



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

*“Santísimo Jesús Kids”*

R.D.R. N° 008-1999

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA I.E.P.  
SANTÍSIMO JESÚS KIDS**

**Y  
NORMAS DE CONVIVENCIA  
2020 - 2025**

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
<b>ÍNDICE</b>	02
RESOLUCIÓN DIRECTORAL	03
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA I.E.P. "SANTÍSIMO JESÚS KIDS"	05
INTRODUCCIÓN	06
<b>TITULO I</b>	07
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>CONCEPTO, FINES, BASE LEGAL Y ALCANCES</b>	
ARTÍCULO 1° al ARTÍCULO 5°	
<b>CAPÍTULO II</b>	09
<b>CREACIÓN, FINES Y OBJETIVOS</b>	
ARTÍCULO 6° al ARTÍCULO 12°	
<b>TITULO II</b>	10
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	
ARTÍCULO 13°	
<b>CAPÍTULO II</b>	11
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS DE ORGANOS Y MIEMBROS DE LA DIRECCION</b>	
ARTÍCULO 14° al ARTÍCULO 21°	
<b>CAPÍTULO III</b>	14
<b>DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL EDUCANDO.</b>	
ARTÍCULO 22° al ARTÍCULO 24°	
<b>TÍTULO III</b>	14
<b>DE LOS PADRES DE FAMILIA – APODERADOS</b>	
<b>CAPITULO I</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
ARTÍCULO 25° al ARTÍCULO 28°	
<b>CAPÍTULO II</b>	15
<b>DERECHOS DEBERES Y RESTRICCIONES</b>	
ARTÍCULO 29° al ARTÍCULO 31°	
<b>CAPITULO III</b>	20
<b>DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO EDUCATIVO</b>	
ARTICULO 32 al ARTICULO 33	
<b>TITULO IV</b>	21
<b>DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA Y SISTEMA DE BECAS</b>	
<b>CAPITULO I</b>	
<b>DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA</b>	
ARTÍCULO 34° al ARTÍCULO 40°	
<b>CAPITULO II</b>	23
<b>DE LA MATRICULA, EVALUACION Y CERTIFICACION</b>	
ARTÍCULO 41° al ARTÍCULO 49°	
<b>TITULO V</b>	25
<b>ORGANO DE PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA</b>	
<b>CAPITULO I</b>	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – SANCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA</b>	
ARTÍCULO 50° al ARTÍCULO 88°	
<b>CAPÍTULO II</b>	33
<b>DEL COMITÉ DE AULA ORGANOS DE PARTICIPACION</b>	
ARTÍCULO 89° al ARTÍCULO 92°	
<b>TITULO V</b>	35
<b>NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	
ARTÍCULO 93° al ARTÍCULO 110	

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°32 – 2020 I.E.P “SJ”**

Ica, noviembre del 2020

Visto el proyecto del REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa Privada Santísimo Jesús Kids, del departamento y provincia de Ica que cuenta con el nivel de Educación Inicial, para elaborar y/o reestructurar el Reglamento Interno.

Visto así mismo el Reglamento Interno que ha sido elaborado considerando las disposiciones

legales vigentes y por la comisión respectiva consolidando y con la opinión favorable de la entidad promotora

### **CONSIDERANDO**

Que, es objetivo del Institución Educativa Privada Santísimo Jesús Kids de Ica, actualizar conforme a los lineamientos educativos actuales a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad.

Vistos los informes de los diferentes equipos de trabajo integrados por el Personal Directivo, Docentes y Padres de Familia del I.E.P “Santísimo Jesús”, que cuenta con el nivel de Educación Inicial, para elaborar y/o reestructurar el Reglamento Interno

### **CONSIDERANDO**

Que, en el artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, señala que es función de la Institución Educativa elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno entre otros.

Que, el artículo 137° Instrumento de Gestión Educativa del D.S. N° 011-2012-ED, Ley General de Educación, establece el Reglamento Interno (RI), regula la organización y funcionamiento integral. Establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

En este contexto, es necesario que el Institución Educativa cuente con un instrumento de gestión que oriente su gestión pedagógica, administrativa e institucional a corto, mediano y largo plazo; constituyéndose en un documento de planteamiento estratégico que permita integrar orgánicamente las acciones a fin de lograr una visión coherente con la realidad del Institución Educativa en función a las aspiraciones de sus integrantes.

Estando informado favorablemente la comunidad educativa de la Institución Educativa Privada Santísimo Jesús Kids; y De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329;

D.S. N° 011-2012-ED “Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación”,

D.S. N° 009-2006-ED. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE, Proyecto Educativo Nacional al 2021, Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Técnico Productiva; R.M. N° 234-2005-ED, aprueba la Directiva N° 004-VMGP- 2005, Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular, y su modificatoria R.M. N° 0387-2005-ED; R.M. N° 440-2008-ED, Marco Curricular; R.M. N° 0431-2012-ED, y la R.V.M. N° 133-2020, “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”

**SE RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR**, el Reglamento Interno del I.E.P. "Santísimo Jesús Kids" El mismo que tendrá vigencia partir del 01 de diciembre de 2020, que consta de 05 títulos, 12 capítulos y 110 artículos.

**ARTÍCULO 2º.- DISPONER**, que la ejecución y evaluación de las tareas planificadas serán de responsabilidad del personal del Institución Educativa con el apoyo de los Padres de Familia.

**ARTÍCULO 3º.-COMUNICAR** al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y Padres de Familia la aplicación de éste documento de gestión.

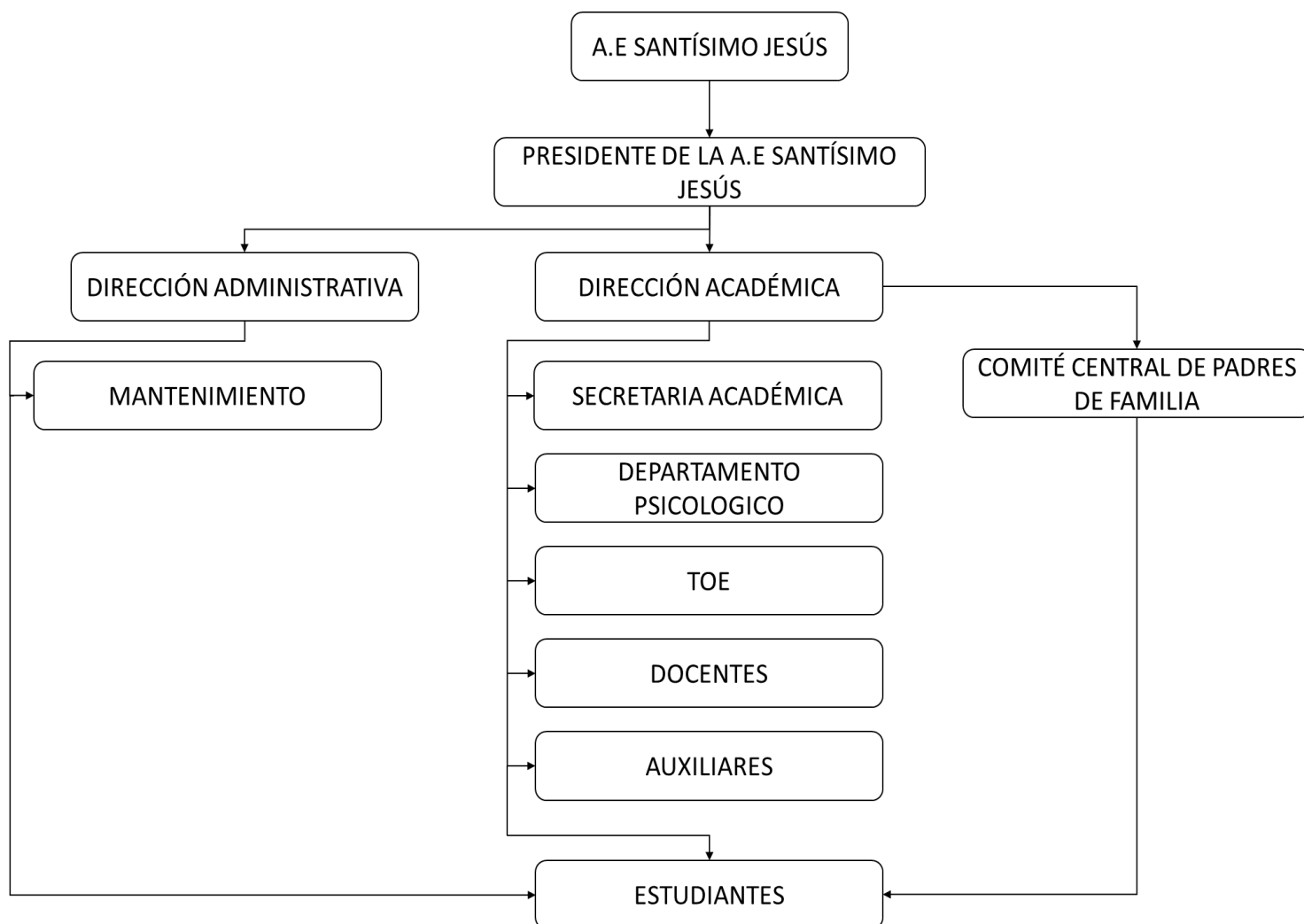
**ARTICULO 4º.-DEJAR** sin efecto las demás normas que sobre administración y organización interna tenga la Institución Educativa.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



**LIC. GUISELLA PECHO ACHONG**  
DIRECTORA DEL I.E.P.  
*"Santísimo Jesús Kids"*

## **ORGANIGRAMA ESTRUCTRAL DE LA I.E.P "SANTISIMO JESUS KIDS"**



## **INTRODUCCION**

El Reglamento Interno que contiene además las Normas de Convivencia de la Institución Educativa Privada "Santísimo Jesús Kids" tiene como finalidad; regular, supervisar y controlar la parte Organizativa y de Funcionamiento Interno de esta Institución, única forma de asegurar el logro de metas y objetivos programados. En particular se establecen las pautas para el mejor funcionamiento del Institución Educativa Privada "Santísimo Jesús Kids" regula la actuación directiva, docente, de los Padres de Familia y de los niños y niñas, así como los servicios educativos que en ella se oferta como es el Nivel de Educación Inicial. Este servicio se brinda hasta en tres modalidades: Modalidad Presencial, Modalidad NO presencial y la Modalidad semipresencial o mixta. Entendemos que de esta manera se estará asegurando la calidad en la marcha del Institución Educativa Privada, tanto en el aspecto técnico pedagógico como administrativo.

En este reglamento interno se da mención con claridad las funciones de cada uno de los agentes educativos de manera detallada, mencionando también las sanciones y estímulos en cada caso.

Este instrumento debe ser asumido por todos los miembros de la comunidad educativa y todos los Padres de Familia y aceptadas al ingresar al Institución Educativa

**LA DIRECCIÓN**

**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPITULO I**  
**CONCEPTO, FINES, BASE LEGAL Y ALCANCES**

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Reglamento es un documento de gestión y control que establece y norma la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Privada "Santísimo Jesús", aplicable en sus modalidades de servicio presencial, no presencial o a distancia, pudiendo también ser mixta, con la finalidad de lograr sus objetivos propuestos.

