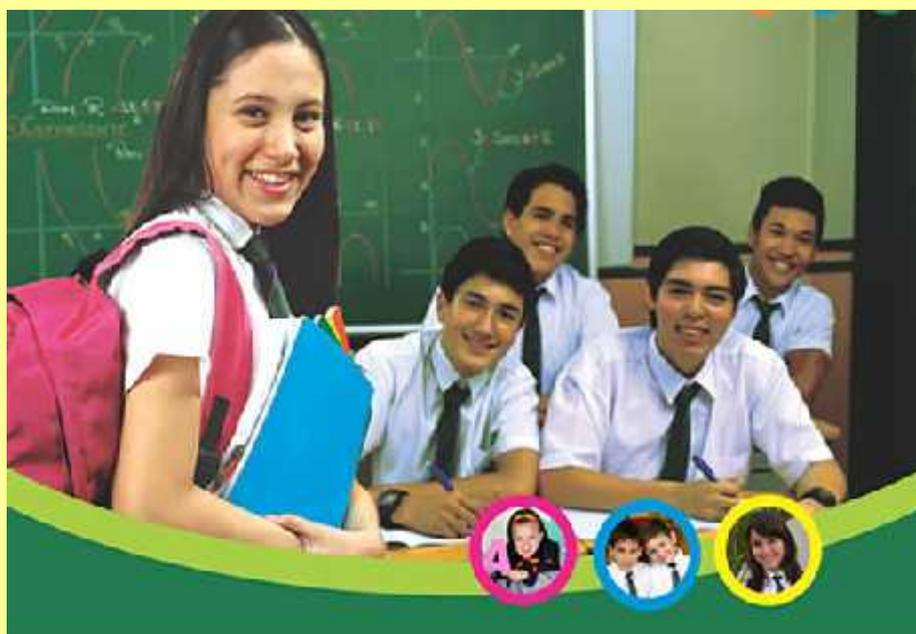


# I.E. PRIVADA “MATER ET MAGISTRA ”



## REGLAMENTO INTERNO 2023-2024

NIVELES: INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE MENORES.



**DIRECTOR:** Lic. RICARDO GREGORIO VILLEGAS VARGAS.

San Juan de Lurigancho, Enero 12 del 2023.



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo".

San Juan de Lurigancho, 12 de Enero del 2023.

## **OFICIO N° 005-2023-D. IEP-MEM.**

Señor:

**LIC. JENNY KEITH LARA QUISPE.  
DIRECTORA DE LA UGEL 05 SJL/EA.**

Presente.-

**ASUNTO: REMITO REGLAMENTO INTERNO 2015 ACTUALIZADO.**

REFER: Directiva No. 052-2014-DIR-AGI-EP-UGEL.05-SJL/EA.  
D.S.N° 009-2005-ED. Reglam. de Gestión del Sistema Educativo.

---

Por medio de la presente me dirijo a Ud. para saludarlo muy cordialmente a nombre de nuestra Institución Educativa, y a su vez, para informarle que se está dando cumplimiento a su directiva en referencia, remitiendo al Área de Gestión correspondiente el REGLAMENTO INTERNO 2023-2024, elaborado con la participación de los actores educativos de nuestra IEP, en concordancia a lo establecido en nuestro PEI que damos cuenta para los efectos y fines consiguientes.

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente.

**Lic. RICARDO G. VILLEGAS VARGAS  
DIRECTOR**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”.

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 05-2023-IEP-MEM**

San Juan de Lurigancho, 21 de Enero del 2023.

Visto el Proyecto de Reglamento Interno (RI) de la IEP “MATER ET MAGISTRA” elaborado por la Comisión de Docentes, Administrativos y Promotoría de nuestra institución;

Considerando que dicho documento de naturaleza técnico administrativa es de vital importancia y coadyuvan al logro adecuado de los objetivos y metas institucionales establecidos estratégicamente en nuestro PEI para el periodo 2015-2017, en concordancia con los lineamientos de política del sector, que a su vez, deben ser presentados a la UGEL N° 05 para su revisión correspondiente;

De conformidad, con la Ley General de Educación N° 28044, D.Leg. N° 882 de Promoción de la Inversión en Educación, Ley N° 26549 de Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado mediante el D.S.N° 009-2006-ED. D.S.N° 013-2004-ED. Reglamento de Educación Básica Regular, Directiva N° 044-2012-DIR-AGI-EP-UGEL N° 05-SJL/EA “Normas para el Proceso de Planeamiento Integral en las II.EE. Públicas y Privadas a nivel de la UGEL 05-SJL/EA”, y demás normas complementarias y conexas;

