



I.E.P. SIGMA
..... *La Molina*.....

Primaria y Secundaria
R.D. 00124 - R.D.01576

REGLAMENTO INTERNO (RI)



I.E.P. SIGMA

2021

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

La Molina, 14 de enero de 2021

Resolución Directoral N° 003 / 2021– DIEP SIGMA

Visto el **Proyecto del Reglamento Interno para el Año Académico 2021**, elaborado y presentado por la Comunidad Educativa de la I.E.P. SIGMA de los niveles Primaria y Secundaria y:

CONSIDERANDO:

Que, es necesario actualizar conforme a los lineamientos educativos modernos el Reglamento Interno 2021, que norma la vida institucional de la IEP SIGMA, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad.

Que, el presente Reglamento Interno ha sido elaborado de acuerdo a las disposiciones legales y demás normas vigentes, habiendo cumplido orgánicamente con las etapas previas para su elaboración vigentes.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º : APROBAR el Reglamento Interno de la I.E.P. SIGMA, para el año académico 2021, autorizándose a los organismos competentes del plantel su ejecución y evaluación durante el presente año, hasta su nueva revisión

ARTICULO 2º: Encargar al Director de la Institución Educativa el cumplimiento e implementación del presente Reglamento

ARTICULO 3º ELEVAR una copia del documento a la UGEL N° 06 – Ate, para su conocimiento.

ARTICULO 4º Dejar sin efecto todo lo normado en el Reglamento Interno anterior

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



LIC. RAMIRO SEGOVIA GAMBOA
DIRECTOR

TITULO I: INTRODUCCION

Capítulo I. BASE LEGAL R.M: N° 341-2009-ED

Capítulo II : PRINCIPIOS Y FINES

Capítulo III: OBLIGATORIEDAD Y REESTRUCTURACIÓN REGLAMENTO (Oficio Múltiple N° 004-2014 – D.UGEL 06/J-AGI)

TITULO II: DEBERES Y DERECHOS

Capítulo IV : DEL PERSONAL DIRECTIVO

Derechos del director

Deberes del director

Derechos y Deberes de: Asesoría, Coordinadores, etc.

Capítulo V: DEL PERSONAL DOCENTE

Derechos y deberes del personal docente

Capítulo VI : DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Deberes y derechos del personal administrativo.

Capítulo VII: DE LOS ESTUDIANTES

- Desarrollar los artículos de este capítulo en el orden indicado, (en los reglamentos de los niveles educativos, así como en otras normas de carácter administrativo, encontramos aspectos relacionados con este capítulo)
- Especificar el Código del Niño y del Adolescentes Ley 27337.
- Propuesta de Convivencia Escolar Democrática.
- Lineamientos de acción en caso del maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y evaluación de la libertad sexual a estudiantes de instituciones Educativas R.M. N° 0405-2007-ED.
- Aplicación de la Estrategia “Escuelas Promotoras de Salud” y conforman Comisión encargada de la supervisión de su desarrollo R.M. N° 0409 – 2006 – ED.
- Campaña Educativa Nacional permanente de Sensibilización y promoción para una vida sin Drogas “Estudiantes sanos libres de Drogas” R.V.M. N° 004-2007-ED.
- “Normas para el Fortalecimiento de la convivencia y disciplina Escolar, el Uso adecuado del tiempo y a Formación Ciudadana, Cívica y patriótica de os Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica” R.V.M. N° 022-2007
- Normas para el desarrollo de la Campaña de Sensibilización y promoción “Tengo derecho al buen trato” que incluye a la Convivencia Escolar Democrática. Directiva N° 0101-2006VMGP/DITOE.
- o Los derechos y deberes de los Estudiantes. o De las prohibiciones
 - o Deberes y derechos de los padres de familia.

TITULO III

Capítulo VIII : **REGIMEN ACADEMICO**

Capítulo IX : **DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y RESPONSABLES DE LA
INFORMACION A LOS PADRES DE FAMILIA.**

TITULO IV: **REGIMEN ECONÓMICO**

Capítulo X : **INGRESOS PROPIOS, EGRESOS - CONTABILIDAD**

TITULO V: **REGIMEN ADMINISTRATIVO**

Capítulo XI : **DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO**

Capítulo XII : **DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS**

Capítulo XIII : **DE LA MATRICULA, EVALUACIONES Y CERTIFICACION**

TITULO VI: **RECURSOS MATERIALES**

Capítulo X IV: **INVENTARIO – ADQUISICIONES – USO**

TITULO VII **RELACIONES Y COORDINACIONES**

Capítulo XV

- **Con los padres de familia**
- **Con las instituciones de la localidad**

TITULO I

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno Normativo de la Institución Educativa Particular SIGMA, está establecida para todos los aspectos de organización administrativa y de funcionamiento del colegio. Están comprendidos los estamentos siguientes: Personal Docente, Padres de Familia y estudiantes en general, Personal Administrativo y de Mantenimiento.

Mediante estas normas puestas al servicio de nuestro proceso formativo, deseamos formar de manera holística a nuestros estudiantes y lo cual contempla la parte académica y humana, buscando personas con conciencia moral, sentido ético, con valores dentro de la búsqueda de un mundo mas humano y justo. Este reglamento busca resguardar los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa. También se señala en ella líneas de acción y protocolos para desarrollar una práctica preventiva ante situaciones de emergencia que pueda poner en riesgo la integridad física y emocional de todos los miembros de la comunidad.

Este Reglamento Interno, ha sido confeccionado por una Comisión integrada por Promotor, Director, Profesores y Personal Administrativo y de mantenimiento.

Se ha elaborado teniendo en cuenta las necesidades de la Institución, para cumplirlo estrictamente el año 2021, con la finalidad de lograr los mejores niveles de enseñanza en beneficio del estudiante, con participación de la Comunidad Educativa y de los Padres de Familia.

Este reglamento, responde a una expectativa profunda de los Directivos y Docentes que forman parte de esta Institución; quienes sensibles a los valores irreductibles de la persona, asumirán la responsabilidad de mejorar y brindar un buen servicio educativo.

CAPITULO I: BASES LEGALES R.M. Nº 341-2009 - ED

El Reglamento Interno es un documento propio de la I.E.P SIGMA, que regula el aspecto Técnico – Pedagógico y Administrativo, sirve para normar las relaciones entre los órganos externos e internos, dando las pautas de comportamiento de cada uno de los integrantes de la Institución.

Las bases legales que norman el presente Reglamento son:

Art. 1º El Colegio se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú, aprobada por Resolución Suprema Nº 001-2007-ED;
- c. Ley Nº 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
- d. Decreto de Urgencia Nº 002-2020
- e. Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley Nº 29719, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº010-2012-ED;
- f. Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, aprobados por Decreto Supremo Nº 004-2018-MINEDU
- g. Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley Nº29973; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº002-2014-MIMP;
- h. Ley de Protección de Datos Personales, Ley Nº 29733, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº003-2013-JUS;
- i. Ley Nº 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- j. Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley Nº29571;
- k. Ley Nº 27337 Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- l. Decreto Legislativo Nº 882 y sus Reglamentos, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- m. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por el Decreto Supremo Nº 003-93-TR (*) y publicado el 24-04-93.
- n. Decreto Supremo Nº 004-98-ED, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, y sus modificatorias.
- o. Resolución Viceministerial Nº 025-2019-MINEDU, Norma técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica.
- p. Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- q. Resolución Ministerial Nº 440-2008-ED, que aprueba el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.
- r. Resolución Ministerial Nº 348-2010-ED Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- s. Normas para el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa en las direcciones regionales de educación, unidades de gestión educativa local e instituciones educativa, aprobada por Directiva Nº 0343-2010-VMGP/ DITOE;

- t. Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET; aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas.
- u. Directiva "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED;
- v. Norma técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica" por Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU;
- w. "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica", aprobada por Resolución Ministerial N°665-2018-MINEDU
- x. Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica", aprobada por Resolución Ministerial N°220-2019- MINEDU;

CAPITULO II: PRINCIPIOS Y FINES

La I.E.P. Sigma es una Asociación educativa, con personería jurídica.

