

*REGLAMENTO INTERNO*

*2019-2021*



## **REGLAMENTO INTERNO**

### **CAPITULO I**

#### **GENERALIDADES**

##### **De la ubicación, dependencia, niveles y servicios**

**Artículo 001.-** La Institución Educativa Privada Colegio Solaris, es un Centro Educativo Privado promovido por CREA CONSULTORES & Asociados S.A.C. persona jurídica debidamente inscrita con partida electrónica 13203915 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima.

El colegio se encuentra ubicado en el km 15 Carretera Yura – Ciudad de Dios, departamento de Arequipa, provincia de Arequipa, distrito de Yura, su funcionamiento está autorizado con resolución de creación n°221 del 28 de febrero de 1998.

El colegio brinda servicios educativos a estudiantes que cursarán el nivel inicial, primario y secundario.

##### **Del contenido y alcances**

**Artículo 002.-** El presente documento se encuentra al servicio de la Comunidad Educativa I.E.P. COLEGIO SOLARIS y tiene como finalidad orientar la convivencia armónica entre todos sus miembros, sirviendo además como referente normativo auxiliar de la gestión técnico pedagógica y administrativa de la institución, en tal sentido, sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento y alcanzan a los estudiantes, docentes, padres de familia, y promotoría.

**Artículo 003.-** El presente Reglamento Interno será de conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa para su fiel cumplimiento. Tiene por finalidad normar la organización y funcionamiento del I.E.P. COLEGIO SOLARIS, así como las relaciones que deben existir entre los órganos internos y externos.

**Artículo 004.-** El presente Reglamento Interno tiene como finalidad determinar la organización del I.E.P. COLEGIO SOLARIS, especificar las funciones del personal directivo, docente, administrativo y de servicio como delimitar las funciones de cada órgano para asegurar la eficiencia del servicio.

##### **De la misión y visión**

**Artículo 005.-** La visión

Al 2021 la I.E.P. COLEGIO SOLARIS es una institución educativa privada reconocida y de prestigio, donde sus egresados tienen éxito académico, laboral y familiar, con un ejercicio pleno de su ciudadanía basado en valores.

**Artículo 006.-** La misión

I.E.P. COLEGIO SOLARIS es una institución educativa privada donde los estudiantes, en un ambiente motivador, retador y acogedor, desarrollan habilidades y actitudes útiles para que logren sus proyectos de vida con autonomía y liderazgo. Además de lograr un alto desempeño académico, son formados en la práctica de valores, con responsabilidad ambiental y social, emprendedurismo y principalmente en relaciones de calidad con la familia.

##### **¿De los fines y objetivos**

**Artículo 007.-** I.E.P. COLEGIO SOLARIS es una institución educativa privada, mixta, orientada a la educación escolar, creada, desarrollado y con dependencia de CREA CONSULTORES & Asociados SAC, que fomenta el desarrollo integral de los estudiantes.

**Artículo 008.-** I.E.P. COLEGIO SOLARIS, considera entre sus objetivos los siguientes.

- a) Establecer una organización sólida y estructurada que permita el desarrollo institucional de forma bien orientada y constante, a través de una dirección comprometida, una administración descentralizada, la disponibilidad de los recursos necesarios y unas estrategias de control y evaluación adecuadas.

- b) Trabajar para ofrecer una formación integral de niños y niñas, adolescentes y jóvenes impulsando una práctica pedagógica que asegure el desarrollo de competencias y una educación para la vida que permitan cultivar valores, responsabilidad social y ambiental, emprendedurismo y relaciones con la familia como una práctica cotidiana y provoquen cambios significativos y positivos a nivel personal, familiar, comunitario y social.
- c) Participación de la Comunidad Educativa: Este objetivo se desdobra en dos aspectos importantes:
  - Formar y mantener un equipo de profesionales dinámicos e innovadores comprometidos con la visión, misión y principios de la institución educativa que se desarrollen en un ambiente armonioso, participativo y donde se sientan valorados, motivados e incentivados. Un equipo que sea capaz de recrear la propuesta pedagógica generando estrategias pertinentes e innovadoras que contribuyan al logro de aprendizajes de los estudiantes.
  - Promover la participación de los padres de familia, comprometiéndolos en la formación integral de sus hijos e involucrándolos en las actividades del colegio.
- d) Apertura al entorno, abriéndonos a otros centros y docentes del ámbito y promoviendo la creación de una red pedagógica. Así nos convertimos en centro de referencia y un lugar de encuentro y promoción de metodologías innovadoras, fortaleciendo el trabajo en interculturalidad y contribuyendo a elevar la calidad educativa de la zona.

**Artículo 009.-** La I.E.P. COLEGIO SOLARIS, pretende desarrollar a sus estudiantes como seres ricos en valores y capacidades, cuyas principales características sean.

- a) A nivel personal: Autónomos, con alta autoestima, identificado con su cultura, líderes en el espacio donde se desenvuelven, respetuosos de la diversidad cultural y natural, críticos, creativos, solidarios y con actitudes y valores democráticos.
- b) A nivel social: Integrado, con sensibilidad social y responsabilidad activa por la mejora de su calidad de vida y la de su comunidad asegurando y protegiendo los recursos para las generaciones venideras.
- c) A nivel trascendental: Proyecta su vida personal más allá de lo cotidiano, asumiendo de manera responsable que lo que hacemos aquí y ahora tiene consecuencias para el futuro y que los cambios positivos para la humanidad son generados por su lucha por los derechos humanos.

Logrando formar jóvenes capaces de:

- Escuchar, interpretar, razonar críticamente y expresar sus ideas y emociones en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas adecuadas.
- Buscar, analizar y evaluar información, con una disposición a la indagación y al aprendizaje permanente.
- Cuidar de sí, conocerse y valorarse. Amar a su familia con fuertes vínculos de respeto, solidaridad y amor.
- Comunicarse en inglés de manera fluida abriéndose paso en un mundo globalizado.
- Resolver problemas de la vida real con una posición crítica, estratégica y solidarias habilidades matemáticas.
- Integrar y liderar equipos, consensuando acuerdos de manera democrática para lograr objetivos comunes.
- Participar con ética en actividades que promueven el desarrollo social, el cuidado ambiental y la valoración cultural con acciones que generen valor a la sociedad.

### **De las bases legales y alcances**

**Artículo 010°.-** El presente Reglamento se aplicará a nivel de Inicial, Primario y Secundario, habiendo sido desarrollado con la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- c) Ley N° 27665 Ley de protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- d) Decreto Legislativo Nro. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- e) Ley N° 24029 Ley del Profesorado y su modificación N° 25212.
- f) Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
- g) Ley N° 29719. Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- h) Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044. Ley General de Educación
- i) Decreto Supremo N° 009-2006-ED. Reglamento de las instituciones privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- j) Decreto Supremo Nro. 004-98-ED. Aprueba el Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones

Educativas Particulares.

- k) Decreto Supremo N° 011-96-ED. Modifica el Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- l) Resolución Ministerial N° 416-98-ED. Establecen normas de procedimientos para aplicación del reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- m) D.S. 005-2002-ED. Reglamenta la ley 27665 de protección a la economía familiar.
- n) D.S. N° 036 - 2004 - ED Lineamientos de Política Educativa.
- o) D S N° 013 - 2004 ED Reglamento de Educación Básica Regular.
- p) D.S. N° 010-2012-ED Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- q) D.S. N° 001-96-F.D Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados.
- r) Resolución Directoral N° 4015 del 3 de julio del 2009 donde se reconoce a la I.E.P con el nombre de COLEGIO SOLARIS.

**Artículo 011.-** Cuando existan dificultades para su real interpretación, modificación y aclaración, que no estuvieran previstas en el presente Reglamento Interno, corresponde al Director, con la aprobación de la Promotoría la clarificación de dichas situaciones, sujetándose en todo momento a las disposiciones legales vigentes.

## **CAPITULO II**

### **GESTIÓN PEDAGÓGICA**

#### **Artículo 012.- De la calendarización y horarios**

El año lectivo comprende el periodo desde la matrícula hasta la clausura de las actividades académicas. Su inicio y término se señalan cada año en el Calendario de Actividades del colegio que se publica en la página web. El periodo escolar se inicia en el mes de febrero y concluye en el mes de diciembre; de acuerdo al cronograma que la Dirección del colegio emita para cada año y en concordancia con la directiva del órgano rector. El horario de clases será fijado anualmente y aprobado por la Dirección, y será considerado en la agenda de los estudiantes.

#### **Artículo 013.- De las tareas y materiales educativos**

Las tareas escolares en la I.E.P. COLEGIO SOLARIS se asignarán y serán dosificadas, motivadoras, variadas. El docente debe orientar la realización de las mismas en base a un esquema de trabajo preestablecido, evitando los ejercicios repetitivos. Los materiales educativos para la realización de tareas en el colegio deben ser consistentes con la propuesta educativa y se consideran como complemento a la acción del profesor, por lo que son cuidadosamente seleccionados y/o elaborados por el equipo de profesores de cada área en el caso que se requiera.

#### **Artículo 014.- De la evaluación**

La I.E.P. COLEGIO SOLARIS basa su propuesta educativa en el desarrollo de competencias, en consecuencia la evaluación tiene las siguientes características:

- La evaluación es un proceso permanente, continuo y sistemático mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos.
- El profesor registra los avances de cada estudiante mientras desarrollan sus proyectos y actividades, utilizando la plataforma de Interactiva.
- Se evalúan los aprendizajes académicos, el desarrollo de habilidades y también la satisfacción del estudiante.

#### **Artículo 015.- Del diseño de procesos de evaluación y elaboración de instrumentos**

El diseño de los procedimientos de evaluación guardará concordancia con las competencias y/o capacidades del Área Académica respectiva y el nivel de madurez intelectual del estudiante de acuerdo con los lineamientos metodológicos correspondientes.

La elaboración y diseño de los instrumentos y herramientas de evaluación responderán a los criterios e indicadores programados establecidos por la Institución Educativa, su aplicación estará a cargo de los profesores del Área respectiva y su adecuada implementación estará monitoreada por los Coordinadores de Equipo de Ciclo.

#### **Artículo 016.- Del sistema de calificación**

El sistema de calificación de los aprendizajes en nuestro colegio se aplica de acuerdo a las normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación y considerando los lineamientos de evaluación.

#### **Artículo 017.- Del sistema de calificación**

Nos centramos en la evaluación integral por competencias por lo tanto la evaluación es literal y descriptiva, el grado de desarrollo o adquisición alcanzado por los estudiantes en relación con los aprendizajes previstos o esperados que señalan el nivel de logro, se expresan mediante los siguientes calificativos, los cuales se basan en las disposiciones o normativas dadas por el ministerio de educación:

NIVEL INICIAL	NIVEL PRIMARIO	NIVEL SECUNDARIO DE 1RO A 3RO	DESCRIPCIÓN
	<b>AD</b> (LOGRO DESTACADO)	<b>LMS</b> (LOGRO MUY SATISFACTORIO)	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y satisfactorio en todas las tareas propuestas.
<b>A</b> (LOGRO PREVISTO)	<b>A</b> (LOGRO PREVISTO)	<b>LS</b> (LOGRO SATISFACTORIO)	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo.
<b>B</b> (EN PORCESO)	<b>B</b> (EN PORCESO)	<b>LB</b> (LOGRO BÁSICO)	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo
<b>C</b> (INICIO)	<b>C</b> (INICIO)	<b>LI</b> (LOGRO INICIAL)	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje

#### **Artículo 018.- De las exoneraciones**

En el Área de Educación Física procede la exoneración por motivos de salud debidamente acreditados. No es procedente evaluar al estudiante si ha sido exonerado. La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por la Dirección de nuestra Institución Educativa, información que será remitida a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) para llevar un consolidado sobre esta situación. La solicitud de exoneración de Área se presenta antes del inicio de cada año académico.

