



REGLAMENTO INTERNO 2025

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 052- IEP. "AMAZONAS"-24

Tingo María, 13 de diciembre del 2024.

VISTO:

El Reglamento Interno de la IEP "**AMAZONAS**", elaborado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por Dirección Académica.

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa Privada "**AMAZONAS**", brinda servicios educativos en los niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria, precisando contar con documentos de gestión que orienten su trabajo administrativo, pedagógico e institucional, y que responda a las necesidades y características de los estudiantes.

Por lo cual, la Institución Educativa "**AMAZONAS**", llevó a cabo el proceso de sensibilización a la comunidad educativa, para la elaboración de su Reglamento Interno, conducido por la Dirección Académica.

Que, el artículo 68° de la Ley N° 28044 "Ley General de Educación", establece que la Institución Educativa Privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus Instrumentos de Gestión en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa.

Además, en el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el MINEDU.

Que, habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED; el Decreto Supremo N° 004- 2018-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".

Por consiguiente, es necesario contar con un Reglamento Interno acorde a las nuevas disposiciones legales expedidas especialmente en el aspecto educativo, así como a las necesidades institucionales, con el propósito de tener un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del Colegio, a fin de garantizar un eficiente servicio.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "**AMAZONAS**", para el año 2025.

Artículo 2°: DISPONER, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

Artículo 3°: REMITIR, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	6
.....	3
REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E.P. AMAZONAS	3
CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II	4
BASES LEGALES.....	4
CAPÍTULO III	5
CREACIÓN Y LÍNEA AXIOLÓGICA	5
CAPÍTULO IV	7
DE LA ORGANIZACIÓN.....	7
CAPÍTULO V	7
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	7
ÓRGANO DE DIRECCIÓN: CONSEJO DIRECTIVO Y DIRECTORA	7
ÓRGANO DE EJECUCIÓN: LOS COORDINADORES Y DOCENTES	10
DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA	12
DEL PERSONAL DOCENTE	12
DE LAS FALTAS	15
DEL TUTOR	16
DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA	18
ÁREA PASTORAL	19
DE SECRETARÍA.....	20
DEL ÁREA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	21
DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN	21
DEL PERSONAL DE SERVICIO.....	22
PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	22
CAPÍTULO VI	23
DE LOS EDUCANDOS	23
CAPÍTULO VII	25
DE LA MATRÍCULA Y SISTEMA DE EVALUACIÓN	25
DE LA MATRÍCULA	25
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	30
CAPÍTULO VIII	37
DEL PLAN CURRICULAR	37
CAPÍTULO IX	41
RÉGIMEN ECONÓMICO	41
CAPÍTULO X	44
DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	44
DE LA DISCIPLINA	50
DE LAS FALTAS	52
DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS	53
DE LOS ESTÍMULOS	54

DE LOS PADRES DE FAMILIA	54
PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS ALUMNOS CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR PERSONAL DEL COLEGIO	56
DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL.....	57
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS INTERNAS DE LA I.E.P. AMAZONAS	57
(ASPECTOS GENERALES).....	57
ANEXOS. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR	59
PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES) VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)	59
PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES) VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)	60
PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES) VIOLENCIA PSICOLÓGICA	61
PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES) VIOLENCIA FÍSICA.....	62
PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES) VIOLENCIA SEXUAL.....	63
PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA) VIOLENCIA PSICOLÓGICA, FÍSICA Y/O SEXUAL	64

PRESENTACIÓN

El personal Directivo, docente, los padres de familia, alumnado en general de la Institución Educativa Particular “Amazonas” de Tingo María, comprensión del distrito de Rupa Rupa, Provincia de Leoncio Prado, Región Huánuco; en concordancia con las disposiciones legales vigentes que norma la Educación peruana y el Proyecto Educativo Institucional que orienta nuestra política educativa de trabajo, hemos elaborado el presente Reglamento Interno que ponemos a disposición de las autoridades de la Unidad de Gestión Educativa Local Leoncio Prado y de la comunidad educativa de la I.E. antes mencionada.

El presente Reglamento Interno es producto de un trabajo en conjunto entre los diferentes aliados de la educación, con la finalidad de normar aspectos generales vinculados a la administración, organización y actividades pedagógicas dentro de la comunidad amazonense. Así mismo dar a conocer los deberes y derechos del personal que labora en la Institución Educativa Particular “Amazonas”, así como los estímulos y sanciones en el cumplimiento de sus funciones dentro del nuevo paradigma educativo, que se orienta hacia la calidad y excelencia educativa.

El presente Reglamento se sustenta en concepciones de la administración moderna, donde existe sinergia en el trabajo en equipo con plena armonía, solidaridad y buenas relaciones humanas, partiendo de una reflexión sobre los valores del respeto, justicia, solidaridad y libertad.

INTRODUCCIÓN

El reglamento interno de la Institución Educativa Particular “Amazonas” distrito de Rupa Rupa, norma la política educativa que contiene aspectos generales vinculados a la administración, organización y actividades pedagógicas. Así mismo, norman los deberes y derechos del personal que labora en la Institución Educativa, así como de los educandos y padres de familia.

El presente Reglamento interno contiene básicamente disposiciones que orienta al personal de la Institución Educativa a conocer mejor sus responsabilidades y derechos a fin de lograr su participación comprometida en las tareas educativas y las que establezcan las leyes del sector Educación.

Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno es tarea de todos los que tenemos responsabilidades en la educación y formación de nuestros educandos para garantizar mayores niveles de eficiencia en el cumplimiento de nuestras funciones propias del cargo que desempeñamos.

ORGANIGRAMA DE LA I.E. AMAZONAS



REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E.P. AMAZONAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. La Organización y Funcionamiento de la **I.E.P. AMAZONAS** se rige conforme a lo normado en la Ley de Educación vigente y su Reglamento; así como lo establecido en el presente documento, el cual precisa los derechos y obligaciones de todo el personal jerárquicamente organizado, de los alumnos y de los padres de familia.

Art. 2. El presente Reglamento Interno es elaborado por una comisión presidida por la directora Académico, con la participación activa de docentes, administrativos y alumnos que buscan consensos para lograr el cumplimiento de las disposiciones.

Su aceptación y cumplimiento es obligatorio para todos los que formamos parte de nuestra institución.

Art. 3. El presente Reglamento Interno **se aplica a todos los integrantes de nuestra Institución, desde el momento en que se inicia su admisión hasta el momento de culminar su vinculación** con la I.E.P. Amazonas.

Todos los estudiantes tienen los mismos deberes y derechos, se harán las excepciones en los casos contemplados en la legislación vigente por aspectos de religión, salud, psicológicos, identidad étnica, entre otros.

Art. 4. El Reglamento Interno se aplicará a todos los estudiantes de nuestra institución, mientras sean miembros integrantes de la misma, dentro y fuera de la Institución; estén o no uniformados, pues es objetivo de nuestro colegio la formación íntegra de los educandos. Asimismo, se aplicará en el ámbito de una actividad realizada por la Institución.

Art. 5. La I.E.P. AMAZONAS tiene como objetivos:

1. Formar integralmente; con calidad y eficiencia, a los estudiantes del nivel Inicial, Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular. Todo ello dentro de los lineamientos que establece la Ley General de Educación, su Reglamento y el presente Instrumento normativo.
2. La formación de los estudiantes es dirigida en función de su crecimiento integral para la construcción de una sociedad participativa y cada día mejor.
3. Promover actitudes de honestidad, respeto, responsabilidad, cooperación, solidaridad y aprecio a la **I.E.P.** para una convivencia armónica entre quienes integran la familia AMAZONAS.
4. Fomentar y fortalecer en nuestros alumnos hábitos de trabajo, estudio, organización, disciplina y cuidado de los bienes personales y de la Institución
5. Normar la conducta de nuestros estudiantes para un óptimo desempeño en las Actividades Escolares.

Art. 6. La I.E.P. AMAZONAS podrá coordinar algunas de sus actividades con otras Instituciones Educativas Públicas o Privadas, teniendo en cuenta sus propias posibilidades y limitaciones.

Finalidad; Normar la organización y funcionamiento de la I.E.P. AMAZONAS para su cumplimiento obligatorio.

CAPÍTULO II

BASES LEGALES

Art. 7. Las disposiciones legales que sustentan el presente reglamento son:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias las leyes 28123, 28302 y 28329 y su reglamento DS. 011-2012-ED.
- Ley N° 27337 “Código de los niños y adolescentes”.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la prevención y la atención.
- Ley 26549 “Ley de Centros Educativos Privados”.
- Ley 27665 “Ley de Protección de la Economía Familiar”.
- Ley N° 29571, código de protección y Defensa del Consumidor.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento Decreto Supremo 010-2012-ED.
- Ley N° 29973, Ley General de las Personas con discapacidad.
- Ley N° 30403. Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Medidas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual. Ley 27011 y Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual. Ley 27492.
- R.M. 069-2008-ED, Aprueban la Directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva”.
- R.V.M. 022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la convivencia y Disciplina Escolar, el uso adecuado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica.
- R.M. 084-2007-ED, Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
- Ley 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU “Lineamientos de tutoría y orientación educativa para la educación básica”, con fecha 10 de noviembre del 2020.
- Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU que aprueba los “lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la educación básica”. RVM N° 011-2019-MINEDU Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
- RVM N° 025-2019-MINEDU Norma técnica denominada “disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.
- Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU, “Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la educación básica” emitida el 26 de abril del 2020
- Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU, modifica la RVM 094-2020-MINEDU sobre las competencias de los estudiantes de educación básica.
- D.S. 005-2021-MINEDU “Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica”.
- Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por R.M. N° 281-2016- MINEDU y su modificatoria por R.M. N° 159-2017-MINEDU, que deroga la R.M.0440-2008-ED.
- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.
- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

- Decreto Supremo N° 009-2016-MIM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- La Ley N° 29988, denominada “Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal”
- RM N°556 -2024-MINEDU que aprueba la Norma Técnica para el Año Escolar en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025.

CAPÍTULO III

CREACIÓN Y LÍNEA AXIOLÓGICA

Art. 8. La I.E.P. AMAZONAS fue creada en como institución educativa con servicios de educación inicial por la R.M. 4666; el nivel primaria R.D. N° 102 de 1963 y secundaria con la R.D.Z. 0627: Los códigos modulares por niveles respectivamente son: 0363317; 0290411 y 0624072.

Art. 9. Su VISIÓN: Al 2027, ser un colegio de excelencia cristiana en formación integral, que asegure la calidad educativa con innovación, así como el compromiso de la familia como eje fundamental para generar bienestar a la comunidad.

Art. 10. Su MISIÓN: Formamos integralmente a niños, adolescentes y jóvenes con alto nivel académico, basados en principios y valores cristianos, en un marco de disciplina; contribuyendo de esta manera la transformación de la comunidad y el país.

Art. 11. Lema Institucional. “Más que un colegio, somos una familia”

Art. 12. Principios de la I.E.P. AMAZONAS

- La ética, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- La equidad, que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- La calidad, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- La democracia, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
- La interculturalidad, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el

mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

- La conciencia ambiental, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- La creatividad y la innovación, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
- Educación cristiana, basada en principios bíblicos, a fin de formar en los alumnos una fe basada en la práctica de valores cristianos a la par de los Evangelios.

Art. 13. Línea axiológica de la I.E.P. AMAZONAS

Dios – Hombre – Ambiente

- Dios es la base y el fundamento de todo valor moral y sus principios se expresa como verdad de verdades en todo el terreno del saber. Así estamos interpelados a seguir la misión y la ética de Jesús en todo tiempo y espacio que se encuentra en el Perdón, la vida abundante, la verdad absoluta, el amor sacrificado, el servicio incondicional, etc., pues el maestro que desconoce estos principios dará sus propios sistemas de valores.
- Principio Bíblico. Gen. 1: 28 – 30: El hombre fue creado a imagen de Dios con potencial de conocerle, servirle y adorarlo. Fue creado responsable ante Dios, el hombre mismo y su medio ambiente. Fue dotado de libre albedrío con capacidad de inteligencia, sentimiento y voluntad.
- Nuestra Responsabilidad de Educar: Dios ha establecido tres instituciones y lo ha dotado de autoridad:
 - La Familia. Gen. 1: 26 – 28, Dt. 6: 6 – 7
 - La Iglesia. t. 16: 18
 - El Estado. Rom. 13: 1 – 6

Art. 14. Valores de la I.E.P. AMAZONAS

- **Amor:** enseñar y promover una vida que imite a Jesucristo.
- **Justicia:** fomentar el trato igualitario e igualdad de oportunidades de acceso a la educación privada a toda persona en edad escolar, sin importar el nivel socioeconómico, raza, religión ni sexo.
- **Excelencia:** ofrecer un servicio con altos estándares de calidad, con un trato personalizado y acorde como mínimo con los estándares exigidos por las entidades reguladoras.
- **Creatividad e innovación:** estimular el pensamiento crítico y desarrollar el potencial de los estudiantes mediante el uso de tecnologías e infraestructura adecuada, que estén orientadas a generar un ambiente de innovación y creación continuas.
- **Responsabilidad y compromiso:** enseñar a que pongan cuidado a lo que hacen teniendo en cuenta las consecuencias.

Art. 15. Nuestras creencias de la I.E.P. AMAZONAS

- Creemos en las Sagradas Escrituras como la única regla de fe y conducta.
- Creemos en la convivencia cristiana en base a la justicia, solidaridad y generosidad.
- Creemos en el uso de métodos pacíficos para la resolución de conflictos sin faltar a la verdad, la justicia y la misericordia.
- Creemos en el uso de las competencias y habilidades en beneficio propio y de la comunidad.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 16. El personal de la I.E.P. AMAZONAS está organizado de la siguiente manera:

1. **CONSEJO DIRECTIVO:** Integrado por los miembros de la Promotoría.
2. **PERSONAL DIRECTIVO:** Integrado por el director general.
3. **PERSONAL DE COORDINACIÓN:** Conformado por Coordinador Académico del Nivel Inicial-Primaria, Coordinador académico del Nivel Secundaria y Coordinador de Orden y Disciplina.
4. **PERSONAL DOCENTE:** Integrado por todos los docentes y asistentes encargados de la enseñanza académica.
5. **PERSONAL DE SECRETARÍA:** Conformado por el personal, encargada de atender e informa al público en general.
6. **PERSONAL DE CONTABILIDAD:** Integrado por una contadora.
7. **PERSONAL DEL AREA ESPIRITUAL:** Integrado por un Pastor.
8. **PERSONAL DE PSICOLOGÍA:** Integrado por una psicóloga.
9. **PERSONAL DE APOYO:** integrado por las áreas de limpieza, seguridad y mantenimiento del establecimiento en general.
10. **PERSONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:** Integrado por el personal que tiene a su cargo la Administración los diferentes Sistemas de Información, gestión de recursos TIC para la educación, así como el mantenimiento que se brinda a los ordenadores de las diferentes áreas de nuestra Organización. Es función también la actualización, modificación y migración a nuestro portal web (<https://ieamazonas.edu.pe/>). Las máquinas de esta área son de uso exclusivo del personal que le compete.

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÓRGANO DE DIRECCIÓN: CONSEJO DIRECTIVO Y DIRECTORA

Art. 17. El **CONSEJO DIRECTIVO** es responsable de la orientación axiológica, académica y administrativa de la I.E. “Amazonas” y le corresponde las siguientes funciones:

- Determinar la línea axiológica y objetivos de la Institución Educativa, velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.
- Nombrar al director de la Institución Educativa y solicitar a la autoridad competente su reconocimiento.
- Asesorar al director de la Institución Educativa en la gestión que realiza en las tareas pedagógica y administrativa, en concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno de la Institución.
- Elaborar, aprobar, modificar e interpretar el Reglamento Interno de la Institución Educativa, de acuerdo con las normas legales vigentes.

- Canalizar la participación de las personas y de la comunidad en la realización de acciones que favorezcan a la educación.
- Cuidar el prestigio de la Institución Educativa, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
- Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno de manera participativa.
- Aprobar el Presupuesto Anual de la Institución Educativa, velando por la correcta administración de los recursos propios e informando a la Entidad Promotora.
- Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas de la Institución.
- Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
- Recibir y entregar la Institución Educativa bajo inventario.
- Incrementar en calidad y cantidad los servicios educativos que ofrece la Institución Educativa.
- Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con modernas exigencias técnico-pedagógicas.
- Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
- Designar de manera interina al reemplazante del director Académico, en el caso de su ausencia temporal, comunicando a la autoridad competente.
- Apoyar la actualización profesional del personal que labora en la Institución Educativa.
- Reestructurar el Reglamento Interno, en caso sea necesario, adecuándolo a las reformas de la educación que se introduzcan y a la nueva tecnología administrativa que se utilice.
- Acordar medidas correctivas con relación a problemas detectados en la conducta de los alumnos, y sancionar las faltas cometidas conforme lo normado en el presente Reglamento.
- Analizar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de trabajo aplicados y tomar acuerdos que garanticen la buena marcha de la Institución.
- Analizar el proyecto de calendarización y periodificación del año escolar, elaborado por la Dirección a fin de ser aprobado.
- Reunirse en sesión cuando lo solicita el director. En casos necesarios el director invita a la reunión a los demás estamentos de la Institución Educativa.
- Proponer medidas de racionalización administrativa de los órganos de la institución.
- Proponer medidas disciplinarias al personal de la Institución Educativa, cuando la situación lo amerite.