La Promotora es Asociación Educativa sin fines de lucro, la Promotora asume las responsabilidades que señala la Ley en los casos que la ley señale.

La Institución se constituye como un Centro Educativo Mixto de Educación Básica Regular.

El funcionamiento de la I.E.P. Sigma está autorizado por los siguientes dispositivos:

R.D. N° 00124 del 22-01-2001 Apertura y R.D. N° 01576 del 03-05-2002 Ampliación

La I.E.P. Sigma se inserta dentro del sistema educativo peruano y asume las normas establecidas para la marcha de los Centros Educativos. Estas normas contemplan que algunos Centro Educativos tengan carácter experimental adoptando variantes diversas especialmente en lo curricular y Metodología. Tiene como fines:

- a. Fortalecer el clima escolar para el logro de una educación integral y de calidad
- b. Programar, ejecutar y evaluar íntegramente las acciones y servicios educativos que se desarrollan en su ámbito de acuerdo a la política educativa y necesidades de la comunidad.
- c. Reconocer el Rol de la familia y valorarla como pilar fundamental para el desarrollo armónico de la persona, en los aspectos físicos, intelectuales, afectivos, espirituales y sociales.
- d. Desarrollar el respeto por la naturaleza y asumir una conciencia eco-ética que nos lleve a comprender que sus acciones deben estar al servicio del equilibrio armónico de su medio ambiente.
- e. Organizar el trabajo educativo en función a las características propias de la modalidad y niveles que brinda, acorde a las condiciones socio-económicas de la comunidad.
- f. Adecuar, desarrollar y evaluar el curriculum de las modalidades de los niveles que brinda, incorporando acciones acordes a los requerimientos del educando y la comunidad.
- g. Desarrollar en los y las estudiantes autonomía y responsabilidad en el actuar.
- h. Desarrollar y vivenciar el espíritu de tolerancia y respeto para una sana convivencia social, democrática y pluralista en todos los miembros de la comunidad educativa.
- i. Brindar servicios de educación vocacional del educando con las consideraciones para su desarrollo en relación Familia-Comunidad.
- j. Participar en las acciones de promoción y desarrollo de la comunidad, interviniendo en las obras de interés social.
- k. Programar y desarrollar actividades culturales – deportivas y de recreación, que permita la formación integral de los educandos procurando la participación de la comunidad.
- l. Desarrollar en los y las estudiantes autonomía y responsabilidad en el actuar.

- m. Desarrollar y vivenciar el espíritu de tolerancia y respeto para una sana convivencia social, democrática y pluralista en todos los miembros de la comunidad educativa.
- n. Canalizar los esfuerzos de todos los integrantes de la Comunidad educativa a fin de lograr un ambiente óptimo para el estudio y la creatividad
- o. Valorar el trabajo como forma de realización personal, medio de humanización y como aporte al desarrollo de una sociedad más sana e equilibrada.

CAPITULO III: OBLIGATORIEDAD Y REESTRUCTURACION DEL REGLAMENTO (Oficio Múltiple N° 004 – 2014 – D.UGEL 06)

En el presente Reglamento Interno se dará cumplimiento a la indicación alcanzada mediante Oficio Múltiple N° 004- 2014 – D.UGEL 06/J-AG1, con la finalidad de garantizar a integridad del educando, en el respeto y cumplimiento de sus derechos, en tal sentido, el RI no debe afectar la integridad:

- Moral
- Psíquica
- Física y el
- Desarrollo educativo de los estudiantes.

La I.E.P. Sigma asume el compromiso de evitar aplicar sanciones que impliquen cualquier tipo de maltrato hacia los derechos de los niños, niñas y adolescentes amparados en el Código de los Niños y Adolescentes; es así que en nuestra Institución jamás se han empleado castigos físicos o psicológicos como recursos educativos de medidas DISCIPLINARIAS, sino:

- la sensibilización
- la reflexión
- la concientización
- ejemplos de vida, medidas con las cuales se ha logrado el cambio de conducta de algunos estudiantes que requerían un tratamiento especial para su CAMBIO DE ACTITUD.

TITULO II - DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO

CAPITULO IV

1. DERECHOS DEL DIRECTOR(A)

- a. Recibir una adecuada remuneración, acorde con su desempeño
- b. El Director tiene derecho a descanso físico. (Vacaciones)
- c. Solicitar licencia con goce de haber por razones de:
 - a. Salud
 - b. Estudio
 - c. Viaje
- d. Derecho a atención médica
- e. Contar con un agradable ambiente de trabajo y a un clima institucional favorable.
- f. Derecho a descansar los días festivos.
- g. Recibir un buen trato de parte del empleador.
- h. Participar en eventos curriculares y pedagógicos que contribuyan a mejorar su preparación profesional (Congresos, cursos, seminarios, conversatorios, capacitaciones, diplomados y otros)

2. DEBERES DEL DIRECTOR(A)

El Director(a) es la primera autoridad del Colegio y tiene como deberes las siguientes:

- a. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el Colegio.
- b. Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el personal directivo del Colegio.
- c. Aprobar la Programación Curricular, el Sistema de Evaluación de los alumnos y el Calendario Anual, en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad nacional, regional o local.
- d. Maximizar la calidad de los aprendizajes, procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente, la innovación y ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejorar la planta física, instalaciones, equipos y mobiliario.
- e. Organizar el proceso de matrícula, traslados, visitas de estudio y excursiones, y expedir certificados de estudios dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificación de nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales, así como la exoneración de asignaturas y aplicación de pruebas de ubicación. De igual manera autorizar exámenes de convalidación y revalidación.
- f. Promover actividades de Promoción Educativa Comunal y de Alfabetización, así como relaciones de tipo académico.
- g. Gerenciar la Institución educativa en coordinación con la política educativa y el Proyecto de Desarrollo Institucional para el mejoramiento de la calidad educativa.
- h. Promover y fomentar la unión y camaradería del personal del Plantel para el beneficio de las relaciones humanas y profesionales.
- i. Ejecutar programas de Recuperación Académica y la Evaluación de Recuperación, incluyendo aspectos de organización, duración, horarios, costos, pago al personal y otros, etc.
- j. Seleccionar personal docente idóneo para el Centro Educativo.
- k. Estimular y organizar la participación de los alumnos del Colegio en eventos de carácter deportivo y cultural, convocados por el Ministerio de Educación y otras Instituciones.
- l. Otras funciones inherentes a su cargo.

CAPITULO V – DEL PERSONAL DOCENTE: Derechos y Deberes de los docentes

1. DERECHOS DE LOS DOCENTES:

- a. Gozar de autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les competen, dentro del Proyecto Educativo ejecutado por la I.E.P. SIGMA.
- b. Recibir un buen trato de parte del empleador.
- c. Ser evaluado de manera transparente, mediante el proceso de monitoreo y supervisión de clases a cargo de la Dirección del Colegio.
- d. Percibir oportunamente una remuneración que procure su bienestar y signifique reconocimiento a su Misión y condición profesional.
- e. Descansar los días festivos
- f. Recibir un reconocimiento escrito debido a su excelente desempeño profesional y sus aportes a la educación de la niñez y juventud Sigma.