#### **Artículo 019.- Del adelanto o postergación de evaluaciones**

La Dirección del colegio tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones, previa solicitud de padres de familia o apoderados con documentos probatorios, en los casos que el estudiante acredite enfermedad prolongada, accidente, cambio de residencia al extranjero, viaje en delegación oficial o viajes de intercambio cultural debidamente autorizados por nuestra Institución Educativa. En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si se tiene calificativos en los períodos anteriores.

Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

#### **Artículo 020.- De los criterios de promoción**

La promoción de grado se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios, los cuales están basados en las disposiciones o normativas dadas por el Ministerio de Educación:

AL TÉRMINO DEL AÑO:				
		3 años	4 años	5 años
<b>I.E.P. COLEGIO SOLARIS</b> <b>INICIAL (3; 4 y 5 años)</b>		En esta Etapa escolar la promoción al grado inmediato es automática.		
		1°	2° - 4°	5° - 6°
<b>I.E.P. COLEGIO SOLARIS</b> <b>PRIMARIA (1-6°)</b>	Se aprueba con el calificativo "A"	En este grado escolar la promoción al grado inmediato es automática.	Comunicación Matemática	Comunicación Matemática Inglés Personal Social Ciencia y Ambiente
	Se aprueba con el calificativo "B"		Todos los demás cursos	Todos los demás cursos

**Artículo 021.- De los criterios de repetición de grado**

ETAPAS/GRADOS	CRITERIOS DE REPETICIÓN DE GRADO
INICIAL (3; 4 y 5 años)	La promoción de los alumnos al siguiente grado es automática, ningún alumno repite el grado; sin embargo, es indispensable revisar el "Informe de mis progresos" para que se puedan precisar las Metas de Comprensión (objetivos) que los estudiantes no han alcanzado y dar un reforzamiento en casa en el periodo vacacional.
PRIMARIA	Los alumnos, repiten el grado si al término del año desaproveban 4 o más asignaturas y en ellas están incluidas matemáticas y comunicación
SECUNDARIA	Los alumnos, repiten el grado si al término del año desaproveban 4 o más asignaturas, y en ellas están incluidas matemáticas y comunicación

Es importante precisar que, de acuerdo a las normas vigentes dispuestas por el Ministerio de Educación, se producirá la repetición del grado en el caso de que los alumnos de cualquiera de las etapas hayan acumulado el 30% de inasistencias. Cualquier modificación dada por el Ministerio de Educación será evaluada y asumida por el colegio.

**Artículo 022.- De la información a los padres de familia**

Los educandos y sus padres serán informados de los niveles de logro alcanzados al término de cada Bimestre y al final del Año Escolar en una reunión individual del progreso del estudiante por medio de la Boleta de información de los logros alcanzados. Dicha información está registrada en la plataforma académica y administrativa.

Al finalizar el año académico, en caso el estudiante sea trasladado a otra IE o haya terminado su etapa escolar, el colegio entrega a los padres de familia, los documentos solicitados. Importante señalar que en cuanto a la entrega de Certificados que sean solicitados por los padres de familia este solo será entregado en caso los padres de familia se encuentren al día en los pagos de pensiones.

**Artículo 023.- De la recuperación pedagógica**

Los estudiantes que al finalizar el año académico no hayan logrado desarrollar todas las metas de competencias previstas de acuerdo a los requerimientos señalados, pasan al Programa de Recuperación Pedagógica y/o Evaluación de Recuperación con un costo asumido por el padre de familia, el mismo que será informado previamente.

**Artículo 024.- De la promoción y certificación**

Como parte del aprendizaje, al término del año académico, se determinará la promoción o repetición de los estudiantes en concordancia con las normas de evaluación de los aprendizajes establecidos por el Ministerio de Educación.

Los estudiantes que repitan el grado por segunda vez no podrán permanecer en la Institución Educativa. La permanencia de los estudiantes repitentes de grado en el colegio estará supeditada a una carta de matrícula observada o condicional.

La Dirección de la Institución Educativa puede exonerar a un estudiante de la siguiente asignatura: Educación Física, solamente de la parte práctica en caso de impedimento físico o prescripción médica.

Las convalidaciones, revalidaciones y evaluaciones de ubicación se rigen por las normas expedidas por el Ministerio de Educación.

La culminación de los procesos de convalidación, revalidación de estudios y evaluaciones de ubicación, es requisito indispensable para la matrícula. Mientras dure el proceso, la Dirección podrá autorizar la asistencia a clases de los educandos.

#### **Artículo 025.- Del certificado de estudios**

Al terminar los estudios, la Institución Educativa extiende el Certificado de Estudios correspondiente que contiene las calificaciones de todas las Áreas Académicas y del comportamiento.

#### **Artículo 026.- De la organización y desarrollo tutorial**

El Plan de Acompañamiento Tutorial (PAT) se desarrolla dentro del ámbito de la Tutoría Personal que comprende el acompañamiento pedagógico a cada estudiante por parte del Tutor Encargado y el asesoramiento de éste a los padres en el rol educador de sus hijos. Dicho plan es propuesto entre Tutor y Estudiante y es permanentemente coordinado con los padres en su desarrollo para garantizar la coherencia entre el acompañamiento educativo en el colegio con el acompañamiento formativo en cada familia.

La orientación pedagógica que realiza el Tutor se enfoca en el desarrollo personal del estudiante sobre la base del cultivo de sus aptitudes y valores, tanto para perfeccionar sus actitudes como para superar los aspectos personales a mejorar en su formación. El Equipo Educador, constituido por todos los profesores de asignatura en la sección o grado del estudiante, participa consecuentemente en el acompañamiento pedagógico en concordancia con las orientaciones del Tutor que funge como su coordinador.

#### **Artículo 027.- De la evaluación del comportamiento**

A partir de la Orientación Tutorial, se desarrolla con todos y cada uno de los estudiantes un acompañamiento grupal y uno personal. El comportamiento se entiende como el conjunto de actitudes permanentes de cada persona sobre la base de los valores que ha incorporado en sí.

La evaluación del comportamiento, por ende, resulta de la apreciación del progreso de cada estudiante en los dos ámbitos tutoriales, grupal y personal, planteado sobre la base del mejoramiento personal y la adopción de valores de bien en su propia vida, lo que se evidencia en su desempeño individual y colectivo en todos los ámbitos de la comunidad escolar.

#### **Artículo 028.- De los proyectos de innovación tecnológica**

En nuestra Institución los recursos y estrategias metodológicas se actualizan a partir de las necesidades generacionales de nuestros estudiantes y del tiempo en el que vivimos, es por ello que a través de la tecnología podemos brindar espacios de desarrollo y despliegue a través de la plataforma del aula virtual que complementa el proceso de formación y promueve el autoaprendizaje.

#### **Artículo 029.- De los materiales y centro de medios (EN EDUCACIÓN PRESENCIAL)**

La biblioteca promueve, incentiva y apoya el proceso de indagación en estudiantes y profesores, para lo cual cuenta con material bibliográfico, hemerográfico, cartográfico, videográfico, etc. de las distintas áreas de conocimiento, para diferentes edades tanto en español como en inglés.

#### **Artículo 030.- Del calendario cívico**

La programación de actividades cívico escolares se encuentran a disposición de la Comunidad Educativa en el calendario institucional, el mismo que se entrega al inicio del año escolar.

El desarrollo de las actividades está alineado de acuerdo al periodo evolutivo de la institución educativa. En estas actividades, se promueve la participación activa de los miembros de la comunidad educativa afianzando nuestro sentido de identidad.

#### **Artículo 031.- De las actividades formativas**

Las actividades que realizamos en el colegio, consideran el desarrollo Integral del estudiante teniendo en cuenta las dimensiones corporal, psíquica, espiritual, intelectual y social a través del desarrollo armónico de sus aptitudes, capacidades y posibilidades.



En la I.E.P. COLEGIO SOLARIS, considerando todas las dimensiones humanas, se establece un conjunto de programas y actividades recreativas, deportivas, artísticas, etc., que permitan descubrir y potenciar los talentos de nuestros alumnos y así facilitar nuestras experiencias.

#### **Artículo 032.- Del plan de formación**

El plan de formación considera todas las etapas formativas que ofrece nuestro colegio.

La Institución Educativa promueve la formación integral, intercultural del estudiante, las áreas curriculares se articulan entre sí a través del desarrollo de proyectos. Finalmente el arte expresado en la música, danza, pintura, teatro, y otros talleres, permitirán el desarrollo de competencias artísticas formales.

#### **Artículo 033.- Del diseño curricular**

El Diseño Curricular responde a la propuesta educativa de la I.E.P. COLEGIO SOLARIS y está basada en el desarrollo de competencias y es de obligatoria implementación por el equipo docente.

#### **Artículo 034.- Del planeamiento y organización del trabajo educativo**

En el mes de febrero, el personal docente del colegio realizará las siguientes acciones:

- Revisión y actualización del PEI, PCC.
- Formulación del Plan Anual de Trabajo y de la Programación Curricular Anual y bimestral.
- Capacitación docente
- Manejo del interactiva
- Manejo de Recursos y propuesta del colegio.
- Preparación del material educativo.

En la elaboración de todos estos instrumentos de la Institución Educativa deben participar todo el personal de la Institución, de acuerdo a sus funciones.

#### **Artículo 035.- De la metodología y sistema pedagógico**

En todos los Grados y/o Áreas Educativas, el docente emplea metodologías de indagación, seleccionando los medios y materiales de apoyo de modo que:

- Estén en función del grado de madurez y las necesidades de cada estudiante.
- Propicien el aprendizaje autónomo y el aprendizaje cooperativo.
- Utilicen recursos del medio.
- Estén de acuerdo a la estructura curricular del área.

Las Metodologías de indagación están orientadas a la investigación y el descubrimiento, donde el profesor se convierte en facilitador de las actividades de aprendizaje que los estudiantes realizan. Los proyectos integradores de aprendizaje son la base fundamental para implementar esta metodología.

#### **Artículo 036.- Del acompañamiento formativo pedagógico**

La propuesta educativa de la I.E.P. COLEGIO SOLARIS se despliega sobre la base del acompañamiento formativo pedagógico que es desarrollado por el equipo directivo.

El acompañamiento formativo pedagógico del estudiante se desarrolla sobre la base de un acompañamiento formativo familiar concordante con la propuesta educativa del colegio. El proyecto de desarrollo personal de cada estudiante no sufre al proyecto educativo familiar y se desarrolla dentro de un proceso colaborativo entre el colegio y la familia.

El Proyecto Curricular Institucional se desarrolla considerando un itinerario formativo donde se plantean espacios propicios para el despliegue de potencialidades de los alumnos en colaboración con los padres de familia.

La evaluación del comportamiento responde a los progresos mostrados por los estudiantes en su proyecto de desarrollo personal planteado sobre la base del mejoramiento personal y la adopción de valores de bien en su propia vida.