Art. 18. LA DIRECTORA es la representante legal de la I.E. “Amazonas” según contrato convenido con el Consejo Directivo y sus funciones son las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de política institucional establecidos por la promotora y relacionados con la axiología, fines y objetivos educacionales.
2. Designar y cesar en el cargo a coordinadores y demás cargos o responsabilidades en los ámbitos, técnico pedagógico, pastoral, deportivo, artístico y de servicio, etc.
3. Conjuntamente con el Consejo Directivo, asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución y supervisión de todas las actividades de la Institución.
4. Conjuntamente con el Consejo Directivo, conducir la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno de manera participativa.

5. Asistir diariamente al Centro Educativo, permanecer en él durante las horas de trabajo, favoreciendo un intercambio de la información en forma periódica con los demás miembros de la institución.
6. Designar y contratar al personal de los órganos de la Institución Educativa, en base a los cuadros de asignación de personal que apruebe el Consejo Directivo.
7. Aprobar por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
8. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos que norman sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los educandos.
9. Firmar la correspondencia oficial y demás documentos propios de la Institución
10. Dirigir la correspondencia oficial, y disponer la publicación de directivas y demás documentos informativos de la Institución.
11. Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación oficial de la Institución Educativa a los órganos competentes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
12. Aprobar los cuadros de distribución de horas de clase, la calendarización y horarios del año escolar.
13. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad de los diferentes órganos de la Institución
14. Convocar a reuniones y sesiones de trabajo, para recibir información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta de los alumnos para determinar las alternativas de solución.
15. Recabar los informes de los diferentes órganos de la Institución Educativa para elaborar la Memoria Anual y remitirla oportunamente a la autoridad oficial correspondiente.
16. Autorizar las licencias y vacaciones del personal, de acuerdo con la ley.
17. Desarrollar acciones para la constante capacitación del personal en general.
18. Otorgar becas parciales o/y totales en coordinación con el Consejo Directivo.
19. En coordinación con el Consejo Directivo, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
20. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes anuales de trabajo: Pedagógicos, de formación, disciplinarios que garanticen la calidad de los servicios educativos.
21. Formular directivas y documentos normativos internos, sobre el desarrollo de currículos y conducción del proceso de evaluación.
22. Intervenir en la selección del personal docente que postule a prestar servicios profesionales en la Institución Educativa.
23. Elaborar, en coordinación con los Coordinadores Académicos, el proyecto de distribución anual de horas de clase del personal docente que labora en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria para su presentación y aprobación ante el Consejo Directivo.
24. Mantener una estrecha coordinación de acciones con el Consejo Directivo y las Coordinaciones Académicas para asegurar el normal desenvolvimiento de las labores académicas y formativas de la Institución.
25. Elaborar el informe anual de los resultados logrados en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Institución Educativa.
26. Promover y apoyar la capacitación permanente del personal docente buscando su actualización e innovación para el buen servicio institucional.
27. Coordinar la ejecución, supervisión y evaluación de los proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
28. Inscripción, evaluación y aceptación de alumnos nuevos, matrículas y ratificación de matrículas.
29. Elaborar, con los coordinadores de las respectivas áreas los planes de estudio, planes de trabajo, proyecto curricular institucional, proyecto curricular de aula, para su aprobación en el Órgano Directivo.

30. Conducir la marcha académica de la Institución Educativa, velando por la calidad y eficiencia de los servicios.
31. Elaborar anualmente el cuadro de distribución de horas de clase de los 3 niveles, para su revisión, a fin de presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
32. Proporcionar asesoramiento a los docentes del nivel para una buena administración curricular.
33. Promover la investigación curricular, con la finalidad de lograr que la propuesta pedagógica, el currículo y el proceso de evaluación, propios de la Institución Educativa, respondan a la línea axiológica de la Institución.
34. Programar, ejecutar y supervisar las evaluaciones del bimestre, las de recuperación, subsanación y revalidación de conformidad con las normas oficiales vigentes.
35. Promover y coordinar con el responsable de Tutoría la realización de actividades educativas que logren la formación de los alumnos como personas, ayudándolos a interiorizar una jerarquía de valores.
36. Velar por el estricto cumplimiento de la jornada laboral del personal a su cargo, asegurándose que todas las secciones de alumnos estén atendidas durante el horario escolar.
37. Apoyar la realización de actividades curriculares, culturales, artísticas, deportivas, religiosas y cívico-patrióticas en coordinación con los órganos competentes de la Institución.
38. Mantener informado al Consejo Directivo de todas las actividades que se están realizando, así como de las incidencias de su respectivo nivel.
39. Elaborar el "Informe de fin de año" dando cuenta de su gestión.
40. Diseñar, monitorear y supervisar el Plan de Nivelación y/o reforzamiento académico de los alumnos que no hayan alcanzado la nota mínima de aprobación al término de cada bimestre académico.
41. Otras que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.

ÓRGANO DE EJECUCIÓN: LOS COORDINADORES Y DOCENTES

Art. 19. Los Coordinadores de estudios cumplen las siguientes funciones:

1. Presentar los planes elaborados a la Dirección para su respectiva aprobación.
2. Coordinar la marcha académica de la Institución Educativa en cada nivel, velando por la excelencia y eficiencia técnico-pedagógica.
3. Orientar el trabajo del Equipo Docente, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer oportunamente las disposiciones oficiales.
4. Brindar asesoramiento para una buena administración curricular, estableciendo la relación entre los siguientes elementos y procesos:
 - Operativización a la luz del Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
 - Determinación de los objetivos del Proyecto Curricular, en base al perfil del Egresado de la Institución Educativa.
 - Elaboración de la matriz axiológica con la orientación de la Dirección.
 - Elaboración de las experiencias de aprendizaje, proyectos de aprendizaje.
 - Selección de estrategias, métodos y técnicas.
 - Selección de instrumentos de evaluación.
5. Coordinar con la Dirección los horarios y turnos de trabajo del personal docente.
6. Evaluar las acciones educativas, con el propósito de lograr el mejoramiento constante.
7. Velar por el cumplimiento estricto de la jornada laboral del personal a su cargo, asegurándose, en coordinación con los profesores y tutores, que toda sección esté atendida durante la jornada académica.
8. Controlar que las tareas escolares y otras asignaciones que realizan los alumnos, fuera del aula, estén dosificadas y sean realmente útiles.

9. Mantener reuniones de coordinación con el personal docente a su cargo.
10. Velar por una evaluación permanente y de proceso.
11. Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.
12. Mantener informada a la Dirección sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
13. Monitorear las clases que desarrollan los profesores, con la finalidad de estimular, asesorar y acompañar para mejorar la calidad educativa.
14. Promover actividades culturales, como programas de difusión cultural a través de periódicos murales, boletines informativos.
15. Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al avance educativo de sus hijos, a fin de ofrecer orientación para que puedan apoyar la labor escolar.
16. Recomendar, en coordinación con los docentes, la adquisición de material didáctico y actualizar los módulos
17. Apoyar y participar en las actividades extracurriculares, culturales y pastorales que la Institución organice.
18. Colaborar estrechamente con el director Académico en el control y ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje, velando por la calidad y eficiencia de los servicios técnico-pedagógicos que se proporcionan.
19. Asesorar a los equipos de docentes, proporcionándoles información, estrategias e instrumentos pedagógicos relacionados con la buena gestión curricular, tales como:
 - Operativizar el proyecto educativo.
 - Actualizar la Normativa del Área y supervisar su cumplimiento y aplicación en la labor pedagógica.
 - Seleccionar capacidades-destrezas, valores-actitudes de su área.
 - Elaboración de la programación anual y las unidades de aprendizaje.
 - Seleccionar, aplicar y evaluar estrategias y nuevos enfoques pedagógicos y el uso adecuado de las TICs.
 - Determinar criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación (indicadores de logro).
 - Supervisar el uso correcto del registro de evaluación y los resultados obtenidos de acuerdo con las normas específicas para cada nivel.
20. Supervisa el uso de material didáctico y bibliográfico, necesarios para un buen proceso aprendizaje-enseñanza.
21. Supervisar el uso de las guías de clases, la dosificación de tareas escolares y trabajos de investigación que se asignen.
22. Programar y ejecutar reuniones de coordinación con los docentes de su nivel para evaluar la labor que vienen realizando.
23. Reemplazar a los docentes de la especialidad que falten eventualmente a sus clases.
24. Cumplir con eficiencia las funciones inherentes al cargo.
25. Coordinar, planificar y supervisar el plan de contingencia específico para cada área.
26. Informar periódicamente a la autoridad superior el avance de su plan bimestral y plan anual de trabajo.

DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

Art. 20. El Coordinador de convivencia y disciplina cumplen las siguientes funciones:

1. Programa, organiza, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa las actividades de orientación y bienestar del educando en la institución.
2. Promueve y desarrolla acciones de orientación vocacional, académica y moral del alumnado en coordinación directa con la Dirección Académica.
3. Coordina programas de orientación a los padres de familia y comunidad educativa para asegurar su decidida participación en la formación integral del educando, en coordinación con la Dirección Académica y el Departamento de Psicología.
4. Detecta los problemas que presentan los educandos a fin de buscar solución con el apoyo del personal especializado (psicólogas, tutores, etc.), de la institución.
5. Organiza eventos culturales como: charlas, mesas redondas, simposios, disertaciones, diálogos, sobre temas para educar y formar al educando
6. Informa todas las actividades realizadas de la coordinación a su cargo a la Dirección Académica.
7. Convoca a los padres de familia para informar sobre el comportamiento y rendimiento académico de sus pupilos.
8. Tener el registro de las faltas, tardanzas y otros que involucren el desenvolvimiento y comportamiento de los estudiantes y su coordinación con los brigadieres en general.
9. Encausar y educar a los alumnos en una formación basada en principios y valores cristianos, de buenas costumbres, incidiendo en la formación de hábitos de respeto, cooperación y solidaridad.
10. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta y comportamiento.
11. Controlar la asistencia, puntualidad y presentación de los alumnos, vistiendo correctamente el uniforme escolar.
12. Atender al padre de familia o apoderado que asiste a la Institución Educativa a justificar la inasistencia al plantel de su hijo.
13. Evaluar la conducta de los alumnos e informar al área Pastoral y Tutoría sobre los resultados logrados en cada bimestre y al finalizar el año.
14. Tratar los problemas de conducta detectados en coordinación de acciones con el área de Psicología, Pastoral y Tutoría.
15. Orientar a los alumnos en los conocimientos básicos de defensa civil, como símbolos y señales que identifican las rutas de escape y zonas de seguridad y peligro de la planta física de la Institución Educativa.
16. Organizar el cuerpo de "Brigadieres" y la "Policía Escolar.
17. Tener debidamente informado al director de toda actividad extraña observada en el alumnado, ya sea de carácter social o moral.
18. Controlar la asistencia del personal docente a clases, e informar oportunamente a los Coordinadores y directora en caso de la inasistencia.
19. Elaborar el informe Bimestral y anual.

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 21. El personal docente está constituido por el personal que tiene a su cargo impartir el desarrollo las asignaturas y la formación integral del alumno, cumpliendo con las exigencias que establece la Ley general de Educación y sus reglamentos. Se acreditan por su eficiencia didáctica, profesional, integridad de virtudes cívicas.

Art. 22. El director de la institución es quien contrata al personal docente; previa evaluación Psicológica; de conocimientos y de experiencia del postulante. Se exigirá que el docente

reúna las características de excelente calidad como persona y de excelente calidad académica

Art. 23. Son Funciones del personal docente:

1. Compartir la misión educativa y la operatividad del Proyecto Educativo Institucional y su Reglamento Interno.
2. Participar en el Proyecto Educativo Institucional, según lo establecido en el mismo.
3. Cumplir puntualmente con las funciones docentes conforme al horario establecido, y cuando el motivo justificado lo impidan, dar aviso oportuno a la Dirección y presentar la documentación probatoria correspondiente.
4. Actuar con diligencia y eficacia en sus funciones e impartir la enseñanza con atención a los programas oficiales y a las normas establecidas por las autoridades educativas.
5. Mantener en todo momento en alta estima, su presentación personal, cuidando especialmente el vestir, peinado y aseo personal, al igual que un vocabulario acorde con su alta responsabilidad docente.
6. Contribuir a que se conserve un ambiente de cordialidad entre alumnos, profesores y padres de familia.
7. Colaborar en la orientación y disciplina general de la **institución** y velar por la conservación de la infraestructura de enseñanza y demás útiles de la institución.
8. Mantener la rectitud cívica e imparcialidad política que le corresponde como educador.
9. Elaborar y entregar en fechas establecidas sus programaciones curriculares, experiencias de aprendizaje y sesiones de aprendizaje.
10. Entregar de manera oportuna sus Registros de Notas, completando las calificaciones de todos sus estudiantes en nuestra plataforma institucional; así como, cualquier otra documentación que exijan las autoridades educativas y/o la Dirección del Colegio.
11. Conocer y desarrollar adecuadamente el programa de la asignatura que imparte.
12. Facilitar el proceso de monitoreo y acompañamiento por parte de la Dirección y coordinación.
13. Cooperar con la Dirección Académica en toda actividad interna de la institución **para** el fomento y la más correcta realización de actividades.
14. Esforzarse para el mejoramiento de su propia capacidad profesional, con el propósito de lograr un mayor provecho en el desempeño de su labor docente.
15. Desarrollar sus clases de manera retadora y significativa, estimulando la participación de los estudiantes, desarrollando en ellos, el pensamiento crítico.
16. Mantener estrecha colaboración con los profesores tutores y con el departamento de Psicología, con el fin de suministrarle datos necesarios para un mejor conocimiento de los alumnos.
17. Hacer conocer a los alumnos sus deberes y derechos, orientarlos para que los cumplan.
18. Contribuir eficazmente con el cumplimiento del presente Reglamento.
19. Estar abiertos al diálogo con los padres de familia y alumnado.
20. Colaborar en supervisar el uso correcto del uniforme escolar, el cumplimiento de las normas de buena educación y el aseo personal de los alumnos.

21. Asistir puntualmente a las reuniones, convivencias, charlas, talleres, retiros espirituales y todas aquellas otras actividades que se planifiquen en acuerdo con la Dirección de la institución
22. Planifica y ejecuta el proceso de enseñanza-aprendizaje y elabora estrategias didácticas para la realización de actividades de aprendizaje (individuales y cooperativas).
23. Programar, desarrollar y evaluar el Plan de Estudios, incluyendo las acciones de orientación y bienestar del educando.
24. Organizar, ambientar el aula y preparar el material educativo.
25. Evaluar integralmente a los niños a su cargo, cumplir con la elaboración de la documentación pertinente e informar a los padres de familia.
26. Organizar con los coordinadores las actividades estudiantiles, de recreo, de capacitación, de reunión con los padres, y entre otras que designe este.
27. Mantener actualizada la documentación pedagógica de su responsabilidad.
28. Atender a los alumnos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en su aula, las horas de juego, alimentación e higiene y hasta la entrega de los niños a sus padres y/o apoderados.
29. Detectar problemas que afecten el desarrollo del niño y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
30. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los alumnos.
31. Participar en acciones educativas, artísticas y otras actividades que realice el Colegio.
32. Cumple los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización.
33. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la organización.
34. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
35. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Art. 24. Las demás que le señala la ley, reglamentos y disposiciones emanadas por las autoridades competentes. El personal de la institución goza de los derechos estipulados en la legislación específica vigente y en los que determine el presente Reglamento; entre ellos:

1. Recibir trato digno y respetuoso
2. Informarse personalmente a través de las autoridades del Colegio en caso de ser involucrado en algún problema pedagógico o administrativo.
3. Participar en eventos de carácter cultural organizados por el Colegio con fines educativos.
4. Contar con el apoyo, dentro de las posibilidades y necesidades del Colegio, para sus actividades de perfeccionamiento y actualización profesional.
5. Ser contratado como profesional de la Educación reuniendo las condiciones requeridas para cada cargo.
6. Ser atendido en su dimensión profesional con toda clase de orientación por parte de sus superiores y compañeros.

7. Propiciar, organizar y participar en eventos que le permitan su crecimiento personal y profesional.
8. Recibir el mismo nivel de respeto, cortesía y lenguaje claro al comunicarse con el personal, alumnos y padres de familia.
9. Utilizar toda fuente de consulta que crea necesario para elaborar sus propuestas de trabajo docente.
10. Crear y diseñar proyectos de trabajo que aumenten la eficacia de su desempeño o del funcionamiento de la institución.
11. Percibir sus haberes por trabajos realizados acorde a lo establecido en su evaluación y convenio.
12. Promover, organizar y desarrollar actividades recreativas, educacionales o artísticas que se encuadren dentro de los objetivos del Colegio y que sean aprobados por las autoridades de la institución.