**ARTÍCULO 2º.-** El Institución Educativa Privada "Santísimo Jesús Kids", está ubicada en la Calle Los Diamantes F-21 de la Urb. Santa Rosa del Palmar 1era. Etapa de la Provincia y Departamento de Ica, de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Ica, fue autorizado con R.D.R. N° 008-1999.

**ARTÍCULO 3º.-** La Institución Educativa Privada "Santísimo Jesús Kids", es una sede de la promotora Asociación Educativa Santísimo Jesús, que se rige por su propio Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar. Se la relaciona con las otras sedes, a través de los Comités de Aula de Padres de Familia y actividades comunes que se generen.

**ARTÍCULO 4º.-** Las disposiciones del presente Reglamento serán cumplidas obligatoriamente por las personas que conforman la Comunidad Educativa del plantel: Personal Directivo, Docente, Personal Administrativo, Auxiliar, Psicóloga (o), Personal de Servicio, Padres de Familia, niños y niñas.

**ARTÍCULO 5º.-** El presente Reglamento tiene basamento legal y se sustenta en: Constitución Política del Perú.

- Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su Reglamento.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria la Ley N° 26510.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° es 28302, N° 2832 y N° 28740.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE.
- Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por la ley N° 29839.
- Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el cuadro para asignación de personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial





- Decreto Supremo N° 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico– Productiva.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados. RM N° 613- 2018- MINEDU.
- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 015-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo"
- Decreto Supremo N° 009-2006- MIMDES. Implementación del Lactario Institucional.
- D.S. N° 004 -2013 ED Reglamento de la Ley N° 29944. Reforma Magisterial.
- D.S. N° 004 -2018 Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- R.V.M. N° 133-2020, "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica"
- RVM N° 090-2020 Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19"
- RVM N ° 093-2020 "Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19".
- RVM N ° 099-2020 Disponer que las instituciones educativas de gestión privada de la educación básica que brindan servicios educativos no presenciales durante el año escolar 2020, permitan, de manera excepcional y en caso las actividades listadas en el presente artículo no puedan ser desarrolladas de manera remota, el ingreso de su personal docente y administrativo a sus instalaciones,
- DL N° 1476-2020 Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de educación básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
- RM N° 160-2020 Disponen el inicio del año escolar el 6 de abril de 2020, a través de la implementación de la estrategia denominada "Aprendo en casa", y aprueban otras disposiciones. Esta norma pertenece a la colección Normativa sobre Estado de Emergencia por Coronavirus.



## **CAPITULO II**

### **CREACION, FINES Y OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 6º.-** El Institución Educativa Privada “Santísimo Jesús Kids”, fue creado por R.D N° 008-99, está ubicada en la calle Los Diamantes F-21, de la Urb. Santa Rosa del Palmar, 1era. Etapa en la ciudad de Ica. Es una Institución Educativa Privada de Gestión No Estatal, que oferta servicios educativos en el Nivel de Educación inicial en las modalidades: presencial, no presencial o semi presencial, además brinda orientación a los Padres de Familia en lo relacionado al cuidado y la educación de sus hijos. Desde el 2016 su promotora es la Asociación Educativa Santísimo Jesús.

**ARTÍCULO 7º.-** La Misión de la Institución Educativa Privada: Ser una Institución Educativa que forma líderes responsables, que se distingan por su sólida formación en valores y excelencia académica.

**ARTÍCULO 8º.-** La Visión del Institución Educativa Privada: Ser reconocidos como un Institución Educativa de calidad, líder en la formación integral de los estudiantes para que contribuyan al engrandecimiento de nuestra patria, hacia una cultura de paz.

**ARTÍCULO 9º.-** Son fines del Institución Educativa Privada “Santísimo Jesús Kids”

- Formar integralmente a los estudiantes desarrollando sus potencialidades, así como orientar a los Padres de Familia y la comunidad.
- Fomentar la adquisición de valores que propicie a formar una sociedad justa y solidaria.
- Desarrollar la importancia del Nivel de Inicial, fomentando diversas actividades educativas en la comunidad.
- Formar seres humanos capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima.

**ARTÍCULO 10º.-** El Institución Educativa Privado “Santísimo Jesús Kids”, brinda los siguientes servicios:

- Atención educativa a los niños de 3, 4 y 5 años según el nuevo Diseño Curricular Nacional de Educación Inicial y el Marco Curricular, de acuerdo al Nuevo Enfoque por Competencias.
- Evaluación psicológica.
- Desarrollo integral de habilidades artísticas, literarias, musicales y tecnológicas de los educandos, a través de talleres de arte, danza y computación.

**ARTÍCULO 11º.-** OBJETIVOS:

- a. Brindar atención integral a los niños y niñas, propiciándoles un ambiente educativo adecuado, necesario para la conservación y prevención de su salud y medidas de seguridad.
- b. Promover el conocimiento y práctica de los valores cívico – patrióticos, estéticos y religiosos.

- c. Detectar y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social del niño y de la niña y derivando al especialista para el tratamiento correspondiente bajo responsabilidad del Padre de Familia.
- d. Orientar y asesorar a los Padres de Familia para que cumplan con la misión educadora de sus hijos.
- e. Lograr la participación permanente de los Padres de Familia para apoyar las actividades educativas propuestas por el Institución Educativa.

**ARTÍCULO 12º.-** Son funciones generales del Institución Educativa Privada:

- a. Implementar, actualizar y supervisar permanentemente al personal docente y administrativo del Institución Educativa.
- b. Formular, ejecutar, supervisar, monitorear, asesorar y evaluar el Plan Anual de Trabajo, Proyecto de innovaciones, Reglamento Interno, Plan Lector, Plan de Trabajo con Padres de Familia, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Plan de Monitoreo y Acompañamiento y otros documentos técnico pedagógico y administrativos.
- c. Desarrollar adecuadamente los Programas Curriculares vigentes.
- d. Evaluar, real. objetiva y permanentemente al personal en general que presta sus servicios de la institución, así como a los estudiantes.

## **TITULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

#### **CAPITULO I**

#### **ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUCION EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 13º.-** El Institución Educativa Privada "Santísimo Jesús Kids", está conformado por los siguientes órganos:

##### **ORGANO DE DIRECCION:**

- Promotoria A.E. Santísimo Jesús
- Dirección
- Administración

##### **ORGANO DE EJECUCION**

- Docentes.
- Departamento de Bienestar
- Auxiliar de Educación.

##### **ORGANO DE APOYO**

- Secretaria.
- Personal de Mantenimiento y limpieza.

## **ORGANO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

- Docentes de talleres: Taller de inglés, taller de danza, taller de computación.

## **ORGANO DE PARTICIPACION**

- Comité Central
- Comités de Aula.

## **CAPITULO II**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DE ORGANOS Y MIEMBROS DE LA DIRECCION**

#### **DE LA DIRECTORA:**

**ARTICULO 14°.** - La Directora es responsable legal del Institución Educativa Privada "Santísimo Jesús Kids", depende administrativamente y técnico pedagógicamente, de la Dirección Regional de Educación de Ica y de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ica

**ARTICULO 15°.-** La Directora cumple las siguientes funciones:

- a. Representar legalmente a la Institución Educativa Privada "Santísimo Jesús Kids"
- b. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- c. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación de Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa.
- d. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- e. Aprobar por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa, coordinar con el Comité de Padres de Familia el uso de los fondos, de conformidad con lo establecido en el REGLAMENTO del Comité de Padres.
- f. Delegar funciones a los otros miembros de su comunidad Educativa.
- g. Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la Institución Educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
- h. Promover en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelar su cumplimiento.
- i. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura del
- j. Institución Educativa, y gestionar la adquisición de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- k. Desarrollar acciones de capacitación de personal.
- l. Otras que se le asigne por norma específica del sector.
- m. Asesorar y monitorear permanentemente el desempeño docente.

**ARTICULO 16.-** Del Órgano de Ejecución:

Las DOCENTES dependen de la Dirección y desempeñan las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto de Desarrollo Institucional, del Diseño Curricular de Centro, Plan Anual de Trabajo y Proyecto de Innovación.
- b. Programar, desarrollar y evaluar las actividades educativas con niños y Padres de Familia.
- c. Evaluar el proceso enseñanza aprendizaje y la elaboración de la documentación correspondiente.
- d. Mantener actualizada la documentación técnico pedagógica y administrativa del aula.
- e. Preparar material educativo y ambientar el aula con la colaboración de los niños y los Padres de Familia.
- f. Asesorar y evaluar la labor de las Auxiliares en las tareas que deben desarrollar.
- g. Atender a los niños y velar por su seguridad, tanto en las actividades durante las clases, en el recreo, en su alimentación; así como en las otras modalidades del servicio.
- h. Detectar problemas que afecten el desarrollo del niño, de la niña y transferirlo para su tratamiento en caso necesario a personal o institución especializada.
- i. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección en las actividades que se programen.
- j. Asistir puntualmente a su centro de trabajo y participar en las reuniones de coordinación convocadas por la Dirección u otra instancia del sector Educación.
- k. Informar periódicamente a la Dirección de la Institución Educativa, sobre la labor realizada.

**ARTÍCULO 17°.-** La Auxiliar de educación, depende de la Directora y funcionalmente de las Profesoras de Aula y cumplen las siguientes funciones:

- Cumplir con las normas establecidas en la Institución Educativa.
- Recibir a los niños en el ingreso y entregarlos a sus padres en la salida.
- Atender las necesidades de los niños (Alimentación, aseo, reposo y necesidades fisiológicas, etc.).
- Cuidar la integridad física y bienestar emocional de los niños.
- Preparar material educativo y/o tareas para los niños y niñas, según coordinación con la profesora de aula.

**ARTÍCULO 18°.-** El personal de mantenimiento y limpieza debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Cumplir con las normas establecidas en la Institución Educativa.
- b. Cumplir con las labores de limpieza ya determinadas y del mantenimiento de objetos que estén al alcance de sus responsabilidades, supervisadas por la persona encargada, el Administrador.

- c. Velar por el buen estado y conservación de los bienes materiales de la Institución Educativa.
- d. Mantener el aseo y en orden las instalaciones de la Institución Educativa., aulas, oficinas, patio, baños, etc.

**ARTÍCULO 19º.-** El personal de administración, debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Administrar las rentas y fondos que correspondan al plantel.
- b. Administrar la caja chica de la Institución Educativa.
- c. Velar por el mantenimiento de los ambientes y diversos servicios que ofrece el colegio.
- d. Supervisar la formulación del inventario de la Institución Educativa.
- e. Llevar el control de pago de pensiones escolares por el servicio que ofrece el colegio.