#### **Artículo 037.- De las actividades extracurriculares ()**

La participación en actividades extracurriculares cobra atención preferente en la propuesta educativa de I.E.P. COLEGIO SOLARIS porque es allí donde se complementa el Proyecto Curricular.

La propuesta, formulación, aprobación y evaluación de las actividades extracurriculares serán responsabilidad del equipo directivo.

La ejecución de las actividades extracurriculares compromete la participación de todo el Personal, de acuerdo a sus funciones y encargos delegados.

Las actividades extracurriculares estarán agrupadas de la siguiente manera:

- Deportivas
- Artístico-culturales
- Cívico-patrióticas
- Visitas de Estudio, Campamentos / Paseos / /o Jornadas de Integración
- Viajes Culturales
- Viajes de Intercambio y/o competencias
- Campañas de solidaridad
- Actividades recreacionales y de integración

El desarrollo de las actividades extracurriculares se ajusta al calendario y el tiempo establecidos evitando así interferir con el trabajo académico.

Los costos que generen el desarrollo de estas actividades serán asumidas por los padres de familia y no están incluidas en el pago de la pensión.

Anualmente el colegio establecerá al inicio de año 2 talleres extracurriculares cuyo costo si está incluido en la pensión mensual.

Adicionalmente, según las necesidades del colegio, se podrá contratar a personal como Instructor Técnico para desarrollar actividades complementarias referidas a deportes, artes o aficiones, en determinadas temporadas del año escolar, con las consideraciones que precisan las normas laborales vigentes.

## CAPITULO III

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

#### **De la admisión**

**Artículo 038.-** I.E.P. COLEGIO SOLARIS es una Institución Educativa Privada; los padres de familia o apoderados que soliciten el ingreso de sus menores hijos a cualquier grado o año de estudios, serán invitados a una visita guiada que les permitirá conocer la propuesta educativa y las instalaciones del colegio. Así mismo podrán conocer los requisitos y procedimientos para el Proceso de Admisión y Matrícula los cuales están detallados en el documento del mismo nombre. Una vez que toman conocimiento sobre el mismo podrán llenar la Solicitud de Inscripción (Formato 1) y la Carta de Aceptación (Formato 2), que serán recabadas en las instalaciones del colegio; así mismo completarán los documentos requeridos. El documento y los formatos del proceso de admisión y matrícula - 2019 están en la página web oficial del colegio.

**Artículo 039.-** Los padres o apoderados de los postulantes inscritos que han cumplido con los requisitos y procedimientos del documento Proceso de Admisión y Matrícula, serán invitados a una entrevista y de estar de acuerdo con la propuesta educativa, recibirán una Constancia de Vacante, indicándoles que han superado satisfactoriamente el proceso de admisión.

**Artículo 040.-** Culminado el proceso de admisión, los estudiantes admitidos están en condiciones de ser matriculados, para ello deberán cumplir con los requisitos establecidos en el anexo del contrato de prestación de los servicios Educativos. El proceso de matrícula culmina con la suscripción del contrato en mención y la entrega total de documentos solicitados durante este proceso.

#### **Del contrato de prestación de servicios educativos**

**Artículo 041.-** El contrato de prestación de servicios educativos constituye el único documento que otorga y acredita la condición de estudiante del colegio, es suscrito por la Dirección de la I.E. y por el Padre de Familia o Apoderado para cerrar el proceso de matrícula. Contiene las condiciones del servicio a las cuales se encuentran obligadas las partes que lo suscriben, su vigencia corresponde al año académico que cursará el estudiante y puede ser renovado por la promotoría y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

**Artículo 042.-** No procede la renovación del contrato de prestación de servicios educativos y por tanto la ratificación de la matrícula del estudiante:

- Si existen deudas por pensiones de estudios pendientes del año escolar anterior.
- Si el padre de familia ha demostrado morosidad en el cumplimiento del pago de pensiones en el año anterior.
- Si el padre de familia no ha cumplido las disposiciones emanadas por las autoridades de la I.E.P
- Si el padre de familia ha mostrado una conducta indigna frente a la I.E.P y/o atentado contra el prestigio institucional, el honor y buena reputación del personal que labora y estudia en ella.
- Si el estudiante ha mostrado mala conducta.

### **De la organización institucional**

**Artículo 042.-** El órgano Promotor de la I.E.P. COLEGIO SOLARIS es CREA CONSULTORES & Asociados SAC.

**Artículo 043.-** Es la Promotoría quien determina la forma de contratación de prestación de servicios educativos de I.E.P. COLEGIO SOLARIS.

**Artículo 044.-** Para cualquier efecto la I.E.P. COLEGIO SOLARIS, cuenta como Órgano Supervisor y Evaluador a CREA CONSULTORES & Asociados SAC, quien además emanará las normativas respectivas para su funcionamiento, por ser promotor único.

**Artículo 045.-** El domicilio fiscal de la I.E.P. COLEGIO SOLARIS es la Km 15 Carretera a Yura – Ciudad De Dios distrito Yura, provincia y departamento de Arequipa.

**Artículo 046.-** El nivel en que se imparte la educación con valor oficial es Inicial, Primaria y Secundaria.

**Artículo 047.-** Para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la I.E.P. COLEGIO SOLARIS, se adopta la siguiente estructura orgánica:

- Órgano Promotor.
- Órgano de Asesoramiento Nacional.
- Órgano de Dirección.
- Órgano de Asesoramiento Interno:
  - De la Coordinación Pedagógica y del Equipo Directivo.
- Órganos de Ejecución Educativa:
  - Del Equipo Docente de Ciclo
  - De la Comisión de Actividades
  - De los Docentes.
- Órgano de Gestión Administrativa:
  - De la Administración.
  - De la Mediateca.
  - De Mantenimiento, Limpieza y Servicios Auxiliares.

### **De las funciones específicas de los órganos de gestión**

**Artículo 048.-** El Órgano Promotor es CREA CONSULTORES & Asociados, quien aprueba y autoriza:

- a. La línea axiológica que regirá la institución educativa.
- b. El proyecto educativo y sus modificaciones.
- c. El reglamento interno y sus modificaciones.
- d. El presupuesto anual de la institución educativa.
- e. El régimen económico y de sostenibilidad del centro.
- f. El requerimiento, contratación y cese del personal docente y administrativo.
- g. La vinculación a la institución educativa con otros sectores y la cooperación de estos con el desarrollo del colegio.
- h. La implementación y el mejoramiento de la, infraestructura, mobiliario, equipos que estén al día de los avances de las técnicas pedagógicas y las modificaciones de la estructura orgánica.
- i. Nombrar o remover el cargo de director y demás cargos de confianza de la institución educativa.

**Artículo 049-** El Órgano Asesoramiento Nacional, actuará bajo los lineamientos establecidos por la promotoría de CREA CONSULTORES & Asociados SAC quién:

- a. Es nombrado por la promotoría de CREA CONSULTORES & Asociados SAC.
- b. Asesora y apoya al Órgano Promotor en la formulación de lineamientos de política institucional en el campo de la educación, acordes con las políticas nacionales.
- c. Participa en la evaluación al personal docente de la institución educativa y recomienda ante la Promotoría y la Dirección, la contratación, despido, sanciones o ascensos del personal.
- d. Propone y coordina la capacitación permanente al personal docente.
- e. Participa de la elaboración de los presupuestos a ejecutar en la I.E.P.
- f. Convoca anualmente al Director, con el fin de revisar el cumplimiento de los objetivos y resultados así como las dificultades observadas y propone de manera conjunta con el mismo, líneas de acción que permitan mejorar la calidad educativa.
- g. Apoya, asesora, supervisa y evalúa las actividades educativas de la I.E.P para mejorar los resultados y la calidad educativa.
- h. Propone, supervisa y evalúa el Proyecto Educativo, reglamento Interno y PCC de la I.E.P. COLEGIO SOLARIS.
- i. Monitorea y evalúa el desempeño docente y directivo de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**Artículo 050.-** El Órgano de Dirección está constituido por el Director de la institución, se responsabiliza de la gestión pedagógica y administrativa de la I.E.P. COLEGIO SOLARIS y tiene un puesto de confianza ante la Institución por la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 051.-** Son funciones del Órgano de Dirección:

- a. Dirigir las acciones de planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades formativas, académicas y/o administrativas de la Institución de acuerdo a las finalidades, políticas y estrategias generales indicadas y aprobadas.
- b. Aprobar la aplicación de los diversos programas y actividades con fines educativos elaborados por las diferentes dependencias de la Institución.
- c. Aprobar el Plan Anual de Trabajo propuesto.
- d. Autorizar acciones de capacitación del personal docente y administrativo en base al proyecto y presupuesto aprobado por los Promotores.
- e. Proponer estímulos al personal que se hubiera hecho acreedor por su eficiencia y desempeño así como ejecutar las sanciones por deficiencias, faltas y otros que atenten contra la disciplina, los fines de la educación y los objetivos de la Institución Educativa de conformidad con las leyes vigentes y los lineamientos y reglamentos de la entidad promotora.
- f. Convocar y presidir las reuniones del personal, de los padres de familia, de los estudiantes.
- g. Responsabilizarse por la ejecución de la propuesta pedagógica (PEI-PCC) del colegio y el Plan Anual de Trabajo de acuerdo a lo aprobado.
- h. Proponer al Promotor nombramientos de profesores, promociones de docentes al servicio de la entidad, remuneraciones y beneficios a pagarse.
- i. Autorizar permisos al personal de acuerdo a lo contenido en el Reglamento Institucional.
- j. Autorizar la realización de visitas, viajes culturales y viajes de intercambio cultural para alumnos y profesores.
- k. Representar a la Institución Educativa de acuerdo a la normatividad vigente.
- l. Coordinar el trabajo de las diversas dependencias de la Institución. (GREA –UGEL NORTE)
- m. Seleccionar el personal, fijar sus atribuciones, dando cuenta al Promotor, proponer sus remuneraciones de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- n. Asesorar a los padres de familia para su participación solo a nivel de aula.
- o. Ejecutar y hacer cumplir la política institucional, educativa y administrativa de la Institución Educativa de acuerdo a los lineamientos generales de los Promotores.
- p. Liderar la propuesta pedagógica del colegio, monitoreando, acompañando y evaluando el desempeño docente.

Por ser la Dirección, la responsable de la Institución Educativa, la persona en quien recaiga dicha responsabilidad cuenta con facultades de dirección y gestión de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 052.-** El equipo directivo se crea con la finalidad de democratizar la Gestión Escolar de la I.E.P. COLEGIO SOLARIS de forma que haya una participación plena del personal en la toma de decisiones sobre el funcionamiento interno y por la necesidad de contar con un órgano consultivo para la Dirección, esta se responsabiliza de la

programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y de todas las acciones técnico-pedagógicas.

Se hace énfasis en que es un órgano consultivo, por tanto no se contrapone a la autoridad del Director o Directora.

**Artículo 053.-** El Equipo Directivo está construido por

- Director (a): Quien cumple una función de coordinación y dirección de las reuniones y representa a la institución.
- Coordinador(a) Pedagógica: Asesora y evalúa las acciones técnicas pedagógicas.
- Psicólogo(a): Cuya presencia es de asesoramiento al equipo y representa al órgano promotor.
- Docentes Coordinadores(as) de Ciclo: Quienes representan al grupo de docentes de cada ciclo y al personal auxiliar de aula.
- Administrador del colegio: Quien representa al personal de servicio.

