con los protocolos correspondientes. Los protocolos deben seguir cinco pasos:

- a) **Registro:** Etapa inicial donde se toma conocimiento del caso y se procede a registrarlo en el SíseVe.
- b) **Acción:** Nos referimos a las medidas adoptadas por la escuela para atender cada caso de violencia escolar.
- c) **Derivación:** Ciertos casos requieren de servicios especializados impartidos por otras instituciones (Defensorías del Niño y del Adolescente, Centros de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisaría o Fiscalía, etc.).
- d) **Seguimiento:** Consiste en verificar que nuestros estudiantes estén recibiendo una adecuada atención.
- e) **Cierre:** Se da por concluida la atención del caso, cuando se han ejecutado las medidas de protección y atención por la escuela y por los servicios especializados de manera satisfactoria. Para ello, se verificará la restitución o protección de los derechos del niño, niña o adolescente involucrados en los hechos de violencia.

CAPITULO X

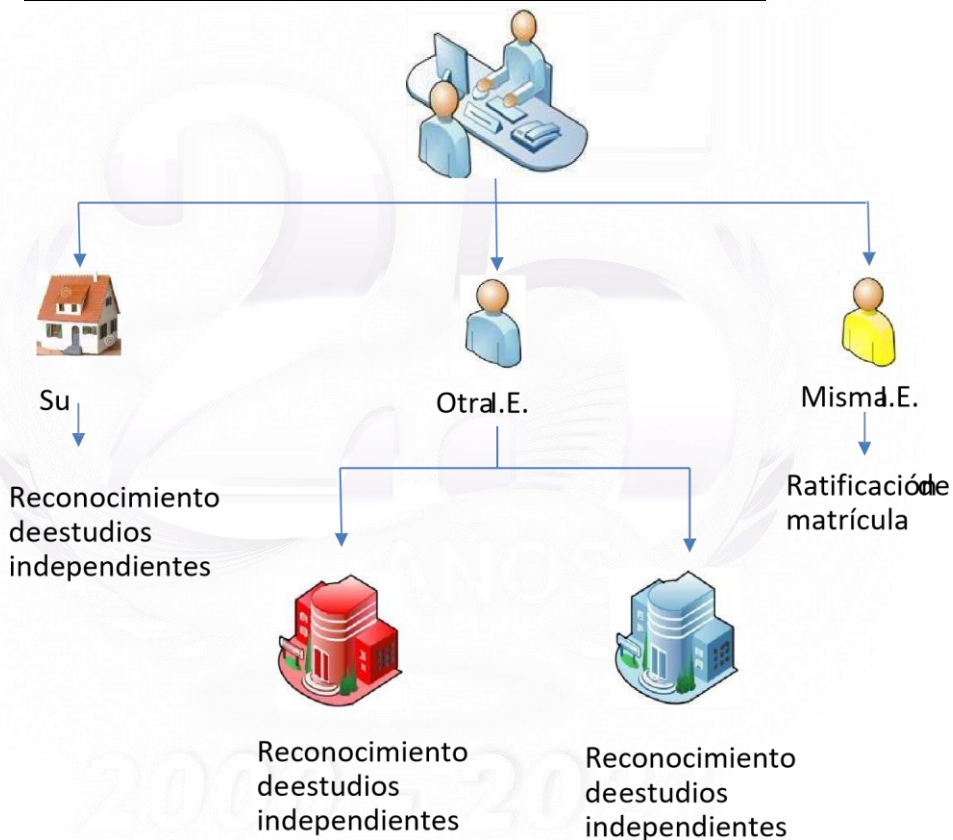
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno tendrá vigencia a partir de su aprobación, el que puede ser ampliado, modificado o ratificado de acuerdo con las normas que expida el Ministerio de Educación a través de la UGEL San Román y la Dirección de la Institución.

SEGUNDA. - La actualización del Reglamento Interno estará a cargo de la comisión que se conformará. Corresponde a la Dirección de la Institución la aprobación por Resolución Directoral del texto del Reglamento Interno. Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno serán resueltos por promotoría y la Dirección.