**ARTÍCULO 20º.-** El personal de secretaría debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Dirigir, organizar y controlar las acciones de trámite documentario del Institución Educativa con discreción, diligencia y propiedad.
- b. Preparar y remitir bajo cargo. La correspondencia ordenada por la directora.
- c. Elevar a la Dirección Regional de Educación local los informes solicitados, con la debida autorización de la directora.
- d. Conservar, custodiar y archivar oportunamente los documentos destinados al archivo de acuerdo a las normas vigentes.
- e. Mantener un archivo con las leyes, decretos, resoluciones, directivas y demás documentos oficiales del sector educación.
- f. Preparar la Nómina de Matrícula y Actas de finalización del Año Escolar de los niños y niñas, para su aprobación por la directora y remisión al nivel superior.

**ARTÍCULO 21º.-** El personal del Departamento de Bienestar debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Entrevistar, orientar e informar a los Padres de Familia y docentes el resultado de las entrevistas de los niños y niñas para cotejar los datos que brinden y dar una solución, si el caso así lo requiera.
- b. Evaluar, diagnosticar y realizar un seguimiento a los niños y niñas que demuestren dificultades en el aprendizaje y/o conducta durante el año escolar.
- c. Derivar al especialista correspondiente a los estudiantes que obtengan resultados significativos en la evaluación realizada.
- d. Evaluar al término de cada año a los estudiantes del nivel inicial (5 años) para determinar su nivel de madurez con relación al aprendizaje de la lecto – escritura.
- e. Realizar evaluación psicológica a los profesores postulantes a plazas vacantes en la Institución Educativa. y elevar el informe a la Dirección

## **CAPITULO III**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTIMULOS Y SANCIONES DEL EDUCANDO**

#### **DERECHOS:**

**ARTÍCULO 22º.-** Son derechos de los educandos:

- Ser aceptados en la Institución Educativa, sin discriminación alguna por razones de sexo, color, idioma, religión o de otra índole. Ya sea del propio niño o niña o de su familia.
- Ser tratado con dignidad. respetando las diferencias individuales y el ritmo de su propio desarrollo.
- Recibir atención integral para su desarrollo físico, intelectual y socio emocional.

#### **DEBERES Y OBLIGACIONES:**

**ARTÍCULO 23º.-** Son obligaciones de los niños y niñas:

- a. Asistir al Institución Educativa puntual y correctamente uniformado.
- b. Respetar a todos los profesores y trabajadores que laboran en la Institución Educativa, así como a sus compañeros.
- c. Cumplir con todas las actividades programadas por su profesora dentro y fuera de la Institución Educativa.
- d. Cumplir con los cargos encomendados adecuadamente: Policías Escolares, Brigadier, etc.

#### **DE LOS ESTIMULOS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 24º.-** Los niños y niñas serán estimulados para su excelente aprovechamiento, asistencia, cooperación con la Institución Educativa y compañeros de clases, así como por actos notables a favor de la localidad o comunidad con diplomas, papeleta de felicitaciones o medallas de honor en caso de ganar en concursos externos. En caso de faltas de conducta será amonestado verbalmente, se le llamará al apoderado, y en caso de incidir la dificultad se informará a las autoridades pertinentes para que apoyen al niño (a) y exijan a los Padres de Familia; los derechos del niño, niña.

## **TITULO III**

### **DE LOS PADRES DE FAMILIA – APODERADOS**

#### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 25º:** El ingreso a la Institución Educativa es voluntario, los padres de familia o apoderados que solicitan y logran acceder a una vacante para sus hijos lo hacen bajo el compromiso de cumplir con todas y cada una de las disposiciones que emanan de la Institución. Asimismo, se someten a las decisiones normativas y disciplinarias que se dictan, por esta razón al momento de la matrícula los padres de familia o apoderado

expresarán su voluntad de cumplir con los requerimientos que formula la Institución Educativa, mediante el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, el cual se observará rigurosamente.

**ARTÍCULO 26°:** Son Apoderados o Padres de Familia de la Institución educativa, los que matriculan a sus hijos en edad escolar, previa suscripción del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, el cual se realiza de manera regular en forma presencial, pudiendo realizarse también a distancia, como se contempla en el mismo.

**ARTÍCULO 27°:** Los padres de familia participan en el proceso educativo de sus hijos de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, observando estrictamente los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por el Institución educativa, así como en las condiciones y cláusulas establecidas del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

**ARTÍCULO 28°:** Al momento de suscribir el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS y formalizar la ratificación o matrícula de sus hijos, los Padres de Familia son los primeros responsables en la formación de sus hijos y aceptan las condiciones y características del servicio educativo que brinda la Institución para trabajar en conjunto y se comprometen a:

- a. La exigencia académica permanente de sus estudiantes.
- b. La formación basada en la práctica permanente de valores.
- c. La firme y constante disciplina de los sujetos activos del proceso educativo.

## **CAPITULO II**

### **DERECHOS, DEBERES Y RESTRICCIONES**

**ARTÍCULO 29°: DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS**

- a. Tomar conocimiento del proceso educativo de sus hijos y/o evaluaciones, conforme a lo informado y programado por la Institución Educativa.
- b. A recibir de la Institución Educativa Escuela de Padres, Charlas, orientaciones técnico- pedagógicas, orientaciones psicológicas, etc., para mejorar el proceso educativo y formativo de sus hijos.
- c. A recibir bimestralmente la información sobre el rendimiento académico y conductual de sus hijos, mediante el Informe de Progreso.
- d. Recibir información oportuna sobre el desempeño conductual y actitudinal de sus menores hijos(as) por parte del Tutor(a) y/o el Departamento de Bienestar, en los horarios establecidos. La Institución Educativa solo asume la parte educativa y formativa de los estudiantes, en caso de presentarse una situación en que el estudiante amerite una atención especializada esto será de entera responsabilidad y obligación del Padre de Familia. Debiendo acatar las sugerencias del (de la) Tutor(a) y del Departamento de Bienestar
- e. A participar en todas las actividades que programe la Institución Educativa a nivel de Padres de Familia.



- f. La reserva de la vacante y matrícula de su hijo, dentro del plazo establecido en el caso este al día en el pago de sus pensiones y cumpla las normas del presente reglamento.
- g. A recibir información sobre las disposiciones legales, reglamentos y demás disposiciones normativas de la Institución Educativa, que sean de su competencia.
- h. La oportunidad de presentar reclamos en forma correcta y a su debido tiempo, respetando las instancias para la presentación del mismo. El procedimiento a seguir será:
- i. Los reclamos se hacen de conocimiento al Tutor(a), en forma personal cuando el servicio es presencial y de manera virtual o telefónica cuando el servicio es a distancia, respetando los horarios de Tutoría establecidos para cada tutor. El(la) tutor(a) deberá registrar el reclamo, en un acta y diligenciarlo con el Coordinador Académico o el Departamento de Bienestar dependiendo del tema académico o conductual.
- j. El Tutor(a) tendrá a su cargo canalizar la solicitud conjuntamente con el encargado del curso de ser el caso, debiendo dar una respuesta por escrito al Apoderado en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- k. El Padre de Familia o Apoderado si no se encuentra satisfecho con la respuesta o solución, puede presentar su reclamo por escrito dirigido a la Dirección, de manera física o digital en Secretaría. Este reclamo deberá responderse por escrito en un plazo máximo de 30 días calendarios. Dicho plazo puede ser extendido hasta por otro igual cuando la naturaleza del reclamo lo justifique, situación que debe ser puesta en conocimiento antes de la culminación del plazo inicial.
- l. La tramitación eficiente de sus solicitudes y demás documentos oficiales relacionados con la educación que brinda la Institución Educativa

#### **ARTICULO 30º: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- a. Es responsabilidad del Apoderado, estar bien informado y acatar los lineamientos del Reglamento Interno y las Normas de Convivencia de la Institución Educativa, este documento es entregado la primera vez al padre de familia de manera personal, al momento de la Matrícula o la Ratificación de Matrícula (Firma del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS) y cada vez que es actualizado es comunicado al correo electrónico del padre de familia. El apoderado es consciente de estar informado y deberá acatar estas normas. Este documento se encuentra actualizado en la página web: [www.santisimojesus.edu.pe](http://www.santisimojesus.edu.pe) o su fan page [IEPSantisimoJesus](#), al cual tienen acceso.
- b. Suscribir oportunamente el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen. El CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, es de naturaleza civil y obliga a sus partes a su estricto cumplimiento.



- c. Señalar domicilio real, con teléfono fijo y/o celular y correo electrónico permanente al momento de suscribir el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, canales de comunicación e interacción mediante los cuales se le harán llegar las actividades que la Institución Educativa tenga que cursarle. En caso de cambio de domicilio, número de teléfono, correo electrónico deberá comunicarlo inmediatamente a secretaría. En caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá de señalar un domicilio y teléfonos alternativos.
- d. Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza.
- e. Cumplir con el pago de las penalidades, moras, costos, costas y/o intereses que se generen por el incumplimiento del pago de pensiones dentro del Cronograma que se establezca en el Contrato.
- f. Procurar que exista la mayor coherencia entre la vida familiar y el perfil ideal del estudiante de La Institución Educativa, asumiendo personalmente su formación integral.
- g. Guiar la educación en la fe de su hijo(a) según las orientaciones de la Iglesia y del Proyecto Educativo de la Institución.
- h. Darse por notificado de toda comunicación que remita la Institución Educativa por escrito, a través del "CUADERNO DE COMUNICADOS", correo electrónico y/o WhatsApp del número de celular consignados en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, de manera obligatoria. Además, se podrán informar a través del fanpage ([iepsantisimojesus](https://www.facebook.com/iepsantisimojesus)) o página web ([www.santisimojesus.edu.pe](http://www.santisimojesus.edu.pe)).
- i. Es obligación de los apoderados ser puntuales en recoger a sus hijos (30 minutos como máximo, después de su horario de salida) para evitar que se queden fuera del horario escolar sin supervisión.
- j. Los apoderados asumirán la responsabilidad ante cualquier evento al no recoger a tiempo a sus hijos. En caso sea reiterativo se firmará un Acta de Compromiso como medida correctiva.**
- k. En el caso que los estudiantes se retiren con una movilidad, el Apoderado debe poner de conocimiento al Tutor o Tutora de Aula.
- l. Cuando el estudiante se retira solo(a), el apoderado(a) debe presentar una Autorización por escrito a la Dirección de la Institución Educativa al inicio de la Matrícula o Ratificación de Matrícula y comunicar al Tutor(a) el primer día de clase, caso contrario se considerará negligencia y abandono por parte de Apoderado y en el estudiante evasión de la Institución, está calificada como falta grave.
- m. Los estudiantes solo podrán ser recogidos a la salida por la persona indicada por el apoderado; si ocasionalmente lo recoge otra persona, el Apoderado deberá indicarlo por escrito a través del Cuaderno de Comunicados o llamar oportunamente a Secretaría, mencionando el nombre de la persona autorizada quien se presentará a la Institución Educativa con DNI para su identificación.
- n. En caso de paseos, los estudiantes solo podrán salir con la debida autorización del Apoderado.