2. DEBERES DE LOS DOCENTES

- a. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- b. Programa, desarrolla y evalúa las actividades curriculares, así como las actividades de orientación vocacional del educando y promoción de la comunidad.
- c. Evalúa el proceso enseñanza – aprendizaje, según las normas vigentes y cumple con elaborar la documentación correspondiente.
- d. Organiza y ambienta el aula y prepara el material didáctico con participación de alumnos y padres de familia.
- e. Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- f. Participa en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de organización profesional, organizados por el Plantel y organizaciones institucionales.
- g. Detecta problemas que afectan el desarrollo del educando en el aprendizaje, tratándolo o derivándolo a los que requieren atención especializada o psicológica. Se recomienda no sacar al alumno del aula sino mantenerlo dentro de ella.
- h. Realiza acciones de recuperación pedagógica con los educandos.
- i. Integra las comisiones de trabajo y colabora con la Dirección del colegio, programas educativos en acciones que permitan el logro de los objetivos generales del colegio.
- j. Cumple responsablemente con el horario establecido por el Plantel (entrada, salida y recreo).
- k. Elabora un “syllabus” por cada curso al inicio del bimestre, que será entregado a cada uno de los alumnos de acuerdo a los objetivos curriculares, facilitando la ayuda y colaboración de la casa (relación de títulos y subtítulos de cada curso).
- l. Orienta a los educandos y vela por su seguridad durante el tiempo que permanece en el colegio.
- m. Coordina y mantiene comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento escolar y comportamiento del educando a
- n. Adecua su programa de acuerdo a la realidad educativa.
- o. Elabora los indicadores de evaluación para cada grado del curso a su cargo.
- p. Conoce y cumple las normas del R.I., de la Institución.

3. DEBERES DEL PROFESOR TUTOR

- a. Planificar, organizar y presentar a la Dirección las sesiones de tutoría.
- b. Efectúa la Tutoría orientadora – personalizada a los alumnos.
- c. La tutoría orientadora, la desarrolla en forma individualizada tanto a educandos de secundaria; como a padres de familia.
- d. Establece pautas de auto aprendizaje con alumnos.
- e. Orienta a los alumnos a participar en acciones sobre hábitos de estudio.
- f. Coordina con los profesores de asignatura para motivar las prioridades orientadoras a través del currículum.
- g. Informa casos de atención social para ser derivados al departamento de Psicología y Asistencia social, para su tratamiento.
- h. Incentiva y promueve la comunicación y participación a nivel familiar y comité de aula.
- i. Coordina permanentemente con los auxiliares de educación y el departamento de psicología a fin de mantener al día casos de apoyo y consejería al educando.
- j. Apoya el trabajo del colegio, mediante charlas y otras acciones que influyan a orientar al educando.

- k. Elabora una Ficha personal a cada alumno (en su tutoría) donde se diagnostiquen sus potencialidades y deficiencias, la cual al término del año escolar se adjuntará a la ficha de matrícula.
- l. El tutor de 5to de secundaria, será el responsable en representar al colegio en ceremonia e invitaciones.
- m. Las coordinaciones de actividades y comité de aula, serán fuera de horas de clase y la presencia en dichas actividades programadas serán bajo su responsabilidad.
- n. Supervisarán el cuaderno de control en forma quincenal.
- o. Las actividades serán dadas a conocer anticipadamente por escrito, elevadas a la Dirección para posterior autorización.
- p. Presenta un informe a la dirección inmediatamente después de las reuniones bimestrales de su aula.

CAPITULO VI – DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a. A contar con un agradable ambiente de trabajo y a un clima institucional favorable.
- b. A descansar los días festivos.
- c. A recibir un buen trato de parte de todas las personas que laboran en la institución.
- d. A descanso físico (vacaciones)
- e. A solicitar licencia por razones de salud, de estudio o de viaje.
- f. A recibir atención médica.

2. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a. Supervisa, controla y archiva los documentos en general.
- b. Revisa, estudia y orienta el trámite documentario.
- c. Prepara la documentación oficial para la firma del Director.
- d. Acompaña al Director en la Junta de profesores, llevando el libro de actas correspondiente.
- e. Atenderá al público y orientará las consultas necesarias.
- f. Integra las comisiones que le asigne el Director del colegio.
- g. Resuelve las tareas asignadas por el Director.
- h. Entrega bajo cargo, los certificados de estudio y otros documentos solicitados, previa autorización de la Dirección del Plantel.
- i. Remite a la superioridad, dentro del plazo fijado – Nóminas de Matrícula, partes mensuales de asistencia del personal, etc.
- j. Mantiene al día en forma ordenada la documentación correspondiente al Plantel.
- k. Distribuye los documentos a los diferentes departamentos del Plantel.
- l. Mantiene absoluta reserva del contenido de la documentación.
- m. Vela por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.

3. DEBERES DE LOS AUXILIARES

- a. Lleva y controla los registros de asistencia y comportamiento de los alumnos.
- b. Forma a los alumnos en el patio de honor, diez (10) minutos antes de realizar las actividades permanentes.
- c. Cita a los padres de familia y/o apoderados, para que justifiquen la inasistencia del alumno en el término de 24 horas, bajo responsabilidad.
- d. Cuida la permanencia del alumno dentro del aula, en ausencia del profesor.

- e. Orienta y apoya a los educandos en acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, dentro del Plantel.
- f. Da charla a los alumnos sobre la Constitución Política del Perú, Educación Cívica, normas de urbanidad, campañas contra las drogas, a conocer los deberes y derechos de los alumnos, según el Reglamento del Colegio y otros, en horas libres o en ausencia del profesor.
- g. Proporciona al profesor el material con debida anticipación, como son mota, material didáctico, etc.
- h. Observa con fines de evaluación parcial, el comportamiento de los alumnos durante el recreo y horas de clase.
- i. Utiliza la Ficha de Conducta o cuaderno de control de cada uno de los alumnos y en especial a los alumnos - problema.
- j. Orienta a los alumnos para el buen uso del tiempo libre, para lo cual utilizará el temario presentado previamente por el profesor.
- k. Controla la formación disponiendo el correcto desplazamiento de los alumnos en las diferentes actividades programadas por el colegio.
- l. Solicita y gestiona a sus superiores en su constante capacitación para el mejor cumplimiento de su función.
- m. Entrega el Parte de Dictado de Clases.
- n. Despliega una adecuada política de las relaciones humanas a favor del alumno tratando de conocer los problemas, dando solución en algunos casos y en otros informar a la superioridad.
- o. Cumplir con responsabilidad y puntualidad, su horario de acuerdo al turno de labores que le corresponde, ingresando 30' antes que los alumnos y saliendo 30' después de ellos.
- p. Fijar turno de responsabilidad para el toque de timbre a la hora de ingreso, cambio de hora, recreo y salida de los alumnos, de acuerdo a horario establecido, además llevar el parte de asistencia del profesor que dicta clase.
- q. Informar a la Dirección, la inasistencia de los profesores en el dictado de sus horas de clase.
- r. Apoyar las acciones del profesor tutor, informando de los problemas conductuales de los alumnos, coordinando con los profesores de asignatura.
- s. Procura un clima de amistad entre docentes, padres de familia y alumnos.
- t. Evalúa el comportamiento de los alumnos, promediando con las notas presentadas por el tutor.
- u. Estará presente con el tutor en los casos que se requiera, en la entrega de Libretas de evaluación. Así mismo realizará el vaciado de las notas de comportamiento de las secciones a su cargo, sin errores ni borrones, apoyando al departamento de notas.
- v. Cuidar el mobiliario e infraestructura del colegio dando cuenta a la Dirección, en forma rápida el deterioro de alguno de ellos.
- w. Brindará asistencia y primeros auxilios a los alumnos que lo requieran. Elaborará papeletas a los padres, apoderados, citándolos en casos de mal comportamiento, bajo rendimiento académico, entre otros.
- x. Colaborará con el profesor – tutor y los padres de familia de la sección a su cargo, en las formulaciones del Plan de Trabajo del Comité de Aula, conforme al D.S. N° 01888-ED.
- y. Fomentar hábitos de puntualidad, disciplina, buenas costumbres, higiene y estudio en los educandos, así como el correcto uso del uniforme. Fomentar en coordinación con los docentes especialistas o de asignatura la práctica del deporte, artes y folklore.

4. DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIO

- a. Cumplir con eficiencia y puntualidad las labores que le correspondan.
- b. Realizar el aseo de la Institución en el siguiente orden:
Aulas - Oficinas - SSHH - Laboratorio - Departamento de Educación Física
Patio - Sala de Profesores y - Otros ambientes
Esta labor la realizará antes del ingreso de los alumnos y a la salida.
- c. Realizará otras funciones que le asigne el Director, subdirector, Personal Jerárquico y Secretaria.
- d. Mantener un trato respetuoso y amable con el personal.