DE LAS FALTAS

- Art. 25.** En el Colegio AMAZONAS se considera como falta del profesor todo acto que menoscabe los principios y las buenas costumbres de la institución o que se encuentre en pugna con su prestigio y decoro. Por tanto, el profesor evitará incurrir en las siguientes situaciones:
- a. Irrespeto a la dignidad y a la persona de los directivos, compañeros de trabajo, padres de familia o estudiantes.
 - b. Empleo de castigos físicos de cualquier tipo de procedimientos coactivos para intimidar a los estudiantes, abuso de confianza y de autoridad, insultos, ironías y humillaciones en sus relaciones con los estudiantes.
 - c. Comprometer la autoridad y prestigio de la Institución haciendo uso del nombre del colegio para realizar negocios o gestiones personales.
 - d. Participar en cualquier evento (concursos, rifas, excursiones, actividades deportivas y culturales) a nombre del colegio sin la debida autorización de los directivos.
 - e. Aprovechar su papel de docente para solicitar favores y otros servicios de los padres de familia o de los alumnos (préstamos de dinero o de objetos materiales).
 - f. Solicitar a los alumnos o a los padres de familia del colegio favores o regalos a cambio de servicios profesionales. Igualmente, recibir obsequios de los padres de familia o de los alumnos.
 - g. Deslealtad con la Institución, directivos o compañeros, así como indiscreción o falta de sigilo en el oficio de educador.
 - h. Crear mal ambiente en el colegio (murmuración o calumnias) y entre los compañeros de trabajo, empleados, padres de familia y estudiantes.
 - i. Dictar clases particulares o extraordinarias a los alumnos del colegio.
 - j. Evadir responsabilidades y deberes propios de su oficio (turnos de vigilancia, reuniones de los Equipos Docentes, convivencias, medios de capacitación, entrevistas con los padres de familia y alumnos, etc.).
 - k. Formar grupos negativos, disociar el equipo, promover reuniones y críticas contra las normas, políticas educativas y decisiones del colegio. Así como empleo de un vocabulario indecoroso y modales inapropiados.
 - l. Ausentarse del colegio sin permiso durante la jornada laboral y en horas disponibles para su trabajo. Así como negarse a cubrir sustituciones o desacatar las solicitudes y observaciones hechas por los directivos del colegio.

- m. Engaño o mentira comprobada por la presentación de certificados falsos, adulteración de documentos y calificaciones.
- n. Todo acto que vaya en contra de la moral y de la buena conducta en el cumplimiento del deber y de lo estipulado en el contrato laboral, dentro o fuera del horario de trabajo.
- o. Abandonar su clase para atender llamadas telefónicas –salvo en caso de extrema gravedad-. Tampoco le es permitido efectuar llamadas por teléfonos celulares durante el dictado de sus clases.
- p. Las que señalen las leyes vigentes.

Art. 26. La infracción a las normas del colegio AMAZONAS, a la ley o a los reglamentos por parte de los profesores, se sancionará -según la gravedad de la falta a través de las siguientes instancias:

- Amonestación verbal o escrita por el coordinador de Nivel.
- Amonestación verbal o escrita por el director, el consejo directivo. Salvo en el caso de una falta grave que implique la disolución inmediata del vínculo laboral por el Consejo de Dirección:
- Destitución legal por el Consejo de Dirección

Art. 27. Sobre las tardanzas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Toda tardanza injustificada será sancionada con un descuento económico.
- Las tardanzas acumuladas se les descontará por planilla a fin de mes, salvo que la autoridad- coordinador de Nivel, Administrador o director justifiquen la tardanza.
- A la segunda tardanza injustificada, el coordinador de Nivel efectuará una llamada de atención verbal.
- A la tercera tardanza no justificada se emitirá una amonestación escrita con copia a su file personal.
- De suceder una tardanza adicional, el trabajador puede ser suspendido sin goce de haber, además de recibir una amonestación escrita con copia a su file personal.
- En razón de ser la educación un servicio esencial en beneficio de la integridad física, emocional, psíquica del menor, y que este servicio es personal e intransferible, se considera falta grave la reiteración injustificada de tardanzas.

DEL TUTOR

Art. 28. Son funciones del tutor.

1. Fomentar un constante acercamiento con sus alumnos tutorados.
2. Preocuparse por la correcta presentación personal de sus alumnos.
3. Cuidar el área y ornato del aula y demás ambientes de la Institución.
4. Apoyar y orientar a los alumnos con dificultades en los distintos ámbitos de formación.
5. Interesarse por los problemas de sus alumnos tutorados, en relación a la conducta y aprovechamiento, detectando las causas y apoyándolos con la orientación más apropiada.
6. Resolver, en primera instancia, los problemas o conflictos que se susciten en el aula entre los alumnos.

7. Mantener constante relación con los profesores de aula y padres de familia, alcanzándoles información y recogiendo sus sugerencias.
8. Fomentar un diálogo permanente con las coordinaciones, canalizando sus indicaciones y notificaciones.
9. Favorecer una actitud positiva de los padres de familia hacia la Institución.
10. Ejecutar el Plan Tutorial en la hora programada.
11. Impartir las normas necesarias para orientar y corregir la vida interna del aula.
12. Motivar y supervisar los contenidos del Periódico Mural del Aula para su mejor funcionamiento.
13. Mantener al día las Fichas de Seguimiento individual de los alumnos.
14. Atender a los padres de familia y/o alumnos en las horas señaladas en su horario de clases, utilizando para ello la ficha respectiva.
15. Participar y colaborar en las inspecciones durante los recreos.
16. Revisar la Ficha de Seguimiento Conductual de los alumnos, coordinando con los maestros encargados de Disciplina y Coordinaciones.
17. Coordinar con los comités de aula para que cumplan su Plan de Trabajo, en beneficio de sus hijos.
18. Reubicar a los alumnos, según las indicaciones recibidas de la Dirección.
19. Atender a los padres de familia en los días de entrega de Libretas de Notas, explicarles detalladamente y comunicarles sobre la marcha académica y conductual de sus hijos.
20. Entregar las libretas de notas y poner en ellas las recomendaciones y observaciones respectivas.
21. Tener al día las Fichas de Seguimiento de sus alumnos tutorados, con la evaluación final del Bimestre.
22. Participar en las Jornadas de Actualización Docente y de Planificación.
23. Coordinar, apoyar y acompañar las jornadas espirituales en coordinación del Área Pastoral.
24. Planificar y programar con su equipo las actividades tutoriales del año escolar.
25. Colaborar, promover y participar en las actividades curriculares, artísticas, deportivas y pastorales de los alumnos.
26. Motivar y acompañar a los alumnos y padres de familia para la realización de las proyecciones sociales.
27. Verificar el rendimiento académico de los alumnos a su cargo y efectuar la entrega de las tarjetas de información a los padres y/o madres o apoderados.
28. Presidir las reuniones con los padres de familia de la sección a su cargo, convocadas por la Dirección y/o Coordinaciones y canalizar adecuadamente a través de los miembros del Comité de Aula, el apoyo que brindan para la mejor atención a sus hijos.
29. Área Vocacional: Ayuda al estudiante para la elección de una ocupación, oficio o profesión en el marco de su proyecto de vida, que responda a sus características y posibilidades, tanto personales como del medio.

DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

Art. 29. Son funciones del área de Psicología:

1. Establecer un programa de evaluación psicológica continua del alumno durante el proceso de aprendizaje durante el año académico.
2. Planificar y aplicar evaluaciones psicológicas a los docentes de la **institución** a fin de afianzar la integración de la comunidad educativa AMAZONAS.
3. Analizar los factores que influyen positiva o negativamente en el rendimiento estudiantil garantizando la debida imparcialidad en el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen el proceso de evaluación.
4. Participar activamente en el proceso de admisión de los estudiantes y la disciplina general del plantel.
5. Coordinar y presidir las reuniones de tutoría.
6. Cumplir y hacer cumplir otras funciones no previstas que sean señaladas por la Dirección del Plantel.
7. Entrevistar, orientar e informar a los padres de familia y docentes el resultado de las evaluaciones de los alumnos para confrontar con los datos que ellos brinden y poder darles una solución, si el caso lo amerita.
8. Evaluar, diagnosticar y realizar un seguimiento a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje y/o conducta durante el año escolar.
9. Orientar, mediante test vocacionales, a los alumnos de los últimos grados de secundaria, así como también a los alumnos de las academias; en su decisión vocacional.
10. Realizar evaluación psicológica a los profesores postulantes a plazas vacantes en la Institución Educativa y elevar el informe a la Coordinación académica.
11. Mantener información permanente con el responsable de Orden y Disciplina
12. Trabajar con los padres, profesores y coordinadores frente a las problemáticas de los alumnos.
13. Actúa promoviendo y organizando actividades para integrar y orientar a los padres de familia, con la finalidad de que sean una línea de apoyo en el desarrollo integral de sus hijos.
14. Realiza la intervención para la mejora de las relaciones sociales y familiares, así como la colaboración efectiva entre familias y educadores, promoviendo la participación familiar en la comunidad educativa, así como en los programas, proyectos y actuaciones que el profesional de la psicología educativa desarrolle.
15. Cumple los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización.
16. Elabora informes de los resultados de las pruebas, diagnósticos y tratamiento a seguir.
17. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la organización.
18. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

19. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

AREA PASTORAL

Art. 30. En relación con la coordinación pastoral:

1. Promover y acompañar a todo el Personal de la Institución, para que asuman los lineamientos axiológicos de la Institución.
2. Intensificar la experiencia de los alumnos y las alumnas con Cristo, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
3. Promover la integración y participación de los profesores en las acciones de Pastoral de la Institución Educativa, favoreciendo la vivencia concreta de su compromiso cristiano.
4. Promover la participación de los padres de familia en las acciones de Pastoral de la Institución Educativa, para que cumplan su rol de educadores de la fe de sus hijos.
5. Planificar, coordinar y supervisar la preparación de los alumnos para un adecuado crecimiento en las Sagradas Escrituras y en la Fe Cristiana.
6. Presentar el Plan de Trabajo Pastoral a todo el personal de la Institución.
7. Coordinar con los tutores la realización de los devocionales, retiros, jornadas y otras actividades en la que participen los alumnos y/o Personal de la Institución.
8. Coordinar la orientación y el acompañamiento tutorial del alumnado en sus tres niveles de estudio. Forma parte del Consejo consultivo y vela por un adecuado clima institucional.
9. Promover la participación de los profesores y padres de familia en la realización de acciones de tutoría que se programen.
10. Fomentar un buen clima laboral, a través de un trato sincero, cordial, fraterno y maduro a todo el personal, alumnado y padres de familia, propiciando unas buenas relaciones humanas.
11. Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento del alumnado, de acuerdo a los pilares que sustentan el Proyecto Educativo de la Institución.
12. Cultivar valores éticos y morales en los educandos.
13. Fomentar hábitos de trabajo de los alumnos que permitan el ordenamiento de su vida personal y familiar.
14. Desarrollar campañas educativas que preserven a los alumnos de adicciones como la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo y otros.
15. Explorar inclinaciones vocacionales de los alumnos, orientándolos con conferencias de profesionales calificados, y aplicando las pruebas o test respectivos.
16. Atender y coordinar visitas de universidades calificadas.
17. Promover e incentivar en los profesores la realización de una labor de carácter formativo que incida en la personalidad del alumno.
18. Elaborar y elevar ante la Dirección Académica el informe anual, dando cuenta de los logros obtenidos, así como también de los problemas y dificultades detectados, planteando soluciones viables y convenientes.
19. Apoya las acciones del equipo de Disciplina y conducta (normas de convivencia y disciplina)
20. Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes en materia de orientación, disciplina y problemas de aprendizaje y comportamiento.
21. Informar oportunamente a los alumnos y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar en la Institución y fuera de él, así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
22. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia en cada aula, coherentes con el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

23. Supervisar las funciones de los profesores tutores y docentes en los aspectos de presencia en la formación, recreos y salida; y la puntualidad de los alumnos en todo acto que se realiza en el patio de honor.
24. Fomentar la conciencia ciudadana y el sentido de solidaridad en los alumnos, así como la cultura del respeto.
25. Orientar a los alumnos para el uso correcto de la señalización que identifica las rutas de escape, zonas de seguridad, peligro seguridad vial.
26. Aplicar las normas y hacer cumplir las consecuencias derivadas por la observancia de actitudes inmaduras o inadecuadas, previo informe a los profesores tutores y a la Dirección de la Institución Educativa.
27. Tratar, junto con el respectivo profesor tutor, los problemas de comportamiento de los alumnos de la sección a su cargo.
28. Reportar a la Dirección sobre los problemas de comportamiento que atentan la axiología de la Institución Educativa y la integridad física o moral de los demás alumnos.
29. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los simulacros de Defensa Civil.
30. Coordinar con los docentes tutores del nivel Inicial, Primaria y Secundaria la programación del plan de trabajo tutorial.
31. Mantener comunicación constante con las coordinadoras académicas y encargados de Normas para unificar criterios.
32. Aplicar encuestas de diagnóstico y referenciales, que ayuden a reconocer conflictos en las aulas, e informar a los Tutores los resultados con las sugerencias respectivas.
33. Informar y orientar a los Padres de Familia, en relación al comportamiento de sus hijos.
34. Coordinar con los Comités de Aula de Padres de Familia el Plan de Trabajo anual y verificar su cumplimiento.
35. Velar por el cumplimiento de las funciones de los encargados de la disciplina.

DE SECRETARÍA

Art. 31. Son funciones básicas de secretaría:

1. Dirigir, organizar y controlar las acciones de trámite documentario de la Institución, con diligencia, discreción y propiedad.
2. Preparar y remitir, bajo cargo, la correspondencia ordenada por el director.
3. Redactar los decretos y proveídos autorizados por el director.
4. Elaborar los certificados de estudio de los alumnos, de conformidad a las actas de evaluación que obran en archivo y los eleva a la Dirección para su expedición.
5. Elevar a la Dirección Regional de Educación local los informes solicitados, con la debida autorización del director.
6. Conservar, custodiar y depurar los documentos destinados al archivo, de acuerdo con las normas oficiales vigentes.
7. Mantener un archivo con las leyes, decretos, resoluciones, directivas y demás documentos oficiales del sector educación.
8. Preparar la nómina de matrícula de los alumnos, para su aprobación por el director y remisión a los estamentos superiores.
9. Llevar el archivo de actas de evaluación de los alumnos clasificados por años lectivos.
10. Transcribir a los órganos o personas que convengan los documentos oficiales emanados de los órganos superiores.
11. Coordinar sus actividades con:
 - La Mesa de Partes
 - Conserjería
 - Coordinaciones Académicas (Registro de Notas)
 - Impresiones

DEL ÁREA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Art. 32. Son funciones básicas del responsable del área:

1. Instalar los sistemas para las diferentes áreas de la Institución.
2. Mantener y actualizar los sistemas elaborados.
3. Reparar, actualizar y emitir los reportes del sistema de control de asistencia de personal.
4. Ingresar, modificar y actualizar el sistema de gestión de notas.
5. Elaborar la estadística de rendimiento académico e imprimir las tarjetas de información.
6. Elaborar e imprimir actas y nóminas.
7. Administrar la red interna de la Institución y del servicio de Internet.
8. Administrar los correos electrónicos de la Institución.
9. Administrar la página web de la Institución Educativa.
10. Asesorar la compra de equipos y suministros de cómputo.
11. Elaborar y elevar el informe anual del servicio a su cargo
12. Brindar asistencia técnica y capacitación al personal de la I.E.

DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Art. 33. El auxiliar de educación es un creyente cuya responsabilidad es velar por la Disciplina de los educandos dentro y fuera del colegio, y cumple las siguientes funciones:

1. Desempeña su función con dignidad, eficiencia y fidelidad a los fines de la institución.
2. Su asistencia a su labor es de lunes a viernes por las mañanas de 07.00am a 3:00pm. (presenciales)
3. Promueve el cultivo de los valores éticos y cristianos con toda la comunidad educativa.
4. Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.
5. Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.
6. Atiende en primera instancia a los padres de familia sobre los asuntos relacionados con la conducta, disciplina y asistencia.
7. Controla en caso de ausencia del profesor de las tareas escolares en el aula.
8. Mantener actualizado por grado y/o sección a su cargo el registro de asistencia de los alumnos y sus justificaciones.
9. Cuida en todo momento la integridad física y bienestar de los educandos.
10. Efectúa rondas permanentes por diferentes ambientes del colegio, velando por el estricto cumplimiento de las normas disciplinarias especialmente en el recreo.
11. Realiza y dirige las formaciones de los alumnos en el patio, en los devocionales y en las actuaciones cívicas – patrióticas.
12. Controla la asistencia del profesor en el aula y comunica al coordinador de estudios del nivel en caso de ausencia para su reemplazo.
13. Controlar la asistencia diaria de los alumnos con el apoyo de los brigadieres y policías escolares.
14. Evitar que los educandos se queden en los salones en la hora de recreo o después de la salida.
15. Impedir que los educandos caminen por los patios, pasadizos, kiosco, o se evadan del plantel en horas de clases o demoren en los servicios higiénicos.
16. Conducir a los educandos a su casa en caso de enfermedad y/o llamar a sus padres.
17. Conduce la disciplina interna y externa de los alumnos en las clases, actos cívicos, culturales, festividades, concursos y desfiles comunicando a la Directora de hechos relevantes.