- o. Justificar las inasistencias de los estudiantes a través de una solicitud por escrito adjuntando medios probatorios (Certificado Médico, receta médica, u otro documento probatorio) al día siguiente de la inasistencia. En caso de haber una evaluación programada y no se justifique oportunamente la inasistencia se le colocará la nota mínima desaprobatoria.
- p. Informar oportunamente si su menor hijo tiene una enfermedad contagiosa. Los estudiantes con tos, resfrío fuerte, varicela, sarampión, hepatitis, etc. Se deben quedar en casa, en caso de varicela por 15 días, en caso de hepatitis por un mes, además traer una alta médica para reincorporarse. En caso de otras enfermedades, es responsabilidad de los padres comunicar, solicitar, gestionar el descanso que requiera para no afectar la salud del estudiante y el de sus compañeros.
- q. Conocer que la acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos, por lo que, **asume participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo (a)** como son:
- r. Asistir en las reuniones, en la modalidad que fuera programada, convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento de Psicología, Tutor, etc. y seguir las recomendaciones dadas por las autoridades de la Institución.
- s. Actividades formativas: Escuela de Padres, Día del Logro, Ceremonias de Premiación y otros.
- t. Actividades recreativas: Actuaciones, Kermesse, Olimpadres y otros
- u. Apoyar el logro de los objetivos planteados por la Dirección del Colegio.
- v. Velar por el prestigio y progreso de la Institución Educativa.
- w. Velar por las buenas relaciones institucionales y Normas de Convivencia.
- x. Acatar las disposiciones emanadas de las autoridades de la Institución Educativa.
- y. Enviar y/o presentar a sus hijos con puntualidad, debidamente uniformados, aseados, y adecuadamente implementados para cumplir las tareas escolares y por tanto la consecución del logro de su formación integral. En el caso que las clases sean a distancia, brindarles un espacio adecuado, los materiales y las condiciones que permitan su desarrollo de manera autónoma.
- z. Aceptar y ser consecuentes con la axiología de la Institución Educativa.
- aa. Respetar la agenda en las reuniones de entrega de los Informes de Progreso del Estudiante, establecida por la Dirección Institución educativa (No se tratarán asuntos particulares de padres de familia y/o estudiantes).
- bb. Respetar la disposición de no ingresar al interior de la Institución Educativa sin previo aviso y sin autorización, por medidas de seguridad y del cuidado de la integridad física de nuestros estudiantes y para no interrumpir las clases.
- cc. Asistir obligatoriamente a las reuniones de Escuela para Padres y entrega de Los Informes de Progreso del Estudiante, asistencia que será evaluada por bimestre, en el caso que no asista a las reuniones, deberá pagar una penalidad de S/. 40.00 por concepto de **inasistencia injustificada** a una reunión convocada y que se haya notificado con sanción económica por parte del Comité



de Aula y **LA EVALUACIÓN DEL PADRE DEL FAMILIA SERÁ DESAPROBATORIA, EN EL CRITERIO CORRESPONDIENTE.**

- dd. Asistir puntualmente a las citas y reuniones convocadas por el(la) Coordinador(a), Psicólogo (a), Docente de aula o Tutor(a) o por la Dirección de la Institución Educativa.
- ee. Colaborar con el personal docente reconociendo su autoridad y proporcionándole los datos que consideren necesarios para facilitar la formación integral del estudiante a fin de conocer mejor su realidad y brindarle el apoyo necesario.
- ff. Es responsable en su calidad de Apoderado, de asumir la reparación o reposición del equipo, material, infraestructura o mobiliario asignado a su menor hijo(a) en caso de daño o deterioro prematuro.
- gg. Al inicio del año escolar se le asigna al estudiante una mesa y una silla para su uso exclusivo, en buen estado con su nombre. El Padre de Familia es el responsable de realizar alguna observación en un plazo no mayor a 07 días calendarios (después de la primera reunión de Padres de Familia) y sustentar su disconformidad, con documentos probatorios.
- hh. Si durante el Año Escolar, el mobiliario asignado sufre daño o deterioro prematuro sea en forma voluntaria, involuntaria y/o dolosa por parte del estudiante, el Padre de Familia, será el responsable de asumir los gastos de reparación o de reposición del mismo. Se procederá de igual manera, si el mobiliario presenta algún deterioro y no es comunicado en su debido momento.
- ii. Entregar la Lista de Útiles Escolares completa personalmente al Tutor(a) de Aula o responsable designado por la Institución Educativa, con un cargo o constancia, antes de la finalización del Año Escolar; de lo contrario asumirá las sanciones, penalidades y/o prohibiciones correspondientes para que cumpla sus responsabilidades oportunamente, ya que los estudiantes utilizan en forma diaria los mismos para el cumplimiento de sus labores educativas. Ello implica que, de no cumplir con la entrega oportuna de los Útiles Escolares, el estudiante se verá afectado directamente en el cumplimiento de su avance curricular; consecuentemente obtendrá notas deficientes en los cursos respectivos (actividades del Área de arte y otros) así como la institución se verá en la obligación de reponer los materiales faltantes en caso corresponda.
- jj. Entregar oportunamente la documentación que la Dirección solicite, dentro de los plazos establecidos.
- kk. Conocer el Sistema de Convivencia Escolar, en caso sus hijos incurran en violencia, están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva, en aplicación de la Ley N° 29719 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, D.S. N° 004-2018 MINEDU.
- ll. Permitir que el personal de vigilancia, por medidas de seguridad, revise vehículos, carteras, maletines y bultos, que ingresen o retiren de la Institución Educativa

- mm. No pueden ingresar a la Institución Educativa determinados objetos, vehículos o personas sin permiso de la Administración por seguridad.
- nn. Evitar hacer comentarios desfavorables, despectivos, discriminatorios y/o difamatorios de manera oral, escrita y/o haciendo uso de redes sociales, que perjudiquen la imagen de la institución, del padre de familia, estudiante, personal docente y/o administrativo. En caso de incurrir en esta falta la Institución Educativa Privada se reserva el derecho de REPORTAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
- oo. Verificar que sus hijos(as) no tengan elementos distractores, en las clases presenciales o a distancia tales como: grabadoras, reproductores MP3, Videojuegos- PSP, cámaras fotográficas, tablets, celulares, acceder a las redes sociales, naipes, juegos al azar, cosméticos, revistas entre otros.

#### **ARTICULO 31º RESTRICCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

- a. Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal de la Institución Educativa (coacción y/o intimidación).
- b. Invitar a los docentes a sus domicilios y otros lugares ajenos a la Institución Educativa, para tratar asuntos relacionados con la misma.
- c. Dar obsequios al personal de la Institución Educativa a fin de solicitar favores no éticos (influir en las notas de aprovechamiento y/o conducta).
- d. Solicitar los servicios particulares de enseñanza del Tutor (a) o de algún Docente que labore en la Institución Educativa.

### **CAPITULO III**

#### **DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 32º** EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS constituye el único documento que otorga y acredita la condición de estudiante de la Institución Educativa, es suscrito por la Dirección de la Institución Educativa Privada y por el Padre de Familia en la matrícula o de su ratificación; contiene las condiciones del servicio a los cuales se encuentran obligadas las partes que lo suscriben, su vigencia corresponde al año académico que cursará el estudiante, pudiendo ser renovado previo acuerdo de las partes y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno. Pudiendo suscribirse de manera regular en las modalidades descritas, en forma presencial, no presencial o mixta.

#### **CAUSALES DE RESOLUCION DE CONTRATO**

**ARTÍCULO 33º** No procede la RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS y por tanto tiene efecto la resolución del mismo y la NO RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE, cuando:

- a. El Apoderado ha mostrado indiferencia o falta de interés en el proceso educativo y formativo de su hijo y/o no ha asumido con responsabilidad las indicaciones de la

Institución para que el menor supere sus deficiencias académicas o de comportamiento.

- b. No asistir a la reunión convocada por la Institución Educativa Privada, cuando se le notifique por falta de pago de dos o más pensiones, cuando incumpla el cronograma de refinanciación de la deuda por pensiones, penalidades o se niegue a firmarla, originando los gastos legales y/o notariales.
- c. Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y el buen nombre del personal de la Institución, de los padres de familia y/o estudiantes, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- d. Realizar reuniones fuera de la Institución sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con la Institución educativa. Sin perjuicio a la resolución del Contrato, los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con la Institución y carecen de toda validez.
- e. No acatar o respetar las medidas disciplinarias establecidas por la Institución en el presente Reglamento.
- f. Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y del personal que disponga la Institución Educativa.
- g. No haber cumplido con consignar información correcta en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en especial en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento.
- h. Haber observado un elevado récord de amonestaciones o sanciones por medida disciplinaria, inasistencia o reiteradas tardanzas injustificadas de sus menores hijos. Según lo establecido en el Artículo 31°, los cuales forman parte de las Sanciones de este Reglamento.
- i. Faltar el respeto, amenazar o utilizar palabras soeces en contra de un directivo, profesor u otro trabajador dentro o fuera de la Institución Educativa.
- j. Si el estudiante ha observado mala conducta o bajo rendimiento académico, incumpliendo el Acta de Compromiso suscrito.

## **TITULO IV**

### **DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA Y SISTEMA DE BECAS**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA**

**ARTÍCULO 34°** Los padres de familia o apoderados están obligados a cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de estudios.

**ARTÍCULO 35°** Al momento de la renovación de la matrícula, no podrán existir montos pendientes de pago por concepto de pensiones de enseñanza, penalidades u otros del año anterior, los que deberán ser cancelados previamente.

**ARTÍCULO 36°** El incumplimiento en el pago de las pensiones de estudios, puede generar penalidades, intereses, gastos legales y notariales y hasta la Resolución del



Contrato de Prestación de Servicios Educativos, lo que constará en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Transcurridos dos meses en los cuales el Padre de Familia y/o apoderado no hubiera cumplido con la cancelación total de las obligaciones a su cargo, la Institución Educativa citará a reunión para dar tratamiento al problema, en el cual se podrá suscribir un acuerdo que establezca nuevos mecanismos de pago (nuevo cronograma de pago). De incumplirse dicho cronograma de pago o de no lograrse ningún entendimiento, la Institución Educativa estará facultada a resolver el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS – de pleno derecho - y de no entregar el certificado de estudios hasta que el Padre de Familia regularice sus pendientes económicos. Sin embargo, no se condiciona la evaluación al pago de la pensión, sin perjuicio del derecho de la Institución Educativa de retención del certificado.

**ARTÍCULO 37°** El pago de pensiones de estudios constituye una obligación del Apoderado, su incumplimiento no impide que el estudiante continúe recibiendo el servicio educativo; sin embargo y de producirse atraso en el pago de esta obligación la Institución está facultada a retener los certificados de estudios de los periodos no pagados.

**Oportunidad de pago de las pensiones:** La pensión de enseñanza debe cancelarse mensualmente, a más tardar en la última semana del mes hasta el 30 o 31 del mismo, en la(s) agencia(s) y/o lugares establecidos por ella. En caso del vencimiento del plazo, se le recargará el concepto de penalidad, es decir, habrá un incremento para el pago de la pensión, por pago fuera de fecha, por cada mes.