5. DEBERES DEL PERSONAL DE PORTERÍA

- a. Cuidar permanentemente la puerta, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida.
- b. No permitirá la salida de ningún alumno del colegio, salvo las autorizaciones de la Dirección
- c. Cumplir con las funciones asignadas a su cargo, dadas por la Dirección, dentro del Plantel.
- d. Velar por el cumplimiento del art. 20 – inciso b.

6. DEBERES DEL GUARDIÁN

- a. Recibir muebles y enseres bajo inventario y cuidar permanentemente de ellos.
- a. Cumplir su horario establecido.
- b. Impedir el ingreso al colegio de personas extrañas, salvo las autorizadas por la Dirección, Sub Dirección o Profesores.
- c. Verificar la seguridad de las puertas de los ambientes del colegio.
- d. Comunicar en forma verbal o por escrito a la Superioridad de las irregularidades que puedan producirse en el Plantel.
- e. Portar todas las llaves de los diferentes ambientes del colegio, con el fin de permitir su normal funcionamiento.

CAPITULO VII – DERECHOS Y DEBERES DE LOS EDUCANDOS

1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

(Según Código de los Niños y Adolescentes – Ley 27337)

Artículo 4º.- A su integridad personal.- El niño y el adolescente tienen derecho a que se respete su integridad moral, psíquica y física y a su libre desarrollo y bienestar. No podrán ser sometidos a tortura, ni a trato cruel o degradante.

Artículo 8º.- A vivir en una familia.- El niño y el adolescente tienen derecho a vivir, crecer y desarrollarse en el seno de su familia

Artículo 9º.- A la libertad de opinión.- El niño y el adolescente que estuvieren en condiciones de formarse sus propios juicios tendrán derecho a expresar su opinión libremente en todos los asuntos que les afecten y por los medios que elijan, incluida la objeción de conciencia, y a que se tenga en cuenta sus opiniones en función de su edad y madurez.

Artículo 10º.- A la libertad de expresión.- El niño y el adolescente tienen derecho a la libertad de expresión en sus distintas manifestaciones.

Artículo 11º.- A la libertad de pensamiento, conciencia y religión.- El niño y el adolescente tienen derecho a la libertad de pensamiento, conciencia y religión.

Artículo 14º.- A la educación, cultura, deporte y recreación.- El niño y el adolescente tienen derecho a la educación. El Estado asegura la gratuidad pública de la enseñanza para quienes tienen limitaciones económicas. Ningún niño o adolescente debe ser discriminado en un centro educativo, por su condición de discapacidad ni por causa del estado civil de sus padres. La niña o la adolescente, embarazada o madre, no debe ser impedida de iniciar o proseguir sus estudios. La autoridad educativa adoptará las medidas del caso para evitar cualquier forma de discriminación.

Artículo 15º.- A la educación básica. - El Estado garantiza que la educación básica comprenda:

- a) El desarrollo de la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física del niño y del adolescente, hasta su máximo potencial;
- b) El respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales;
- c) La promoción y difusión de los derechos de los niños y adolescentes;
- d) El respeto a los padres, a la propia identidad cultural, al idioma, a los valores nacionales y los valores de los pueblos y culturas distintas de las propias;
- e) La preparación para una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de solidaridad, comprensión, paz, tolerancia, igualdad entre los sexos, amistad entre los pueblos y grupos étnicos, nacionales y religiosos;
- f) La formación en espíritu democrático y en el ejercicio responsable de los derechos y obligaciones;
- g) La orientación sexual y la planificación familiar;
- h) El desarrollo de un pensamiento autónomo, crítico y creativo;
- i) La capacitación del niño y el adolescente para el trabajo productivo y para el manejo de conocimientos técnicos y científicos; y
- j) El respeto al ambiente natural.

Artículo 16º.- A ser respetados por sus educadores. - El niño y el adolescente tienen derecho a ser respetados por sus educadores y a cuestionar sus criterios valorativos, pudiendo recurrir a instancias superiores si fuera necesario.

Artículo 17º.- A ser matriculado en el sistema regular de enseñanza. - Los padres o responsables tienen la obligación de matricular a sus hijos o a quienes tengan bajo su cuidado en el sistema regular de enseñanza.

Artículo 18º.- A la protección por los Directores de los centros educativos. - Los Directores de los centros educativos comunicarán a la autoridad competente los casos de:

- a) Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los alumnos;
- b) Reiterada repitencia y deserción escolar;

- c) Reiteradas faltas injustificadas;
- d) Consumo de sustancias tóxicas;
- e) Desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y adolescente;
- f) Rendimiento escolar de niños y adolescentes trabajadores; y
- g) Otros hechos lesivos.

Artículo 19º.- Modalidades y horarios para el trabajo. - El Estado garantiza modalidades y horarios escolares especiales que permitan a los niños y adolescentes que trabajan asistir regularmente a sus centros de estudio.

Los Directores de los centros educativos pondrán atención para que el trabajo no afecte su asistencia y su rendimiento escolar e informarán periódicamente a la autoridad competente acerca del nivel de rendimiento de los estudiantes trabajadores.

Otros:

- a. Recibir la formación integral en cada grado de estudio dentro de la Institución que le brinde seguridad moral y física.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le corresponden como alumno.
- c. Participar en certámenes internos y externos, de carácter cívico, cultural y deportivo.
- d. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- e. Participar en la organización y realización de viajes de estudios y excursiones, bajo la dirección del profesor tutor en coordinación con la Dirección.
- f. Recibir en forma oportuna, resultados de las evaluaciones escritas de aprovechamiento y conducta.
- g. Participar en la organización y desarrollo de las actividades del Municipio Escolar, Defensa Civil.

2. DEBERES DE LOS ALUMNOS

(Según Código de los Niños y Adolescentes – Ley 27337)

Artículo 24º.-

Deberes. - Son deberes de los niños y adolescentes:

- a) Respetar y obedecer a sus padres o los responsables de su cuidado, siempre que sus órdenes no lesionen sus derechos o contravengan las leyes;
- b) Estudiar en forma responsable y de manera satisfactoria;
- c) Cuidar, en la medida de sus posibilidades, a sus ascendientes en su enfermedad y ancianidad;
- d) Prestar su colaboración en el hogar, de acuerdo a su edad;
- e) Respetar la propiedad pública y privada;
- f) Conservar el medio ambiente;
- g) Cuidar su salud personal;
- h) No consumir sustancias psicotrópicas;
- i) Respetar las ideas y los derechos de los demás, así como las creencias religiosas distintas de las suyas; y

- j) Respetar a la Patria, sus leyes, símbolos y héroes.

Otros

- a. Demostrar siempre una actitud de respeto a todo el personal del Plantel (Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos, Auxiliares de Educación, Personal de Servicio, condiscípulos, padres de familia, personas mayores).
- b. Asistirán con el uniforme de Educación Física, sólo el día que le corresponda a dicha asignatura.
- c. Presentarse diariamente al colegio correctamente uniformado, con el uniforme del colegio.
- d. Los varones usarán el cabello corto, las mujeres el cabello recogido en forma adecuada, sin aditamentos.
- e. Mantener la limpieza del aula y ambientes del Centro Educativo
- f. Asistir con puntualidad al plantel, según el horario establecido (7:45 a.m.)
- g. Mantener en todo momento orden y disciplina e higiene en todos los ambientes del Centro Educativo.
- h. Practicar las relaciones humanas dentro y fuera del colegio.
- i. Cuidar y mantener la infraestructura del Centro Educativo.
- j. Prestarán atención y disciplina en horas de clase, en formación, actos religiosos, cívicos y culturales, de igual manera en todas las actividades realizadas por el colegio, donde la asistencia de los alumnos es total y obligatoria.
- k. Mantener en forma inmediata el material que deterioren, en forma casual o por juego (mobiliario, enseres, otros)