SE RESUELVE:

- 1.- Aprobar, el Reglamento Interno (RI) Actualizado de la IEP “**MATER ET MAGISTRA**”, compuesto por 12 capítulos y 94 artículos, **vigente a partir del 2º de Enero del 2023 al 31 de Diciembre del 2024**, el mismo que debe ser cumplido plenamente por el personal directivo, docente, administrativo y de servicios de nuestra institución, sometiéndose a una evaluación permanente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la superioridad.
- 2.- Disponer, su presentación ante las instancias superiores y el archivamiento de las copias respectivas en el plantel.

Regístrese y comuníquese.

**Lic. RICARDO G. VILLEGAS VARGAS**  
**DIRECTOR**

**VISIÓN** Somos una Comunidad Educativa Católica dedicada a la formación integral de niños y jóvenes, basada en el desarrollo de competencias, principios y valores Maristas que les sirva para afrontar las exigencias de la sociedad como buenos cristianos y virtuosos ciudadanos que busquen el bien común y el *cuidado del ambiente* en un mundo globalizado.

**MISIÓN AI 2024**, nos proyectamos ser una institución líder que brinde una formación integral de calidad, a la luz de la Misión Evangelizadora Marista, para que nuestros estudiantes puedan afrontar las exigencias de un mundo globalizado y contribuir al desarrollo de una sociedad justa, solidaria y de *cultura ecológica*.

## VALORES:

**INTERIORIDAD** Cultivamos nuestra interioridad, ámbito de encuentro e intimidad con nosotros mismos y con Dios, a través del silencio interior, la oración, la escucha y reflexión de la Palabra de Dios y acontecimientos de la vida, y la celebración de los sacramentos; tomando como ejemplo a María, nuestra Buena Madre.

**SENCILLEZ** Vivimos la sencillez en todas nuestras acciones, haciendo el bien sin ruido, evitando la figuración personal, el consumismo y la ostentación. La manifestamos a través de una relación auténtica y directa con los demás; siendo honestos con nosotros mismos, con nuestro entorno y con Dios.

**AMOR AL TRABAJO** Cuidamos de hacer bien el trabajo encomendado, comprometidos en realizarlo con generosidad de corazón y perseverancia; esforzándonos por ser cada día mejores, con adecuada disposición, espíritu colaborativo y siempre al servicio de los demás.

**ESPÍRITU DE FAMILIA** Promovemos relaciones horizontales y fraternas que nacen del sabernos hijos de un Padre común, se enriquecen por el reconocimiento y valoración de nuestra diversidad que nos impulsan a vivir nuestra fe y nuestra misión evidenciando amor y perdón, ayuda y apoyo, olvido de sí, apertura a los demás, y alegría.

**SOLIDARIDAD** Orientamos nuestros esfuerzos y dedicación en la búsqueda y realización de acciones concretas por los más necesitados y vulnerables de nuestras comunidades y emprendemos caminos evangélicos para trabajar en la promoción y la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes a nivel local, nacional e internacional.

## PROPUESTAS DE VALOR

### Protagonismo del estudiante

El estudiante es el sentido de nuestro ser y quehacer educativo, protagonista de su propia formación. Cultivamos su autonomía, autoestima y participación activa en el proceso enseñanza-aprendizaje. Inspirados en la Pedagogía Marista, cuidamos no solo su formación intelectual, sino también su desarrollo físico, espiritual, moral, artístico y psicológico

### Ciudadanía y familia global

Entendemos la ciudadanía como el reconocimiento y la comprensión de los derechos fundamentales de la persona, que todo ser humano debe desarrollar, cultivando valores éticos. Ser buenos ciudadanos implica asumirnos como sujetos de derechos y deberes; orientarnos hacia el logro del bien común, la promoción de una sociedad pluralista, dialógica, democrática, intercultural, universal; buscar la felicidad para todos.

### Cuidado de la casa común

Cultivamos la reflexión y puesta en acción de estrategias y actividades que contribuyan al cuidado de la casa común, a fomentar una cultura ecológica y ambiental, ética y sostenible, que se manifiesta en el compromiso social, la sobriedad de vida opuesta al consumismo, el cuidado de las personas y de la naturaleza dentro y fuera de las obras. Asimismo, promovemos y nos adherimos a los proyectos que favorecen una ecología integral.