**Artículo 054.-** Las atribuciones del Equipo Directivo son de orden técnico-pedagógico, administrativo y disciplinario. Sus acuerdos son de carácter consultivo, sus decisiones constarán en actas y se emitirá una copia al Asesor Nacional, quien llevará un control de éstas.

**Artículo 055.-** Son funciones del Equipo Directivo:

- Velar por el buen funcionamiento del colegio
- Definir los lineamientos generales y las estrategias de evaluación para la organización y ejecución de todas las actividades generales del colegio.
- Promover la identificación de todos los miembros de la institución con los objetivos y lineamientos del PEI, PCC, PAT.
- Coordinar decisiones sobre aspectos administrativos y técnico pedagógicos.
- Garantizar la coherencia de todas las actividades cotidianas a nivel institucional y pedagógico con los objetivos y lineamientos del PEI, PCC, PAT.
- Detectar los requerimientos y necesidades generales del colegio y plantear soluciones prácticas y efectivas acordes con los lineamientos del PEI, PCC, PAT.
- Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con todo el personal del colegio.
- Organizar y monitorear las reuniones de autoformación y de ciclo.
- Monitoreo de las reuniones de tutores y psicopedagogos con padres de familia.
- Velar por el perfeccionamiento, la superación, e integración del personal y propone las medidas adecuadas para el logro de este objetivo.
- Son responsables de cumplir las decisiones que se toman en las reuniones de la institución educativa.
- Coordinar la programación de largo y corto plazo correspondiente al año en curso.

**Artículo 056.-** El Equipo Directivo se reunirá de manera permanente, una vez por semana. Cada reunión semanal tendrá una duración no menor de dos horas.

En la primera reunión del año, este equipo organizará el plan y agenda de trabajo anual.

En cada reunión se deberá contemplar:

- Informes generales de los equipos (docentes por ciclos, administrativo, coordinación pedagógica y de la Dirección).
- Discusión de temas de la agenda anual.
- Discusión de temas urgentes de solucionar, ya sean de orden académico, administrativo, disciplinario, económico, etc.
- Acuerdos. Los que deberán registrarse en un acta de la reunión.

Al inicio de cada reunión deberán revisarse los acuerdos de la reunión anterior y evaluar su avance y cumplimiento.

**Artículo 057.-** El equipo de coordinadores/as de ciclo está constituido por los docentes representantes de cada equipo de ciclo.

**Artículo 058.-** El coordinador(a) de ciclo tiene la función de Coordinación del equipo. Es la voz representativa del equipo ante el Equipo Directivo. En ningún caso es la persona que responda por las tareas del equipo docente, es el equipo quien se responsabiliza por cumplir sus objetivos.

**Artículo 059.-** La Coordinación de Ciclo tiene las siguientes funciones.

- Organizar la agenda específica previa y las estrategias de ejecución de cada reunión con el asesoramiento de la Dirección del colegio o el departamento psicopedagógico dependiendo de tema a tratar.
- Conducir las reuniones de equipo de su ciclo.

- Llevar un archivo de los acuerdos de cada reunión.
- Participar activamente en el Equipo Directivo del colegio.
- Coordinar con el Equipo Directivo la organización de las reuniones de autoformación del colegio.

**Artículo 060.-** Son funciones del equipo de Coordinadores

- Asesorar en los asuntos de carácter académico a la Dirección y a los equipos docentes.
- Analizar los resultados obtenidos de la labor escolar y plantear una estrategia de trabajo con los docentes para su mejoramiento.
- Sugerir las medidas conducentes a mejorar la actividad educativa del colegio.
- Informar de las normas impartidas por la Dirección y de los dispositivos oficiales del Ministerio de Educación a su equipo de ciclo.

**Artículo 061.-** El equipo docente de ciclo es el órgano interno encargado de realizar la planificación anual y de corto plazo y aplicarla en el marco de la propuesta pedagógica del colegio.

Los equipos docentes están concebidos con la finalidad de promover el trabajo coordinado del personal, el desarrollo de una cultura de trabajo en equipo, la reflexión de la práctica y la evaluación permanente de los resultados de su quehacer pedagógico, centrada en los aprendizajes de los alumnos(as).

**Artículo 062.-** Organización de los equipos docentes:

Están organizados en función a ciclos. Estos ciclos tienen correspondencia directa con el desarrollo evolutivo de los estudiantes según Jean Piaget. Se organiza de este modo con la finalidad de que el trabajo pedagógico de cada Ciclo, esté centrado en las características de los estudiantes. Todas las metodologías, recursos, material pedagógico, actividades, sistema de evaluación, etc. deben estar en plena concordancia con las características evolutivas de los niños y, es al equipo docente de Ciclo al que le corresponde garantizar que el trabajo se dé en estas condiciones.

- II CICLO : Corresponde a Inicial (3 a 5 años)
- III CICLO : Corresponde a los grados de Primero y Segundo.
- IV CICLO : Corresponde a los grados o cursos, Tercero y Cuarto.
- V CICLO : Corresponde a los grados o cursos; Quinto y Sexto.
- VI CICLO : Corresponden los grados 1ro y 2do Secundaria
- VII CICLO : Corresponden los grados 3ro, 4to y 5to.

La institución educativa distribuye a los equipos de docentes en EQUIPOS DE CICLO, lo cual responde a las realidades y necesidades de los grados y de la institución educativa en base a su PEI y su propuesta pedagógica y estarán dados por la dirección, quedando de la siguiente manera:

EQUIPOS DE CICLO	GRADOS INCLUIDOS
I EQUIPO DE CICLO	Inicial de 3, 4, 5 años
II EQUIPO DE CICLO	1º, 2º, 3º grado de primaria
III EQUIPO DE CICLO	4º, 5º y 6º grado de primaria
IV EQUIPO DE CICLO	1º, 2º, 3º, 4º y 5º grado de secundaria

**Artículo 063.-** Los docentes (Educación Física, Arte, Computación, etc.) que no son tutores se distribuirán, de forma conveniente, en los ciclos como un miembro más del equipo de manera permanente. Sin embargo, de acuerdo a las necesidades de los equipos participarán en reuniones específicas de otros ciclos.

**Artículo 064.-** Cada equipo de ciclo tendrá reuniones de trabajo de dos horas cada una y cada semana. Por ello en el horario de trabajo se ha establecido dos días para las reuniones de los equipos. Cada equipo tendrá un coordinador de ciclo cuyas funciones ya han sido mencionadas.

**Artículo 065.-** Reuniones de Equipos

Esta reunión tiene la finalidad de generar el ambiente y las condiciones básicas para promover la reflexión de la práctica pedagógica cotidiana y la aplicación de nuevas metodologías en las aulas. En estas reuniones se busca analizar y elaborar propuestas que enriquezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje, considerando los

conocimientos metodológicos que ya poseen los docentes, los que recibirán en las actividades de capacitación sus experiencias en su aplicación en el aula y fundamentalmente los principios orientadores del PEI.

Son reuniones semanales de dos horas de duración cada una. Participan todos los docentes del ciclo, y la psicopedagoga y Director/a cuando la situación lo amerite.

Esta reunión es conducida por un/a coordinador/a de ciclo (ver funciones abajo), elegida luego de que el equipo ha elaborado un perfil para el cargo. En base al perfil determinado, se elegirá de manera consensuada a la Coordinadora del Ciclo.

Para la ejecución de sus funciones, el docente que tiene el cargo de Coordinador/a de Ciclo deberá contar con dos horas semanales de trabajo destinadas a esta función. Estas dos horas incluyen la preparación de las agendas y de los materiales que se requieran para las reuniones. Estas dos horas de trabajo deben estar incluidas en su horario de trabajo.

#### **Artículo 066.-** Objetivos de la Reunión de Equipo.

- Definir las estrategias de trabajo para la ejecución de las actividades para cada bimestre: Por ejemplo, cómo se va a trabajar el tema definido para el Día en Familia, Olimpiadas, el Aniversario del colegio o el proyecto de ciclo de adaptación de los niños nuevos, etc.
- Evaluar los resultados de cada actividad.
- Determinar las metas académicas para el bimestre en cada grado y en cada asignatura o área.
- Definir las metas personales de los docentes y monitorearlas en cada bimestre del año escolar.
- Realizar el seguimiento académico de los estudiantes del Ciclo. Implica revisar una vez al Bimestre, cómo es que van avanzando los estudiantes de cada grado en las principales Competencias establecidas en las asignaturas o áreas. Esta tarea se debe realizar en presencia de la Psicopedagoga y del Director del colegio, por lo que deben organizarse las agendas de forma que ella esté presente en todos los Ciclos. Aquí es donde se van definiendo las principales dificultades de los estudiantes, los problemas de las metodologías y recursos que se van utilizando en las actividades, llegando a propuestas concretas (recursos, estrategias, metodologías, materiales, tips,) para implementar en las aulas.
- Realizar el seguimiento socio-emocional de los estudiantes del equipo de ciclo: Implica revisar conjuntamente con la Psicopedagoga, los problemas de aprendizaje, conducta, familiares, que están perturbando los avances de los estudiantes, el clima del aula o del colegio. Al igual que en el seguimiento académico el análisis se realiza una vez cada trimestre y por grados o cursos. Todos los docentes del equipo plantean, de manera organizada, las dificultades y los logros y se van proponiendo prioridades y propuestas concretas para la solución de las dificultades.
- Evaluar el desempeño de los docentes integrantes del equipo.

#### **Artículo 067.-** Reuniones de Autoformación

Buscamos contar con un personal docente preparado, de alta calidad profesional y con autonomía para crear y recrear metodologías y propuestas educativas exitosas que tengan incidencia efectiva en el desarrollo de las competencias de los alumnos, es una necesidad imprescindible la actualización y capacitación permanente de los docentes de nuestro colegio. Por ello debe asegurarse la existencia de espacios específicos destinados para ese proceso.

Para ése fin se ha establecido la creación de Reuniones de Autoformación. Serán reuniones de capacitación de y entre los equipos.

Esta reunión estará organizada en función de las necesidades de capacitación detectadas por los mismos docentes a partir de las dificultades y carencias que van recogiendo en las reuniones de equipo.

Cuando las necesidades de capacitación de los diferentes ciclos coincidan, se realizará una reunión conjunta de todos los ciclos.

La temática de éstas reuniones se coordinará en las reuniones del Equipo Directivo y en ellas se establecerá un cronograma trimestral para su desarrollo.

#### **Artículo 068.-** Objetivos de las Reuniones de Autoformación,

- a) Promover el auto-aprendizaje e inter-aprendizaje en los docentes de la I.E.P. COLEGIO SOLARIS.
- b) Compartir los saberes de todos los docentes.
- c) Encontrar respuestas conjuntas a las dificultades que los docentes van detectando en las aulas.
- d) Apoyar la propuesta pedagógica con los modelos teóricos que sustentan el PEI, con la información que nos proporcionan las investigaciones en educación, psicología, u otras ciencias.

**Artículo 069.-** La conducción de estas reuniones estará condicionada por la naturaleza de los temas de capacitación. De acuerdo a las posibilidades de los miembros de los equipos, se establecerá quién la preparará y conducirá bajo el asesoramiento de los Coordinadores de ciclo. También participarán en la preparación y conducción de éstas reuniones el Director como un miembro más del equipo.

#### **Artículo 070.-** Comisiones de trabajo.

Para la planificación, organización y ejecución de las actividades generales programadas en el Plan Anual, del colegio, se conformarán comisiones de trabajo de docentes para cada una de ellas.