3. DE LOS ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS SANCIONES DE LOS ALUMNOS:

Faltas graves

- a. Amonestación verbal o por escrito a través de un parte por el profesor, con conocimiento de del auxiliar; que tomará nota como antecedente y formarán un expediente del alumno.
- b. Amonestación verbal o por escrito por parte de la Dirección del Plantel, si hubiera reincidencia se sancionará según sea el caso:
- c. Antes de tomar la decisión de:
 - Suspensión del colegio, se nombrará un Comité de Disciplina que se encargará de evaluar y sancionar las faltas cometidas por los alumnos.
 - Retiro o expulsión del colegio por falta grave se adoptarán y agotarán medidas de:
 - Sensibilización o Concientización
 - Reflexión
 - Interiorización de actitudes más convenientes y correctas para suscitar en los estudiantes un cambio rotundo de actitud, teniendo en cuenta la participación comprometida de los PPF de los estudiantes involucrados en situaciones especiales de comportamiento.
- d. El educando que repite el grado de estudios, tendrá matrícula condicional o separado si tiene mala conducta.
- e. Sanción de invitación al retiro de colegio, procederá observando el artículo anterior, en caso de suma gravedad para educandos que presentan antecedentes de mala conducta registrada en su registro personal.

Son casos de gravedad:

- 1) Falta de respeto a la autoridad del Plantel (Personal Directivo, Docente, Administrativo, Servicio).
- 2) Faltar injustificadamente (más del 30% da lugar a la separación definitiva)
- 3) Evadirse del plantel para ingresar por lugares no establecidos.
- 4) Portar bebidas alcohólicas, espray, objetos punzo cortantes, u otros que hagan peligrar su salud e integridad física, así como la de sus compañeros.
- 5) Faltar el respeto al pudor físico de su compañero(a).
- 6) Formar parte de pandillas callejeras en la periferia del distrito.
- 7) Aduñarse de objetos que no son de su propiedad.
- 8) Proferir palabras vulgares de manera reiterativa sin respetar a sus compañeros y profesores en el Plantel o fuera de ella.
- 9) Hacer gráficos e inscripciones deshonestas en paredes, carpetas o cualquier ambiente del colegio.
- 10) Los alumnos reciben el primer día de clase el aula limpia y pintada, lo cual debe permanecer así hasta el último día de clases. Se sancionará al alumno infractor haciendo que repare o pinte el aula nuevamente.
- 11) Fomentar la indisciplina en hora de clase, en la formación y en cualquier ambiente del colegio.
- 12) La agresión mutua en vía pública o dentro de la I.E.
- 13) Introducir al plantel o publicarlo por medio de las redes sociales, pornografía o material subversivo
- 14) Introducir al plantel, bebidas alcohólicas, drogas, cigarrillos(fumar)
- 15) Usar indebidamente verbal, por escrito o por medio de las redes sociales; el nombre del centro educativo y/o para la realizar actividades no autorizadas.
- 16) Observar fuera del plantel, conducta que atenta contra el buen nombre del Centro Educativo.
- 17) Promover indisciplina colectiva y/o actividades de proselitismo político y vandalismo
- 18) Promover bailes indecorosos dentro de la I.E.P.

Faltas leves:

- 19) Asistir al Centro Educativo con el cabello pintado, uso de cosméticos y objetos adicionales.
- 20) Presentarse al colegio con uniforme incompleto.
- 21) Traer celulares, mp3, Pershing y/o cualquier objeto que no sea para de uso pedagógico.

De la asistencia y puntualidad

- Llegar tarde las 2 primeras veces, se les notificará en la agenda escolar.
- Llegar tarde al plantel o aula (03 tardanzas injustificadas no ingresarán a la I.E. si no asisten acompañados del padre o apoderado bajo su responsabilidad)
- Faltar injustificadamente (Toda inasistencia debe ser justificada, el 30% de inasistencia injustificada mensualmente o en un curso los desaprueba automáticamente)

De la presentación

- Presentarse al colegio mal uniformado (Uniforme incompleto)
- Cabello largo (varones), cabello suelto y teñido (damas)

Del aseo

- Arrojar papeles, desperdicio, escupir, etc.
- Falta de aseo personal (usa cosméticos, uñas crecidas, calzados sucios, etc.

De la disciplina

- Salir del aula o cambiarse de lugar sin autorización, no respetar ubicaciones.
- Perturbar las clases

De la responsabilidad

- No traer libreta de control
- No cumplir con tareas o trabajos
- Traer radios u objetos ajenos a la labor educativa (walkman, Discman, celular, MP3, MP4 y otros).
- No traer guías de trabajo

4. DE LOS ESTÍMULOS A LOS EDUCANDOS QUE REALIZAN ACCIONES EXTRAORDINARIAS DENTRO Y FUERA DEL COLEGIO

- a. Se consideran acciones extraordinarias dentro y fuera del colegio: el comportamiento, y dentro del colegio: el rendimiento académico. Así mismo dentro y fuera del colegio las acciones que van a favor del colegio, comunidad o nación.
- b. Felicitación verbal en actuaciones del colegio.
- c. Felicitación escrita por parte de la Dirección.
- d. Diploma al mérito.
- e. Demostrar de modo permanente pulcritud en el vestir y aseo personal.
- f. Colaborar y participar en las actividades Cívico-culturales y deportivas.
- g. Ser cortés, atento y colaborador con sus compañeros, profesores y autoridades
- h. Mostrar gran respeto por los símbolos patrios y la I.E.
- i. Cumplir con las normas de seguridad del plantel, dando cuenta de presencia de personas ajenas y de hechos incorrectos que ocurran en torno del mismo.
- j. Felicitar semanalmente en la formación a los alumnos que demuestran valores con sus actitudes. Estructurar un cuadro de Récord Académico.

TITULO III: REGIMEN ADMINISTRATIVO - ACADEMICO

CAPITULO VIII: REGIMEN ACADEMICO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

PERIODIFICACION DEL AÑO ESCOLAR

El Director, conjuntamente con los Promotores y comité de docentes preparan la calendarización correspondiente al año escolar.

Se adjunta Calendarización Año Escolar 2021

DE LOS HORARIOS

El horario escolar del Colegio, entrará en funcionamiento durante el Año Académico y regirá a partir del primer día de clase. Siendo el siguiente:

- Actividades permanentes : 07.50 a.m. - 08: 00
- Turno mañana : 08:00 a.m. – 14:45 p.m.
 - Nivel : Primria y Secundaria de Menores
 - Inicio de Clases : 05 de marzo del 2021

Para la hora de ingreso **NO HAY TOLERANCIA**

El dictado de clases está sujeto al siguiente horario:

NIVEL SECUNDARIA

	Secundaria
1 Hora	08:00 – 08:45
2 Hora	08:45 – 09:30
Recreo	09:30 – 9:45
3 Hora	9:45 – 10:30
4 Hora	10:30- 11:15
5 Hora	11:15 – 12:00
6 Hora	12:00 – 12:45
Recreo	12:45 – 13:15
7 Hora	13:15 – 14:00
8 Hora	14:00 – 14:45

CAPITULO IX DEL CONTROL DE ASISTENCIA. PERSONAL Y ESTUDIANTES RESPONSABLES DE LA INFORMACION A LOS PP.FF.

El control es diario a través del cuaderno de control con cada alumno.

La asistencia del personal es controlada de acuerdo a los horarios correspondientes y está a cargo de la secretaria de la I.E.

DE LA JORNADA LABORAL

- a. El personal que labora en el Plantel, está obligado a registrar su ingreso y salida.
- b. Su jornada laboral diaria, será de acuerdo al cargo y función establecida, el horario será dispuesto por la Dirección, según las necesidades del colegio.
- c. Su permanencia en la I.E. es obligatoria las horas que le correspondan, en caso de no permanecer y salir sin autorización de la dirección dichas horas no serán remuneradas.

SE CONSIDERA INASISTENCIA AL COLEGIO

- a. La no asistencia injustificada al plantel.
- b. La salida del personal, antes de cumplir el horario reglamentado, para cada trabajador.