18. Investiga, orienta y aconseja con alternativa de solución a los alumnos con problemas personales, dando cuenta al Coordinador del nivel y del área espiritual.
19. Lleva el control diario de la Agenda Escolar de los alumnos y mantiene actualizado la información a los padres del colegio.
20. Informa la evaluación del comportamiento de los alumnos.
21. Colabora con la directora y docentes en las diferentes acciones de trabajo en donde requieren su participación.
22. Mantiene informado a los tutores y Área Espiritual de alumnos observados por los docentes en reiteradas oportunidades.
23. Organiza, selecciona, capacita y asesora a los alumnos de la escolta, estado mayor y secciones para los desfiles cívicos patrióticos.
24. Presta servicios de primeros auxilios.
25. Apoya con el ornato, conservación e higiene de los enseres y servicios de la institución.
26. Otros que el colegio lo solicite.

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 34. Del Personal de Servicio sus funciones son:

1. Dar un buen testimonio y ser puntual.
2. Desempeñar su función con dignidad, eficiencia y lealtad a los fines del colegio.
3. Mantiene el local del colegio en buenas condiciones de higiene y limpieza.
4. Cuida el uso correcto del mobiliario, material didáctico y demás enseres del colegio en las mismas que están bajo su entera responsabilidad.
5. Mantener limpio las aulas, patio, servicios higiénicos, oficinas administrativas, mobiliario, ambientes externos y conservación de las áreas verdes.
6. Reparar e informar a los responsables de la institución de los deterioros o pérdidas que se produzca durante su período de trabajo.
7. Velar para que ningún mobiliario permanezcan fuera de las aulas o ambientes.
8. Respetar al personal docente, autoridades, padres de familia y alumnos.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los útiles de aseo.
10. Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos diariamente.
11. Mantener las ventanas, paredes y pisos limpios como pasadizos que le corresponden limpiar.
12. Efectuar acciones sencillas de las instalaciones eléctricas, arreglar los caños, desatorar los lavatorios, el desagüe, arreglar la luz eléctrica y pintar los muebles y paredes.
13. No abandonar el puesto de trabajo sin encargar a otro sus funciones.
14. Brindar información con cortesía a las autoridades, docentes, padres de familia y alumnos.
15. Controlar que los bienes, enseres u otros no salgan del colegio sin autorización de la autoridad.
16. Realiza custodias a través de rondas permanentes de los ambientes de todo el colegio durante su jornada de trabajo.
17. Estar presto en cualquier ayuda solicitada por el director, coordinadores o profesores.

PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Art. 35. Del Personal de seguridad y vigilancia, sus funciones son:

1. Dar buen testimonio y ser puntual.
2. Desempeñar su función con dignidad, eficiencia y lealtad a los fines de la institución.

3. El guardián debe apoyar en el cuidado de la infraestructura del plantel, por ningún motivo permitirá el ingreso de personas no autorizadas fuera de horario de clases.
4. El guardián será responsable en las horas de la noche de los bienes, enseres, materiales y mobiliario de la I.E. velando por su conservación y seguridad.
5. Permanecer en la Institución en el horario que le corresponde.
6. Registrar el parte de asistencia, tanto su ingreso y salida.
7. Velar para que ningún mobiliario permanezcan fuera de aulas o ambientes.
8. Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, enseres, equipos y materiales.
9. Apoyar al personal docente y no docente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Abrir la puerta del local antes de la iniciación de las labores educativas.
11. Cuidar con esmero los servicios de agua, desagüe y luz, evitando el consumo inadecuado.
12. Cumplir otras funciones solicitadas por el Consejo Directivo, director o personal docente con el propósito de mejorar el servicio educativo.
13. Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas durante su horario de trabajo.

CAPÍTULO VI

DE LOS EDUCANDOS

Art. 36. La I.E.P. “Amazonas” atiende a una población mixta (varones y mujeres) de estudiantes distribuidos en:

- a. Educación Inicial.
- b. Educación Primaria.
- c. Educación Secundaria.

Art. 37. En Educación Inicial, educación primaria y Educación Secundaria cada sección es atendida por un profesor tutor del Nivel.

Art. 38. El aula es el ambiente donde el binomio estudiante-profesor desarrollan el proceso académico de aprendizaje a través de las vivencias previstas por el currículo de la Institución Educativa y orientados por el código de Ética y el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 39. Cada aula tiene una organización interna a nivel de estudiantes, cuentan con Brigadieres, policía escolar, Brigadista de Defensa Civil, Brigadier de Ecología, Brigadier de salud o Cruz Roja, Brigadier del cuidado del Agua. Cada aula cuenta con la colaboración directa de los padres de familia a través del Comité de Aula.

Art. 40. En cada aula tienen una frase con una expresión de carácter axiológico basados en la palabra de Dios.

Art. 41. Funciones de los brigadieres General y Sub Brigadier general:

- a. Controlar y coordinar las actividades de los Brigadieres de sección.
- b. Dirigir la Formación.
- c. Colaborar directamente con el profesor de turno y la Dirección de la I.E.
- d. Dar cuenta al profesor de turno de las ocurrencias suscitadas y/o protagonizadas por los alumnos dentro de la I.E.
- e. Colaborar en el ingreso de los estudiantes a la I.E. monitoreando la correcta vestimenta y presentación.

Art. 42. Funciones del Brigadieres de Sección:

- a. Colaborar con el Brigadier general, Sub Brigadier General y el Profesor.
- b. Dar cuenta al Brigadier General o a su profesor cualquier incidente, ocurrencia o hecho suscitado a los alumnos dentro del aula.
- c. Anotar y llevar parte diario de conducta, consignado las faltas graves:
 - ✓ Evasión del aula.
 - ✓ Falta de respeto al profesor y a sus compañeros.
 - ✓ Agredir físicamente o verbalmente a sus compañeros.
 - ✓ Deteriorar y pintar las paredes y mobiliarios.
 - ✓ Realizar actos reñidos contra la moral.

Art. 43. Funciones de los Policías Escolares

- a. Controlar y registrar las acciones reñidas que realicen los alumnos fuera de la I.E. comunicando oportunamente al profesor o a la Dirección.
- b. Realizar labores específicas que le son encomendadas.
- c. Colaborar con el Brigadier General
- d. Preparar y proponer campañas a favor de la no violencia en los recreos.
- e. Disponer el orden para asignar a los responsables de recoger los almuerzos.
- f. Monitorear los permisos a los SSHH.

Art. 44. Funciones de los Brigadieres Ecológicos y Ambientales.

- a. Participar en campañas de limpieza de la I.E. y comunidad.
- b. Coordinar con el profesor de turno para mantener la limpieza de la I.E. y servicios higiénicos.
- c. Concientizar a los alumnos sobre la importancia del cuidado del medio ambiente.
- d. Incentiva a los alumnos en el cuidado de su aseo personal y cuidado de su salud.
- e. Controlar mediante una lista la participación de los estudiantes en la limpieza y el mantenimiento del orden en su aula.

Art. 45. Funciones de los Brigadistas de Defensa Civil

- a. Organiza en su aula las brigadas de gestión de riesgo.
- b. Dirige la participación de los alumnos en los simulacros de sismos e inundaciones.
- c. Coordina con el comité de gestión el plan de contingencia que debe tener la I.E. en caso de desastres.
- d. Colaborar en la prevención de accidentes de los estudiantes, cuidando las zonas de mayor riesgo en patios y accesos como escaleras y pasillos.

Art. 46. Funciones de los Brigadistas de Salud y Primeros Auxilios:

- a. Cuidar que los alumnos realicen hábitos de higiene personal.
 - ✓ Lavado de manos.
 - ✓ Higiene bucal.
- b. Verificar el uso de agua segura en sus aulas.
- c. Inspeccionar diariamente los ambientes donde los alumnos consumen los alimentos

- d. Vigilar la conservación y limpieza de los servicios higiénicos y otros ambientes.
- e. Participa en campañas de prevención de enfermedades prevalentes EDA (enfermedades diarreicas aguda), IRA (Infecciones respiratorias agudas) y TBC:
- f. Concientiza a sus compañeros sobre los alimentos saludables que deben consumir.

CAPÍTULO VII

DE LA MATRÍCULA Y SISTEMA DE EVALUACIÓN

DE LA MATRÍCULA

Art. 47. Son estudiantes de la I.E.P. “AMAZONAS” quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende el colegio

NIVELES CICLOS GRADOS	INICIAL	PRIMARIA						SECUNDARIA				
	II	III		IV		V		VI			VII	
	3 – 5 años	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	5°

Art. 48. La matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección de la I.E.P. “Amazonas”. Antes del acto de matrícula, el colegio da a conocer mediante el correo electrónico a los padres de familia, página web de la I.E.P. las condiciones económicas, pedagógicas y formativas del año lectivo siguiente. Los padres o apoderados asisten obligatoriamente a este acto y suscriben la declaración del padre de familia o contrato de prestación de servicios en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación de I.E.P. “Amazonas”, sus fines y objetivos, el proceso del acto de matrícula será presencial.

Art. 49. 30 días antes y durante el proceso de matrícula, la I.E.P., brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio, así como el reglamento interno del colegio.

Art. 50. Los estudiantes externos serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

Art. 51. El acto de matrícula es un proceso por el cual la familia se integra formalmente a la Comunidad Amazonense, incorporando a su hijo o hija en el grado de estudios que le corresponde cursar. A partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, axiología y reglamento del colegio por parte de los padres de familia. La familia velará porque sus hijos e hijas demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.

Art. 52. El proceso de matrícula estará bajo responsabilidad de la Dirección y se organizará de acuerdo con el Plan de Matricula y será ejecutada por la oficina de administración. El proceso deberá ser coordinado debiendo observarse los siguientes aspectos:

- a. Oportunidad y cronograma de pago de matrícula y pensión.
- b. Documentación completa requerida para el acto de matricula
- c. Constancia de pago de matrícula

- d. Número de vacantes, en la que incluye dos vacantes por aula para alumnos con NEE. Al no cubrirse las vacantes en la fecha regular, serán ocupadas por otros postulantes.

Art. 53. Los Padres de Familia podrán visualizar en el sitio web <https://amazonas.edu.pe/> los siguientes documentos:

- a. Resolución de Autorización de Funcionamiento otorgado por el Ministerio de Educación.
- b. Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- c. Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías), videos y el tratamiento de datos personales de los estudiantes.
- d. Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de sus datos
- e. Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- f. Propuesta Pedagógica.
- g. Plan de Estudios.
- h. Sistema de Evaluación.

Art. 54. Para la matrícula de estudiantes nuevos, los requisitos básicos son los siguientes:

- a. 3,4 y 5 años cumplidos o por cumplirse al 31 de marzo 2025. (nivel inicial)
- b. 6 años cumplidos o por cumplirse al 31 de marzo 2025 (primer grado).
- c. Presentar la Ficha Única de Matrícula y/o Constancia de Matrícula SIAGIE.
- d. Resolución de traslado de la IE de procedencia.
- e. Certificado de Estudios de la IE de procedencia.
- f. Realizar el Pago de Concepto de Matrícula.
- g. Entregar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- h. Entregar la Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías), videos y el tratamiento de datos personales de los estudiantes.
- i. Entregar la Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de sus datos personales.
- j. Entregar la Constancia de Tamizaje de hemoglobina (estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria). De no hacerlo, firma el compromiso de realizarlo en los tres primeros meses del año escolar.
- k. Entregar la copia de la Tarjeta de Vacunación (CRED) para estudiantes del nivel inicial.
- l. Copia DNI del Estudiante y del Padre y de la Madre.

1. Plazos establecidos para matrícula de estudiantes nuevos:

NIVEL	FECHA
Proceso de Matrícula del Nivel Inicial, primaria y Secundaria	Del 16 de diciembre al 17 de enero

2. Procedimiento de Matrícula:

ESTUDIANTES NUEVOS
✓ Entrega de la documentación completa señalada en los requisitos en la oficina de admisión. ✓ Entrevista de los padres de familia y el postulante con el Dpto. De psicología y dirección. ✓ Entrega de constancia de ingreso. ✓ Pago de matrícula y firma del contrato 2024. ✓ El pago deberá realizarse en la tesorería del plantel.

Art. 55. Para la matrícula de estudiantes regulares, los requisitos básicos son los siguientes:

- a. Estar al día en sus pagos: matrícula y pensiones 2024 (No tener deudas 2024).
- b. Haber sido promovido al siguiente año escolar.
- c. Cumplir con el proceso de matrícula, actualizando la Ficha de Datos del Estudiante y la Familia.
- d. Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- e. Firmar la Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías), videos y el tratamiento de datos personales de los estudiantes.
- f. Firmar la Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de sus datos personales.
- g. Entregar la Constancia de Tamizaje de hemoglobina (estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria).
- h. Entregar la copia de la Tarjeta de Vacunación (CRED) para estudiantes del nivel inicial.

3. Procedimiento de la ratificación Matrícula

ESTUDIANTES
✓ Entrega de la documentación completa señalada en los requisitos en la oficina de admisión. ✓ Entrega de constancia de ingreso. ✓ Pago de matrícula y firma del contrato 2025. ✓ El pago deberá realizarse en la tesorería del plantel

Art. 56. La I.E.P. “Amazonas” ofrece para el año escolar 2025 las siguientes metas de atención.

	INICIAL			PRIMARIA						SECUNDARIA				
	3 Años	4 Años	5 Años	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	5°
META	20	40	40	66	72	52	56	60	60	60	60	60	60	60
VACANTES	20	22	23	28	9	2	2	9	4	7	17	19	18	7

Dentro de las metas incluye dos vacantes para estudiantes con Necesidades educativas especiales NEE, las mismas que si no son cubiertas dentro del plazo de matrícula regular, se otorgará la vacante a nuevos estudiantes.

La conformación de los salones en A y B quedan a decisión del Colegio teniendo en cuenta desde criterios pedagógicos y socio emocionales. Se informará con la anticipación debida la conformación a estos.

Art. 57. Se pierde el derecho de Ratificación de Matrícula por:

- a. Deudas pendientes con el colegio.
- b. No haber matriculado dentro del plazo establecido.
- c. Faltas graves de conducta que atentan contra la moral e integridad de estudiantes y del personal del colegio.
- d. Por repitencia del mismo grado de estudios.
- e. Cuando los criterios educativos de sus padres estén en conflicto con el Ideario, con el Proyecto Educativo y el Reglamento del Colegio.
- f. No haber superado la matricula condicional.

Art. 58. En cumplimiento del numeral 44.1 del Art.44 del D.S.N°005-2021-MINEDU el CEP “Fermín Tangüis” Mediante Boletín Informativo enviado a los padres de familia y a la UGEL N°01 en un plazo de 60 días calendario antes de iniciar el proceso de matrícula el Colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre el monto de la matricula, cuota de ingreso, pensiones, servicios, plan de estudio, horarios, número de vacantes, plan curricular, evaluación, cronograma de matrícula y oportunidades de pago. Al que se refiere el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley 26549.

Art. 59. Los requisitos para los estudiantes que provengan del extranjero será mediante una prueba de ubicación o convalidación de cursos de acuerdo con los convenios internacionales, los requisitos son:

- a. Se aplicará los procedimientos el Convenio Andrés Bello o de la homologación, convalidación de estudios en el extranjero, los documentos deberán ser apostillados por el Ministerio de Educación, los tramites serán efectuados por el padre de familia, en caso de necesidad de traducciones serán asumidos por el padre de familia.
 - b. Informe favorable de la respectiva Sub-Dirección Académica convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
 - c. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes nuevos, al matricular a su hijo, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.
 - d. Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el último día hábil del tercer bimestre del año.
- Art. 60.** Los Estudiantes que, durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia. De continuar el problema, el alumno o alumna deberá ser retirado del Colegio.
- Art. 61.** Los estudiantes y padres de familia serán informados de los resultados de la evaluación académica a través del reporte académico mensual que será al concluir cada bimestre recibirán el informe del progreso de las competencias del estudiante.
- Art. 62.** Los Estudiantes matriculados, deberán mantener un buen rendimiento académico y comportamiento ejemplar, para optar por la ratificación de la matrícula del año siguiente.
- Art. 63.** 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:
- a. Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega de libretas de notas, asistir en las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento Psicopedagógico, Departamento de Normas de Convivencia, Tutor, etc.)
 - b. Seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (director, Docente Tutor, Psicólogo, etc.)
 - c. Actividades formativas (Actividades Pastorales, Campamentos, full days, Escuela de Padres); y,
 - d. Actividades recreativas
- Art. 64.** Los padres de familia y/o apoderados deberán mantenerse al día en el pago de cuotas de enseñanza, teniendo en cuenta el cronograma de pago. La fecha de vencimiento es el último día de cada mes (excepto julio y diciembre), según el cronograma de vencimiento de pensiones que será de conocimiento de toda la comunidad educativa a través de los medios oficiales institucionales. A partir del primer día del mes siguiente se generará una mora.
- Art. 65.** Los procedimientos para el traslado de matrícula a la I.E.P. “Amazonas” están establecidos en la R.M. N.º 447-2020-MINEDU y en el instructivo de matrícula del año escolar 2025 y Los padres de familia o apoderados que deseen tramitar el traslado de matrícula a nuestro Colegio deberán presentar:

- a. Solicitud dirigida a la Dirección.
 - b. Constancia del SIAGIE
 - c. Ficha única de matrícula del SIAGIE
 - d. Resolución Directoral de la institución de procedencia que autoriza el traslado
 - e. Demás documentos de acuerdo con el presente reglamento.
- Art. 66.** Los procedimientos para el traslado de matrícula a otra institución educativa son los siguientes:
- a. Solicitud dirigida a la Dirección.
 - b. Constancia de vacante.
- Art. 67.** Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el Tercer Bimestre del año 2025.
- Art. 68.** Las restricciones de matrícula son de carácter formativo y que consiste en:
- a. Los estudiantes que tuvieran un promedio anual desaprobatorio de conducta.
 - b. El Colegio se reserva el derecho de admitir estudiantes que hubieran presentado problemas de conducta en otro plantel.
 - c. Haber obtenido al finalizar el periodo lectivo más de la mitad de las competencias con calificativo de C o cuatro o más áreas curriculares desaprobadas, incluida en área pendiente de subsanación. de acuerdo con la RVM N° 094-2020- MINEDU.