TERCERA. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al momento de su aprobación por las autoridades competentes, por el periodo de los años 2024 - 2025

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRÍCULAS



Anexo 1 ACTA DE COMPROMISO

Quien suscribe, Sr(a) _____,
en calidad de padre de familia/madre y/o apoderado(a) del/la estudiante _____
_____, del ____ grado del nivel de educación _____,
asume el siguiente compromiso bajo los siguientes términos:

PRIMERO: Como padre de familia y/o apoderado(a) se me puso en conocimiento los aspectos integrales relevantes para el proceso educativo de mi menor hijo, habiéndose iniciado el seguimiento por parte de la Institución Educativa durante el año escolar 2025.

SEGUNDO: Como padre de familia y/o apoderado(a) de familia, soy consciente y asumo que mi menor hijo(a), ha observado deficiencias en su comportamiento y en las normas de convivencia del colegio durante el año escolar 2025, por lo que se hace necesario contribuir en la formación de mi hijo a través de un mayor acompañamiento e interés por su conducta.

TERCERO: Me comprometo a supervisar y orientar diariamente el comportamiento de mi menor hijo, así como el cumplimiento de las normas de convivencia del aula y la Institución educativa. Asimismo, verificaré el cumplimiento de las tareas encomendadas y el repaso diario, afianzando sus hábitos de trabajo y estudio, que le permitan optimizar su avance académico y desarrollo integral durante el año.

CUARTO: Me comprometo a acudir a las citaciones y/o convocatorias, así como cumplir con los requerimientos y/o recomendaciones que la Institución Educativa indique.

QUINTO: Tomo conocimiento y acepto que el presente documento constituye parte del contrato de servicios educativos correspondientes al año académico 2025.

Conscientes de los términos leídos, acepto y firmo el Compromiso.

Juliaca, _____ de _____ del 2025.

Firma del Padre de familia o Apoderado (a)

DNI N° _____

Anexo 2 DECLARACION JURADA

Declaración Jurada por Falta de Documentos de Identificación. Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, padre/madre de familia y/o apoderado del/la estudiante _____ del ____ grado del nivel _____ de educación, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- ✓ Que, la información brindada y la documentación que se anexa se ajustan a la verdad y, que lo hago de buena fe.
- ✓ Que, me comprometo a regularizar la ausencia de los documentos de identificación de mi menor hijo(a) en el plazo establecido por la Dirección.....hábiles a partir de la fecha.
- ✓ Que, estoy informado que, si los actos que realizo para registrar la matrícula fueran ilícitos o la información que proporciono fuera ilícita, falsa o incompleta, será pasible de ser denunciado por el delito cometido, sin perjuicio de las sanciones administrativas a las que diera lugar; según el Artículo 32.3 de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

Juliaca, _____ de _____ del 2024.

Firma del padre/madre y/o apoderado
DNI N°

ANEXO

HORARIO DE INICIAL DE 5 AÑOS

NIVEL INICIAL – LUZ Y CIENCIA

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:45- 9.45	Matemática	Ciencia y tecnología	Comunicación	Personal social	Psicomotricidad
9.45 -10:30	Matemática	Ciencia y tecnología	Raz. verbal	Personal social	Psicomotricidad
10:30 -11:00	Refrigerio	Refrigerio	Refrigerio	Refrigerio	Refrigerio
11:00 – 11.30	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11:30 – 12:45	Raz. matemático	Taller de arte	Plan lector	Religión	Tutoría
12:45 -1.00	Salida	Salida	Salida	Salida	Salida

HORARIO DE PRIMARIA DE 1RO A 6TO

Primero

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 a 08:10	Meditación	Meditación	Meditación	Meditación	Meditación
8:10 a 9:10	Educación física	Matemática a	Personal social	Ciencia y tecnología	Religión
9:10 a 9:30	RECESO				
9:30 a 10:40	Comunicación	Computación	Ingles	Matemática	Comprensión lectora
10:40 a 11:00	RECESO				
11:00 a 11:45	Razonamiento matemático	Razonamiento verbal	Comunicación	Arte	Matemática