Los montos y conceptos de se darán a conocer, en el Boletín Informativo Nº 001 al momento de la matrícula.

En la Institución Educativa no se usan procedimientos y/o mecanismos de intimidación, que afecten la dignidad, la integridad física y/o moral de los estudiantes para el cobro de pensiones. No están incluidos en este supuesto, los mecanismos de notificación ordinarios orientados al cobro de las mismas.

Por finalización del año escolar, en el mes de diciembre de cada año, las pensiones deberán estar canceladas en su totalidad. Esto es indispensable para la matrícula y ratificación de la misma para el siguiente año, según lo establecido en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Otros conceptos, por los que se pagará solo cuando usted lo solicite, son

- Constancias de Estudios u otras similares.
- Certificado de Estudios
- Traslado de Matrícula
- Duplicado del Informe de Progreso del Estudiante
- Otros.

**ARTÍCULO 38°** El monto de la Matrícula, por ningún motivo excederá al monto de la pensión. El cual, esta detallado en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS de la Institución Educativa, es informado desde el mes de diciembre y en el momento de la matrícula de cada año.

**ARTÍCULO 39°** La matrícula es el único acto con el cual se formaliza el ingreso al sistema educativo peruano, SIAGIE, de todo estudiante en la institución.



**ARTÍCULO 40°** La Dirección de la Institución Educativa determinará las becas a aquellos Padres de Familia con dificultades económicas o personal luego de haberse estudiado el caso, probadas y de acuerdo a la disponibilidad económica de la Institución.

## **CAPITULO II**

### **DE LA MATRICULA, EVALUACION Y CERTIFICACION**

#### **MATRICULA:**

**ARTÍCULO 41°** Son estudiantes de la I.E.P. "Santísimo Jesús", los niños, las niñas que habiendo obtenido una vacante y contando con la edad establecida en las normas legales vigentes, han sido matriculados formalmente por sus padres o apoderados en la Institución.

**ARTÍCULO 42°** LA MATRÍCULA de un estudiante se formaliza mediante la suscripción del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS para el año académico respectivo. El cual se realiza de manera regular en forma presencial o a distancia, según corresponda.

**ARTÍCULO 43°** El ingreso, permanencia y promoción de los estudiantes se regulan conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno y las leyes emitidas por el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 44°** La matrícula o ratificación de matrícula es un procedimiento netamente administrativo por el cual los postulantes adquieren o continúan en la condición de estudiantes de la institución educativa; la cual se consolida con su ingreso al sistema educativo peruano (SIAGIE), por lo que una vez ocurrido esto, no hay lugar a devolución de dicho concepto.

**ARTÍCULO 45°** La institución educativa se reserva el derecho a la matrícula por incumplimiento del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS del Año Escolar anterior por parte del Padre de Familia o Apoderado.

**ARTÍCULO 46°** Son requisitos para la matrícula o ratificación de matrícula e ingreso de nuevos estudiantes

#### **Para la RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA:**

- ✓ Cancelar el concepto de Matrícula o Ratificación de Matrícula.
- ✓ Informe de progreso del estudiante del grado cursado, con notas aprobatorias.
- ✓ Dos fotografías tamaño carné.
- ✓ Firmar el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
- ✓ Actualización de la base de datos de la institución, del estudiante y familia.

#### **Para la MATRÍCULA:**

- ✓ Presentar una solicitud de vacante.
- ✓ Que exista vacante en el grado de estudios solicitado.
- ✓ Entrevista con los padres y/o apoderados, no es condicionante para la matrícula.
- ✓ Los postulantes de 1° de Educación primaria, deben cumplir 6 años al 31 de marzo 2021.
- ✓ Ficha Única de Matrícula (con el código del educando) y código de la I.E. de



- ✓ Procedencia.
- ✓ Certificado de Estudios de la Institución Educativa de procedencia.
- ✓ Informe de Progreso del Aprendizaje del Estudiante de la Institución Educativa de procedencia.
- ✓ Partida de Nacimiento original o copia legalizada.
- ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI), con 02 copias a color.
- ✓ DNI de los apoderados (copia a colores).
- ✓ 02 fotos tamaño carné a color con fondo blanco.
- ✓ Resolución de traslado vía SIAGIE y en físico.
- ✓ Constancia de No Adeudo otorgado por el colegio de procedencia.
- ✓ Todos los documentos en una mica tamaño oficio.
- ✓ Cancelar los derechos correspondientes.
- ✓ Firma del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- ✓ Registrarse en la base de datos de la institución, información del estudiante y familia.

**ARTÍCULO 47°** para LOS TRASLADOS de estudiantes del plantel a otra Institución Educativa, es responsabilidad del padre de familia comunicar por escrito (en físico y/o digital) de manera oportuna, la fecha de esta comunicación será computada como último día del servicio brindado y durante el año escolar. Se requieren los siguientes documentos:

- Solicitud escrita del Padre de Familia y/o apoderado del estudiante.
- Constancia de Vacante de la Institución Educativa de destino.
- Resolución de Traslado.
- Certificado de Estudios de los años cursados en la Institución.
- 02 fotografías tamaño carné.
- Realizar los pagos correspondientes.

**Los traslados solo proceden hasta 60 días calendarios, antes que finalice el periodo lectivo.** La gestión del traslado puede realizarse en cualquiera de las modalidades presencial o virtual.

## DE LA EVALUACION

**ARTÍCULO 48°.-** La Dirección de la Institución Educativa, proporcionará a los docentes los documentos de evaluación: Registros, Informe de Progreso del Aprendizaje del Estudiante. Este último se entregará al padre de familia.

## DE LA CERTIFICACION

**ARTÍCULO 49°.-** Los estudiantes que terminan su Nivel Académico de Inicial deben presentar una solicitud pidiendo la emisión de su Certificado de Estudios, realizar el pago correspondiente, a la vez deben presentar 2 fotos tamaño carnet en la cual porten el uniforme de la Institución.

**TITULO V**  
**ORGANO DE PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA**  
**CAPITULO I**  
**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – SANCIONES DE LOS**  
**PADRES DE FAMILIA**

**ARTÍCULO 50°.-** Los Padres de Familia son los educadores naturales de sus hijos y se relacionan con el Institución Educativa mediante la matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley la faculta, y se obligan a cumplir lo establecido en el Reglamento Interno del Institución Educativa. Los padres y/o apoderados son los responsables legales de los niños y niñas.

**ARTÍCULO 51°.-** Los Padres de Familia y/o apoderados se constituyen en ASOCIACIÓN DE COMITÉS DE AULA DE PADRES DE FAMILIA DE LA I.E.P SANTISIMO JESÚS (ACAPF-SJ), la

cual es una asociación civil sin fines de lucro, no posee personería jurídica, siendo facultad de la Dirección de la Institución Educativa. conformarla, cuando sus fines y objetivos nacen del presente Reglamento. Está constituida por los Padres de Familia y/o apoderados de los niños y niñas matriculados en la Institución Educativa.

La ACAPF-SJ participa en el Institución Educativa apoyando con la tarea educativa a fin de alcanzar una excelente capacitación y formación humana y cristiana de toda la comunidad educativa, mejorando la infraestructura y acopiando material educativo de última generación.

**ARTÍCULO 52°.-** La Dirección de la Institución Educativa tiene la potestad de nombrar a la Directiva de la Asociación de Comités de Aula de Padres de Familia o considerar su elección democrática. **ARTÍCULO 53°.-** Los Padres de Familia o tutores de los niños y niñas promueven el desarrollo integral del núcleo familiar a través de las siguientes acciones:

- Participa activamente en la Escuela de Padres, asumiendo el compromiso de la práctica de valores en su familia.
- Promueve y participa en actividades, culturales, espirituales, recreativas y deportivas orientadas a la integración familiar.
- Es partícipe en las acciones de consejería familiar orientadas a la mejora de su formación personal y familiar.

**ARTÍCULO 53°.-** Los Padres de Familia o tutores del niño y niña de la I.E.P. "Santísimo Jesús Kids" asumen la responsabilidad y compromiso de las pautas que la Institución Educativa propone a continuación:

- Es responsabilidad del Padre de Familia leer el Boletín Informativo N°01 que se le entrega

- en el momento de la matrícula y también informarse del Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar de la Institución Educativa, al inicio del año escolar, así como acatar todas sus normas y disposiciones.
- Procurar que exista la mayor coherencia entre la vida familiar y el perfil ideal del niño y niña de la Institución Educativa, asumiendo personalmente su formación integral.
- Guiar la educación en la fe de su hijo(a) según las orientaciones de la Iglesia y del Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
- Fortalecer la relación entre la Institución Educativa y la familia asistiendo activamente a la Escuela de Padres, a las reuniones, a las entrevistas y a las actividades escolares organizadas por el Institución Educativa.
- Darse por notificado de toda comunicación que remita la Institución Educativa por escrito.
- Justificar las inasistencias de sus hijos(as) a través de una solicitud por escrito adjuntando medios probatorios (Certificado Médico, receta médica, u otro documento probatorio).
- Si su menor hijo tiene una enfermedad contagiosa, deberá informar oportunamente. Los niños y niñas con tos, resfrío fuerte, varicela, sarampión, hepatitis, etc. Se deben quedar en casa, en caso de varicela por 15 días, en caso de hepatitis por un mes, además traer una alta médica para reincorporarse. En caso de otras enfermedades, es responsabilidad
- de los padres comunicar, solicitar, gestionar el descanso que requiera para no afectar la salud del niño o niña y el de sus compañeros.
- Pagar una multa de S/. 40.00 por concepto de **inasistencia injustificada** a una reunión convocada y que se haya notificado con sanción económica por parte del Comité de Aula y que en **LA EVALUACIÓN AL PADRE DEL FAMILIA TENGA UNA CALIFICACIÓN DESAPROBATORIA, EN EL CRITERIO CORRESPONDIENTE.**
- Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción de la Institución Educativa y en la elección de los educadores.
- Entregar la Lista de útiles completa a la Tutora del aula con un cargo o constancia, antes de la finalización del Año Escolar, de lo contrario asumirá las sanciones y/o prohibiciones correspondientes para que cumpla sus responsabilidades oportunamente.
- Enviar los materiales extras (que no están incluidas es (que no están incluidos en la Lista de útiles) solicitados por los docentes, oportunamente para trabajar en las actividades educativas con los estudiantes.
- Entregar oportunamente la documentación que solicite la secretaria.
- Conocer el Sistema de Convivencia Escolar en caso que sus hijos incurran en violencia, están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva, en aplicación con la Ley N°29719 y su Reglamento por D.S. N°-010-2012-ED.