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- Art. 69.** La Evaluación del educando es formativa, integral, flexible y permanente. Los criterios y procedimientos están establecidos en el Currículo Nacional de la Educación Básica, RVM 094 "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica" especificados en el PCI y tiene las siguientes consideraciones para su desarrollo:
- a. Tipos de evaluación**
 - **Evaluación para el aprendizaje:** Su finalidad es formativa, retroalimentadora, reflexiva, sobre el proceso de aprendizaje, permite desarrollar el aprendizaje autónomo, que conlleve al logro de los estándares, competencias y desempeños.
 - **Evaluación del aprendizaje:** Su finalidad es certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias al corte o al finalizar un periodo.
 - b. Momentos de Evaluación:**
 - **E. Diagnóstica:** su finalidad es determinar el nivel de logro de las competencias, prerrequisitos, saberes previos, se aplica al inicio del año o al inicio de cada unidad de aprendizaje.
 - **E. Procesual o reguladora:** Su finalidad es tener en cuenta los procesos de aprendizaje, retroalimentar y promover la reflexión y autonomía, es de carácter permanente.

- **E. de Confirmación, final o sumativa:** Su finalidad es confirmar aprendizajes, determinar niveles de logro de las competencias, se da al finalizar una unidad de aprendizaje.

c. Agentes de evaluación:

- **Autoevaluación:** El mismo estudiante reflexiona sobre sus aprendizajes
- **Coevaluación:** La reflexión se da al interior del grupo o equipo de trabajo
- **Heteroevaluación:** El estudiante es evaluado por un agente externo, profesor, otro estudiante, directivos, padres de familia, etc.

d. La escala de calificación en los niveles de inicial, primaria y secundaria es literal y descriptiva.

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
	AD= Logro destacado	AD= Logro destacado
A= Logro esperado	A = Logro esperado	A = Logro esperado
B= En proceso	B= En proceso	B= En proceso
C= En inicio	C= En inicio	C= En inicio

- e. El 30% de inasistencias injustificadas de un estudiante, da lugar al retiro del colegio “Amazonas”.
- f. El 30% de inasistencias de un estudiante a las clases durante el desarrollo de un área curricular da lugar a su desaprobación.
- g. Debido a que la evaluación es formativa y permanente, los profesores no están obligados a dar fecha de las evaluaciones de proceso, salvo en los periodos de corte o de confirmación de aprendizajes.

Art. 70. La evaluación formativa no sólo tiene en cuenta los resultados; sino también, los hábitos, competencias, desempeños, actitudes, habilidades y valores que el estudiante manifiesta durante el proceso educativo. Este tipo de evaluación tiene un carácter orientador porque a través de una constante comunicación permite mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

Art. 71. La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) será permanente y de proceso durante todo el año escolar. El colegio asegura el tránsito de un grado a otro en función de las competencias que haya logrado y la edad cronológica, respetando el principio de integración educativa y social. Las acciones de evaluación se orientarán en base a la evaluación psicológica externa y el Proyecto de Mejora Personal del estudiante, formulando los respectivos niveles del logro para la promoción y certificación, considerando las adaptaciones curriculares.

Art. 72. Los padres de familia de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria serán informados a través del reporte académico mensual que será al final de cada unidad de aprendizaje y al concluir cada bimestre recibirán el informe del progreso de las competencias del estudiante. La información es de manera física o virtual. Además, el padre de familia puede consultar los progresos de su menor hijo(a) ingresando a la plataforma educativa.

Art. 73. Los profesores tutores son los encargados de revisar las Boleta de Información antes de ser entregados a los padres de familia, juntamente con las Coordinaciones de área y Subdirección de nivel.

Art. 74. Durante el año escolar se programan jornadas de atención a padres de familia, para informar el desempeño académico y formativo de sus hijos e hijas, así como también promover el diálogo entre las familias y el colegio.

Art. 75. Los estudiantes de la I.E.P. “Amazonas” deberán actuar según la axiología del colegio, mostrando actitudes y hábitos que revelen una conducta acorde con el proceso de desarrollo armónico de su personalidad y del perfil de estudiante amazonense.

Art. 76. Todos los docentes y los tutores son responsables de la formación integral del educando, la evaluación es permanente en cuanto es parte consustancial del Proceso Educativo, cuyo fin es detectar las dificultades en el momento que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adecuar las actividades de aprendizaje a las necesidades del estudiante. Su fin también consiste en descubrir las potencialidades del estudiante, para que valiéndose de ellas enfrente con éxito las dificultades encontradas.

Art. 77. La valoración del comportamiento, están dados en base a los valores ejes de la institución: Considerando los siguientes rubros: Presentación personal, asistencia y puntualidad, respeto, vida cristiana, vivencia de los valores patrios, solidaridad, adecuado uso de los entornos virtuales con indicadores permanentes de actitudes que son seleccionados para todo el periodo lectivo.

Art. 78. LA VALORACIÓN DEL COMPORTAMIENTO está a cargo del tutor de aula, con el apoyo de los demás profesores, Departamento de Normas de Convivencia y subdirecciones del nivel. Se realiza mediante la escala literal:

- ✓ **AD Comportamiento Muy Bueno** (El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos)
- ✓ **A Comportamiento Bueno** (El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de los indicadores previstos)
- ✓ **B Comportamiento Regular** (El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos)
- ✓ **C Comportamiento Insuficiente**

Art. 79. Los Registros de evaluación sirven para anotar los logros de las evaluaciones de los estudiantes. Es una información sobre su situación académico-conductual, por lo tanto, debe ser manejado cuidadosamente y sus anotaciones deben ser confiables, auténticas, claras y precisas. Los registros de Evaluación estarán siempre a disposición de los responsables de su supervisión y acompañamiento, con aviso o sin él. El registro de calificaciones es de manera física y virtual

Art. 80. En el CEP “Fermín Tangüis” se utilizan los registros auxiliares y los registros oficiales, ambos en idéntico formato en virtual o impreso su uso se ciñe a las siguientes normas:

- Las calificaciones se anotarán en el registro auxiliar por competencias, capacidades, desempeños e indicadores.
- La modificación de las notas sólo podrá ser realizada por el profesor responsable del área, con el VºBº de la Coordinación respectiva y/o Sub-Dirección respectiva o la Dirección si fuera el caso. Una vez entregados los Informes de notas, no podrán modificarse las notas de la unidad de aprendizaje anterior. Salvo casos demostrados de error del docente o del sistema. Para correcciones o enmendaduras el docente solicitará a Dirección mediante una solicitud adjuntando las evidencias del caso.

Art. 81. Todos los estudiantes del Nivel Inicial son promovidos de manera automática.

Art. 82. Son promovidos de grado en primaria:

(Según la Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica” aprobada por Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU)

NIVEL	CICLO	GRADO	LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO	ACOMPANIAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica
Inicial	II	3años	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
		4años				
		5años.				
		1°	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	III	2°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
PRIMARIA	IV	3° Y 4°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás Competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	V	5° Y	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias	Si no cumple los requerimientos de	Si no alcanzó los requerimientos para

		6°	recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás Competencias	asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias	promoción o permanencia al término del año lectivo.	la promoción.
SECUNDARIA	VI	1° Y 2°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás Competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o Recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tiene C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
	VII	3°, 4° y 5°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tiene C.	Si no cumple las condiciones de promoción.

(*) La escala de calificación según la RVM 094-2020. Establece la escala literal, sin embargo, su aplicación es progresiva, el colegio se adecuará a las disposiciones del MINEDU.

Art. 83. RECUPERACIÓN: Para recuperación en el nivel primaria se considera lo siguiente: La promoción implica que los estudiantes pasan de grado, luego de haber dado cuenta de su asistencia al programa de recuperación y la respectiva presentación de las evidencias de aprendizaje. El colegio se adecuará a las disposiciones del MINEDU.

Art. 84. Para recuperación en el nivel secundaria se considera lo siguiente:

La promoción implica que los estudiantes pasan de grado, luego de haber dado cuenta de su asistencia al programa de recuperación y la respectiva presentación de las evidencias de aprendizaje. El colegio se adecuará a las disposiciones del MINEDU.

Art. 85. REPITENCIA: Repiten de grado:

- a. De 2° a 6° DE PRIMARIA: El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- b. De 1° a 5° DE SECUNDARIA: El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres incluidas el área curricular pendiente de subsanación.

Art. 86. SUBSANACIÓN: Para la subsanación se considera lo siguiente:

- a. Las evaluaciones de subsanación se realizan dos veces al año, de acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección; en caso de salir desaprobado se considerará para la promoción o repitencia.
- b. En el mes de enero-febrero el estudiante es evaluado en las áreas aplazadas y de subsanación; será promovido de acuerdo con la norma establecida en los artículos anteriores.
- c. Para rendir la evaluación de subsanación, deberá abonar el pago por el derecho correspondiente y presentarse en las fechas establecidas por la Dirección.

Art. 87. La Dirección del Colegio, con informe previo de la Sub-Dirección respectiva, puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones sólo en los casos siguientes:

- a. Cambio de residencia.
- b. Viajes en delegación oficial.
- c. Por viaje familiar de emergencia
- d. Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.

Los interesados presentarán una solicitud con documentación que sustente el pedido con la anticipación debida, para el trámite correspondiente.

Art. 88. Los estudiantes que falten a una evaluación por enfermedad deberán justificar su inasistencia con certificado médico y como está establecido en estos casos, luego con la autorización de la Subdirección respectiva, solicitar una nueva fecha. De no hacerlo dentro de las 48 horas siguientes, se considerará las notas obtenidas hasta la fecha.

Art. 89. CONVALIDACIÓN Y REVALIDACIÓN; a convalidación de estudios procede para los estudiantes que hubieran realizado estudios en el extranjero. Se tramitan en el Colegio, presentando una solicitud a la Dirección del Plantel. Las especificaciones y requisitos que determine el Ministerio de Educación, según las normas legales vigentes. La convalidación la autoriza la Dirección del Colegio mediante Resolución Directoral.

Art. 90. El procedimiento de convalidación consiste en el reconocimiento, por equivalencia, de los estudios aprobados que se acrediten mediante los correspondientes certificados. En los

casos en los que el estudiante procede de un país que pertenece al Convenio Andrés Bello o a algún otro convenio bilateral, se aplicarán las tablas de equivalencias y condiciones vigentes.

Art. 91. El certificado de estudios se expedirá de acuerdo con los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios. Los requisitos para la expedición de los Certificados de estudios son:

- a. Solicitud dirigida a la Dirección.
- b. Recibo por el pago del importe por emisión del documento.
- c. No adeudar cuotas de enseñanza al colegio.

Art. 92. En la determinación de los cinco estudiantes que han obtenido los más altos Promedios Generales al concluir la educación secundaria, el promedio final se obtendrá desde la plataforma del SIAGIE.

Art. 93. EXONERACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA: La Dirección del Colegio puede exonerar, mediante Decreto Directoral, al estudiante en la asignatura de Educación Física (parte práctica) por prescripción médica o impedimento físico. Esta exoneración se debe solicitar en la matrícula o durante el año escolar con documentos que sustenten dicha incapacidad.

Art. 94. Los estudiantes exonerados temporal o anualmente deberán cumplir en el curso con:

- a. Asistencia.
- b. Trabajo de investigación designado por el profesor.
- c. Prueba oral o escrita del trabajo realizado en la Unidad de Aprendizaje.
- d. Los estudiantes exonerados de los ejercicios físicos solicitarán el trabajo antes de los exámenes de la Unidad de los Aprendizajes.

Art. 95. EXONERACIÓN DE EDUCACIÓN RELIGIOSA: Según la Ley N° 29635 - Ley de Libertad Religiosa en su artículo 8° establece la exoneración del área de Educación Religiosa "Las instituciones educativas, en todos sus niveles y modalidades, respetan el derecho de los alumnos a exonerarse del curso de religión por motivos de conciencia o en la razón de sus convicciones religiosas sin verse afectado su promedio académico. En los casos de los menores de edad, la exoneración procede siempre y cuando así lo expresen los padres o quien tenga la tutela de estos. "

CAPITULO VIII
DEL PLAN CURRICULAR

Art. 96. De acuerdo con el MINEDU.

NIVELES	EDUCACIÓN INICIAL			EDUCACIÓN PRIMARIA						EDUCACIÓN SECUNDARIA				
Ciclos	II			III	IV		V		VI	VII				
Áreas curriculares	Años			Grados										
	3	4	5	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	5°
	Matemática			Matemática						Matemática				
	Comunicación			Comunicación						Comunicación				
				Arte (Arte y Cultura)						Arte (Arte y Cultura)				
	Personal Social			Personal Social						Ciencias Sociales				
										Desarrollo personal, ciudadanía y cívica				
										Educación para el trabajo				
				Educación Religiosa						Educación Religiosa				
	Inglés			Inglés						Inglés				
	Ciencias (Cencías y Tecnología)			Ciencias (Cencías y Tecnología)						Ciencias (Cencías y Tecnología)				
	Psicomotricidad			Educación Física						Educación Física				
Tutoría			Tutoría											

Art. 97. Plan curricular Nivel Inicial (Organización y Distribución del tiempo) de la I.E.P. Amazonas.

AREAS	SUB-AREAS	EIDADES		
		3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
Matemática	❖ Matemática	5	5	5
Comunicación	❖ Comunicación	6	6	6
	❖ Arte	2	2	2
Personal Social	❖ Personal Social	3	3	3
	❖ Psicomotricidad	2	2	2
	❖ Religión	1	1	1
Ciencia Ambiente	❖ Ciencia Ambiente	3	3	3
Informática	❖ Computación	1	1	1
Inglés	❖ Inglés	1	1	1
Tutoría	❖ Formación de Valores	1	1	1
TOTAL DE HORAS		25	25	25

Art. 98. Plan curricular Nivel Primaria (Organización y Distribución del tiempo) de la I.E.P. Amazonas.

AREAS	SUB-AREAS	GRADOS					
		1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
Matemática	Aritmética	3	3	3	3	3	3
	Geometría	2	2	2	2	2	2
	Álgebra	2	2	2	1	1	1
	Razonamiento Matemático	2	2	2	2		2
Comunicación	Expresión Oral	1	1	1			
	Aptitud Verbal	2	2	2	2	2	2
	Lecto Escritura	2					
	Gramática		2	2			
	Producción de Textos	2	2	2			
	Competencia Lingüística				2	2	2
	Lenguaje				2	2	2
	Literatura				1	1	1
Inglés	Inglés	2	2	2	2	2	2
Personal Social	Personal Social	3	3	3	1	1	1
	Historia del Perú				1	1	1
	Geografía				1	1	1
Arte y Cultura	Dibujo y Pintura	2	2	2	2	2	2
	Música, Coro, Teatro y Coreografía	1	1	1	1	1	1
Ciencia y Tecnología	Ciencia y Tecnología; Taller	3	3	3			
	Biología				2	2	2
	Química				1	1	1
	Física				1	1	1
Educación Física	Educación Física	3	3	3	3	3	3
Educación Religiosa	Educación Religiosa	1	1	1	1	1	1
Educación para el Trabajo	Computación	2	2	2	2	2	2
Tutoría	Construcción de la Personalidad	2	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS		35	35	35	35	35	35

Art. 99. Plan curricular Nivel Secundaria (Organización y Distribución del tiempo) de la I.E.P. "Amazonas"

AREAS	SUB-AREAS	GRADOS				
		1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
Matemática	Aritmética	2	2	2	2	2
	Álgebra	2	2	2	2	1
	Geometría	2	2	2	2	2
	Trigonometría	1	1	1	2	2
	Razonamiento Matemático	1	1	1	1	1
	ED. FINANCIERA+INT. A LA CONTABILIDAD	2	2	2	2	2
Comunicación	Lenguaje	3	3	2	2	2
	Competencia Lingüística			2	2	2
	Literatura	2	2	1	1	1
	Aptitud Verbal	2	2	2	2	2
Inglés	Inglés	2	2	2	2	2

Arte y Cultura	Dibujo y Pintura	2	2	2	2	2
	Música, Teatro, Coro y Coreografía	1	1	1	1	1
Ciencia Sociales	Historia del Perú	2	2	2	1	1
	Historia Universal	1	1	1	1	1
	Geografía	1	1	1	1	1
	Economía					1
Desarrollo Personal Ciudadana y cívica	Desarrollo Personal Ciudadana y cívica	2	2	2	2	2
	Educación cívica	2	2	2	2	2
	Habilidades Sociales	1	1	1	1	1
Educación Física	Educación Física	3	3	3	3	3
Educación Religiosa	Religión	2	2	2	2	2
Ciencia y Tecnología	Biología	3	3	2	1	1
	Química	1	1	2	2	2
	Física	1	1	1	2	2
Educación para el Trabajo	Computación	2	2	2	2	2
Tutoría	Construcción del Desarrollo Personal	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS		45	45	45	45	45

Art. 100. DEL HORARIO DE CLASES: Las clases de los estudiantes son de lunes a viernes, en el Plan Curricular del año lectivo se establece el horario en la modalidad presencial, turno mañana.