SEGUNDO

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 a 08:10	Meditación	Meditación	Meditación	Meditación	Meditación
8:10 a 9:10	Matemática	Comunicación	Computación	Comunicación	Ingles
9:10 a 9:30	RECESO				
9:30 a 10:40	Educación física	Matemática	Comunicación	Razonamiento matemático	Razonamiento verbal
10:40 a 11:00	RECESO				
11:00 a 11:45	Comprensión de lectura	Arte	Religión	Ciencia y tecnología	Personal social
5:00 a 6:00 pm	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento

TERCERO

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 a 08:10	Meditación	Meditación	Meditación	Meditación	Meditación
8:10 a 9:10	Computación	Ingles	Comunicación	Matemática	Ciencia y tecnología
9:10 a 9:30	RECESO				
9:30 a 10:40	Comunicación	Matemática	Educación física	Personal social	Religión
10:40 a 11:00	RECESO				
11:00 a 11:45	Razonamiento verbal	Razonamiento matemático	Comprensión de lectura	Arte	Caligrafía
5:00 a 6:00 pm	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento

CUARTO

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 a 08:10	Meditación	Meditación	Meditación	Meditación	Meditación
8:10 a 9:10	Ingles	Educación física	Comunicación	Computación	Matemática
9:10 a 9:30	RECESO				
9:30 a 10:40	Computación	Matemática	Personal social	Ciencia y tecnología	Razonamiento matemático
10:40 a 11:00	RECESO				
11:00 a 11:45	Religión	Caligrafía	Arte	Comprensión lectora	Razonamiento verbal
5:00 a 6:00 pm	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento

QUINTO

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 a 08:10	Meditación	Meditación	Meditación	Meditación	Meditación
8:10 a 9:10	Lingüística	Algebra	Literatura	Educación física	Computación
9:10 a 9:30	RECESO				
9:30 a 10:40	Ingles	Algebra	Lingüística	Aritmética	Personal social
10:40 a 11:00	RECESO				
11:00 a 11:45	Literatura	Arte	Ciencia y tecnología	Geometría	Religión
5:00 a 6:00 pm	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento

SEXTO

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 a 08:10	Meditación	Meditación	Meditación	Meditación	Meditación
8:10 a 9:10	Matemática	Comunicación	Personal social	Ciencia y tecnología	Educación física
9:10 a 9:30	RECESO				
9:30 a 10:40	Computación	Matemática	Comunicación	Ingles	Razonamiento matemático
10:40 a 11:00	RECESO				
11:00 a 11:45	Comunicación	Personal social	Arte	Ciencia y tecnología	Razonamiento verbal
5:00 a 6:00 pm	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento

HORARIO DE SECUNDARIA

HORARIO DE CLASES DEL NIVEL SECUNDARIA 1° - 2025

HORA	N°	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00 - 08:45	1	D.P.C.C.	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGIA	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA
08:45 - 09:30	2	EPT (COMP.)	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGIA	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA
09:30 - 10:10	3	EPT (COMP.)	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGIA	MATEMÁTICA	CIENCIAS SOCIALES
10:10 - 10:30	R	E	C	E	S	O
10:30 - 11:10	4	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	TUTORIA	CIENCIA Y TECNOLOGIA	CIENCIAS SOCIALES
11:10 - 11:50	5	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	RELIGIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGIA	CIENCIA Y TECNOLOGIA
11:50 - 12:30	6	EDU. FÍSICA	CIENCIAS SOCIALES	RELIGIÓN	COMUNICACIÓN	D.P.C.C.
12:30 - 12:45	R	E	C	E	S	O
12:45 - 01:25	7	EDU. FÍSICA	MATEMÁTICA	INGLES	ARTE Y CULTURA (Prof. Habran)	COMUNICACIÓN
01:25 - 02:05	8	EDU. FÍSICA	MATEMÁTICA	INGLES	ARTE Y CULTURA (Prof. Habran)	COMUNICACIÓN