**Artículo 071.-** Las comisiones que se conformarán en:

- a) Comisiones para actividades Generales del colegio, que son seleccionadas para cada año y tienen un desarrollo eminentemente académico formativo.

**Artículo 072.-** Las funciones de estas comisiones son las siguientes:

- a) Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo anual de la Actividad con todo el personal docente. Presentarlo a la dirección del colegio para su aprobación.
- b) Presentar el plan de trabajo de actividad al grupo de docentes del colegio para las precisiones y modificaciones necesarias.
- c) Distribuir con toda la claridad, y a todos los miembros del colegio, las tareas específicas para la organización y ejecución de la actividad.
- d) Hacer seguimiento al cumplimiento de cada una de las tareas asignadas.
- e) Coordinar, garantizar la logística necesaria y supervisar la adecuada ejecución de la actividad.
- f) Presentar un informe resumido de la actividad a la Dirección.
- g) Evaluar en reunión general con todo el personal, los resultados y los procedimientos seguidos en la actividad.
- h) Coordinar con las instancias necesarias para sacar adelante y con éxito las actividades programadas.

### **De los docentes**

**Artículo 073.-** En el colegio, los docentes son los profesionales que constituyen el motor de las innovaciones pedagógicas y son los artífices de la calidad educativa que se brinda en ellas.

**Artículo 074.-** El personal docente del colegio para su contratación deberá cumplir con el protocolo de contratación docente de la I.E.P. COLEGIO SOLARIS -2019 el cual consiste en:

- Evaluación de currículum vitae.
- Entrevista personal.
- Evaluación psicológica.
- Clase modelo.
- Aprobación del plan de formación de la propuesta pedagógica del colegio.

Para la renovación de contrato, se requerirá la evaluación emitida por su coordinador de ciclo y del directora(a).

**Artículo 075-** Todo el personal tendrá su ficha donde se registrará su currículum vitae, sus acciones docentes, méritos y deméritos en vista a la promoción interna, mejoras económicas y actividades de perfeccionamiento profesional. Se archivará las copias del contrato de trabajo, los documentos personales, el resultado de las evaluaciones y demás documentos del personal.

**Artículo 076.-** Los profesores deben estar especializados en la técnica de sus asignaturas, por nivel y serán profesores a tiempo completos y a la vez responsables de la ejecución de los talleres de la I.E.P. De acuerdo al nivel y a los horarios establecidos.

**Artículo 077.-** Son derechos de los docentes:

- a. Son amparados por las disposiciones de la legislación laboral del sector privado.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, proyectos de trabajo del Centro Educativo. de acuerdo a los lineamientos emanados del Proyecto Educativo y Curricular.
- c. La escala remunerativa lo establece la Promotoría en función a metas asignadas y a los procedimientos establecidos, los beneficios sociales están regulados por ley.
- d. Gozar de la seguridad social de acuerdo a la ley.
- e. A ser evaluados y estimulados para su perfeccionamiento integral.
- f. La Institución crea condiciones laborales adecuadas para evitar que se produzcan accidentes de trabajo y enfermedades profesionales según regulación de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.

**Artículo 078.-** Son deberes del personal docente los siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos señalados en la Ley General de Educación y sus reglamentos, el Reglamento Interno, el PEI, PCC y el Plan Anual, de la I.E.P.
- b. Participar en los procesos de capacitación instituidos por la promotoría.
- c. Fortalecer el trabajo técnico pedagógico de acuerdo a los periodos establecidos por la Dirección.
- d. Desarrollar talleres educativos para la formación integral de sus estudiantes de acuerdo a los horarios establecidos.
- e. Cumplir con eficacia las exigencias, técnicas relativas a los procesos de aprendizaje su forma de programación planteada por la I.E.P para cumplir con la propuesta educativa de la I.E.P. COLEGIO SOLARIS.



- f. Planificar con anticipación su programación para dar una máximo de aprovechamiento a la formación del educando, orientando los estudios y preocuparse por saber dónde, qué y cómo pueden estudiar mejor sus estudiantes.
- g. Mantener una relación de respeto con sus estudiantes.
- h. Reconocer el esfuerzo de sus estudiantes y no solamente sus éxitos.
- i. Propiciar una buena relación entre docentes, estudiantes y padres de familia, ya que es un aspecto clave para en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- j. Trabajar en equipo. Hay que tener en cuenta que el éxito de todos depende de la cooperación de cada uno
- k. Despertar la motivación del estudiante por el aprendizaje. Para ello, debe de programar los proyectos, sesiones, actividades y material didáctico de acuerdo al contexto y las características de los estudiantes.
- l. Transmitir a través del ejemplo los valores y la fe cristiana.
- m. Participar con responsabilidad de las actividades representativas de la I.E.P.
- n. Ejercer la docencia con ética y profesionalismo.
- o. Cumplir con las indicaciones y recomendaciones emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

**Artículo 079.-** No está permitido a los profesores

- a. Delegar en cualquier forma sus funciones docentes sin previa autorización escrita de la Dirección.
- b. Ausentarse del Centro Educativo sin autorización escrita de la Dirección.
- c. Faltar injustificadamente.
- d. Dedicar los periodos de clase a la calificación de pruebas, colocación de notas en los registros o bien a actividades de orden personal.
- e. Realizar ventas de objetos, libros y otros artículos sin autorización del Director.
- f. Ignorar las órdenes de las autoridades superiores. Cualquier observación debe ser planteada directamente en las reuniones de equipo o de manera personal y en privado, únicamente ante las personas que puedan dar solución a sus observaciones.
- g. Concretar su enseñanza a grupos determinados dejando o descuidando a los demás.
- h. Tratar en las clases asuntos extraños a la enseñanza y/o contrarios al ideario del colegio.
- i. Hacer propaganda de índole política de carácter partidista dentro del colegio.
- j. Descuido o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- k. Dejar a sus estudiantes solos en el salón de clase.
- l. Cualquier tipo de contacto o agresión física a los estudiantes, ni realizar ningún tipo de juegos bruscos con ellos.

**Artículo 080.-** El personal del colegio deberá registrar obligatoriamente su asistencia (ingresos y salidas) a través de los medios que establezca la Dirección, pudiendo ser estos en físico (formatos, cuaderno, etc.) o digital (código de barras, biométrico, etc.).

**Artículo 081.-** Las tardanzas y/o faltas serán descontadas y generaran las medidas disciplinarias correspondientes, el colaborador deberá justificarlas quedando a potestad de la Dirección su manejo.

**Artículo 082.-** Las inasistencias por enfermedad se justificarán con los certificados médicos emitidos por EsSalud o el Minsa, de presentarse un certificado médico particular queda en potestad de la Dirección el solicitar al colaborador su canje en las instituciones mencionadas.

Las licencias por enfermedades, accidentes o fallecimiento de un familiar directo se manejaran de acuerdo a la legislación vigente.

**Artículo 083.-** El personal administrativo del colegio controlará el cumplimiento y la permanencia en sus puestos del personal que trabaja en el colegio, teniendo la obligación de informar a la Dirección cuando existan faltas reiteradas a sus labores, para que éste a su vez haga el llamado de atención correspondiente.

**Artículo 084.-** Los permisos y/o las licencias sólo los concederá la Dirección del colegio, el mismo que deberá constar por escrito indicando el motivo.

**Artículo 085.-** La institución sólo remunerará la labor efectivamente prestada, teniendo en cuenta el Registro de Asistencia y los compromisos contractuales.

**De las sanciones**

**Artículo 086.-** El Centro Educativo es titular de las facultades disciplinarias dentro de los límites establecidos por la legislación vigente. Las faltas, omisiones o infracciones a las obligaciones básicas del colaborador, a lo dispuesto en el presente Reglamento y a las órdenes dictadas por sus representantes, darán origen a la aplicación de medidas disciplinarias.

**Artículo 087.-** La supervisión y evaluación a todo el personal del colegio es permanente, de detectarse faltas graves reguladas por ley se podrá proceder con el término de la relación laboral.

**Artículo 088.-** Para realizar la supervisión y evaluación, la coordinador/a pedagógico/a podrá ingresar a los diferentes ambientes del colegio en cualquier hora del día para observar el desarrollo de las diferentes actividades y emitirá el informe respectivo.

**Artículo 089.-** Son faltas de carácter disciplinario:

- a. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento y contrato laboral.
- b. La falta de respeto al Superior.
- c. El abuso de autoridad.
- d. La negligencia en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 090.-** Las medidas disciplinarias se aplicarán de acuerdo a la falta cometida, con criterio de gradualidad y proporcionalidad, conforme a la gravedad de la falta. Estas medidas podrán ser:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de remuneración de uno a tres días.
- d. Rescisión del vínculo laboral por faltas graves de acuerdo a las normas vigentes.

El orden de enumeración de estas sanciones no significa, ni tampoco obliga a una aplicación correlativa o sucesiva de dichas sanciones. Toda sanción ha de adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes personales del colaborador.

**Artículo 091.-** Será amonestado por escrito el personal que incurriera, entre otras, en las siguientes faltas:

- a. Llegar tarde a la Institución Educativa en tres o más días durante el mes.
- b. No reportar su asistencia a seguridad a la hora de entrada.
- c. No cumplir las directivas impartidas por los superiores.
- d. Ausentarse de la Institución Educativa sin la autorización del Director.
- e. Efectuar actividades ajenas a su labor.
- f. Interrumpir sus labores y/o ausentarse sin permiso, de su lugar de trabajo por causas no justificadas.
- g. Conducta inapropiada dentro y fuera del colegio.

**Artículo 092.-** Los colaboradores quedan obligados a recibir y firmar los documentos que les remita la Institución haciéndoles saber de las medidas disciplinarias que se le apliquen; en caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial al domicilio registrado en su solicitud de empleo o ficha de datos, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

### **De la organización del trabajo educativo**

**Artículo 093.-** A inicios de año, todo el Equipo Docente, Administrativo junto al Equipo Directivo del colegio, realiza la planificación y organización de las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes, programas curriculares y lineamientos axiológicos del PEI, PCC Y PAT.

**Artículo 094.-** El periodo de planificación y organización comprende principalmente de las siguientes acciones: Revisión y reformulación del PEI, PCC matrícula, evaluación de recuperación, formulación del Plan Anual de Trabajo, ambientación del colegio, planificación y organización del primer día de trabajo con los estudiantes.

**Artículo 095.-** El Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Institución Educativa es elaborado, ejecutado y evaluado, por el Equipo Directivo, personal docente y administrativo. Es aprobado por el Director antes del inicio del año escolar, presentando una copia a la UGEL correspondiente.

**Artículo 096.-** La metodología y el sistema pedagógico del Programa Anual de Trabajo (PAT) se elaboran en base a los lineamientos y presupuestos planteados por la promotoría y considerando los lineamientos del Ministerio de Educación

**Artículo 097.-** Las actividades de investigación para realizar fuera del horario de clases deben ser mínimas y se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje y su aplicación del mismo. Estas actividades deben ser dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con los proyectos que se vienen desarrollando.

### **De la matrícula, renovación de matrícula, traslados, pensión, becas**

**Artículo 098.-** La matrícula es el procedimiento administrativo por el cual los postulantes o estudiantes adquieren o continúan en la condición de estudiantes del colegio y por tanto les genera los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Institución.