Nivel Inicial

N ^a HORA	HORA	LUNES	N ^a HORA	HORA	MARTES A VIERNES
	8:00 – 8:15	Formación de Valores Cívicos		8:00 – 8:15	Hablando con Dios
1 ^a	8:15 – 9:00		1 ^a	8:15 – 9:00	
2 ^o	9:00 – 9:45		2 ^o	9:00 – 9:45	
3 ^a	9:45 – 10:30		3 ^a	9:45 – 10:30	
	10:30 – 11:00	REFRIGERIO		10:30 – 11:00	REFRIGERIO
4 ^o	11:00 – 11:45		4 ^o	11:00 – 11:45	
5 ^a	11:45 – 12:30		5 ^a	11:45 – 12:30	
	12:30 – 12:40	Actividades de Salida		12:30 – 12:40	Actividades de Salida

Nivel primario

N ^a HORA	HORA	LUNES	N ^a HORA	HORA	MARTES A VIERNES
	7:10 – 7:30	Formación de Valores Cívicos		7:10 – 7:30	Hablando con Dios
1 ^a	7:30– 8:15		1 ^a	7:30– 8:15	
2 ^o	8:15– 9:00		2 ^o	8:15– 9:00	
3 ^a	9:00 - 9:45		3 ^a	9:00 - 9:45	
	9:45- 10:10	REFRIGERIO		9:45- 10:10	REFRIGERIO
4 ^a	10:10 – 10:55		4 ^a	10:10 – 10:55	
5 ^a	10:55 – 11:40		5 ^a	10:55 – 11:40	
	11:40 - 11:55	d		11:40 - 11:55	RECESO
6 ^a	11:55 – 12:35		6 ^a	11:55 – 12:35	
7 ^o	12:35- 13:15		7 ^o	12:35- 13:15	
	13:15 - 13:20	Actividades de Salida		13:15 - 13:20	Actividades de Salida

Nivel secundario

N ^a HORA	HORA	LUNES	N ^a HORA	HORA	MARTES A VIERNES
	7:10– 7:30	Formación de Valores Cívicos		7:10– 7:25	Hablando con Dios
1 ^a	7:30 – 8:15		1 ^a	7:25 – 8:10	
2 ^o	8:15 – 9: 00		2 ^o	8:10-8:55	
3 ^a	9:00 - 9:45		3 ^a	8:55 - 9:40	
4 ^a	9:45 – 10:25		4 ^a	9:40 – 10:25	
	10:25 - 10:40	REFRIGERIO		10:25-10:40	REFRIGERIO
5 ^a	10:40 - 11:20		5 ^a	10:40 - 11:20	
6 ^a	11:20 – 12:00		6 ^a	11:20– 12:00	
7 ^o	12:00– 12:40		7 ^o	12:00– 12:40	
	12:40-13:05	RECESO		12:40-13:05	RECESO
8 ^a	13:05-13:45		8 ^a	13:05-13:45	
9 ^o	13:45 -14:25		9 ^a	13:45 -14:25	
	14:25-14:30	Actividades de Salida		14:25-14:30	Actividades de Salida

Art. 101. La Educación Amazonense

- Cristo es el fundamento del Proyecto Educativo por cuanto los valores humanos encuentran en Él su plena realización. Las Bienaventuranzas son el resumen del pensar, querer y actuar según el Evangelio para una educación cristiana al elevar y ennoblecer a la persona humana.
- La educación humaniza y personaliza al alumno a través de la enseñanza – aprendizaje de los programas curriculares que contienen los saberes por adquirir, los valores por asimilar y las verdades por descubrir.
- La educación que ofrece la Institución Educativa Amazonas se orienta a la formación integral (humana, científica, cívica, ética, de proyección social y espiritual) del educando como hombre y mujer solidario y comprometido en conseguir una sociedad más justa, libre y humana.
- Los integrantes de la familia Amazonas –directivos, docentes, personal, educandos y padres de familia- comparten los valores humanos y cristianos en la formación integral que brindan, marcada por estándares de calidad, la defensa del medio ambiente, el fomento del aprender a aprender, la atención a la diversidad, la participación activa y creadora y la práctica de los Valores de Convivencia Social, Éticos y cristianos.
- Promovemos la cultura y la educación ambiental con el propósito de lograr ciudadanos responsables del entorno natural ecológico en que viven para contribuir al desarrollo sostenible del mundo y enfrentar al cambio climático. La conservación del medio ambiente en condiciones favorables es uno de los mayores retos que afronta la Humanidad.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 102. MONTO, NÚMERO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DEL DERECHO DE MATRÍCULA Y DE LA CONTRAPRESTACIÓN POR EL SERVICIO (PENSIONES) ASÍ COMO DE LOS POSIBLES INCREMENTOS.

El colegio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que el PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO disponga de toda la información respecto al costo del servicio educativo, características del servicio, puso en conocimiento de EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO el costo detallado del servicio educativo. Lo que hizo en tiempo oportuno y antes de finalizar el año lectivo 2024, antes y durante el proceso de matrícula 2025 mediante la entrega física y/o virtual del boletín informativo “Organización Escolar para el año 2025” y medios de difusión interna y externa; así como el marco doctrinal, axiología que sustenta la educación del colegio y por lo tanto sus fines y objetivos establecidos en el Reglamento Interno de la Institución, el mismo que será entregado con más de 60 días calendarios antes de la clausura del año escolar y durante la matrícula (padres de familia nuevos) del año lectivo 2025, a cada padre de familia en forma física y/o virtual. EL COLEGIO expresa su compromiso de observar y respetar dicho marco doctrinal, axiología y Reglamento.

Art. 103. Costo del Servicio Educativo

Como contraprestación por los servicios educativos recibidos de acuerdo al contrato, EL COLEGIO fija el monto por concepto de DERECHO DE MATRÍCULA y la CONTRAPRESTACIÓN POR EL SERVICIO y para el año 2025, la Dirección y la Promotora, informan a los padres de familia antes y durante el proceso de admisión y matrícula el monto de las pensiones de la Institución Educativa, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, con el propósito que los señores Padres de Familia dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo. La pensión no se incrementa con relación al año anterior, a criterio de la Entidad Promotora. El monto de la pensión considera el costo anual de la prestación del servicio educativo y es dividido en 10 cuotas mensuales (según cronograma informado oportunamente), con la finalidad de otorgar facilidades de pago a los Padres de Familia. Las cuotas mensuales se cobrarán una vez prestado el servicio. Cuando un estudiante ingresa en el transcurso del mes, los Padres de Familia o Responsable de Pago deberán cancelar la pensión escolar. Del mismo modo, los estudiantes que se retiren del Colegio luego de iniciado el mes deberán cancelar la pensión escolar por los días que recibió el servicio educativo, el presupuesto para el año 2025 se muestra en la siguiente tabla:

PRESUPUESTO 2025

NIVELES	MATRÍCULA	PENSIÓN	CUOTA DE INGRESO
INICIAL	S/ 320.00	S/ 330.00	S/ 250.00
PRIMARIA	S/ 320.00	S/ 350.00	S/ 250.00
SECUNDARIA	S/ 320.00	S/ 400.00	S/ 250.00
	UNA VEZ AL AÑO POR PADRE	10 CUOTAS	

Las pensiones podrán ser incrementadas por amenazas macroeconómicas que escapan de nuestro control: inflación del País, aumento de impuestos o aumento de cargas sociales.

Art. 104. Información Histórica del monto de las pensiones de la cuota de matrícula y cuota de ingreso de los cinco últimos años

AÑO	MATRÍCULA	PENSIÓN			CUOTA DE INGRESO
		INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	
2024	S/ 320.00	S/ 330.00	S/ 350.00	S/ 400.00	S/100.00
2023	S/ 280.00	S/ 300.00	S/ 320.00	S/ 350.00	No se cobró
2022	S/ 250.00	S/ 270.00	S/ 290.00	S/ 320.00	No se cobró
2021	S/ 150.00	S/ 160.00	S/ 180.00	S/ 200.00	No se cobró
2020	S/ 250.00	S/ 125.00	S/ 130.00	S/ 140.00	No se cobró

Durante el 2020 y 2021 las pensiones se encuentran afectadas por la modalidad a distancia.

Art. 105. Forma y oportunidad del pago de pensiones: El padre de familia asume y acepta la directa y plena responsabilidad de pagar puntualmente el costo educativo al que se refiere la cláusula del contrato donde se considera el siguiente cronograma de pagos.

CONCEPTO	ALTERNATIVA	CONCEPTO	ALTERNATIVA
Cuota de ingreso	Vence 28 de febrero	Cuota 6 agosto	Vence 29 de agosto
Matrícula	Vence 28 de febrero	Cuota 7 setiembre	Vence 30 de setiembre
Cuota 1 marzo	Vence 31 de marzo	Cuota 8 octubre	Vence 31 de octubre
Cuota 2 abril	Vence 30 de abril	Cuota 9 noviembre	Vence 29 de noviembre
Cuota 3 mayo	Vence 30 de mayo	Cuota 10 diciembre	Vence 19 de diciembre
Cuota 4 junio	Vence 30 de junio		
Cuota 5 julio	Vence 19 de julio		

Art. 106. Plazos del Pago de Pensiones

- El pago de las pensiones se efectúa en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, siendo la fecha de vencimiento el último día del servicio recibido, a excepción del mes de julio que vence 19 del mismo mes y diciembre que vence el día 19 del mismo mes y comprometiéndose a pagar de acuerdo al Cronograma de Pagos.
- Los Padres de Familia, tutores legales o Responsables de Pago, reconocen que el presupuesto de operación e inversión del Colegio se financia fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio y pago de servicios (luz, agua, teléfono, internet, plataforma educativa, SUNAT, etc.) y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones, es importante para la buena marcha de la institución educativa.
- En caso se traslade a un estudiante a otro Centro Educativo, el padre debe solicitarlo por escrito de manera formal, el cobro de la pensión será hasta el último día que el alumno(a) recibió el servicio educativo y deberán ser canceladas.

Art. 107. Costos por retiro o traslado del alumno de la I.E.P.

En caso de que el estudiante sea trasladado a otra Institución Educativa por cualquier motivo y en cualquier época del año, esto será comunicado oportunamente a la Dirección del colegio.

El traslado no da derecho a la devolución del pago de matrícula, ni pensiones de enseñanza. Nuestra institución educativa. Los costos de trámite documentario es el siguiente:

DOCUMENTO	COSTO
Certificado de estudios (SIAGIE)	S/ 15.00
Certificado o constancias	S/ 15.00
Traslados de los tres niveles.	S/ 30.00

Trámite y resoluciones por cambio de nombres y apellidos.	S/ 50.00
Trámite de exoneración de curso	S/ 50.00

Art. 108. Sistema de Becas y Rebaja de pensiones de Enseñanza

- a. Se hará descuentos del 30% del pago mensual por derecho de enseñanza a los que ocupan el primer puesto en aprovechamiento y conducta.
- b. Se hará descuento del 50% del pago mensual por derecho de enseñanza a los deportistas calificados que hayan tenido representatividad desde el nivel macrorregional (con la restricción de cantidad de estudiantes como máximo 6).
- c. En caso de realizarse el pago total de pensiones del año académico hasta el 31 de marzo, serán acreedores del descuento del mes de diciembre.
- d. Según el artículo 54 del D.S. N°005-2021 MINEDU, se le concederá una beca al estudiante que pierda a la persona encargada de la tutela o solvencia de su educación (padre, madre o apoderado); siempre y cuando lo haya solicitado y acredite carecer de recursos para solventar sus estudios.

Art. 109. Política de devolución

Los pagos realizados por derecho de ingreso serán devuelto a aquellos que se trasladan a otra institución educativa, obedeciendo el modelo matemático contemplado en la ley.

CAPÍTULO X

DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 110. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

Art. 111. El Comité de Tutoría Es el equipo responsable de la gestión e implementación de la tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar en nuestra institución educativa. Además, está constituida mediante Resolución Directoral.

Art. 112. El Comité de Tutoría está integrado por:

- a. Director general.
- b. Coordinador de Tutoría.
- c. Responsable de la convivencia escolar
- d. Responsable de inclusión.
- e. Representante Padre de Familia.
- f. Representante estudiantil

Art. 113. El Comité de Tutoría lo preside el director general de la Institución Educativa Particular y cumple las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles educativos y ciclos de los servicios educativos, teniendo en cuenta los proyectos educativos locales y regionales.
2. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
3. Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
4. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.
5. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector educativo.
6. Coordinar con el Consejo Educativo Institucional, la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
7. Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje de tutoría y orientación educativa (TOE) para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
8. Reunirse por lo menos una vez cada bimestre con los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.
9. Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados con la TOE, la Convivencia Escolar y temas afines.
10. Promover, convocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa, y a la promoción de la convivencia escolar, acciones de prevención y atención de la violencia.
11. Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el reglamento interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.
12. Asegurar la afiliación de la institución educativa al SíseVe, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
13. Garantizar el ejercicio de la disciplina con base en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
14. Realiza el servicio de acompañamiento socioafectivo, cognitivo y pedagógico a los estudiantes del Colegio.
15. Garantiza dos horas de tutoría según el Plan de Estudios.
16. Orienta el desarrollo de acciones a través de los siguientes programas:

- a. Programa de Cultura de Paz, Derechos Humanos y Convivencia Escolar, vinculados con los temas: Cultura de Paz, Convivencia Escolar, derechos de los niños y adolescentes, participación estudiantil y promoción de juventudes.
 - b. Programa de Promoción para la vida sin drogas. Información especializada, detección temprana y derivación oportuna.
17. Orienta los currículos del Colegio a fin de que los docentes desarrollen las sesiones de aprendizajes con los contenidos de los programas de prevención.
18. Orienta las actividades en apoyo de los currículos: campañas, concursos, pasacalles, jornadas de sensibilización, etc.

Art. 114. En concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y demás normas, la I.E.P. “Amazonas” orienta el comportamiento de los estudiantes a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.

Art. 115. Los Estudiantes son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en la superación de su calidad humana – cristiana.

Art. 116. Acuerdos de Convivencia

De toda la Institución.

1. Conversamos diariamente con Dios.
2. Reconocemos, valoramos y bendecimos el trabajo de los demás miembros de mi comunidad educativa para motivar el crecimiento integral de su vida.
3. Somos proactivos y buscamos participar en las decisiones y los proyectos educativos, para el crecimiento institucional.
4. Nos respetamos y generamos un ambiente saludable en nuestra comunidad.
5. Escuchamos, valoramos y tomamos en cuenta las opiniones de los demás.
6. Promovemos la tolerancia, inclusión y empatía para una buena convivencia en la comunidad (no al bullying).
7. Asistimos a clases correctamente uniformado.
8. Promovemos la disciplina dentro y fuera del colegio.

Dentro del Aula

1. Respetar las normas de convivencia del aula acordadas por la sección.
2. Cuidado del mobiliario. La sección, asesorado por su Tutor/a, velará por el respeto de las cosas de cada uno y por el cuidado y conservación de los materiales existentes en el aula.
3. En todo momento el aula y las carpetas deben estar limpias y en orden.
4. Se tendrá especial cuidado de que no haya papeles en el suelo y de que no se dañen las carpetas y sillas por mal uso de ellas.
5. Utilizar adecuadamente el mobiliario e instalaciones del Colegio; reparar los daños causados o reponerlo en caso de uso inapropiado.
6. Durante el desarrollo de la clase no se permite el consumo de bebidas ni alimentos. El consumo de agua está permitido en clases con autorización del profesor.