HORARIO DE CLASES DEL NIVEL SECUNDARIA 2° - 2025

HORA	Nº	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00 - 08:45	1	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGIA	MATEMÁTICA
08:45 - 09:30	2	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGIA	RELIGIÓN
09:30 - 10:10	3	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	ARTE Y CULTURA (Prof. Habran)	RELIGIÓN
10:10 - 10:30	R	E	C	E	S	O
10:30 - 11:10	4	D.P.C.C.	COMUNICACIÓN	INGLES	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA
11:10 - 11:50	5	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	INGLES	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA
11:50 - 12:30	6	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	EDU. FÍSICA	ARTE Y CULTURA (Prof. Habran)	TUTORIA
12:30 - 12:45	R	E	C	E	S	O
12:45 - 01:25	7	MATEMÁTICA	CIENCIAS SOCIALES	EDU. FÍSICA	EPT (COMP.)	CIENCIAS SOCIALES
01:25 - 02:05	8	CIENCIA Y TECNOLOGIA	CIENCIAS SOCIALES	EDU. FÍSICA	EPT (COMP.)	CIENCIAS SOCIALES

HORARIO DE CLASES DEL NIVEL SECUNDARIA 3° - 2025

HORA	Nº	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00 - 08:45	1	RELIGIÓN	MATEMÁTICA	INGLES	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGIA
08:45 - 09:30	2	RELIGIÓN	MATEMÁTICA	INGLES	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGIA
09:30 - 10:10	3	D.P.C.C.	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN
10:10 - 10:30	R	E	C	E	S	O
10:30 - 11:10	4	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGIA	MATEMÁTICA	ARTE Y CULTURA	COMUNICACIÓN
11:10 - 11:50	5	TUTORIA	CIENCIA Y TECNOLOGIA	MATEMÁTICA	ARTE Y CULTURA	CIENCIAS SOCIALES
11:50 - 12:30	6	CIENCIA Y TECNOLOGIA	EDU. FÍSICA	MATEMÁTICA	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS SOCIALES
12:30 - 12:45	R	E	C	E	S	O
12:45 - 01:25	7	CIENCIA Y TECNOLOGIA	EDU. FÍSICA	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	EPT (COMP.)
01:25 - 02:05	8	D.P.C.C.	EDU. FÍSICA	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	EPT (COMP.)

HORARIO DE CLASES DEL NIVEL SECUNDARIA 4° - 2025

HORA	Nº	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00 - 08:45	1	CIENCIA Y TECNOLOGIA	ARTE Y CULTURA	COMUNICACIÓN	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS SOCIALES
08:45 - 09:30	2	CIENCIA Y TECNOLOGIA	ARTE Y CULTURA	COMUNICACIÓN	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS SOCIALES
09:30 - 10:10	3	EDU. FÍSICA	CIENCIAS SOCIALES	COMUNICACIÓN	D.P.C.C.	MATEMÁTICA
10:10 - 10:30	R	E	C	E	S	O
10:30 - 11:10	4	EDU. FÍSICA	TUTORIA	CIENCIA Y TECNOLOGIA	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA
11:10 - 11:50	5	EDU. FÍSICA	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGIA	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN
11:50 - 12:30	6	EPT (COMP.)	MATEMÁTICA	D.P.C.C.	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN
12:30 - 12:45	R	E	C	E	S	O
12:45 - 01:25	7	EPT (COMP.)	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGIA	MATEMÁTICA	INGLES
01:25 - 02:05	8	RELIGIÓN	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGIA	MATEMÁTICA	INGLES

HORARIO DE CLASES DEL NIVEL SECUNDARIA 5° - 2025

HORA		Nº	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00	- 08:45	1	MATEMÁTICA.	CIENCIAS SOCIALES	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGIA	COMUNICACIÓN
08:45	- 09:30	2	MATEMÁTICA.	CIENCIAS SOCIALES	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGIA	COMUNICACIÓN
09:30	- 10:10	3	MATEMÁTICA.	ARTE Y CULTURA	D.P.C.C.	CIENCIA Y TECNOLOGIA	CIENCIA Y TEC.
10:10	- 10:30	R	E	C	E	S	O
10:30	- 11:10	4	EPT (COMP.)	ARTE Y CULTURA	COMUNICACIÓN	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIA Y TEC.
11:10	- 11:50	5	EPT (COMP.)	CIENCIAS SOCIALES	COMUNICACIÓN	TUTORIA	CIENCIAS SOCIALES
11:50	- 12:30	6	D.P.C.C.	CIENCIA Y TECNOLOGIA	COMUNICACIÓN	EDU. FÍSICA	MATEMÁTICA
12:30	- 12:45	R	E	C	E	S	O
12:45	- 01:25	7	INGLES	CIENCIA Y TECNOLOGIA	MATEMÁTICA.	EDU. FÍSICA	MATEMÁTICA
01:25	- 02:05	8	INGLES	CIENCIA Y TECNOLOGIA	MATEMÁTICA.	EDU. FÍSICA	RELIGIÓN