- Asistir puntualmente a las citas y reuniones convocadas por la Tutora, Psicóloga o Dirección.
- Apoyar en la labor formativa que imparte la Institución Educativa.
- Colaborar con el personal docente reconociendo su autoridad y proporcionándole los datos que consideren necesarios para facilitar el reconocimiento del niño y niña y comprender mejor la realidad que vive.
- Cumplir puntualmente con los aspectos administrativos-pensiones, como medio material que contribuye al óptimo desenvolvimiento de la Institución Educativa a nivel económico.
- Colaborar con el Institución Educativa
  - ✓ Evitando hacer comentarios desfavorables de manera oral, escrita y/o haciendo uso de redes sociales.
  - ✓ Cumpliendo las normas e indicaciones, como: asistencia, puntualidad, presentación personal (cabello corto para los varones, para las mujeres el cabello sujetado) y uso del uniforme que indica de la Institución Educativa.
  - ✓ Presentando sus inquietudes, sugerencias y/o reclamos a quien corresponda de manera oportuna dentro de un diálogo respetuoso y adecuado.
  - ✓ Participando en los Comités de Aula, comisiones o en cualquier otra estructura según el organice la Asociación de Comités de Aula de la Institución Educativa.
- Los Padres de Familia tienen el Derecho a:
  - ✓ Que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos y fines de la Institución Educativa.
  - ✓ Ser informados oportunamente del rendimiento académico y la conducta de sus hijos a través de las Tarjetas Informativas de cada Bimestre.
  - ✓ Ser atendido respetuosa y oportunamente por los docentes, directivos y personal de la Institución Educativa, en horario de atención pre-establecido.
  - ✓ Recibir información oportuna sobre los horarios, calendario, cronogramas y normas que regulen el funcionamiento general de la Institución Educativa.
  - ✓ Solicitar información en situaciones que ameriten explicaciones, utilizando el conducto regular (Docente, Dirección, según sea el caso)
  - ✓ Asistir puntualmente a las citas y reuniones convocadas por la Docente de Aula, Psicóloga o por la Dirección del Plantel.
  - ✓ Pagar puntualmente las cuotas de enseñanza, de acuerdo al cronograma.
  - ✓ Justificar oportunamente las tardanzas e inasistencias del Padre de Familia y los niños y niñas cuando corresponda.
  - ✓ Conocer y cumplir lo prescrito en el presente Reglamento.
  - ✓ Apoyar la labor educativa y formativa que imparte la Institución Educativa..
  - ✓ Firmar las fichas informativas, pruebas de evaluación y los documentos que emita la Institución Educativa.
- Prohibiciones a los Padres de Familia:

Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal de la Institución Educativa.

- ✓ Contratar a los docentes de la Institución Educativa para dar clases particulares a estudiantes de su propia sección.



- ✓ Invitar a los docentes a sus domicilios y otros lugares ajenos a la Institución Educativa, para tratar asuntos relacionados con la Institución Educativa.
- ✓ Dar obsequios al personal de la Institución Educativa a fin de lograr favores no éticos (Influenciar en las notas de aprovechamiento y/o conducta).
- ✓ Fomentar y/o realizar reuniones en sus domicilios u otros lugares ajenos a la Institución Educativa para tratar asuntos relacionados a la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 54°.-** En la Institución Educativa habrá tan solo una Asociación de Comités de Aula de Padres de familia ACAPF-SJ que se rige por el presente Reglamento y que han sido aprobados por la Dirección la Institución Educativa.

La Dirección de la Institución Educativa es la asesora natural de la ACAPF-SJ.

**ARTÍCULO 55°.-** Los miembros de la ACAPF-SJ está conformado por:

- Padre y/o madre del estudiante.
- Tutor, persona que sin ser padre o madre del estudiante menor de edad, cuente con la autorización legal para ejercer la patria potestad.

**ARTÍCULO 56°.** - La estructura orgánica de la ACAPF-SJ está integrada por:

- Asamblea General de Comités de Aula de Padres de Familia.
- El Comité Central.
- Los Comités de Aulas.

**ARTÍCULO 57°.** - La Asociación de Comités de Aulas se constituye en el órgano de representación de sus respectivos asociados y está constituida por la reunión de todos los Comités de Aula, quienes representan a los Padres de Familia de cada sección de la Institución Educativa. Los acuerdos, sugerencias y pedidos aprobados en beneficio de mejorar el servicio educativo, obliga a sus integrantes a cumplirlos de conformidad con su Reglamento.

**ARTÍCULO 58°.** - Las atribuciones de la Asamblea General de Comités son:

- Elegir entre sus integrantes a los miembros del Comité Central.
- Informar y ser informados de los diversos proyectos de la Institución Educativa.
- Informar y ser informados de los requerimientos para la Enseñanza-Aprendizaje presentados por la Comunidad Educativa; sobre los presupuestos, de los recursos y gastos, para que a su vez informe a sus respectivas aulas.
- Apoyar los Planes de Mejora, Proyectos curriculares, los Proyectos del Desarrollo Humano y otros que se contemplan en el Plan Anual de Trabajo.
- Ser informados de los ingresos y egresos del Comité Central, por escrito cada fin de año.
- Aprobar el Plan de Trabajo del ACAPF-SJ, formulado por el Comité Central.
- Aprobar la selección de textos para el Año Escolar en curso, en coordinación con la Dirección y el personal Docente, con un Acta.

**ARTÍCULO 59°.** - Las Asambleas Generales son convocadas por el Presidente del Comité Central en coordinación con la Dirección. Se realizan por lo menos dos veces al año y se convocan en forma extraordinaria cuando se juzgue necesario. Las Asambleas son dirigidas y canalizadas por el Presidente y/o la Dirección de la Institución Educativa.





**ARTÍCULO 60°.** - La convocatoria a la Asamblea se hará con 48 horas de anticipación, mediante esquelas firmadas por el Presidente y la Dirección, precisando la fecha, hora y lugar, así como los puntos de la agenda a tratar.

**ARTÍCULO 61°.** - Los acuerdos de las Asambleas ordinarias y las extraordinarias, se anotarán en el libro de actas y es llevado por el secretario de la directiva. Las actas serán rubricadas por el Presidente, Secretario y por la Dirección de la Institución Educativa para garantizar su transparencia.

**ARTÍCULO 62°.** - Los representantes de los Comités de Aula, participan con voz y voto.

**ARTÍCULO 63°.** - El Comité Central de Padres de Familia de la ACAPF-SJ, se constituye en un órgano organizativo y ejecutivo del buen gobierno de la asociación.

**ARTICULO 64°.-** El Comité Central está integrado por:

- Un Presidente(a)
- Un Vicepresidente(a)
- Un Tesorero(a).
- Un Secretario(a).
- Un Vocal.

**ARTÍCULO 65°.-** Las funciones del Comité Central son las siguientes:

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo en coordinación con la Dirección.
- Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo, contando con las sugerencias, aportes y apoyos incondicionales de la Asamblea General por tratarse del mejor servicio a nuestros niños y niñas.
- Organizar, dirigir, ejecutar e informar sobre las actividades extracurriculares (kermesse, bingos y otros) realizadas en el Institución Educativa, siempre con un representante del Institución Educativa.
- Coordinar con la Dirección de los recursos económicos captados en las diferentes actividades realizadas en conjunto con la Institución Educativa y cualquier otra actividad extraordinaria con la aprobación de la Dirección.
- El manejo financiero, es gestionado por el Comité Central en coordinación con la Dirección y la Administración de la Institución Educativa.
- El Comité Central con la Dirección están obligados a resolver cualquier reclamo que presenten los asociados con el debido sustento y por escrito, caso contrario tales reclamos serán rechazados de plano. El Comité Central y la Dirección se reservan el derecho de acudir a la justicia y tomar las medidas del caso.

## **DE LA PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LA SELECCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES**

**ARTICULO 66°** LA INSTITUCIÓN velará por el cumplimiento de todas las disposiciones previstas en la Ley N° 29839 Ley que modifica la Ley 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares y su reglamento aprobado por Decreto supremo N° 015-2012 ED.

En aplicación de la precitada norma de LA INSTITUCIÓN no obliga a los padres de familia a adquirir textos escolares y/o cuentos o útiles escolares nuevos o de primer uso o que



estén diseñados para un solo uso. Los padres de familia tienen derecho a adquirir y utilizar textos de segundo uso como fuente de consulta o material de estudio y de trabajo, protegiéndose de esta manera también la economía de los padres de familia.

**ARTICULO 67°** Los representantes del Comité Central y miembros de los Comités de Aula y otras autoridades de LA INSTITUCIÓN, ante la convocatoria expresa de la Directora de LA INSTITUCIÓN, asistirán a la sesión de trabajo con la finalidad de escuchar las presentaciones de terna de los textos escolares que se usan para la prestación de servicio educativo, y luego participa emitiendo su opinión respecto de los textos presentados, suscribiendo el acta que deja constancia de su participación en dicha sesión.

**ARTICULO 68°** Los miembros del Comité Central y los representantes de los Comités de Aula, son responsables de comunicar a y a todos los padres de familia; que presenta sobre su participación en la selección de textos escolares informándoles el detalle de los textos seleccionados y las razones expuestas en dicha sesión.

**ARTICULO 69°** La participación de los representantes de los Padres de Familia en el proceso de selección de textos escolares cumple de manera estricta las normas vigentes y disposiciones que emite el Ministerio de Educación a través del portal del OBNAE.

**ARTÍCULO 70°.** - Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas con la debida anticipación, ya sea por el Presidente del Comité Central o por la Dirección. Las reuniones deben ser para programar, ejecutar y evaluar las tareas concernientes para la buena marcha de la Comunidad Educativa; en caso de ser necesario se deberá aplicar los correctivos para el logro de los fines y objetivos que nos permitan llegar a la excelencia deseada.

**ARTÍCULO 71°.** - El Quórum para las sesiones del Comité Central, será la mitad más uno y los acuerdos que se adopten se tomarán por unanimidad o por mayoría simple.

**ARTÍCULO 72°.** - Los miembros del Comité Central son designados en Asamblea General de Comités de Aula y los miembros de los Comités de Aula son designados en reunión general de Padres de familia del aula respectiva. Para tal fin los integrantes deben reunir los requisitos mínimos requeridos por la propia Institución Educativa: Lealtad, honestidad, identidad, disponibilidad y espíritu de servicio.

**ARTÍCULO 73°.** - El tiempo de duración del mandato del Comité Central y de las Directivas de los Comités de Aula de Padres será de dos años, pudiendo ser ratificados por un año más. La Dirección del Institución Educativa, podrá sustituir a los miembros del Comité Central en los siguientes casos:

- Por renuncia al cargo de algún miembro del Comité Central.
- Por haber terminado sus estudios el hijo(a) del directivo del Comité Central.
- Por haber sido trasladado de Institución Educativa, el hijo(a) del directivo del Comité Central.

Los miembros del Comité Central, serán elegidos de entre los miembros de los Comités de Aula, a propuesta de los Tutores de Aula y de la Asamblea General, por unanimidad o mayoría simple, la Dirección se reserva el derecho de la respectiva aprobación.