## **Competencia y ciudadanía digital**

Desarrollamos, creativamente, las competencias que se requieren para la realidad digital que vivimos. Así, favorecemos y/o complementamos el autoaprendizaje y la autogestión, al servicio de la educación en las modalidades presencial, semipresencial y virtual, en el marco de los valores de inclusión, respeto, equidad, tolerancia y trabajo colaborativo.

# **REGLAMENTO INTERNO 2023-2024.**

## **CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1 CONCEPTO.**

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral, es decir pedagógico, institucional y administrativo de la **I.E. Privada “MATER ET MAGISTRA”**, como la primera y principal instancia de la gestión de la Institución velando por la manutención del clima institucional favorable. Por lo que, las disposiciones del presente Reglamento Interno son de obligatorio cumplimiento para el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento, estudiantes y padres de familia o apoderados.

### **1.2 LÍNEA AXIOLÓGICA**

La Institución Educativa Privada “**MATER ET MAGISTRA**”, se cimienta en los valores de la justicia, responsabilidad, libertad, respeto, tolerancia y solidaridad, que guía a la institución para mantener un clima democrático favorable al desarrollo adecuado de los procesos de gestión y del servicio educativo en su conjunto que repercuta favorablemente en la optimización de los aprendizajes de nuestros educandos. EN lo técnico pedagógico depende de la Unidad de Gestión Educativa Local; y en lo laboral de la Autoridad Administrativa de Trabajo o del Fuero Judicial Laboral, según corresponda.

Tiene como misión fundamental, formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, efectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno. Contribuyendo a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional.

El funcionamiento de la Institución Educativa se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación y sus Reglamentos, la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

### **1.3 ALCANCES.**

- ) Niveles: Inicia, Primaria y Secundaria completa.
- ) Personal Directivo – Administrativo – Docente-Alumnado-PP.FF.

### **1.4 BASES LEGALES**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Nueva Ley General de educación N° 28044 y su modificación ley 28123.
- c) Ley 24029 y su modificatoria N° 25212, ley del profesorado.

- d) Ley N° 26549 de Instituciones Educativas Privadas.
- e) Ley 27337 : Ley del Código del Niño y del Adolescente.
- f) D.Leg. N° 882 de Promoción de la Inversión en Educación.
- g) Decreto supremo N° 019-90ED, reglamento de la ley del profesorado.
- h) Decreto supremo N° 007-2001-ED – Normas para la gestión y desarrollo de las actividades de los centros y programas educativos.
- i) Decreto supremo N° 013-2004-ED – Reglamento de Educación Básica Regular.
- j) Decreto Supremo N° 009-2006-ED – Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- k) R.M.N° 0622-2014-ED. Directiva para el Año Escolar 2015.
- l) Directiva N° 052-2014-DIR-AGI-EP-UGEL N° 05-SJL/EA “Proceso de Finalización 2014 y presentación de documentos del año escolar 2015 para II.EE. Públicas y Privadas a nivel de la UGEL 05-SJL/EA”.

## **CAPITULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **2.1 FUNCIONAMIENTO**

La Institución Educativa Privada “**MATER ET MAGISTRA**” brinda servicio educativo en el nivel de **educación Inicial y Primaria**, fue creado el 03 de marzo de 1993 mediante Resolución Directoral N° 1624-UGEL 05 en los niveles Inicial y Primaria. En el año 2010 mediante RDR. 4752-DRELM emitido por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana amplia sus servicios en el **Nivel Secundaria**..

### **2.2 UBICACIÓN**

La Institución Educativa Privada “**MATER ET MAGISTRA**”, tiene domicilio legal y permanente en el Jr. Los Zafiros N° 2138, teniendo otro ingreso auxiliar por el Jr. Los Jacintos N° 2159, Urbanización Las Begonias, distrito de San Juan de Lurigancho, Provincia y departamento de Lima, República del Perú.

### **2.3 AMBIENTE GEOGRÁFICO**

La Institución Educativa Privada “**MATER ET MAGISTRA**”, pertenece a la jurisdicción administrativa de la Unidad de Gestión Educativo Local 05 que corresponden a los distritos de San Juan de Lurigancho y El Agustino.