Anexo 5 NÚMERO DE VACANTES 2025

i. INICIAL

GRADO	N° DE SECCIONES	TOTAL, DE VACANTES	N° de Vacantes para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) ACNEE	VACANTES 2025
5 AÑOS	1	23	2	25
TOTAL	1	23	2	25

ii. PRIMARIA

GRADO	N° DE SECCIONES	TOTAL, DE VACANTES	N° de Vacantes para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) ACNEE	VACANTES 2025
1ero	1	28	2	30
2do	1	28	2	30
3ero	1	30	2	32
4to	1	30	2	32
5to	1	30	2	32
6to	1	30	2	32
TOTAL	6	176	12	188

iii. SECUNDARIA

GRADO	N° DE SECCIONES	TOTAL, DE VACANTES	N° de Vacantes para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) ACNEE	VACANTES 2025
1ero	1	30	2	32
2do	1	30	2	32
3ero	1	30	2	32
4to	1	30	2	32
5to	1	30	2	32
Total	5	150	10	160

Anexo 6
INSCRIPCIÓN SOLO PARA ESTUDIANTES NUEVOS

NIVEL	2025
INICIAL	S/. 50.00 (solo para estudiantes nuevos)
PRIMARIA	S/. 50.00 (solo para estudiantes nuevos)
SECUNDARIA	S/. 50.00 (solo para estudiantes nuevos)

MATRICULA

NIVEL	NUMERO DE PAGOS	INSCRIPCIÓN	MATRICULA	PENSION DE ENSEÑANAZA	CUOTA DE INGRESO
INICIAL	10	S/. 50.00 (estudiantes nuevos)	S/. 300.00	S/. 380.00	S/. 00.00
PRIMARIA	10	S/. 50.00 (estudiantes nuevos)	S/. 300.00	S/. 380.00	S/. 00.00
SECUNDARIA	10	S/. 50.00 (estudiantes nuevos)	S/. 300.00	S/. 390.00	S/. 00.00

Nota: los estudiantes CEPALINO 2024 (actuales), tendrán un incremento de S/. 20.00 para el año 2025 a la mensualidad que vienen pagando en este año 2024.

MONTO DE PENSIONES

NIVEL	NUMERO DE PAGOS	VIRTUAL	SEMIPRESENCIAL	PRESENCIAL
INICIAL	10	S/. 250.00	S/. 300.00	S/. 380.00
PRIMARIA	10	S/. 250.00	S/. 300.00	S/. 380.00
SECUNDARIA	10	S/. 250.00	S/. 300.00	S/. 390.00

Nota: los estudiantes CEPALINO 2024 (actuales), tendrán un incremento de S/. 20.00 para el año 2025 a la mensualidad que vienen pagando en este año 2024.

MONTO DE LAS PENSIONES DE LOS 5 ULTIMOS AÑOS 2020-2024

En el presente cuadro presentamos en los montos históricos de cada nivel de los cinco años que han sido de manera progresivo el costo de las pensiones de enseñanza de acuerdo la realidad económica de nuestra sociedad peruana.