**ARTÍCULO 74°.** - La Dirección del Institución Educativa pondrá en conocimiento de todas las áreas, la designación de los miembros de la Junta Directiva del Comité Central, así como del Comité de Aula, para mejor desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 75°.** - Los miembros del Comité Central y Comités de Aula mantendrán su cargo mientras el niño o niña esté matriculado en la Institución Educativa.

Del Presidente:

**ARTÍCULO 76°.** - Son funciones del Presidente:

- Representar a la Asociación en actos oficiales y siempre que las circunstancias así lo demanden.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General y El Comité Central
- Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- Autorizar y suscribir con la Dirección de la Institución Educativa y el Secretario de Actas de la Junta Directiva, los documentos oficiales
- Autorizar y visar con el Tesorero de la ACAPF-SJ y el Administrador de la Institución Educativa, los pagos, gastos y egresos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo a la vez el más eficaz control sobre las cuentas, balances y demás efectos.
- Nombrar y supervisar la labor de las comisiones que se constituyan. Del Vice-presidente:

**ARTÍCULO 77°.-** Son funciones del Vice – presidente:

- Reemplazar al Presidente por ausencia o impedimento, con todas las funciones inherentes al cargo dando cuenta posteriormente a la Asamblea General y El Comité Central.
- Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del Comité Central Del Secretario:

**ARTÍCULO 78°.-** Son funciones del Secretario:

- Asistir con puntualidad a todas las sesiones del Comité Central, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen.
- Redactar y firmar las actas, resoluciones y correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares, y lo que se disponga en las sesiones.
- Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la Secretaria, cuidar del archivo, bajo inventario y su organización.
- Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general.
- Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del Comité Central. Del Tesorero:

**ARTÍCULO 79°.-** Son funciones del Tesorero:

- Ser responsable conjuntamente con el Presidente del Comité Central y el Administrador del colegio de los fondos de la Asociación.

- Recabar y controlar los ingresos ordinarios y extraordinarios que correspondan a la Asociación.
- Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales y el balance general al término del ejercicio.
- Verificar los gastos y obligaciones que se generen, de acuerdo con las disposiciones establecidas, recabando para su pago las visaciones respectivas del Presidente, Administrador y Director.
- Llevar todas las otras funciones propias de su cargo.
- Apoyar y colaborar en las acciones de los miembros del Comité Central. De las Vocalías:

**ARTÍCULO 80º.-** Son funciones de las Vocalías las siguientes:

- Asesorar y colaborar con la Junta Directiva en los aspectos culturales, de bienestar, recreación y deportivos de la Institución Educativa. Asimismo, acompañar para cualquier actividad para
- todo el proceso de charlas para la Escuela de Padres, de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado por la Dirección.
- Colaborar con los Órganos de Dirección y Ejecución de la Institución Educativa, en los aspectos de bienestar, recreación y deportivo, de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado por la Dirección.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- Otras que en el ámbito de su competencia le asigne el Presidente de la Junta Directiva, así como el reglamento de la ACAPF-SJ

REGIMEN ECONOMICO DE LA ASOCIACION DEL COMITÉ DE AULA DE PADRES DE FAMILIA DE LA I.E.P SANTISIMO JESUS KIDS (ACAPF – SJ)

**ARTÍCULO 81º.-** Constituyen recursos de la Asociación:

- Los fondos que recaude la Asociación en las actividades realizadas, conforme a lo aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.
- Los cobros que se realicen por conceptos de multas, impuestas a los Padres de Familias por sus inasistencias injustificadas a las reuniones.
- Donaciones y legados.
- Otros recursos que le sean asignados o que procedan de otra fuente.

**ARTÍCULO 82º.-** Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del servicio educativo, equipamiento y mobiliario escolar del Institución Educativa.

Para el funcionamiento de la ASOCIACIÓN DE COMITÉS DE AULA DE PADRES DE FAMILIA (ACAPF), solo se podrá adquirir los útiles de oficina que sean indispensables para el desarrollo de Las actividades formuladas en su Plan de Trabajo, en coordinación con la Administración del Institución Educativa.



**ARTÍCULO 83º.-** La cuenta o cuentas bancarias que se abran con los fondos recaudados por la Asociación de Padres de Familia deben ser a nombres del Presidente del Comité Central y la Dirección de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 84º.-** Todos los bienes que se adquieran con los fondos de la ACAPF-SJ, deben realizarse a nombre de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 85º.-** El Comité Central cesante hará entrega del cargo a la Junta Directiva entrante, dentro de los cinco días calendarios a partir de la fecha de su designación, levantándose el acta de relevo de cargo respectivo.

La entrega de cargo se hará bajo inventario, comprendiendo todo el acervo documentario (libros de contabilidad, balance y toda otra documentación), así como la relación de los bienes muebles determinados por el número de serie de ser el caso; dicha entrega física será suscrita por ambas juntas directivas. En caso de incumplimiento de la entrega de cargo y del inventario, el nuevo Comité Central hará la denuncia correspondiente ante la Autoridad Educativa, Policial o Judicial competente para su investigación y sanción del caso.

**ARTÍCULO 86º.-** La Dirección de la Institución Educativa brinda las facilidades necesarias a la ACAPF-SJ de la manera siguiente:

- Uso del local para las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Distribuciones de citaciones, boletines y circulares.
- Uso de servicios, equipo y mobiliario, dependiendo de su disposición y destino.

**ARTÍCULO 87º.-** La continuidad de los miembros del Comité Central es definida por la Dirección, por un periodo de dos (02) años, pudiendo ser ratificados por un año más, con la condición que tengan hijo o hijos matriculados en de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 88º.-** El Comité Central no podrá ser integrado por:

- El personal Directivo jerárquico, docente o administrativo de la Institución Educativa.
- Las integrantes de la orden Promotora de la Institución Educativa y sus familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- Los apoderados que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre el niño o niña

## **CAPITULO II**

### **DEL COMITÉ DE AULA ORGANOS DE PARTICIPACION**

**ARTÍCULO 89º.-** El Comité de Aula de cada sección son órganos de participación y apoyo, encargados de colaborar con las actividades del Docente de Aula, tiene por finalidad propiciar la participación de los Padres de Familia en el proceso educativo de sus hijos, el mismo que hace las veces de asesor. Los Comités de Aula forman parte de los órganos de gobierno de la Asociación de Comités de Aula de Padres de Familia del Institución Educativa "Santísimo Jesús Kids". No es autónomo y depende jerárquicamente de esta última y de la Dirección de la Institución Educativa.

- Los Comités formados como agentes de la educación, tendrán una especial competencia en los campos de las actividades complementarias al proceso educativo.
- Específicamente buscarán:
- Difundir y reafirmar los principios axiológicos de la Institución Educativa entre los Padres de Familia y los estudiantes de la edad a su cargo.
- Estimular la participación mayoritaria de los Padres de Familia de su respectiva edad o sección, favoreciendo el espíritu de unión y en beneficio de los niños y niñas.
- Ser responsable y gestionar con la docente los movimientos económicos en el aula.

**ARTÍCULO 90º.-** En el mes de marzo de cada año, la Dirección convoca a los Padres de Familia o apoderados de aula, a efectos de organizar el Comité de Aula de Padres de Familia. Para su constitución se toma en cuenta lo siguiente:

- Cada Comité estará compuesto por un número de Padres de Familias de acuerdo con los objetivos y las necesidades; siendo el mínimo requerido de cuatro miembros.
- Entre los elegidos se nombrará a un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero y un Secretario. Adicionalmente se nombrará un Vocal que reemplazará en caso de retiro a uno de los miembros, en una reunión de Padres de Familia en el aula.
- Los Comités de Aula trabajarán en coordinación con el Comité Central de Padres de Familia, la Dirección de la Institución Educativa y Docentes de Aula.
- Los miembros de los Comités, una vez elegidos, continuarán en el cargo hasta que ellos soliciten su retiro o la Autoridad estime oportuno un cambio.
- Normalmente, al término del año de cada Comité de Aula se considerará que todos los Comités han puesto a disposición su cargo, quedando la Dirección facultada para el nombramiento de la nueva Junta Directiva y del nuevo Comité de Aula.

**ARTÍCULO 91º** Son funciones de los miembros de los Comités de Aula: Presidente y/o Vicepresidente:

- Representar al Comité de Aula.
- Coordinar con la autoridad educativa todas las actividades previamente aprobadas en el Comité de Aula.
- Firmar con el secretario el libro de actas que reporta los acuerdos del Comité y las actividades realizadas.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité.
- Resolver, con la asesoría de la Dirección, cualquier situación en desacuerdo, acompañado con la mayoría de integrantes del Comité de Aula.

Secretario:

- Llevar el libro de actas del Comité y firmarlo con el Presidente.
- Redactar, suscribir y remitir las comunicaciones que el presidente le indique.
- Realizar aquellas actividades propias a su cargo, o las que el Presidente solicite

Tesorero:

- Firmar con el Presidente la documentación propia del caso.
- Mantener al día un libro de ingreso y gastos.
- Proponer acciones de carácter económico que beneficien al fondo del Comité.
- Recaudar el dinero obtenido de las multas de los Padres de Familia que no han asistido a las reuniones convocadas, por la Institución Educativa o por el Comité de Aula y/o Comité Central y destinar el monto en beneficio de su aula
- Elaborar presupuestos y balances, así como informes económicos para la Dirección, la Directiva de la Asociación de Padres de Familia y los Padres de Familia del aula a cargo, incluyendo la permanente actualización contable y los reportes de individualización de las cuentas de los estudiantes de la Promoción.
- Gestionar ante la Dirección la aprobación de gastos aprobados previamente por el Comité, acompañado de la firma del Presidente del Comité.
- Vocales:
- Colaborar en las actividades que el Comité programe.
- Ejecutar aquellas acciones que el Comité acuerde.

**ARTÍCULO 92°.** - Cada Comité de Aula, elaborará un Plan de Trabajo Anual con la Docente del aula, el mismo que será aprobado y evaluado por la Dirección. Los Presidentes de los Comités de Aula podrán reunirse y conformar la asamblea General de Comités de Aula, bajo la presidencia de un Comité Central.

## **TITULO VI**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **ARTICULO 93°**

**DEFINICIÓN.** - Las normas de convivencia son un elemento de formación integral de la persona y un medio eficaz para crear un ambiente educativo adecuado. Los niños y niñas deben vivir la experiencia de que en las normas respetan sus derechos y que ellos aprenden a respetar el derecho de los demás.

La elaboración de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa y los acuerdos de aula son consensuados y vinculantes a todos los integrantes de la institución.

Las normas y acuerdos garantizan la organización y participación estudiantil a nivel del Institución Educativa y de aula. También contempla a los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no, a discapacidad sobre dotación y talento.

En las normas se deben tomar en cuenta el respeto a las costumbres y manifestaciones de las diferentes culturas que influyen en la Institución Educativa, considerando también las diversas creencias y manifestaciones religiosas.

La elaboración de las Normas de Convivencias Escolar se elaboró respetando la ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia Sin Violencia en la Institución Educativa y su reglamento aprobado por D.S. N° 010 – 2012, donde indica los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar. La convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la



comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre personas contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre estudiantes.