### **2.4 OBJETIVOS**

#### **A). OBJETIVOS GENERALES**

Son objetivos de nuestra Institución Educativa:

- a) Promover el desarrollo integral de los educandos, potenciando sus capacidades y talentos en una atmósfera de cultivo de los valores emergentes y equilibrio continuo de respeto a la vida y a los derechos democráticos.
- b) Contribuir a la integración y fortalecimiento de la familia como célula fundamental de la sociedad.
- c) Descubrir, prevenir y dar tratamiento oportuno a los problemas de orden bio-psico-social que pueda perturbar el desarrollo integral del

niño.

- d) Promover y estimular la capacidad creativa de las inteligencias, orientar su desarrollo propiciando los valores cívicos, patrióticos, estéticos y religiosos con hábitos de orden, seguridad, higiene, urbanidad, etc.
- e) Desarrollar las facultades cognoscitivas, volitivas-afectivas y físicas del educando en la propuesta de la pedagogía de anticipación a las circunstancias.
- f) Brindar a los alumnos los servicios educativos intra y extra muros que contribuyen al conocimiento, análisis y comprensión del mundo real y social.

## **B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a. Orientar la gestión administrativa del centro educativo en el nivel de educación inicial y primaria de menores, para optimizar la calidad, equidad y eficiencia del servicio educativo.
- b. Educar y formar integralmente al alumno en el desarrollo de sus capacidades y talentos en concordancia con el avance de la ciencia y tecnología dentro de la práctica pedagoga de los aprendizajes significativos y el desarrollo potencial.
- c. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno como una forma de la convivencia armoniosa y responsable.

## **CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El presente Reglamento Interno es un instrumento normativo que establece la organización y funcionamiento del centro educativo en concordancia con las leyes y normas vigentes donde los miembros de la comunidad educativa están en la obligación de respetar, cumplir y hacer cumplir sus disposiciones.

### **3.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL.**

La **I.E. Privada “MATER ET MAGISTRA”**, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones adopta la siguiente estructura orgánica:

- a) Órgano Promotor.
- b) Órgano de Dirección.
- c) Órgano de Ejecución.
- d) Órgano de Apoyo.
- e) Órgano de Participación.

Constituyen la comunidad educativa:

- a) El Director.
- b) El profesor Docente.

- c) Los Padres de Familia – P. Administrativo – Personal Auxiliar.
- d) Los Estudiantes.

### 3.2 FUNCIONES GENERALES

- a) **El Órgano Promotor.-** Está constituido por el Promotor del plantel, quien a su vez es el responsable de garantizar las condiciones económicas y financieras para el adecuado desarrollo de las actividades educativas, así como el mejoramiento de la infraestructura, el equipamiento, y demás aspectos establecidos en las normas y dispositivos legales de la legislación educativa privada, coordinando anteladamente con la Dirección del plantel para el desarrollo de acciones conjuntas y el análisis y tratamiento oportuno de los resultados de la gestión.
- b) **El Órgano de Dirección.-** Está constituido por el Director quien es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, evaluar e informar a la promotoría y la UGEL 05, los resultados del proceso pedagógico, administrativo e institucional.

El Director es la primera autoridad del centro educativo, conduce sus actividades, lo representa legalmente y lidera la participación de la comunidad escolar.

- c) **El Órgano de Ejecución.-** Esta constituido por el personal docente de educación primaria que laboran en la Institución Educativa ejerciendo funciones pedagógicas, de promoción educativa comunal y de orientación de bienestar del educando.
- d) **El Órgano de Apoyo.-** Esta constituido por el personal administrativo y de servicios. Depende del director; sus funciones serán determinadas por la ley de la carrera administrativa y el presente reglamento, personal Auxiliar y Padres de Familia.

### 3.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

**Son funciones del Director:**

#### 1. EN LO PEDAGÓGICO.

- a) Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente desarrollando estrategias de estimulación de talentos y promoviendo y estimulando permanentemente la innovación pedagógica.
- b) Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio educativo.
- c) Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades pedagógicas en diversos lugares de la comunidad.
- d) Suscribir con los centros educativos y demás instituciones, convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- e) Estimular y organizar la participación de los alumnos de la Institución Educativa en eventos de carácter deportivo, cultural y de prevención convocados por el mes y otras instituciones de acuerdo a la presente norma.