7. Utilizar una mascarilla quirúrgica simple de forma permanente dentro del salón o espacios cerrados, cuando presente secreción o congestión nasal, tos persistente, estornudos frecuentes, dolor de garganta, etc. hasta que se termine el tratamiento médico o los síntomas mencionados desaparezcan. De esa manera cuidamos nuestra salud y prevenimos los contagios.
8. Los estudiantes permanecen en la sala de clase en los cambios de hora.
9. Solo excepcionalmente podrán ir al baño, previa autorización del profesor.

Sobre la puntualidad y asistencia: La hora de ingreso y salida de nuestra institución es como se indica en el siguiente cuadro.

NIVEL	HORA	
	Entrada	Salida
Inicial	8:00 a.m.	12: 30
Primaria	7:10 a.m.	1:20 p.m.
Secundaria	7:10 a.m.	2: 25 p.m.

1. Se considera tardanza después de las 7.15 a.m. Se anota en el Registro de Asistencia.
2. La inasistencia debe ser justificada por el Padre de Familia o Apoderado a más tardar al día siguiente de la falta. Esta será de manera personal con el Coordinador de Convivencia.
3. El estudiante que se presente sin justificación después de una inasistencia podrá ingresar a la Institución Educativa previo pase otorgado por el Coordinador de Convivencia, quien notificará al apoderado vía comunicación por la plataforma, quién tendrá un plazo de 24 hrs. para justificar la inasistencia, quedando registrado en el anecdotario respectivo.
4. El estudiante que registre de una a tres tardanzas dentro del mes recibirá una llamada de atención, se procederá a registrar el hecho en su anecdotario. El Padre de Familia recibirá una citación para comprometerse con la Institución Educativa en mejorar la puntualidad de su hijo. Con una medida correctiva positiva de labor social.
5. Si no hubiera comunicación con los padres y el estudiante continúa llegando tarde pese a la existencia de un compromiso, será visitado en su hogar por el tutor y el Coordinados de convivencia escolar.
6. Ningún estudiante podrá salir de la Institución Educativa durante las horas de clase, sin la autorización del Coordinador de convivencia quien comunicará del hecho al coordinador académico del Nivel y previa solicitud verbal o escrita de sus padres mostrando motivos justificados que ameriten la ausencia de sus clases. La solicitud de permiso debe ser requerida con 24 horas de anticipación.
7. Falta justificada: Es aquella en la cual el padre de familia personalmente presenta una solicitud, dirigida al director del plantel, adjuntando los documentos justificatorios correspondientes.
8. Falta injustificada es aquella en la que el padre de familia no presenta justificación alguna. Aclarando que la falta justificada o injustificada es tomada en cuenta, para el análisis que realizará el tutor y el cotutor en la apreciación descriptiva del estudiante para la valoración respectiva.

Sobre el buen uso del Tiempo Libre y del Recreo:

El estudiante.

1. Organizará su horario personal y hará de su estudio un tiempo privilegiado para el aprendizaje. Por eso, para lograr buenos resultados durante el año académico, es importante organizar el tiempo y las actividades de la semana.
2. Adquirirá hábitos de estudio que le ayuden a hacer del tiempo un amigo cotidiano.
3. Usará convenientemente el tiempo para repasar los temas que estudiará durante el día.
4. Será diligente en el cumplimiento de los deberes, por eso apoyará la supervisión que realicen sus padres o apoderados, tutores, profesores a fin de acompañar adecuadamente su proceso formativo.
5. Organizará en su casa una biblioteca personal, pues son los libros los mejores amigos que ayudan a hacer del tiempo de estudio la aventura más fascinante que haya tenido.
6. Nunca realizará las tareas el mismo día de la presentación, pues demuestra la irresponsabilidad y falta de compromiso con el esfuerzo que hacen los padres por el estudiante; asimismo, evitará llamar a casa con el fin de solicitar lo que por descuido olvidó.

Para que se cumpla su descanso debe tener en cuenta:

1. Saldrá del aula al toque de timbre para recreo o refrigerio y por ningún motivo permanecerá en ella.
2. Utilizará este tiempo propicio para el descanso de la siguiente manera:
Ir a los servicios higiénicos para no interrumpir las clases pidiendo permisos innecesarios.
 - ✓ Ingerir los alimentos demostrando buenos modales que expresen educación. Evitar ingerir comidas que no contribuyan al desarrollo físico y, por consiguiente, al proceso de enseñanza-aprendizaje, sino aquellas que respondan a una sana nutrición y alimentación.
 - ✓ Aprovechará este espacio de distensión para enriquecerse en el diálogo fecundo con sus compañeros y establecer en este tiempo de ocio una sana convivencia que le haga artífice de una cultura de paz.
 - ✓ Promocionará juegos que integren a los compañeros, evitando aquellos que desencadenen burlas y peleas; evitará también patear botellas, pelotas u objetos que atenten contra la seguridad de sus compañeros.
3. El recreo lo empleará para liberar sus tensiones y recuperar energías.
4. Evitará dejar papeles o desperdicios en los patios y otros ambientes, especialmente después del período de recreo, orientando a sus compañeros a arrojarlos en los tachos designados.
5. En todo momento, debe evitar los sobrenombres y ademanes groseros, posturas y posiciones que no respondan a las reglas de urbanidad. El diálogo debe ser ecuánime, sereno, sin exabruptos ni sonidos bulliciosos que impiden una adecuada convivencia.

Presentación Personal: En un mundo donde abunda la informalidad y los modelos superficiales es necesario ayudarnos de signos externos que puedan fortalecer nuestra imagen. Por consiguiente, una buena presentación personal ayudará al estudiante significativamente a este objetivo. Por tal motivo se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La presentación y aseo personal debe ser característica de todo estudiante que pertenece a nuestra Institución.

2. El uso diario del uniforme escolar es obligatorio, exceptuando los días señalados expresamente por la dirección del Colegio.
3. El uniforme oficial para los varones es:

Varones

- ✓ Pantalón azul presidente.
- ✓ Camisa blanca con insignia del colegio.
- ✓ Corbata oficial del colegio.
- ✓ Chompa de color azul con insignia del colegio.
- ✓ Medias azules (no tobilleras).
- ✓ Correa negra.
- ✓ Zapatos negros.
- ✓ Zapatillas Blancas (Educación física)
- ✓ Medias blancas educación física (no tobilleras)

Mujeres

- ✓ Falda del colegio
- ✓ Camisa blanca con insignia del colegio.
- ✓ Corbata oficial del colegio.
- ✓ Chompa de color azul con insignia del colegio.
- ✓ Medias blancas largas.
- ✓ Correa negra.
- ✓ Zapatos negros.
- ✓ Zapatillas Blancas (Educación física)
- ✓ Medias blancas educación física (no tobilleras)

4. El corte de cabello en los varones debe ser de preocupación personal, pues es demostración de pulcritud y aseo; Por lo tanto, en su presentación, los varones deben asistir con el cabello corto tipo escolar, peinado normal, rostro rasurado si es necesario, las uñas cortadas y sin ningún aditamento o prenda de vestir extra.
5. El estudiante no debe esperar la llamada de atención de los tutores para recién tomar conciencia de ello.
6. El cabello de las damas deberá mantenerse ordenado, bien peinado, sujeto y/o recogido usando el lazo del colegio y colet negro.
7. En caso de que el estudiante tenga que utilizar algún abrigo adicional por motivo de salud, puede avisar anticipadamente mediante un documento específico dirigido al Departamento de Normas de convivencia escolar.
8. No se le permitirá el teñido o extensiones en el cabello o maquillaje ni uso de aditamentos al uniforme o a su presentación personal que desvirtúen la uniformidad.
9. Para las clases de Educación Física asistirá:
 - ✓ Buzo del colegio.
 - ✓ Polo del colegio.
 - ✓ Medias blancas modelo clásico.
 - ✓ Zapatillas blancas y limpias.
 - ✓ Short del colegio.
 - ✓ Pantalóneta del colegio en el caso de las damas.
10. Se prohíbe el uso del piercing, tatuajes, aretes.
11. Se prohíbe el uso de anillos, medallas, collares y afines.

Cuidado de la infraestructura del colegio: Es un deber moral e institucional cuidar de la infraestructura que tenemos, de los debidos usos que debemos dar a los ambientes

para que estos puedan contribuir a ser instrumentos eficientes en nuestro aprendizaje.
Por eso debo tener en cuenta:

1. Demostrar responsabilidad en el uso adecuado de instalaciones, mobiliario e instrumentos del colegio, caso contrario el estudiante asumirá los gastos de reposición o reparación y la sanción correspondiente exceptuando los casos fortuitos.
2. El uso de los equipos de cómputo y demás pertenecientes al Aula de Innovación, son estrictamente de carácter académico y con la supervisión del docente del área respectivo.
3. Cuidar los murales, así como evitar manchar las paredes, puertas y demás espacios internos y externos conformantes de los ambientes de las áreas del colegio.

DE LA DISCIPLINA

Art. 117. Son deberes de los alumnos:

1. Asumir la responsabilidad de su aprendizaje y actuación estudiantil mediante el cumplimiento de las actividades prescritas en los programas oficiales vigentes y de las tareas y trabajos que les sean asignados.
2. Las tareas y trabajos deben realizarse preferiblemente en la casa o en el colegio; en caso de trabajos en equipo a realizarse en casa de uno de los integrantes, el equipo se reunirá si la mamá o el papá del alumno dueño de casa permanezca y supervise adecuadamente tal reunión.
3. Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales, culturales que realicen durante el año escolar, dentro de las normas reglamentarias.
4. Los alumnos integrantes de la Promoción tanto de primaria como de Secundaria, participarán de las actividades inherentes, por lo tanto, deberían asistir a la ceremonia de graduación, como un acto de amistad y compañerismo, valor que se debe preservar por siempre.
5. Cuidar su presentación personal, orden y aseo de sus útiles escolares y guardar las reglas de higiene y pulcritud que les garanticen la preservación de su salud.
6. Respetar y acatar las instrucciones de sus profesores y demás autoridades de la Institución, tanto dentro como fuera del mismo.
7. Asistir diaria y puntualmente a las actividades educativas de la institución.
8. Mantener dentro de la institución una conducta acorde con su condición de alumno, que no atente a su moral y buenas costumbres. Abstenerse de participar en actos contrarios a la disciplina dentro y fuera de la institución.
9. Acatar y respetar las decisiones y orientaciones del personal directivo y docente de la institución.
10. Abstenerse de actividades político- partidistas en la institución.
11. Abstenerse de usar celulares u otros dispositivos electrónicos, durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, salvo que el docente lo autorice con fines educativos; previa coordinación con Dirección.
12. Llevar el uniforme establecido, pulcro y correctamente llevado, uñas cortadas. En el caso de los varones: Cabello recortado (corte escolar), correa negra, medias azul oscuro y zapatos negros. Las damas: Cabello recogido con moñera color blanco, medias blancas y zapatos negros; sin joyas de ningún tipo.
13. Durante la permanencia del estudiante en la institución no se le permitirá el teñido de cabello con tonalidades lejanas a su color natural.
14. Participar en las actividades de evaluación y asumir una actitud honesta que garantice la validez y confiabilidad del mismo.
15. Participar de manera activa y entusiasta en la organización, promoción y realización de actividades de formación y difusión cultural, actos cívicos, conmemoraciones, deportivos, recreacionales y en otras que benefician a la comunidad.

16. Contribuir a mantener en todo momento el buen nombre del plantel dentro y fuera de la institución.
17. Respetar los símbolos de la patria y los demás valores de la identidad Regional y Nacional. Un alumno AMAZONAS debe cantar el Himno Nacional del Perú con orgullo y fervor patriótico, con viva voz y fuerte.
18. Servir de enlace entre el plantel y el hogar, informando sobre los resultados de evaluaciones y otros aspectos de importancia a sus padres a fin de facilitar una comunicación permanente.
19. Desempeñar cargos responsablemente en los organismos de la institución para el cual ha sido designado.
20. Mantener un correcto comportamiento durante el traslado en las unidades móviles hacia la Institución; la contravención será motivo de amonestación para el infractor.

Art. 118. Son derechos de los estudiantes:

1. Recibir una educación integral como se presenta en el proyecto educativo institucional.
2. Solicitar, cuando el caso lo amerite, la reconsideración de los resultados de las actividades de evaluación entre las autoridades del plantel.
3. Utilizar los servicios de la institución y recibir atención adecuada.
4. Utilizar el local, mobiliario y materiales de enseñanza de la institución dentro de las normativas establecidas en el presente reglamento.
5. Ser atendidos justa y oportunamente por las autoridades del plantel cuando ante ellos ocurra formular planteamientos relacionados con sus estudios, derechos e intereses sin distinción alguna.
6. Exigir a sus compañeros un comportamiento correcto, de acuerdo a los fines del plantel.
7. Ser representantes, cuando procede, tanto en órganos de la institución como en otros de la comunidad educativa.
8. A ser escuchados con respeto en sus opiniones, comentarios y participaciones en clase y fuera de ella.
9. Tener acceso a la institución en caso de presentarse con retraso, previa justificación del padre de familia o apoderado. Se estimará como retrasó 10 minutos después de la hora de ingreso, después de este tiempo se le anotará como tardanza y sólo podrán ingresar a las aulas después del cambio de hora a fin de no interrumpir el normal desarrollo de las sesiones de aprendizaje; En caso de reincidencia y no observar cambios favorables en la conducta del alumno, su comportamiento será considerado como falta grave.
10. Que les expidan los documentos que acrediten su situación escolar o recibir información verbal.
11. A justificar por escrito su inasistencia temporal de la institución, única y exclusivamente por enfermedad y previo certificado médico.

Art. 119. Prohibiciones de los estudiantes:

1. Está terminantemente prohibido a los alumnos acudir a sitios públicos o privados que atenten contra la moral o buenas costumbres, de hacerlo su comportamiento será considerado como falta grave.
2. Está prohibido que los estudiantes traten de influir sus creencias religiosas a otros estudiantes; en tal sentido, se debe respetar la libertad de credo de cada estudiante.
3. Está terminantemente prohibido que los estudiantes se hagan tatuajes o que se ocasionen lesiones en alguna parte de su cuerpo ya sea labios, orejas, nariz, cejas, lengua, etc., con el propósito de usar piercing.
4. Está terminantemente prohibido que los alumnos ingresen al colegio con equipos de sonido, objetos de mucho valor económico, dinero excesivo, celulares, joyas, revistas, juguetes, sustancias peligrosas u cualquier otro objeto que no guarde relación con su formación académica. De comprobarse su incumplimiento, el o los objetos encontrados serán retenidos y entregados al padre de familia o apoderado en medio año. En caso

de reincidencia del estudiante, el o los objetos retenidos serán entregados al padre de familia o apoderado al final del año escolar.

5. Está prohibido realizar todo tipo actividades de canjes y/o ventas de artículos o productos dentro de la institución.

DE LAS FALTAS

Las faltas están categorizadas en dos tipos:

Art. 120. FALTAS LEVES.

- a. Fomentar desorden en las instalaciones del colegio.
- b. Llegar al colegio después de la hora de ingreso, con retraso de hasta 10 minutos.
- c. Ingerir alimentos o bebidas de compañeros sin su autorización, procediendo a reembolsar el importe que costó el producto.
- d. Fomentar desorden en horas de clase reportados por el docente, o brigadier.
- e. No entregar documentos oficiales al padre o tutor: citatorios, boletas, exámenes u otros documentos.
- f. Arrojar basura dentro del perímetro de la institución y aulas.
- g. Portar el uniforme incompleto (sin justificación) o en forma inadecuada dentro y fuera de la institución.
- h. Introducir al colegio celulares u otros objetos, juegos, revistas comerciales no educativas y otros que afecten las labores educativas, serán retenidos y entregados al padre de familia o apoderado a partir del día siguiente. En caso de reincidencia del estudiante, el o los objetos retenidos serán entregados al padre de familia o apoderado al finalizar el primer semestre o al final del año escolar.
- i. Faltar a las reglas de higiene: cabello largo, uñas sucias o pintadas, falta de aseo corporal, camisa fuera del pantalón, usar adornos indebidos en su persona, etc.
- j. No entrar a clases estando en el colegio.
- k. Salir del salón de clases sin permiso y/o permanecer en el baño, cafetín, patio u otros lugares en hora de clases.
- l. Faltar a la verdad o tergiversarla.
- m. Faltar al colegio y no justificar oportunamente.
- n. Comportamiento inapropiado fuera del plantel educativo.
- o. Abrir mochilas, bolsos y otros objetos ajenos y manipularlos sin el permiso de su dueño.
- p. Asistir al colegio con el uniforme de educación física cuando no le corresponde.
- q. Por manifestaciones excesivas de afecto, al saludar o despedirse de los compañeros de clase o demás personas.

Art. 121. FALTAS GRAVES

- a. Agresión física o verbal a compañeros o personal de la Institución.
- b. Bullying: El maltrato psicológico, verbal o físico, a un alumno, de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- c. Fomentar el caos y poner en riesgo a sus compañeros: dentro del Colegio, durante viajes de estudio, visitas a entidades, etc.