**Artículo 099.-** La matrícula o renovación de la matrícula se realiza a petición de los padres o apoderados y se formaliza mediante la suscripción del contrato de prestación de servicios educativos en el que se detallarán las condiciones del servicio. Requiere la presentación de los siguientes documentos según sea el caso:

- Partida de nacimiento original (Solo para los estudiantes de Inicial y extranjeros).
- Copia del DNI del menor / Carnet de extranjería o pasaporte.
- Copia de la cartilla de vacunas (sólo para estudiantes de inicial).
- Ficha Única de Matrícula Original impresa del SIAGIE (excepto niños(as) que ingresan a los 3 años o que inicien por primera vez su etapa escolar).
- Libreta de notas del año 2018 (excepto niños que ingresan a 3 años o inicien por primera vez su etapa escolar).
- Certificado de estudios (excepto niños que ingresan a 3 años o inicien por primera vez su etapa escolar)
- Constancia de matrícula 2019 (impresa del SIAGIE).
- 04 Fotos tamaño carnet.
- Copia del DNI de los padres de familia.
- Recibo de servicios de domicilio (agua, luz o teléfono).
- Certificado de no adeudo del colegio de procedencia (excepto para los niños(as) que ingresan a los 3 años o que inicien por primera vez su etapa escolar).
- Certificado de conducta
- Resolución de traslado (excepto niños que ingresan a 3 años o inicien por primera vez su etapa escolar)
- Autorización firmada para el recojo de los niños.

**Artículo 100.-** Al momento de la matrícula, se llena la ficha única de matrícula por una sola vez cuando ingresa el alumno, sin perjuicio al término establecido en el contrato de prestación de servicios educativos el cual es renovable previo acuerdo de las partes, antes del inicio del año lectivo, de acuerdo al rol que señale la Dirección. La renovación del contrato ratifica la confianza en la Institución y la continuidad del Servicio Educativo a favor del estudiante.

**Artículo 101.-** La continuidad de la prestación requiere obligatoriamente la renovación del contrato de prestación de servicios educativos en el que consten las nuevas condiciones y características del servicio educativo para el nuevo año escolar. No existe la renovación automática del contrato, los estudiantes cuyos padres de familia no cumplan con este requisito no podrán asistir a la Institución y sin perjuicio de ello, no serán incluidos en las Nóminas de Matrícula ni en los Registros de Evaluación, bajo responsabilidad de los padres de familia.

**Artículo 102.-** De no observar el plazo estipulado se dará por no renovado el contrato de prestación de servicios educativos sin opción a reclamos.

**Artículo 103.-** Es competencia de la Dirección aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección de acuerdo con la política educativa del colegio.

**Artículo 104.-** Los traslados de matrícula podrán solicitarse por los padres de familia en cualquier época del año hasta el término del plazo normado por el Ministerio de Educación.

#### **Del condicionamiento de matrícula**

**Artículo 105.-** Es competencia de la Dirección observar o condicionar la matrícula cuando la conducta del alumno así lo requiera. La matrícula observada implica que en caso de no haber una superación de la situación que la motiva, en el plazo acordado con la familia, ésta se convertirá en matrícula condicionada. La matrícula condicionada implica que de no superarse la situación que la motiva, el alumno pierde su vacante, debiendo tramitar su traslado a otro colegio.

#### **De las cuotas de ingreso, matrícula y pensiones de enseñanza**

**Artículo 106.-** La cuota de ingreso es el monto que el padre de familia o apoderado deberá pagar al colegio por única vez y de forma íntegra, una vez admitido el alumno. Dicho monto es no reembolsable y se encuentra establecido en los documentos de Admisión siendo este de conocimiento público desde el inicio de la convocatoria a Proceso de Admisión.

La matrícula es el monto no reembolsable que se paga al inicio de cada año escolar en las fechas y por la suma que establezca el colegio. Dicho monto será comunicado al padre de familia o apoderado antes de finalizar cada año escolar. Se encuentran incluidos en este concepto los costos relativos al material de carácter administrativo especificado en la norma de la materia.

La pensión es el monto que el padre de familia o apoderado debe pagar al colegio, de forma mensual como contraprestación por los servicios de educación. Dicho monto podrá variar con el inicio de cada año escolar, lo cual

será comunicado a través de los comunicados del colegio al finalizar cada año. Las pensiones pagadas o devengadas por los períodos en los que se prestó el servicio educativo no son reembolsables.

#### **Del incumplimiento de pago de pensión**

**Artículo 107.-** El padre de familia o apoderado se obliga a realizar el pago oportuno por concepto de pensión, el mismo que deberá hacerse de forma mensual de acuerdo al cronograma que obra en el anexo del contrato de prestación de servicios educativos.

Por el incumplimiento de pagos en la pensión (sin perjuicio que el estudiante continúe recibiendo la prestación del servicio de educación) el colegio estará en la facultad de:

- No emitir certificados de estudio, constancias y cualquier otro documento del estudiante, por los períodos adeudados y/o a no convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el siguiente año.
- Tampoco se emitirán otros documentos oficiales del colegio con respecto al estudiante.
- Reservarse el derecho de emitir informes escritos del avance curricular del estudiante. No obstante el padre de familia o apoderado, podrá acceder solo a información verbal.

#### **De las Becas**

**Artículo 108.-** Las becas para estudiantes estarán dadas por dirección, el monto, número y criterios de adjudicación se fijaran cada año, en base a la disponibilidad económica de la institución.

#### **Del mantenimiento, limpieza y seguridad**

**Artículo 109.-** El personal encargado de limpieza y mantenimiento deberá organizar, supervisar y controlar todo lo concerniente al mantenimiento y limpieza de las instalaciones del colegio.

**Artículo 110.-** Son funciones del personal de limpieza:

- a. Realizar un plan de trabajo.
- b. Realizar el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes y bienes del colegio
- c. Verificar e informar del buen estado y funcionamiento de las instalaciones y equipos del colegio, caso contrario reportar para su oportuna reparación.
- d. Controla la limpieza e higiene de todas las dependencias del colegio
- e. El personal de mantenimiento, limpieza y servicio dependen de la Administración. La Dirección establecerá la jornada laboral para los trabajadores de dicha oficina.
- f. Realizar las funciones encargadas, que le sean afines con la naturaleza del cargo.

**Artículo 111.-** Son funciones del personal de seguridad:

- a. Coordinar actividades con la administración para el buen funcionamiento de la seguridad del colegio.
- b. Elaborar un plan de trabajo
- c. Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones, de seguridad.
- d. Cooperar y contribuir al cuidado de los estudiantes y del personal que labora en la Institución.

## **CAPITULO IV**

### **RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD**

#### **De la Asociación de Padres de Familia**

**Artículo 112.-** La Dirección del colegio se relacionará con la Directiva de la Asociación de Padres y Madres de Familia (AMAPAFA), elegidos entre ellos, quienes estarán comprometidos, con el logro de los objetivos del centro educativo.

**Artículo 113.-** La Asociación de Padres y Madres de Familia del colegio, es una organización representativa de los padres de familia para la participación y apoyo en las acciones de gestión educativa. Esta conformada por los padres y apoderados de los educandos matriculados. Por el acto de matrícula participan en la gestión educativa y están obligados a cumplir el reglamento interno del colegio.

**Artículo 114.-** Se consideran como recursos del colegio:

- a. Las cuotas, estas serán consensuadas en reunión general de padres de familia o apoderados y se otorgarán una vez por año.
- b. Los recursos del colegio recaudados a través de las cuotas sólo podrán ser invertidos en la Institución Educativa, de acuerdo al plan de trabajo de éste.

**Artículo 115.-** Son objetivos de la Asociación de Padres y Madres de Familia:

- a. Participan el planeamiento y organización del proceso educativo, de acuerdo a la propuesta educativa del colegio.
- b. Proponer acciones de mejora del colegio en beneficio del proceso educativo de sus hijos.

**Artículo 116.-** Son funciones generales de la Asociación de Padres y Madres de Familia:

- a. Participar en el proceso educativo de sus hijos.
- b. Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta la I.E.P. COLEGIO SOLARIS.
- c. Participar la elaboración del Plan Anual de Trabajo, así como de los planes derivados de la Institución Educativa.
- d. Contribuir con el cumplimiento de las disposiciones administrativas emanadas de la Dirección para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa.
- e. Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
- f. Aceptar y comprometerse con la línea axiológica de la I.E.P. COLEGIO SOLARIS en el marco de los valores constitucionales.

**Artículo 117.-** La Asociación de Padres y Madres de Familia es reconocida mediante Decreto del Director del I.E.P. COLEGIO SOLARIS.

**Artículo 118.-** La Asociación de padres de familia no podrá participar en actividades de carácter político partidario, ni propiciar actividades discriminatorias u otras que puedan desvirtuar sus fines.

**Artículo 119.-** Los padres de familia deben ser responsables en el pago de la cuota planteada con antelación por la I.E.P. COLEGIO SOLARIS

**Artículo 120.-** Además corresponde a los padres de familia:

- a. Prestar apoyo moral y material al I.E.P. COLEGIO SOLARIS.
- b. Velar porque sus hijos cumplan con sus deberes y obligaciones con el I.E.P. COLEGIO SOLARIS.
- c. Acudir a las citas o reuniones que convoque el I.E.P. COLEGIO SOLARIS.
- d. Visitar la Institución Educativa, a fin de informarse sobre la escolaridad de sus hijos.
- e. Asistir en el horario de tutoría, para no interrumpir las horas de clase.
- f. Responder por daños y perjuicios que pueda ocasionar su hijo y acatar las sanciones que le imponen a sus hijos por faltas disciplinarias.
- g. Demostrar cariño y prestar atención a sus hijos en todo momento.
- h. Con el ejemplo enseñar a sus hijos el respeto y cumplimiento del Reglamento Interno del I.E.P. COLEGIO SOLARIS.
- i. Acatar los acuerdos tomados en reuniones escolares o asambleas de padres de familia.
- j. Justificar las inasistencias de sus hijos en forma escrita y en formulario dado por la institución.
- k. Participar en las distintas actividades educativas.
- l. Velar por la higiene continua y completa de sus hijos.

### **De los derechos y deberes de los estudiantes, faltas, disciplina y reconocimientos**

**Artículo 121.-** La comunidad educativa COLEGIO SOLARIS considera a nuestros estudiantes como el centro del Proceso Educativo y prioriza su formación integral a través del Propuesta Educativa.

**Artículo 122.-** La dirección es el órgano responsable de la planificación, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de Formación del Colegio.

El Plan de Formación tiene por finalidad:

- a. Promover el cultivo de valores que fundamenten el comportamiento individual y social de los alumnos.
- b. Desarrollar la identidad personal y social del estudiante.
- c. Propiciar la adquisición de hábitos de orden, trabajo, honestidad, generosidad, responsabilidad, solidaridad, alegría y espiritualidad, además de técnicas de estudio y metodología propia para indagar y procesar información.
- d. Explorar intereses vocacionales, aptitudes, cualidades y condiciones que ayuden al establecimiento de propósitos de vida.
- e. Promover en el alumnado la valoración por el medio ambiente y el equilibrio ecológico, que lo lleven a comprometerse con su preservación y sostenibilidad.
- f. Promover una formación académica, a través del desarrollo de competencias y manejo de las herramientas necesarias para alcanzar sus metas, resolviendo problemas de la vida real con una posición crítica, estratégica y sólidas habilidades cognitivas.