PARA LOS DOCENTES Y EMPLEADOS

La inasistencia se justifica oportunamente dentro las 24 horas y con documentos, previa solicitud por los motivos siguientes:

- Salud personal, familiar.
- Actividades personales y/o legales que requieran su asistencia de manera obligatoria.

El trabajador que con frecuencia incurra en inasistencias, tardanza o abandono de cargo sin autorización correspondiente, sufrirá las sanciones que el centro educativo determine.

Los permisos serán solicitados con 24 horas de anticipación previa solicitud y con documentos probatorios por los motivos siguientes:

- Salud personal, familiar (cónyuge – hijos)
- Capacitación
- Otro, el mismo que debe ser detallado y debe ser aprobado por la administración de la IEP

Los servidores docentes y no docentes se harán acreedores a felicitaciones, menciones honrosas y otras distinciones en el ámbito interno por servicios especiales y méritos, desplegados en labores extraordinarias a favor de los alumnos del colegio, comunidad, las mismas que serán otorgadas por la Dirección, Instituciones particulares, en el momento oportuno y en acto público.

Los docentes, por ética, no deberán dictar clases particulares a alumnos del centro educativo, caso contrario la Institución se reserva el derecho de aplicar la sanción.

Los docentes del colegio no deben de realizar actividades económicas sin autorización ni conocimiento de la dirección.

Los responsables de brindar información a los PP. FF son:

- a. Tutores
- b. Auxiliares de educación
- c. Docentes de curso
- d. Departamento Psicopedagógico
- e. Dirección, de acuerdo a la solicitud realizada por los PFFF, todo el personal está en la OBLIGACIÓN de asistir e informar a dichos padres, en el orden que aparece.

TITULO IV: REGIMEN ECONOMICO

CAPITULO X: INGRESOS PROPIOS – EGRESOS - CONTABILIDAD

FUENTES DE FINANCIAMIENTO: PENSIONES DE ENSEÑANZA

Son ingresos de la I.E.P. SIGMA, las pensiones de enseñanza, donaciones, ingresos financieros y otros ingresos.

Parte de los egresos son los correspondientes a la remuneración de docentes, personal administrativo y de servicio del colegio.

El resto de egresos corresponden gastos del colegio mismo; alquiler, gastos de mantenimiento, luz, agua, teléfono, material didáctico de los alumnos y otros.

Las pensiones de enseñanza son de 10 cuotas mensuales y de acuerdo al nivel, estos montos no serán incrementados durante el año escolar 2021. La fecha de pago de las pensiones es cada 30 de cada mes, iniciando el primer pago al momento de la matrícula y la 2da cuota será cancelada en el mes de abril; solo en el mes de diciembre la fecha de vencimiento es el 15 de ese mes. Existe un plazo de 3 días después de la fecha de vencimiento para que usted pueda cancelar el valor de la pensión; pero pasada esa fecha el padre de familia deberá abonar al valor de la pensión un costo adicional como mora equivalente a S/. 0.50 por día de retraso después del plazo de los 3 días.

ADMINISTRACION DE BECAS Y EXONERACIONES

La administración de Becas y exoneraciones está a cargo Del Comité de Becas, quienes evalúan las solicitudes de los PP.FF. y se conceden porcentajes de Beca o Becas completas de acuerdo a las necesidades de los educandos, previa verificación y estudio de cada una de las solicitudes presentadas y en función del reglamento de becas establecido por el ministerio de educación.

REMUNERACION, INCENTIVOS, GRATIFICACIONES, COMPENSACIONES DEL PERSONAL

En cumplimiento de las normas legales se tiene al personal estable en Planillas, cumpliendo con las gratificaciones, compensaciones que le corresponda según las normas legales establecidas.

Las remuneraciones de los docentes son bajo la modalidad pago por planilla

SOBRE LOS LIBROS CONTABLES A LLEVARSE

Los libros contables son llevados por el contador contratado por la Institución Educativa. Dichos libros se encuentran en la I.E.P.

LO RELACIONADO CON BALANCE Y OTROS DOCUMENTOS OFICIALES QUE DEBE LLEVARSE

El balance se realiza anualmente, con la información alcanzada mensualmente a la oficina de contabilidad, quienes se encargan de la elaboración y presentación a los promotores para su correspondiente revisión y aprobación, para luego ser presentados oportunamente a los organismos de supervisión correspondientes.

TITULO V: REGIMEN ADMINISTRATIVO

DE LA SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se desarrolla de acuerdo al Plan de Monitoreo y supervisión, que se encuentran el Plan Anual de Trabajo del año 2021.

CAPITULO XI – DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

El plan Anual de trabajo se formula a través de un Comité responsable aprobada en reunión y con Resolución Directoral, elevado a las instancias superiores, por la Plana Directiva, docente, administrativa, de servicio; así como su ejecución anual y evaluación bimestral.

PLANEAMIENTO EDUCATIVO

- a. Programar, ejecutar y evaluar íntegramente las acciones y servicios educativos que se desarrollan en su ámbito de acuerdo a la política educativa y necesidades de la comunidad.
- b. Organizar el trabajo educativo en función a las características propias de la modalidad y niveles que brinda, acorde a las condiciones socioeconómicas de la comunidad.
- c. Adecuar, desarrollar y evaluar el curriculum de las modalidades de los niveles que brinda, incorporando acciones acordes a los requerimientos del educando y la comunidad.
- d. Brindar servicios de educación vocacional del educando con las consideraciones para su desarrollo en relación Familia-Comunidad.
- e. Participar en las acciones de promoción y desarrollo de la comunidad, interviniendo en las obras de interés social.
- f. Programar y desarrollar actividades culturales – deportivas y de recreación, que permita la formación integral de los educandos procurando la participación de la comunidad.
- g. Desarrollar acciones de prevención y cuidado ante situaciones de pandemia, respetando los protocolos establecidos por el MINSA.

PROGRAMACIÓN CURRICULAR

El currículo constituye el instrumento de la educación formal que tiene como función esencial, explicitar y concretar en términos de objetivos y contenidos de aprendizaje, los fines y propósitos educacionales, así como competencias y capacidades en reunión de docentes se ha elaborado el Proyecto Curricular de Centro Educativo, tomando como base la Estructura curricular Básica de secundaria de menores adoptando y adaptando objetivos y contenidos así como competencias y capacidades para el desarrollo integral del educando y su crecimiento, considerando que el desarrollo cognitivo está concomitantemente vinculado a las estructuras socio afectivas de la persona, privilegiando el desarrollo de las capacidades intelectivas del adolescente permitiendo un desenvolvimiento óptimo de sus estructuras mentales.

Los docentes elaboran en base al PCC, sus unidades didácticas tomando en cuenta los contenidos transversales para el desarrollo de dichas actividades, así como los docentes trabajan a través de módulos de aprendizaje, mapas conceptuales, módulos y proyectos educativos.

SUPERVISIÓN EDUCATIVA

La supervisión educativa se realiza con el propósito de establecer los lineamientos para el mejoramiento de la calidad y eficiencia de la labor educativa, a través del asesoramiento, la promoción y evaluación del proceso educativo impartido en el plantel, buscando alcanzar un desarrollo coherente en las acciones educativas para evitar la improvisación y la discontinuidad. Su estructura está basada en normas legales vigentes y de acuerdo al sistema de supervisión educativa, su aplicación obedece a la realidad del colegio sigma, en todos los niveles de la administración y en los agentes que hacen posible el normal desarrollo de la actividad educativa. Dicho instrumento denominado plan de supervisión, es el instrumento de trabajo que norma las tareas de asesoramiento, observación, análisis y verificación de las actividades programadas en el colegio, con el fin de detectar las fortalezas y limitaciones en el desarrollo de objetivos y contenidos fortaleciendo así la capacidad administrativa y orientadora con los alumnos y padres de familia.

TAREAS ESCOLARES

Las tareas escolares son desarrolladas con orientación de profesores especializados en la nivelación gratuita durante los estudios de la tarde y en forma voluntaria. También los alumnos lo desarrollan en forma grupal o individual en sus domicilios.