PENSIONES

	2020	2021	2022	2023	2024
INICIAL	S/. 270.00	S/. 270.00	S/. 290.00	S/. 340.00	S/. 360.00
PRIMARIA	S/. 270.00	S/. 270.00	S/. 290.00	S/. 340.00	S/. 360.00
SECUNDARIA	S/. 280.00	S/. 280.00	S/. 300.00	S/. 350.00	S/. 370.00
CUOTAS	9	10	10	10	10

MATRICULA

	2020	2021	2022	2023	2024
INICIAL	S/. 220.00	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 270.00	S/. 300.00
PRIMARIA	S/. 220.00	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 270.00	S/. 300.00
SECUNDARIA	S/. 220.00	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 270.00	S/. 300.00

INSCRIPCIÓN

Este pago se realiza solo para estudiantes nuevos en los tres niveles (Inicias, Primaria y secundaria)

	2020	2021	2022	2023	2024
INICIAL	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 50.00	S/. 50.00
PRIMARIA	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 50.00	S/. 50.00
SECUNDARIA	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 50.00	S/. 50.00



COMPROMISO DEL PADRE DE FAMILIA CON EL COLEGIO "LUZ Y CIENCIA" **2025**

Previo saludo. Agradecemos la confianza y la preferencia de integrar parte de la familia del colegio "Luz y Ciencia" en el presente año. Para garantizar; la educación y la formación integral de su menor hijo (a) hacemos de su alcance el presente documento de compromiso que debe garantizar una educación de calidad.

**Yo.....padre/m
adre identificado con DNI N°.....con domicilio en
..... con celular
..... del alumno**

**(a)..... acepto libremente la
matrícula para el..... grado, del nivel
.....en el colegio "Luz y Ciencia"** de Juliaca para el presente año escolar 2021, y me comprometo a cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno, normas nacionales, principios y valores de una convivencia armoniosa sin violencia ni discriminación.

1. Apoyar en la educación, formación integral, práctica de valores y la disciplina de mi hijo de acuerdo al perfil y características del colegio "Luz y Ciencia".
2. Apersonarme obligatoriamente a la institución para informarme del aprovechamiento y conducta de mi menor hijo(a) y cuando sea citado por el Director, Coordinador de TOE, tutores(as). Profesores (as), Comité de aula, escuela de padres u otra citación con fines de mejora.
3. Velar por el buen rendimiento académico, asistencia puntual y el buen comportamiento de mi menor hijo(a) por la cual deberá firmar diariamente la agenda que es un documento de comunicación entre los padres y la Institución.
4. Pagar puntualmente las pensiones de enseñanza, cuyo vencimiento será el último día de cada mes; el cual será de marzo a diciembre. para evitar inconvenientes y el recargo del porcentaje de mora establecido por el banco.
5. El padre de familia podrá acompañar a su menor hijo(a) solo hasta la reja de la institución, por ningún motivo se permitirá el ingreso de los padres de familia a las aulas o la interrupción de clases durante el horario establecido.
6. Evitar hacer comentarios que lesionen la imagen del colegio o la reputación del personal de servicio, docente o administrativo del plantel.
7. Velar por la buena presentación con el uniforme institucional (polaca, buzo y deporte), aseado y sin capucha. Establecidos por la Institución, siendo obligatorio el uso del sombrero.
8. Recoger la boleta de información en las fechas y horas indicadas, en caso que mi hijo tenga más de dos cursos desaprobados debo apersonarme a la coordinación de Tutoría, al docente o auxiliar de educación con la finalidad de informarse y comprometerse a que mejore en sus estudios de hijo y evitar la repitencia deserción.
9. Me responsabilizo por la asistencia y participar en todas las actividades programadas por la institución de mi menor hijo(a).
De la misma forma si ha sido seleccionado(a) para banda de música, Club deportivo, Centro Cultural y otros.
10. En caso de que mi hijo(a) ocasione deterioros a la infraestructura, mobiliarios, servicios higiénicos y otros bienes del plantel. Me responsabilizo moral y económicamente a pagar el daño causado en el plazo que estime la Institución caso contrario mi hijo(a) podrá retornar a mi domicilio a fin de que me apersono de cumplir de reparar el daño causado.
11. En caso que mi hijo(a) haya retornado de la Institución educativa a mi domicilio por faltas injustificadas o indisciplina me responsabilizo apersonarme obligatoriamente para justificar o tomar medidas correctivas.