Los casos que requieren de una intervención educativa especial son atendidos por los tutores y su equipo educador de grado y sección, los cuales deberán considerar el asesoramiento académico y de orientación que corresponda.

**Artículo 123.-** Como parte de su formación integral, alineada con los principios y finalidades del Proyecto Educativo, nuestros alumnos tienen derechos y deberes.

El estudiante de la I.E.P. COLEGIO SOLARIS, tiene los siguientes derechos:

- a. Tener seguridad física y moral dentro del ámbito escolar y durante las actividades fuera del recinto institucional que sean responsabilidad del Colegio.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto y justicia por sus compañeros, maestros y personal del Colegio, sin discriminación alguna.
- c. Recibir una educación integral para el desarrollo equilibrado de todas sus dimensiones humanas sobre la base de un ámbito familiar adecuado y en concordancia con él.
- d. Desarrollarse en un contexto escolar facilitador de aprendizaje dentro de un clima favorable para el despliegue de sus capacidades según sus propias posibilidades.
- e. Recibir acompañamiento formativo pedagógico permanente a través de un proyecto de desarrollo personal llevado a cabo en colaboración con sus padres sobre la base de su propio proyecto educativo familiar.

El estudiante de la I.E.P. COLEGIO SOLARIS tiene los siguientes deberes:

- a. En cuanto a las normas de disciplina:
  - Mantener una presentación personal aseada y ordenada.
  - Asistir regular y puntualmente a todas las actividades curriculares correspondientes a su horario de estudio y a las extracurriculares que por su rol le sean debidas.
  - Asistir al Colegio con el uniforme establecido y sin aditamentos ajenos al mismo. Y en el caso de educación física con el uniforme respectivo.
  - Obedecer, en forma respetuosa y consecuente, las indicaciones, disposiciones y decisiones de los maestros y de las autoridades institucionales.
  - Mantener respeto, propiedad y cordialidad en el trato con todas las personas de la Comunidad Educativa, invitados o visitantes, dirigiéndose y refiriéndose como corresponda. Asimismo, respetar a sus compañeros, manteniendo una conducta adecuada y evitando realizar acciones que pongan en riesgo la integridad de los demás.
  - No realizar ni fomentar ningún tipo de agresión o discriminación hacia algún miembro de la Comunidad Educativa.
  - No portar materiales, equipos u objetos que no correspondan al ámbito escolar como: objetos punzo cortantes, armas de fuego, publicaciones inadecuadas, sustancias tóxicas (alcohol, cigarrillos, drogas) y/o sustancias ilegales.
  - No evadir el desarrollo de actividades académicas curriculares y extracurriculares. Se considera evasión la inasistencia al desarrollo de actividades académicas por más de 15 minutos.
  - Hacer uso correcto de todos los ambientes comunes, cuidando su limpieza y mantenimiento, así como velar por la buena conservación de sus aulas y los laboratorios, salas de cómputo, centro de medios, talleres, servicios higiénicos, mobiliario, equipos, material deportivo y demás bienes muebles y/o instalaciones del Colegio, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.
  - Proteger y conservar las instalaciones, equipamiento y demás enseres que la institución pone a su alcance, caso contrario el padre deberá asumir los costos totales de la reparación o reposición.
- b. En cuanto a las normas de comportamiento:
  - Respetar la singularidad de cada persona, así como su ámbito familiar, su credo religioso, sus características de género, su diversidad cultural y sus necesidades, posibilidades y finalidades propias.

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa: Directores, Maestros, Personal en general, Padres de Familia y Estudiantes.
- Mostrar responsabilidad en todo lo que le compete como estudiante en la Institución Educativa: cumplimiento de tareas, preparación para los exámenes, desarrollo de trabajos, atención en clases, intervención adecuada en actividades académicas y otras correspondientes a su rol de educando.
- Representar responsablemente a la Institución Educativa en los eventos académicos, artísticos, deportivos, culturales y en todo aquello en lo que corresponda o se requiera su participación.
- Desenvolverse adecuadamente en su vida escolar, considerando los parámetros institucionales descritos en la Guía Educativa, Calendario de Actividades, Reglamento Interno, Reglamentos Específicos y demás directivas y normas señaladas por las autoridades del Colegio.
- Participar en programas y actividades de responsabilidad y ayuda social, así como en aquellas que tengan que ver con la defensa de la vida y conservación del medio natural.
- Mostrar conductas honestas en su desempeño como estudiante, así como respeto y honradez con los bienes propios y ajenos.
- Hacer uso adecuado y respetuoso de los recursos tecnológicos utilizados para el aprendizaje de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Colegio evidenciando un comportamiento moral.

**Artículo 124.-** Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. La agresión física o verbal a cualquier miembro de la Comunidad Educativa realizado por cualquier medio y/o dañar sus pertenencias.
- b. Registrar videos, imágenes y/o audios de un miembro de la Comunidad Educativa dentro de las instalaciones del Colegio, así como su difusión por cualquier medio.
- c. Portar y/o consumir sustancias tóxicas (tabaco, cigarrillos alcohol, drogas u otros) en las instalaciones y/o alrededores de la Institución Educativa.
- d. La tenencia y/o uso de materiales punzo cortantes, armas de fuego y/o cualquier otro objeto que pueda poner en riesgo la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa dentro de las instalaciones de la Institución Educativa y/o sus alrededores.
- e. La exposición al peligro, la puesta en riesgo de la integridad física o moral propia o ajena y el desarrollo de acciones temerarias.
- f. Las faltas de honradez debidamente comprobadas.
- g. Los daños causados intencional o negligentemente a la infraestructura, materiales y equipamiento educativo.
- h. Las tardanzas o inasistencias injustificadas reiteradas, de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación.
- i. Otras consideradas a criterio de la Institución Educativa.

**Artículo 125.-** Una de nuestras finalidades es orientar y preparar a nuestros alumnos para decidir su propio proyecto personal, por eso la I.E.P. COLEGIO SOLARIS considera en este sentido, importante cultivar en ellos la responsabilidad y la coherencia en el pensamiento, sabiendo que toda acción y elección tiene consecuencias y es una apertura hacia el futuro.

Las sanciones consecuentes a la comisión de una falta se aplicarán solamente cuando la sola reflexión y dinámica de apoyo a cargo del tutor y profesores del equipo educador no hayan logrado progresos en la actitud de los alumnos y/o la acción haya ocasionado un grave daño. La aplicación de la sanción será proporcional a la gravedad de la acción realizada y el daño ocasionado.

La finalidad de dichas sanciones está encaminada a aportar a la formación del estudiante, buscando además reparar algún perjuicio que haya podido generar el comportamiento de aquel, motivándolo a un cambio de conducta.

Toda sanción se hará de conocimiento de los padres de familia del estudiante implicado, quienes deberán asumir un compromiso con la Institución de acuerdo a su rol educador, aceptando la colaboración del Colegio para mejorar el comportamiento del estudiante de acuerdo a su Plan de Mejora Personal.

Se consideran faltas el incumplimiento de los deberes (normas de disciplina y de comportamiento) señalados en el artículo de deberes o a las faltas graves estipuladas en el artículo de este Reglamento.

Las consecuencias previstas por el incumplimiento de deberes (normas de disciplina y de comportamiento) y de faltas graves del artículo son:

- a. **Amonestación verbal:** se da a la primera falta a las normas de disciplina y/o de comportamiento, siempre y cuando el acto materia de sanción no conlleve gravedad ni genere daños a terceros. En este caso el Tutor deberá realizar la investigación respectiva, para aplicar la amonestación inmediatamente después del

informe respectivo y de sucedido el hecho o de haber recibido noticia del mismo e informar al padre de familia o apoderado, quien puede conversar con el Tutor respectivo al respecto.

- b. **Amonestación escrita:** Se da con la reincidencia en faltas a las normas de disciplina y/o de comportamiento, siempre y cuando no conlleve gravedad ni genere daños a terceros. En este caso la dirección realiza la amonestación escrita hasta 2 días después de ocurrida la falta o de haber recibido la noticia de la misma, previa investigación que realizará con el Tutor; además se deberá informar al padre de familia o apoderado, quien puede conversar con el Tutor correspondiente.
- c. **Suspensión temporal de uno a tres días:** Se da por reincidencia a las normas de disciplina y/o de comportamiento, y/o comisión de falta grave o cualquier otro hecho que genere un daño a tercero.
- d. **Condicionamiento de matrícula o separación definitiva del Colegio:** Se da por reincidencia a las normas de disciplina y/o de comportamiento, y/o por la comisión de falta grave o cualquier otro hecho que genere un daño a tercero.

El orden en el que se presentan las sanciones no significa ni obliga al Colegio a una aplicación correlativa o sucesiva de dichas sanciones. Toda sanción se aplicara en función a la conciencia en la comisión de la falta, gravedad y deterioro del bien común o de la armonía en la convivencia escolar y tomando en cuenta las agravantes o atenuantes de la misma.

Ante el incumplimiento de las normas de disciplina y/o de comportamiento que conlleve gravedad o dañe a terceros o la ocurrencia de una falta grave, que genere la aplicación de suspensión o condicionamiento de matrícula, se aplicará el siguiente procedimiento:

- o El Tutor se informará de la ocurrencia y emitirá hasta en un plazo máximo de 2 días hábiles un reporte preliminar correspondiente.
- o La dirección y el Tutor decidirán en 3 días hábiles las acciones pedagógicas necesarias para cautelar la formación del estudiante o estudiantes comprometidos en la ocurrencia y citarán a los padres para informar debidamente al respecto. En dicha reunión los padres de familia firmaran un compromiso de acuerdo a su rol educador, aceptando la colaboración del Colegio para mejorar el comportamiento del alumno. De no aceptar el compromiso y dependiendo de la gravedad de la falta o sanción podrán solicitar que se forme un Consejo de Disciplina.
- o En el caso de que consideren que la gravedad de la ocurrencia amerita la conformación de un Consejo de Disciplina, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio para que conforme y convoque a dicho Consejo (compuesto como mínimo por un educador, un psicólogo del Colegio) con el propósito que proceda a la investigación de los hechos para establecer las responsabilidades y sanciones de acuerdo al Reglamento Institucional. Durante el proceso de Investigación, los padres de los alumnos comprometidos deberán participar de acuerdo a la convocatoria del Consejo de Disciplina.
- o El Consejo de Disciplina tiene 7 días hábiles para la investigación (salvo casos excepcionales, donde se podrá prorrogar el tiempo), luego de ello remitirá un Informe a la Dirección del Colegio con las conclusiones de la investigación y las sanciones a considerar.
- o La Dirección en el plazo máximo de 3 días hábiles evaluará dicha recomendación y Tutor y emitirá una Resolución Directoral al respecto.

**Artículo 126.-** La I.E.P. COLEGIO SOLARIS prioriza el cultivo de la disciplina positiva como una necesidad institucional para el logro de sus objetivos, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. El personal del Colegio en su totalidad asume como parte inherente a sus funciones la constante y efectiva preocupación por el cultivo de actitudes positivas en los alumnos.
- b. La disciplina y la vigilancia del cumplimiento del Reglamento Interno son responsabilidad de todos los docentes y directamente del Tutor, y de las autoridades del Colegio.
- c. Las faltas de disciplina se tratarán en dinámica formativa entre el estudiante y el Tutor y/o docente correspondiente.
- d. Según la gravedad de la falta se deriva a las instancias correspondientes, las cuales deberán sancionar las mismas de acuerdo a la gravedad y circunstancia presentadas y según lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 127.-** El Colegio considera que el reconocimiento continuo forma parte de la acción formativa, valorando el esfuerzo extraordinario, la superación personal y el comportamiento destacado.