- d. Desobedecer disposiciones del personal en funciones que labora en la institución.
- e. Desobedecer a las autoridades educativas de nuestra Institución Educativa.
- f. Destruir o deteriorar bienes muebles e inmuebles: ensuciar paredes del aula, baños, romper lunas, carpetas, otros; además de la obligación de repararlos.
- g. En caso de encontrarse in fraganti a un estudiante rayando o escribiendo en las paredes de la institución.
- h. Inducir a sus compañeros a no entrar a clases.
- i. Provocar daños y lesiones en forma intencional.
- j. Propiciar desorden dentro y fuera de la I.E.P. utilizando bolsas de agua, harina, huevos u otras sustancias.
- k. Falta a la moral y buenas costumbres dentro y fuera de la institución.
- l. Introducir o llevar consigo revistas, CDS, DVDS pornográficos, espumas, plumones de aceite y/o útiles para tatuajes.
- m. Usar piercing, u otros objetos que impliquen dañar la integridad física del alumno.
- n. Mostrar un vocabulario soez dentro o fuera de la institución.
- o. Saltarse las ventanas, reja o techo del edificio del colegio (evadirse del centro educativo).
- p. Robo comprobado de enseres que pertenecen a la Institución, compañeros o personal del Centro Educativo.
- q. Ingerir o portar bebidas embriagantes dentro y fuera de la institución.
- r. Introducir al Centro Educativo cualquier tipo de armas.
- s. La acumulación de partes de mala conducta, que conlleve a una comisión del colegio a evaluar su reubicación en otro centro educativo.
- t. Sustraer claves, respuestas, exámenes, o falsificar, alterar documentos escolares oficiales.
- u. Superar el número de inasistencias permitidas (30%)
- v. La realización intencional dentro de la escuela, de actos que por su gravedad pongan en peligro la seguridad del alumno, y personal de la I.E.P. cuyo tratamiento competa a instituciones especializadas.
- w. Quien de manera intencional realiza actos que atentan o dañan la imagen de la I.E.P., bien sea por medios escritos, electrónicos, audiovisuales, internet o cualquier otro medio de difusión
- x. Falta a la moral y buenas costumbres dentro y fuera de la institución, realizando actos obscenos y/o contra el pudor.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

Art. 122. Las medidas correctivas deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual los profesores, tutores, psicólogos y directivos ayudarán a los estudiantes a identificar cuál fue la fuente del conflicto, buscar llegar a un acuerdo de solución; propiciarán un ambiente o espacio seguro que propicie el diálogo y asumirán un rol de mediador; y validarán las emociones de los estudiantes, dando calma y brindando apoyo emocional. Asimismo, es necesario contar con el

conocimiento y compromiso de los padres de familia y/o representantes legales a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en el Colegio.

- ✓ Dialogar con el estudiante para que tome conciencia de su falta, de la repercusión que tiene consigo mismo y con los demás, con la finalidad de que asuma el compromiso de no repetir la conducta inadecuada.
- ✓ Conversación o comunicación por escrito a los padres de familia.
- ✓ Seguimiento del alumno por la autoridad correspondiente: Tutor, Departamento Psicopedagógico, Departamento de Normas de Convivencia, coordinador del nivel.
- ✓ Firma de una carta de compromiso y citación a los padres de familia, si el estudiante sigue mostrando conductas inadecuadas. Queda señalado que habrá una repercusión en la nota de conducta.
- ✓ Los estudiantes que incurran en faltas leves, graves o realicen actos de reflexión en casa, realizará acciones reparadoras y/o restauradoras, consistentes en actividades específicas según la gravedad de la falta, las cuales serán aplicadas y guiadas por el tutor de aula y el departamento de psicología
- ✓ Si el estudiante ha acumulado demasiadas faltas o ha cometido una falta grave, se llevará el caso al Comité de Tutoría para que determine las acciones específicas por parte del colegio, padres de familia y el Estudiante y cuyo cumplimiento determinará su situación en la Institución Educativa.
- ✓ Finalmente, el reporte al SISEVE.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 123. Serán acreedores a estímulos, como carta de felicitaciones, diplomas y las demás que las autoridades educativas determinen, a los alumnos que:

- ✓ Sobresalgan por su dedicación y perseverancia en su aprovechamiento a lo largo de los cursos escolares y haber observado una excelente conducta y puntualidad. Pudiendo ser promovidos antes de culminar un bimestre a aquellos estudiantes cuyo rendimiento académico y conducta lo ameriten.
- ✓ Manifiesten una destacada participación en los eventos educativos, sin descuido en su aprovechamiento y cumplimiento en su trabajo escolar.

Serán estimulados los estudiantes:

1. Aparezcan en cuadros de honor bimestralmente y/o representen a la institución de forma sobresaliente; se podrán incluir beneficios económicos fijados por la Dirección de la institución.
2. A los que integren grupos folklóricos, deportivos y demás que participen en actividades con que cuenta nuestra institución.
3. Integren la BANDA DE MÚSICA, así mismo tendrán consideraciones especiales en el cumplimiento de sus obligaciones como estudiantes.

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 124. El padre de familia es una persona mayor de edad, que ejerce la representación legal del alumno, debiendo cumplir los requisitos establecidos por la Dirección de la institución, respecto del alumno.

Art. 125. Son deberes de los padres de Familia:

1. Dar un trato cordial y respetuoso al personal de la institución y a los padres de familia de la institución, caso contrario no se le permitirá el ingreso a las Instalaciones de nuestra institución y será razón para solicitar el cambio de apoderado. Conocer el Reglamento Interno de la institución y asumirlo.
2. Colaborar objetivamente en la orientación educativa general de la Institución.
3. Está prohibido que los padres de familia entreguen a los maestros de nuestra I.E.P. obsequios o agasajos, menos aun interrumpiendo las clases en las aulas.
5. Está prohibido interrumpir las clases por actividades no académicas o celebraciones de cumpleaños.
6. Acudir periódicamente al colegio para informarse de las actividades y resultados académicos de su menor hijo(a). Asimismo, deberán hacer uso de la página WEB para los mismos fines y las aplicaciones en uso.
7. Está prohibido, en horario de clase, llevar al colegio cuadernos, tareas u otros objetos de sus hijos; igualmente evitar llevar loncheras o alimentos.
8. Asistir al Colegio a la hora y fecha que se le convoque o cite.
9. Asistir y participar en los actos y reuniones a los cuales sea invitado.
10. Hacer que su menor hijo (a) cumpla con los trabajos que sean asignados y dedique suficiente tiempo al estudio de las asignaturas, preferiblemente teniendo un horario de actividades en casa.
11. Informar al departamento de administración de la I.E.P. cualquier cambio en su residencia, teléfonos, correo electrónico u otro dato que nos permita comunicarnos con él.
12. Informarse sobre el horario escolar y hacer que su hijo (a) lo cumpla cabalmente.
13. Responder por los daños que ocasione su hijo (a) en los materiales, muebles e instalaciones del colegio.
14. Justificar las inasistencias a clases de sus menores hijos, dentro de las 48 horas siguientes, con los respectivos documentos sustentatorios (atención médica, viaje, etc.).
15. Velar por la integridad física y moral de su hijo (a) y de cualquier integrante de la Instituciones en caso necesario, tanto dentro como fuera del colegio.
17. Asumir una conducta de buen Padre de Familia, evitando que sus asuntos estrictamente personales puedan generar malestar, discordias, enfrentamientos, odios, resentimiento, escándalos, etc., sean ventilados dentro de las instituciones o involucrar a cualquier persona relacionada a ella. En caso de ocurrir tales situaciones, serán amonestados y dependiendo de la gravedad hasta podrá extinguirse todo vínculo con la I.E.P., en resguardo de la integridad de los alumnos y demás personas relacionadas.
18. El padre causante de un acto reprochable que amerite separarlo de la institución, no podrá ingresar a las instalaciones del colegio. En ese caso el otro progenitor de nuestro(a) alumno(a) ejercerá su representación
19. En caso de no asistir a las reuniones con padres de familia, debidamente citadas, se amonesta al padre y se dará una calificación en cuanto a su responsabilidad que aparecerá en la Boleta de Notas.
20. En caso de morosidad recurrente en los pagos, será causa suficiente para no suscribir contrato de prestación de servicios educativos en el año siguiente. El pago de interés de mora será calculado de acuerdo a la normativa vigente.
21. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento por parte de su hijo(a).
22. Presentar documentos verdaderos tanto de estudios de sus menores hijos, como de otros aspectos.
23. No verse involucrado en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres, en caso el padre o apoderado sea culpable de actos ventilados en la vía penal, decidido por autoridades judiciales, dicho progenitor o apoderado, será reemplazado por el otro padre o un nuevo apoderado.

24. Tratar de manera directa cualquier asunto relacionado con su hijo (a), con el tutor de aula, o el docente de la asignatura; evitando hacer grupos con otros padres de familia para tratar un asunto de su interés. En caso haya situaciones que involucren a la mayoría de alumnos de un aula o grado se convocará a una reunión general de aula o grado según corresponda.

Art. 126. Son derechos de los padres de familia:

1. Plantear las observaciones y reclamos, que crea conveniente, todo ello siempre dentro de un clima de consideración y respeto.
2. Solicitar a la Dirección a través de las instancias del plantel las informaciones que desee sobre su menor hijo (a).
3. Solicitar la documentación y acreditaciones académicas de su menor hijo(a).
4. Solicitar información sobre el rendimiento y conducta de su menor hijo (a), en día y horas previamente establecidos o coordinados.
5. Los padres recibirán una calificación que aparecerá en la **boleta de notas** de sus hijos (as), tomando en cuenta los siguientes criterios.
 - a) Asistencia a reuniones debidamente convocadas.
 - b) Monitoreo y acompañamiento de su(s) hijo(s) en el cumplimiento de las tareas escolares.
 - c) Cumplimiento de sus obligaciones económicas con el Colegio.
 - d) Otras que se les haya dado a conocer con anticipación.

PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS ALUMNOS CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR PERSONAL DEL COLEGIO

Art. 127. Amazonas promueve la participación de los estudiantes en acciones de campaña que busquen la prevención de la violencia ejercida en su contra.

Se acompaña como Anexo, el protocolo de protección y prevención de los alumnos contra la violencia ejercida por personal del Colegio.

El alumno, sus familiares, el personal de la IE Amazonas o en su defecto, cualquier ciudadano que tenga conocimiento de un hecho de violencia lo denunciará ante el director, de forma verbal o escrita y con calidad de Declaración Jurada.

El director registrará la fecha, los hechos denunciados, la firma del denunciante, y la del padre y/o madre de familia, la identificación o individualización del denunciado, los nombres del o de los testigos, velando por la confidencialidad de la identidad de la víctima. Dispondrá simultáneamente las medidas de protección y atención necesarias. Será responsabilidad del director y de la Promotora remitir la denuncia al Ministerio Público, a la fiscalía provincial de Familia o a la Fiscalía en lo Penal, según corresponda al hecho denunciado, en el plazo de 24 horas de ocurrido

En caso de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra un(os) alumno(s) por parte del personal, el Consejo de Dirección informará inmediatamente a la autoridad policial o al Ministerio Público, sobre los hechos de violencia que constituyan presuntos actos delictivos o faltas; asimismo, informará a la UGEL y adoptará las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados.

Por otra parte, orientará al(los) alumno(s) y a su familia sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia, así como acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia correspondientes, manteniendo la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e

imagen de los estudiantes víctimas. Asimismo, asegurará la permanencia en la Institución, de los alumnos que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.

DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL

Nuestro Colegio como espacio de formación integral promueve de manera permanente, entornos de convivencia acogedores y seguros, donde se fomenten habilidades y actitudes en el marco del respeto y el reconocimiento del otro. Un espacio que permite prevenir y proteger a las y los estudiantes frente a situaciones de violencia que puedan vulnerar sus derechos.

Es una realidad que la violencia sexual se presenta en diferentes entornos, incluidos el hogar y la escuela, la cual daña gravemente la integridad y bienestar intelectual, social y emocional de las y los estudiantes.

En este sentido el Colegio adoptará las siguientes medidas en concordancia al marco normativo vigente: Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, o norma que modifique o sustituya, y los “Protocolos para la atención de la violencia escolar, una guía para prevenir y atender el acoso entre estudiantes y una guía para prevenir y atender la violencia sexual”.

- a. Generar una convivencia escolar democrática e inclusiva donde prime el buen trato y el respeto.
- b. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa coadyuva acciones de prevención y atención de prevención y atención a la violencia escolar.
- c. Los docentes identifican las necesidades socio afectivas y formativas de las y los estudiantes a fin de fortalecer sus competencias y capacidades a través de sesiones de tutoría y sesiones de aprendizaje.
- d. Si fuera el caso, llevar a cabo la intervención teniendo presente el principio del interés superior del niño y los protocolo. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las deferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de las estudiantes.
- e. Solo en un ambiente de orden, podrán forjarse los hábitos y cualidades propias de una sólida formación integral.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS INTERNAS DE LA I.E.P. AMAZONAS

(ASPECTOS GENERALES)

1. Las normas disciplinarias que se dan en La I.E.P. AMAZONAS tiene como objetivo favorecer la convivencia y el respeto. Se promueve una educación integral, atendiendo el desenvolvimiento de los valores humanos, estimulando la responsabilidad y disciplina.
2. El personal docente y administrativo, deben asistir en forma obligatoria y puntual a las actividades y reuniones extracurriculares, cuando expresamente se indique por las autoridades de la Institución. En caso de tardanzas o inasistencias a dichas actividades se sancionará con una multa cuyo monto será fijado a inicios de año en reunión general, los fondos recaudados serán usados única y exclusivamente en actividades de capacitación o esparcimiento del personal de la Institución.

3. Son causas de separación de la Institución, el docente que no cumpla correctamente con sus obligaciones; cometa fraude, deshonestidad, deslealtad, conducta indecorosa dentro y/o fuera de la Institución.
4. Los docentes deben tener presente: La hora de ingreso a clase, teniendo una tolerancia de 5 minutos.
5. En caso de que un profesor llegue retrasado a clases o no asista, se procederá a efectuarle los descuentos respectivos en proporción a su inasistencia. Si reincide en dos o más faltas injustificadas consecutivas dentro del mes, será amonestado severamente, de persistir en esa actitud será separado de la Institución.
6. Se prohíbe a los docentes salir del aula durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, el uso de celulares u otros objetos durante el desarrollo de clases.
7. El bajo rendimiento académico de un alumno durante el año escolar puede ser motivo suficiente para la no suscripción, por parte de institución, del contrato de prestación de servicios educativos del siguiente año escolar.
8. Los alumnos con asignaturas desaprobadas deberán subsanarlas para que puedan continuar en la institución.

Tingo María, diciembre del 2024.

PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES) Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCION	- Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización) - Recabar con prudencia formación adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario. - Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación. - Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia. - Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula. - Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe. •	Director Responsable de convivencia Docentes	Cartas de compromiso (modelo portal SiseVe) Portal SiseVe Libro de registro de incidencias	Desde el conocimiento o del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles
DERIVACIÓN	Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.	Responsable de convivencia	Suscripción de un acta	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	- Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorarla convivencia entre los estudiantes. - Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes. - Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. - Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SiseVe Acta	Es una acción permanente
CIERRE	- Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela. - Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. • - Informar al comité de Tutoría sobre el cierre del caso.	Responsable de convivencia	Portal SiseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES) Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCION	- En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público. - En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público - En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados. - Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. - Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar. - Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.	Director Responsable de convivencia Docentes	Acuerdos o actas Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
DERIVACIÓN	Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.	Director Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	- Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir. - Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes. - En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. - En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente
CIERRE	- Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados. - Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar. - En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. - Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.	Director Responsable de convivencia Tutor	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES) Violencia psicológica

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes	Director Responsable de convivencia		Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho
	Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.	Director	Acta de denuncia	
	Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.	Responsable de convivencia Docentes	Libro de registro de incidencias Portal SíseVe	
	De no estar reportado, anotar el hecho de convivencia violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.			
DERIVACIÓN	Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	Las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SISEVE) Portal SISEVE	Acción permanente
	Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante	Responsable de convivencia		
	Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas.			
	En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.	Director		
CIERRE	Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.		Portal SISEVE Documentos sustentatorios	información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES) Violencia física

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	Asegurar la atención médica inmediata al estudiante.	Director		Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho
	Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.		Acta	
	Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.		Libro de registro de incidencias	
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.	Responsable de convivencia		
DERIVACIÓN	Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
	Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	
CIERRE	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES) Violencia sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCION	Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.	Director	Acta	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho
	Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público	
	Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
	Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	
	En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.			
	Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.		Oficio a UGEL	
	Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	
DERIVACIÓN	Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	Con las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
CIERRE	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA) Violencia psicológica, física y/o sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCION	• Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar • Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización. • Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita. • El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial. • En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.	Director Responsable de convivencia Docentes	Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU)	Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho
DERIVACIÓN	• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario. • Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.	Director Responsable de convivencia	Oficio a la UGEL	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
SEGUIMIENTO	• Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante. • Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario. • Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.	Director Responsable de convivencia	Informe de las acciones realizadas	Acción permanente
CIERRE	• Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.	Director Responsable de convivencia		Acción permanente