La I.E.P. deja tareas en forma prudente para reforzar el trabajo desarrollado en el aula, teniendo siempre en cuenta que todo aprendizaje debe ser significativo, por ende, las tareas escolares son de extensión y refuerzo.

TEXTOS Y DEMÁS MATERIALES

La I.E.P. SIGMA, a los alumnos no se les exige textos escolares (salvo los de plan lector y el inglés), puesto que se les entrega el material producido por los maestros y administrativos de la Institución, bajo la coordinación, orientación y revisión de los coordinadores de áreas.

VISITAS Y EXCURSIONES CON FINES EDUCATIVOS.

Los alumnos efectúan visitas guiadas a museos, centros de servicios, previa presentación del Plan de trabajo y contando con la autorización de la Dirección, de acuerdo a las normas legales y bajo la responsabilidad económica de los ppff.

Los alumnos del 1ro al 5to. Año de Secundaria, realizan excursiones de promoción, con el Comité de Aula, previamente organizado por los ppff y con el apoyo del tutor correspondiente o un profesor del área académica involucrado en esa actividad, siempre con la autorización de la Dirección de la I.E.P., de acuerdo a las normas vigentes para esa actividad. De igual manera la I.E.P. programa una visita de recreación, como actividad extracurricular con la totalidad de alumnos, docentes y personal administrativo.

CAPITULO XII – DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTOS OFICIALES QUE DEBE TENER LA INSTITUCION

Los documentos oficiales que debe tener y cuenta la institución son:

- Constitución Política
- Ley general de educación
- Ley general de centros educativos privados
- Decretos supremos
- Decretos directorales
- Resoluciones ministeriales
- Estructura curricular básica: Educación secundaria de menores.
- P.E.I.
- Reglamento Interno
- PAT
- PCC
- Planes Específicos
- Archivos pasivos y activos
- Nóminas de matrículas
- Certificados de estudios
- Libretas de Notas
- Documentos contables

SOBRE EL MANEJO DOCUMENTARIO

Secretaría del Plantel elabora bajo la dirección del Director los documentos oficiales oportunamente, así como se encarga del archivo de los mismos.

SOBRE LO RELACIONADO CON EL PRESUPUESTO: FORMULACION, EJECUCION Y EVALUACION

FORMULACION: El presupuesto es elaborado por los promotores de la I.E.P., conjuntamente con el Contador.

EJECUCION: El presupuesto se va ejecutando de acuerdo a las necesidades que la I.E.P. requiera.

EVALUACION: Dicho presupuesto se evalúa al final de cada año, conjuntamente con los estados financieros.

CAPITULO XIII

MATRICULA, EVALUACION Y CERTIFICACION. INGRESO, MATRICULA Y RATIFICACION, TRASLADO DE MATRICULA

La IEP SIGMA. no efectúa cargo alguno por ingreso a la Institución, pero si lo hace por matrícula en un monto equivalente a una pensión escolar.

APROBACION DEL NÚMERO DE VACANTES

La promotora y la Dirección aprueban el número de vacantes de acuerdo a la infraestructura, a la ratificación de matrícula de los alumnos de la Institución, según el rendimiento escolar en el caso de repitencia, esta será determinada en el mes de diciembre para que sea aprobado en el mes de marzo.

Las ratificaciones se realizan durante meses de enero, febrero y marzo.

CARGA DOCENTE y DIFERENTES CLASES DE EVALUACION

La carga docente de nuestra Institución es de un promedio de 25 alumnos por aula.

DIFERENTES CLASES DE EVALUACION

La Institución cuenta con las diferentes clases de evaluación:

- Evaluación de inicio a través de las fichas de matrícula, pruebas de entrada, partidas, etc.
- Evaluación de proceso, durante todo el año
- Evaluación de salida, al finalizar el año escolar correspondiente.

Así mismo se aplica la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.

PROMOCION, REPITENCIA Y CERTIFICACIONES

La promoción, repitencia y certificación está sustentada en las normas legales vigentes. Durante el presente año en base a la ley de Educación R.M. 0048-2005, R.M.1225-85-ED.

LIBRETA DE INFORMACIÓN

La libreta de información ha sido elaborada en nuestra institución educativa, de acuerdo a los criterios establecidos en el presente reglamento y en base a normas legales.

La entrega de la libreta de información es bimestral, así como también se entrega un Informe Mensual del avance y progreso de sus menores hijos.

La información de las evaluaciones es permanente a los PPFF, de acuerdo a los niveles y modalidades.

De conformidad con la RVM Nro 657-2018-ED y la RVM Nro 220-2019-ED, que establecen que para el 1er Año y 2do año de Educación Secundaria la forma de calificación será Literal bajo los contextos de evaluación de competencias y estas se medirán como

AD: Logro Satisfactorio;

A: Logro realizado;

B: Proceso y

C: Inicio.

En tal sentido desde este año en los años de 1ro y 2do Año de educación secundaria no habrá cuadro de méritos en ninguno de los grados.

TITULO VII: RELACIONES Y COORDINACIONES

CAPITULO XV:

LA I.E.P. SIGMA - CON EL MINISTERIO DE EDUCACION (UGEL)

El centro educativo tiene una coordinación estrecha y permanente a través de su dependencia administrativa. UGEL 06.

PERSONAL MAGISTERIAL Y NO MAGISTERIAL

La institución crea una atmósfera de cooperación y correspondencia aplicando políticas de motivación y estímulo.

Soluciona los problemas mediante la confrontación alturada. Se establece acuerdos de concertación.

CON LAS ASOCIACIONES - CON PP.FF. Y CON LAS ORGANIZACIONES DE LA COMUNIDAD

La asociación de PPF es un órgano de apoyo a la Institución.

La institución lleva una coordinación cordial con los comités de aula y padres de familia en general

CON LAS DEMAS INSTITUCIONES DE EDUCACION DE LA JURISDICCION

Las coordinaciones son permanentes con las diferentes universidades del país, así como la municipalidad y otras instituciones privadas que apoyan en la gestión educativa.

PLAN SANITARIO AÑO ESCOLAR 2021

En función a la realidad que vivimos como consecuencia de la pandemia por covid-19 y en cumplimiento con las disposiciones del MINEDU y MINSAL, se ha generado un Plan de Acción para el inicio del año escolar, en forma parcial y gradual, para toda la comunidad Educativa, reconociendo que existe voluntad de los padres y apoderados en la asistencia a clases presenciales de sus menores hijos(as).

Se especifican condiciones sanitarias, protocolos de actuación y organización del colegio, velando por el cuidado y protección de cada uno de sus integrantes, para lo que se requiere que todos los actores apliquen sus medidas de autocuidado y respeten los protocolos sanitarios, para el cuidado personal y comunitario

1. Condiciones sanitarias:

Las actividades presenciales en la escuela, se podrán desarrollar si las condiciones sanitarias lo permiten y de acuerdo a lo que señale el MINEDU Y MINSAL

El colegio ha organizado la asistencia de estudiantes, docentes y asistentes de la educación, en forma parcial de acuerdo a lo que las autoridades competentes puedan señalar.

La escuela ha organizado sus dependencias en función de los aforos permitidos.

En la fase de cuarentena, las actividades académicas y administrativas se realizan en su totalidad en modalidad remota y virtual. Esto aplica para todos los miembros de la comunidad educativa.

La escuela generará los permisos colectivos para aquellos funcionarios que se requieran para el funcionamiento de la escuela, en caso de cuarentena

2. Protocolos de medidas sanitarias, limpieza y desinfección de establecimientos educacionales

Para dar cumplimiento a este paso, nuestra I.E. genera e implementa los protocolos que establece el MINSAL, y generará la supervisión de su implementación y cumplimiento por parte de todos los agentes de la comunidad educativa.