En cuanto a los logros deportivos, artísticos y académicos, nuestros alumnos recibirán reconocimiento en ceremonias internas y publicaciones que realiza el Colegio, además de cartas de felicitación, diplomas y medallas

### **De la participación estudiantil**

**Artículo 128.-** La Institución Educativa propugna y favorece la formación para el liderazgo y el desempeño de roles, por lo que alienta y propicia la participación en organizaciones estudiantiles que los promueven.

En nuestra Institución Educativa se reconoce el Municipio Escolar. Los Consejos Estudiantiles tienen por finalidad:

- a. Ejercer la representatividad del estudiante.
- b. Canalizar iniciativas, propuestas y actividades que favorezcan el logro de los objetivos institucionales.
- c. Programar y realizar actividades artísticas y recreativas que promuevan actitudes de integración y solidaridad, así como el buen uso del tiempo libre.
- d. Promover en el alumnado inquietudes para la responsabilidad y sensibilidad social.

Todas las actividades que promuevan las representaciones estudiantiles deberán contar con la autorización de la dirección y Municipio Escolar.

Los Municipios Escolares elaborarán sus Propuestas de Trabajo en concordancia con el presente Reglamento, los cuales deberán ser aprobados por la dirección y consejo directivo.

Los miembros del Municipio Escolar son elegidos en proceso electoral democrático con voto universal, directo y secreto, llevado a cabo por la Oficina Escolar de Procesos Electorales OEPE conformado para ese fin.

### **Del uniforme escolar**

**Artículo 129.-** Los estudiantes deberán respetar las características y modelos de los uniformes, prendas y accesorios institucionales, los cuales son establecidos por la Institución Educativa.

Los estudiantes deberán abstenerse de traer a la Institución Educativa prendas, aditamentos y cualquier otro material y objeto que no sea parte del uniforme ni del material educativo solicitado. La Institución no se responsabiliza por las pérdidas que pudieran ocurrir por incumplimiento de esta norma.

Los padres de familia y/o apoderados podrán adquirir los uniformes y accesorios en el lugar de su preferencia.

### **De los estudiantes visitantes**

**Artículo 130.-** Se considera estudiante visitante aquel familiar o amigo, que teniendo residencia fuera de nuestra ciudad y que esté en edad escolar, sea presentado por algún miembro de la Familia Colegio Solaris para participar de las actividades regulares que se desarrolla.

De ser admitido por la Dirección para asistir al colegio por un periodo determinado, podrá asistir a clases y participar de las actividades programadas para el grado correspondiente, sin derecho a notas oficiales. La Familia Colegio Solaris que los presente, será quien garantice que el estudiante visitante respete las normas de nuestro Reglamento Interno durante su estadía en nuestra Institución.

Los estudiantes visitantes deben cancelar el monto de las pensiones de enseñanza mensual estipuladas en los contratos de prestación de servicios del año vigente o su valor proporcional a los días que dure su estadía.

### **De la calificación de la conducta**

**Artículo 131.-** Son responsables de la calificación de la conducta el tutor de aula, docente responsable de disciplina por nivel de Inicial, primaria y secundaria; será mensual y se registrará por la siguiente escala:

AD	:	Muy buena
A	:	Buena
B	:	Regular
C	:	Mala

La conducta se calificará teniendo en cuenta el incumplimiento de las obligaciones, la comisión de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento y aquellas faltas que atenten contra la buena educación, la moral y los principios, valores del colegio, así como la asistencia y puntualidad a los eventos y actividades en que deba estar

representada la institución. Para la calificación de la conducta se tomará en cuenta el Record de Estímulos y Sanciones de los estudiantes.

### **Del seguro de salud o contra accidentes**

**Artículo 132.-** Los estudiantes deben contar con un seguro contra accidentes estudiantiles u otro tipo de seguro con cobertura contra accidentes. Los padres, tutores o apoderados deben informar al colegio el número de la póliza y nombre de la compañía aseguradora si lo tuviere, enviando una copia de la póliza y/o el carnet para que en caso de emergencia el estudiante pueda ser inmediatamente derivado según la indicación de los padres, tutores o apoderados. En caso de no contar con un seguro contra accidentes estudiantiles, los padres, tutores o apoderados se hacen responsables de cubrir los costos médicos y autorizan al colegio a llevar a la estudiante a la clínica más cercana.

### **De la asistencia y puntualidad**

**Artículo 133.-** La Institución Educativa funciona en turno de mañana en su nivel de Inicial, Primaria y Secundaria, el estudiante está en la obligación de asistir con regularidad y puntualidad, de acuerdo al horario establecido.

**Artículo 134.-** La llegada del estudiante después de la hora indicada para el ingreso normal será considerada como tardanza, la misma que será anotada en el registro del aula.

**Artículo 135.-** Las tardanzas si se justifican y el padre de familia comuniquen al Tutor de manera escrita, acerca de las razones de su impuntualidad. Si el estudiante acumula tres tardanzas, sus padres deberán asistir a una reunión con el/la tutor/a del aula a fin de revisar las causas de las tardanzas y poner medidas correctivas de inmediato.

**Artículo 136º.-** En el caso de las inasistencias es indispensable que el padre de familia o apoderado (debidamente acreditado) realice la justificación respectiva. El procedimiento para esta justificación es el siguiente:

- a) **De 1 a 2 inasistencias:** Serán justificadas por el padre o apoderado en forma personal, ante el tutor/a del aula, en el horario que se hará conocer al inicio del año lectivo. El plazo para la justificación es de 24 horas a partir de la reincorporación del alumno a clases, pasado este lapso la inasistencia queda como injustificada.
- b) **De 3 a más inasistencias:** Se justificarán mediante solicitud dirigida a la Dirección del Centro Educativo, adjuntando los documentos justificatorios correspondientes. En caso que las inasistencias se hayan producido por razones de salud, la solicitud será acompañada del certificado médico respectivo. El plazo para esta justificación es de 48 horas a partir de la reincorporación del estudiante a clases.

El cumplimiento de este trámite es lo único que permitirá al estudiante la posibilidad de recuperar las evaluaciones que hubiera perdido por causa de su inasistencia, y que facultará, en caso de ser necesario, a la postergación de evaluaciones.

### **De las aulas y recreos**

**Artículo 137.-** Los estudiantes deben salir del aula durante el recreo, a no ser que por razones justificadas y con autorización del docente, permanecerán en el aula.

**Artículo 138.-** Los estudiantes mientras estén en el aula deben:

- a) Asumir con responsabilidad el cuidado de los diferentes ambientes y materiales existentes en el colegio.
- b) Cumplir con los acuerdos y responsabilidades del aula y el colegio.
- c) Respetar a sus compañeros, tanto dentro como fuera del aula permitiendo que siempre exista el buen trato y el diálogo.

**Artículo 139.-** Los estudiantes mientras estén en el patio deben:

- a. Respetar los espacios destinados para cada nivel.
- b. Cuidar y respetar a sus demás compañeros del colegio.
- c. Evitar jugar de forma brusca.
- d. Cuidar los juegos y/o materiales que estén destinados para su uso en horas de refrigerio.
- e. Evitar estar en lugares no destinados para el uso al momento de refrigerios.
- f. Respetar a los docentes que se encuentren en turnos, y las indicaciones que estos den.
- g. El estudiante que cause daño al material o instalaciones del Institución Educativa y/o compañeros, además de la sanción deberá repararlo o reponerlo.

**Artículo 139.-** Al concluir el recreo los estudiantes deben dirigirse inmediatamente a sus aulas, dispuestos a reiniciar

el trabajo escolar, en tal sentido no deberá consumir en horario de clases artículos comestibles, ni esperar el término del recreo para hacer uso de los servicios higiénicos ni del quiosco.

En caso de ausencia del docente, el control del aula es asumido por un docente del mismo ciclo.

### **De los materiales de estudio**

**Artículo 140.-** Respecto a los materiales de estudio:

- a. Los estudiantes asistirán a clases con todos sus útiles, materiales de estudio, que ha inicio del año escolar son solicitados por los docentes en los respectivos grados.
- b. Todos cuadernos de trabajo deberán estar debidamente forrados, siguiendo las indicaciones dadas al momento de la matrícula en la lista de útiles.
- c. Los útiles, materiales y textos de estudio podrán ser adquiridos por los padres de familia en el lugar de su elección, de acuerdo al pedido que se formule al inicio del año escolar.

### **De la promoción y viaje de estudios**

**Artículo 141.-** Las promociones del colegio, estarán integradas única y exclusivamente por los estudiantes matriculados en el quinto año de educación secundaria y en el sexto grado de primaria; estarán respaldadas por el Comité de Aula y serán asesorados por su respectivo tutor. Los padres de familia; participan y asumen la responsabilidad moral, física y económica de las actividades de cada Promoción; respetando la axiología del plantel, el presente Reglamento y las disposiciones de sus autoridades.

**Artículo 142.-** Sus actividades se programarán en un Plan de Trabajo de la promoción, el que será presentado al inicio del año escolar, para ser evaluado y aprobado por la Dirección del colegio; todas las acciones programadas en el Plan de Trabajo, observarán rigurosamente las disposiciones establecidas y contenidas en el Reglamento Interno y las que señalen las autoridades del colegio.

**Artículo 143.-** El Viaje de Estudios, constituye una actividad Extra Curricular con fines y objetivos educativos en la que intervienen los estudiantes de cada promoción del año académico en curso, programada en su Plan de Trabajo presentado al inicio del año escolar; es íntegramente costeado por los padres de familia y asesorados por el Tutor o Tutora de la Sección; su realización requiere la aprobación de la UGEL AREQUIPA NORTE por Resolución Directoral.

**Artículo 144.-** Para la realización del Viaje de Estudios se requiere cumplir con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes y en aquellas que se dicten en su oportunidad. Accesoriamente se requiere:

- a. Presentar un plan de viaje de estudios con 60 días de anticipación al inicio del viaje y conforme a lo programado en el Plan de Trabajo de cada Promoción, presentado y aprobado al inicio del año escolar.
- b. Presentar la nómina de estudiantes participantes, los que en ningún caso será inferior al 80% de matriculados en la sección; la nómina de participantes incluirá además, a los tutores de la sección.
- c. Presentar el presupuesto debidamente sustentado que incluya: pasajes, estadía, alimentación y demás gastos, para los integrantes de la nómina de participantes. Junto con el plan de viaje, se adjuntará al expediente:
  - Nómina de participantes.
  - Contrato con la agencia de viajes.
  - Planificación de las actividades por cada día de duración del viaje de estudios, indicando el lugar, hora de alimentos y de pernoctación.
  - Autorizaciones notariales para viaje de sus menores hijos de los padres de familia de los estudiantes participantes.
  - Certificados médicos que acrediten buena salud y la posibilidad de concurrir al viaje de estudios de cada uno de los participantes, incluido el docente y padre de familia.
  - Póliza de seguro de viaje.
  - Constancia de no adeudar pensiones de estudios de los padres de familia de los estudiantes participantes.

**Artículo 145.-** Al finalizar el viaje de estudios los tutores responsables elevarán un informe documentado a la dirección del colegio.