En el Institución Educativa Santísimo Jesús Kids se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan suscitarse en de la Institución Educativa:

- a. Conformar el Comité de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar sin violencia
- b. conformada por la Directora, el departamento de Bienestar, representante de los Padres de familia, así como los Docentes de los niños y niñas, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
- c. Elaborar anualmente el Plan de T.O.E. y comunicar a las autoridades pertinentes.
- d. Integrantes del Comité de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar 2018.

#### **ARTICULO 94º DEL ROL Y COLABORACION DE LOS PADRES DE FAMILIA**

La convivencia escolar requiere de la coordinación permanente con los Padres de Familia, para lo cual se efectúan los siguientes pasos:

- Citar a los padres de las niñas y niños involucrados y coordinar con ellos sobre las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
- Realizar reuniones para coordinar acciones de prevención.
- Aplicar prácticas restaurativas para la solución del conflicto.
- Garantizar el bienestar integral del niño o niña y, por tanto, asegurar un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo niño y niña a ser tratado de una forma digna y justa.
- Registrar en el Libro de Incidencias sobre violencia y acoso entre niños y niñas, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.
- Tomar las medidas adecuadas para asegurar el apoyo correspondiente a los niños y niñas que hayan recibido agresión en la institución.
- Reportar al portal del SISEVE según sea el caso

#### **ARTICULO 95º DE LOS INTEGRANTES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El equipo de la convivencia escolar está conformado de la siguiente manera

#### **ARTICULO 96 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Son funciones del equipo de Comité de la convivencia escolar:

- Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de TOE con la participación de los niños y niñas, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la buena convivencia escolar.



- Promover la incorporación de la convivencia escolar en los instrumentos de gestión del Institución Educativa.
- Liderar el proceso de construcción de las Normas de Convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa; especialmente entre la relación docente-estudiante y estudiante- docente.
- Promover al desarrollo de las competencias y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio que permita la implementación de acciones para la convivencia democrática en de la Institución Educativa.
- Registrar los casos de violencia y acoso entre los niños en el Libro de Registro de Incidencias
- de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los Cuadernos de Incidencias y los Anecdotarios del Aula, a fin de que tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondiente.
- Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre niños, en coordinación con la Dirección.
- Informar periódicamente por escrito, a la Directora de la Institución Educativa acerca de
- los casos de violencia y acoso entre niños, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- Informar a la Directora sobre los niños que requieran derivación para una atención especializada a las entidades públicas y/o privadas.
- Realizar en coordinación con la Directora y los Padres de Familia y/o apoderados el seguimiento respectivo de los y los niños a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en de la Institución Educativa.
- Revisar y reformular los acuerdos del aula cada bimestre para consolidar la buena convivencia escolar y el buen clima institucional.
- Reporte al portal del SISEVE, según sea el caso

**ARTICULO 97º INDICADORES DE CONVIVENCIA EN LA DIMENSION PERSONAL Y SOCIAL**

DIMENSIÓN PERSONAL		SANCIONES
ACTITUDES		
ORDEN	Usa uniforme completo de acuerdo con el reglamento. Es pulcro(a) y ordenado(a) en su presentación y en el contexto donde se desenvuelve.	Incumplimiento de sus deberes o muestre conductas inadecuadas. -Amonestación verbal. -Reporte al Padre de Familia y firma de Acta de Compromiso.
PUNTUALIDAD	Es puntual en su asistencia al plantel, a clase y a la formación.	
RESPONSABILIDAD	Participa activa y positivamente en las diferentes actividades. Demuestra responsabilidad en la actividad encomendada con un espíritu colaborador, creativo e innovador. Presenta firmado su cuaderno de comunicados y desglosable puntualmente.	
HONESTIDAD	Dice siempre la verdad y demuestra honradez en sus acciones.	-Citación al padre de familia que consta en la ficha de entrevista con acuerdos de ambos lados. -Carta de compromiso. <u>Comité de Disciplina:</u> -Evalúa casos complejos. -Actividades reparadoras. -Citación al PP.FF y estudiante. -Tomar conciencia de sus actos.
AUTONOMÍA	Muestra cierto dominio de sí mismo en todas sus acciones. Respeto su espacio asignado.	
PERSEVERANCIA	Mantiene siempre una actitud responsable y feliz en su quehacer educativo.	
OBEDIENCIA	Acepta y cumple las normas establecidas en la Institución Educativa. Obedece a la miss que representa a la Institución y a todos los integrantes de la familia educativa.	

DIMENSIÓN SOCIAL		SANCIONES
RESPECTO	Sabe escuchar y respeta las opiniones de los demás. Se expresa y actúa correctamente. Hace uso de las zonas asignadas. Conserva en buen estado los bienes de la institución. Destaca por sus buenos modales, siendo ejemplo para los demás.	<u>Normas de Convivencia:</u> Documento que ayuda a regular en los educandos las Normas de Convivencia. . -Medidas correctivas. -Medidas preventivas. -Estímulos y sanciones. -Prohibiciones.
SOLIDARIDAD	Colabora con las actividades del aula y de la Institución. Demuestra interés por los demás y les presta ayuda desinteresadamente. Brinda con frecuencia apoyo académico a sus compañeros que lo solicitan.	
TOLERANCIA	Acepta a sus compañeros, respetando la diferencia de opiniones.	

**ARTÍCULO 98°:** Las correcciones y/o sanciones se aplican a través de acciones preventivas y correctivas.

a. Las acciones preventivas son:

**MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Acordar con los estudiantes al inicio del año las Normas de Convivencia y Reglamento que figura en el Cuaderno de Comunicados.
  - El padre de familia deberá firmar y devolver la hoja de compromiso personal que figura en el Cuaderno de Comunicados, donde acepta que conoce las Normas de Convivencia y Reglamento estipulados en el mismo y pueda conversar con su hijo(a) al respecto.
  - Las orientaciones y/o reflexiones dadas a los estudiantes por los diversos estamentos. Recomendaciones generales para formar la voluntad y el comportamiento ético en los estudiantes, consolidando los valores que los PP.FF. deben procurar, siendo estos los primeros responsables en la formación de los educandos.
- ✓ Recomendaciones individuales, que los PP.FF. avalan en consecuencia con su compromiso de colaborar, mutuamente, con el Institución Educativa en la formación de sus hijos(as)

- b. Las acciones correctivas generales para todos los estudiantes son:
  - Amonestación verbal.
  - Advertencia oral o escrita al estudiante con notificación a sus padres o apoderados y, según el caso, en presencia de ellos, quedando constancia escrita del procedimiento en un acta.
- c. Incumplimiento de lo establecido en la Matrícula Condicional, porque no muestran cambios positivos y significativos en sus actitudes y/o presentan rendimiento académico deficiente.
- d. No cumplir las exigencias académicas y/o conductuales del Colegio.
- e. Demostrar falta reiterada y desinterés en los estudios.
- f. Los estudiantes y padres muestran actitudes de indiferencia, falta de decisión y voluntad de cambio, pero de modo específico
- g. Falta de colaboración con todo aquello que contribuya a la mejora y al cambio de las actitudes requeridas a su hijo(a) en función a su desarrollo integral como persona. Se considera también.
- h. como contrario a esta colaboración las actitudes (verbales, gestuales y/o escritas) de falta de respeto y agresión a la dignidad de la persona, en su integridad, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- i. Falta de participación en las actividades del Colegio.

**ARTÍCULO 99°** MATRICULA CONDICIONAL- Tiene Matrícula Condicional:

- Los estudiantes que cometan faltas graves y no respondan positivamente a los correctivos aplicados y los padres no colaboren.

**ARTÍCULO 100°** Superan esta condición los alumnos que demuestran cambio actitudinal positivo y permanente, supervisado y convalidado por las instancias correspondientes (Comité de Disciplina y Convivencia Escolar).

**ARTÍCULO 101°** CARTA DE COMPROMISO Aquellos estudiantes que con conducta observada y el respectivo seguimiento por el Departamento Bienestar y como requisito para continuar en el Colegio deberán firmar con sus padres una Carta de Compromiso para un año lectivo con la finalidad de mejorar el aspecto conductual.

**ARTÍCULO 102°** El estudiante con Carta de Compromiso por razones conductuales está obligado a recibir el apoyo terapéutico constante del Departamento de Psicología, tanto a nivel interno como a nivel externa.

**ARTÍCULO 103°** Si concluido el tiempo de vigencia de la carta no se registra ninguna mejora en el estudiante, o bien si comete algún otro hecho irregular, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, comunicará a los padres y/o apoderado la exigencia de una Matrícula Condicional y/o otra medida pertinente que señale la Dirección.

**ARTÍCULO 104°** ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. - la asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación del comportamiento y en un criterio de calificación en el área de personal social y, en consecuencia, todo estudiante debe asistir con puntualidad al Colegio, de acuerdo al horario señalado.

**ARTÍCULO 105°** La justificación de inasistencia en fechas programadas para las evaluaciones durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, deberá venir acompañada por una carta de los padres o apoderado del estudiante que la sustente y explique debidamente. Igualmente, de ser el caso, deberá acompañar el respectivo certificado médico.

**ARTÍCULO 106°** El 30% de inasistencia injustificada de un estudiante a las clases programadas y desarrolladas en una asignatura, dará lugar a la desaprobación en dicha asignatura.

**ARTÍCULO 107°** Después de la hora de la salida sólo deben permanecer en el Colegio los estudiantes que tienen alguna actividad organizada por el Institución Educativa.

**ARTÍCULO 108°** Es obligación de los padres de familia y apoderados ser puntuales en recoger a sus hijos(as) para evitar que se queden fuera del horario escolar sin el control de sus respectivos tutores(as). Los padres de los estudiantes y sus apoderados asumirán la responsabilidad ante cualquier evento al no recoger a tiempo a sus hijos(as).

**ARTÍCULO 109° NORMAS DE CONDUCTA EN EL AULA.** - Estipulamos aquí los deberes que aplican en general para todos los estudiantes según el Nivel Inicial. Son deberes de todo estudiante:

- Tener un comportamiento respetuoso con las personas que ingresen al aula.
- Tener un comportamiento disciplinado, atento y participativo durante el desarrollo de las actividades académicas.
- Mantener la limpieza y orden del salón.
- Respetar el lugar asignado
- Reparar y/o reponer todo daño material ocasionado en el aula.
- Permanecer dentro del aula durante las clases.
- Saludar de manera respetuosa, a toda persona que visite el aula

**ARTÍCULO 110°** El comportamiento del estudiante durante las actividades religiosas en especial el lunes cívico estará regido por el orden, disciplina y el respeto, como expresión de la identidad del estudiante

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** Cualquier asunto no contemplado en el presente Reglamento será resuelto en reunión de coordinación del personal directivo y docente.

**SEGUNDA:** El presente Reglamento luego de su aprobación, tendrá una vigencia de dos años.

Ica, diciembre 2020