DISPOSICIONES PARA CLASES VIRTUALES

REGLAMENTO DE ESTUDIO PARA ESTUDIANTES AÑO 2021

1. DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD DE DATOS

1.1 Correos en Gmail

Cada estudiante debe generar una cuenta en Gmail (con sus respectivos nombres, no apodos, ni Siglas) y entregar al tutor para el registro en la base de datos del **Zoom Institucional Sigma**, para la correspondiente inscripción en su aula de trabajo. El Zoom institucional tiene la capacidad **de identificar el IP de cada correo electrónico registrado**, por lo que ante cualquier eventualidad será identificado el usuario que genere infracciones.

1.2 Link de ingreso

A cada estudiante se le enviará (a través del correo o a través de los PPF) el enlace directo de ingreso perteneciente al grado y sección al que pertenece.

El estudiante contará con el link de ingreso de su aula asignada, **que le servirá para conectarse a todas clases durante el presente año escolar**, teniendo en cuenta que dicho enlace es propio del salón, **no deberá ser compartido con otros estudiantes de años y grados diferentes ni con terceros**.

Se considera falta grave, si el estudiante comparte el enlace de clase a terceras personas o el estudiante entra a otras salas para generar desorden y atentar contra la integridad de la clase y el docente.

*Según las consecuencias que genere esta acción, el **comité evaluador de conducta** y conjuntamente con la Dirección se podrá ejecutar la sanción correspondiente del estudiante en falta.*

2. CONEXIÓN A LAS SESIONES DE CLASE PARA EL ALUMNO

2.1 Identificación del alumno al ingresar a clase

- A) El alumno debe tener **visible** su nombre, apellidos y una foto de perfil (propia) para considerar confirmar su identificación.
- B) Los alumnos pasarán a la sala de espera hasta que el docente **confirme** su nombre y apellido para poder admitirlo a la sala de trabajo.
- C) Al ingresar a la sala, el alumno tiene que **activar la cámara** para poder constatar su presencia durante el tiempo de clase.

Observación: Si el estudiante tiene problemas con accesorios de audio y video, el padre de familia debe informar en administración para consideración de los docentes.

2.2 Inicio de jornada

La jornada escolar empieza a las 8:00 am por lo que:

- A) Tiene una tolerancia de 5 minutos para poder entrar a la sesión.
- B) Pasado los 5 primeros minutos, a los estudiantes se les considerará como **TARDANZA**.
- C) Si el estudiante se conecta 10 minutos después de la hora inicial, se le dejará ingresar a la sala, pero afectará su calificación en lo correspondiente a asistencia.

2.3 Cambios de hora

- A) El docente cerrará la sala de trabajo durante los recesos establecidos en el horario y en los cursos de 1 hora.
- B) En el caso de cursos dictados en el tiempo de 35 minutos los docentes cerrarán la sala **(durante 5 minutos)** para que siguiente docente pueda reabrir y continuar con la jornada, por lo que los alumnos tendrán que reconectarse para continuar con sus clases.
- C) **No existe tolerancia de espera** del docente a los alumnos en los cambios de media hora.

Observaciones:

1. Cada estudiante tendrá el link de ingreso de su aula correspondiente, por lo que su proceso de ingreso es totalmente **rápido y seguro**.
2. En el cambio de curso (especialmente en cursos de 35 minutos) los estudiantes deben asegurar su permanencia, por lo que **no pueden ingresar tarde a la sesión**.

3. PROCESO DE ENTREGA DE TAREAS Y TRABAJOS

3.1 Entrega de tareas y trabajos


El docente asignará trabajos de manera frecuente señalando en ella, fecha de entrega de tarea y fecha última de devolución, considerando un tiempo de entrega prudente, en el caso de las tareas domiciliarias el lapso de tiempo es de una semana evitando que haya acumulación de ellas en un mismo periodo. Dichas actividades podrán ser enviadas mediante el uso del intranet de la institución.

- A) Si el alumno no presenta su tarea hasta la fecha límite, el sistema de la plataforma Sigma no podrá recibirlos, por lo que el docente colocará la mínima nota (05) a esa tarea (si no es justificada la falta de entrega).
- B) Se podrá considerar calificar las tareas faltantes previa conversación entre el padre de familia y el tutor, quien podrá indicar al docente la calificación de las tareas bajo una nota máxima menor.

3.2 Presentación de tareas y trabajos

El alumno debe entregar las tareas en formato PDF de manera obligatoria (seguir formato de entrega), tratando de que la visualización sea fácil para el docente.

- A. En el caso de que el docente encuentre tareas copiadas, se notificará al tutor de la sección y a los padres de familia de los alumnos, indicando que tendrán como calificación la mínima nota.
- B. Si el estudiante reincide en dicho acto, será desaprobado en el curso.

FORMATO GENERAL DE ENTREGA DE TAREAS		
	ACCIONES	INDICACIONES
1	La entrega de tareas será hasta la fecha límite programada por el docente.	Enviar el archivo en el formato y nombre correcto. Ante alguna eventualidad comunicarse con el tutor
2	Las fotos de las tareas realizadas deben ser nítidas, juntadas en un archivo (ordenadas) y guardadas en formato PDF .	Para acomodar las fotos deben crear un archivo en Word luego guardarlo en formato PDF.
3	El nombre de los archivos PDF de las tareas deben tener la codificación correcta.	Estructura del nombre: APELLIDO Y NOMBRE/ CURSO (4 primeras iniciales) / NÚMERO DE TAREA/ /GRADO/SECCION Ejemplo: Araujo Luis_GEOM_T1_2do_A
4	Los correos enviados deben tener la descripción correcta en el ASUNTO para la identificación inmediata.	Estructura del envío: APELLIDO NOMBRE/ CURSO/GRADO/SECCION Ejemplo:  sigmadfal@gmail.com RODRIGUEZ BRAULIO ÁLGEBRA 5to

4. EVALUACIONES MEDIANTE FORMULARIOS

4.1 Ingreso al formulario

El docente enviará al correo del estudiante el link del formulario. Recordar que el correo es el Gmail pedido a los estudiantes para registrarlos a la base de datos del Zoom Institucional. Al ingresar, debe colocar los datos solicitados y proceder a marcar las respuestas que considere correctas; al terminar, debe enviar el formulario. La nota será automática pues el formulario está programado con las respuestas correctas para la calificación. Debe recordar que solo tendrá un intento para poder enviar sus respuestas por lo que se pide seriedad y concentración.

4.2 Requisitos para dar la evaluación: Pruebas Calificadas y Pruebas Bimestrales

- A) El alumno debe tener su cámara y audio encendidos (antes y durante la evaluación). En caso contrario la prueba será sobre 15.
- B) El alumno debe tener sus materiales a la mano (lapiceros, hojas, cuaderno, material didáctico).

4.3 Consideraciones durante y después de las evaluaciones

- A) Iniciada la evaluación, el alumno tiene prohibido moverse del lugar donde dará la evaluación.
- B) La duración de las prácticas calificadas será de 20 a 45 minutos (dependiendo del curso). En las pruebas bimestrales, la duración será de 45 minutos.
- C) Si el alumno no puede entregar los resultados de sus prácticas, el padre de familia debe justificar con el director para que el docente habilite el formulario y pueda rendir el examen.
- D) Para el 1er bimestre se considerarán pruebas bimestrales para cursos que se han desarrollado desde el inicio de la etapa virtual. Para los cursos de 1 hora semanal o que se desarrollaron en el último mes se considerarán trabajos finales del bimestre a entregar en la semana posterior a las pruebas bimestrales.

5. USO DEL CALENDARIO DEL INTRANET

El padre de familia y los estudiantes tienen la facilidad de manejar su cuenta de intranet de la institución y poder revisar los constantes comunicados de los docentes.

Se debe recalcar:

- A) Toda información requerida por los estudiantes podrá ser visualizada en la intranet.
- B) Los estudiantes podrán descargar los archivos utilizados en las sesiones virtuales (presentaciones, documentos en PDF, etc.)
- C) El estudiante es responsable de consolidar la información colgada en el intranet.
- D) Toda comunicación del padre con el docente, será por la mensajería de la intranet.