12. En caso que mi hijo(a) asista al plantel en estado etílico, cometa violencia con sus compañeros de estudios o incurra en actos reñidos contra la moral, me comprometo expresamente aceptar la sanción aplicada por la Institución. Sin hacer reclamo alguno o recurrir a la UGEL y otras instituciones.
13. Se prohíbe el uso de celulares dentro de la Institución y serán decomisados si se realiza uso indebido de estos y solo serán autorizados si el padre de familia lo solicita previo oficio.
14. Como padre/madre y/o apoderado(a) me comprometo a respetar a todo el personal trabajador de la Institución y toda la comunidad educativa, fundamentalmente en reuniones citadas por los tutores como muestra de ello garantizar el clima institucional a favorable para toda la comunidad educativa.

Firmo el presente documento en señal de aceptación y contribuir en la educación de mi hijo(a).

Juliaca,.....de.....del 2024

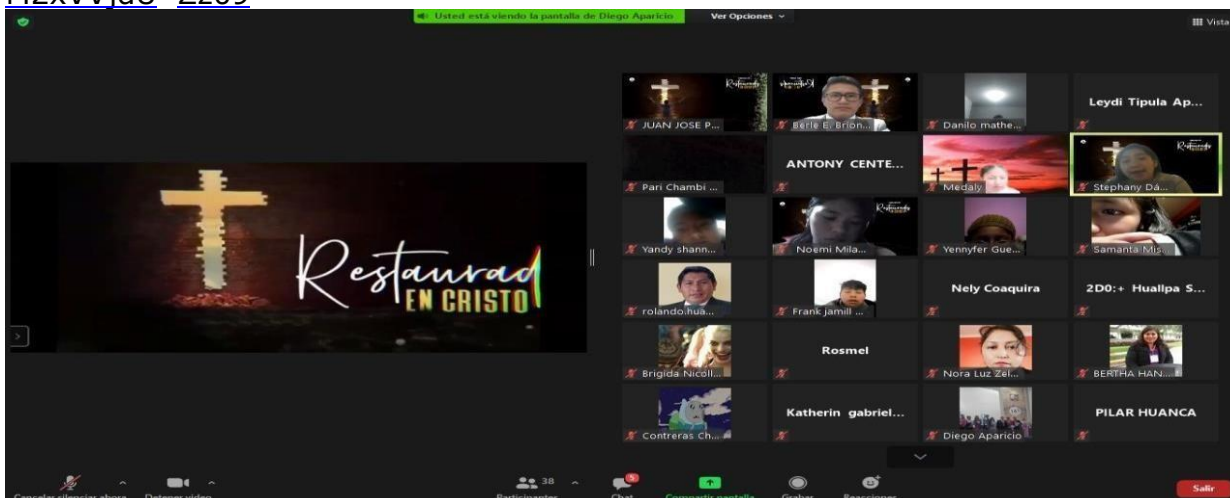
.....
Firma del padre/madre y/o apoderado(a)

DNI N°.....

25
AÑOS
2000 - 2024

LINK DE REUNIONES Y ACTIVIDADES DEL AÑO ESCOLAR 2023

Página Oficial Del Colegio (Facebook) <https://fb.watch/4JyTU0Z687/>
Semana de oración padres, estudiantes y padres de familia
https://adventistas.zoom.us/j/83780853619?pwd=Z3M2UmZJUGZ2SGpVdG9iM2xVVjdU_Zz09



Culto de meditación.

https://adventistas.zoom.us/j/85034592068?pwd=MnBXUmIIVFJGMWlqQS9VSExkWWp_Xdz09

Bienvenidos a la Semana Santa "Restaurados en Cristo"

https://adventistas.zoom.us/j/83780853619?pwd=Z3M2UmZJUGZ2SGpVdG9iM2xVVjdU_Zz09

Bienvenidos a la Semana Santa "Restaurados en Cristo"

https://adventistas.zoom.us/j/83780853619?pwd=Z3M2UmZJUGZ2SGpVdG9iM2xVVjdU_Zz09

CULTO DE MAESTROS.

I.E. "Luz y ciencia"

https://adventistas.zoom.us/j/88366563307?pwd=R3dXY2FwU3dadEpRZVVpL0Fra2VP_UT09