- f) Impulsar jornadas pedagógicas que promueven espacios de Inter Aprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en el marco de PEI.
- g) Apoyar la práctica docente de los estudiantes de los institutos superiores pedagógicas y facultades de educación, supervisando y asegurando la permanencia del docente responsable en el aula garantizando el asesoramiento al practicante y posibilitando las innovaciones pedagógicas.

**EN LOS ADMINISTRATIVO.**

- h) Supervisar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con el personal directo de la Institución Educativa.
- i) Organizar el proceso de matrícula, autorizar matricula y expedir certificado de estudio, dentro de lo normado, actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de ubicación, en cualquier momento del año.
- j) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correlativas según lo dispuesto por las normas vigentes.
- k) Informar de manera pública y transparente a la comunidad educativa, del manejo de los recursos y bienes de la Institución Educativa.

**EN LOS RECURSOS Y SERVICIOS.**

- l) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios presentados por la I.E. siguiendo las orientaciones del PEI y las normas oficiales.
- m) Formular el presupuesto de la Institución Educativa y velar por la correcta administración de todos los recursos, incluyendo los recursos propios.
- n) Autorizar el uso eventual y alquiler de ambientes y/o equipos de la Institución Educativa, de acuerdo con las normas oficiales, asegurando la conservación del medio ambiente, de las instalaciones y equipo, y un tipo de utilización que no distorsione los fines educativos del centro.
- o) Coordinar con la Asociación de Padres de Familia el uso de los fondos que ella recaude teniendo en cuenta los requerimientos del Plan anual de Trabajo.

**EN LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Coordinar con las Instituciones de la Comunidad, Asociación de Padres de Familia y UGEL-MED asuntos de interés común tales como:

- a. Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan las relaciones humanas positivas al interior de la comunidad educativa.
- b. Promover actividades de promoción educativa comunal y actividades de apoyo a la alfabetización de adultos.
- c. Coordinar con los profesores de ciclo la programación curricular anual y las unidades didácticas correspondientes.

- d. Emplear los métodos, los procedimientos, las técnicas y los medios adecuados para lograr un eficaz proceso de aprendizaje – enseñanza.
- e. Velar por el buen estado de conservación y mantenimiento de los materiales, mobiliarios, equipos e insumos educativos de la sección a su cargo, bajo responsabilidad, informando los causales de daño o deterioro oportunamente.
- f. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico, comportamiento, útiles escolares, implementación del aula y planes de recreación.
- g. Detectar los problemas bio psico sociales que afectan el desarrollo integral del educando, tratando oportunamente y/o derivando a la dirección para gestionar una atención especializada.
- h. Velar por la enseñanza sistemática de la Constitución del Perú,

**Son funciones del Comité de Evaluación (contrato) de la Institución Educativa:**

- a) Publicación de la plaza motivo de contrato.
- b) Recepción y evaluación de los expedientes dentro del cronograma señalado.
- c) Publicación de los resultados.

El Comité de Evaluación está integrado por: El Promotor, Director y Equipo Técnico Asesor.

**El Personal de Servicio II depende del Director de la Institución Educativa. Son sus deberes:**

- a) Mantener limpio las diferentes instalaciones, equipos y enseres de la Institución Educativa en forma permanente, aún en época de vacaciones escolares.
- b) Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura, bienes, enseres y servicios de la Institución Educativa.
- c) Apoyar las acciones educativas que realiza el plantel.
- d) Portar las llaves de los ambientes de la Institución Educativa en hora de funciones.
- e) Cumplir con el Plan Anual de Mantenimiento de infraestructura de la Institución Educativa.

**Son funciones del Trabajador de servicio III.**

- a) Realizar custodia del local a través de rondas permanentes de los ambientes y todo el local; cuya custodia en su jornada de trabajo es de su responsabilidad.
- b) Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registro y comunicando en forma inmediata a su jefe inmediato superior.

**TUTORÍA.**

**Son objetivos de Tutoría (incluye OBE).**

- a) la orientación educativa con el propósito de potenciar el proceso formativo de educando y el mejoramiento de su desempeño escolar.
- b) Acompañamiento permanente y consejería a contribuir a su crecimiento como persona tanto individual como colectivamente.
- c) Desarrollar acciones proactivas que se orienten al desarrollo y fortalecimiento de los factores de protección familiar y social.
- d) Promover el cultivo de valores ético – sociales que fundamentan su formación personal y social.
- e) Fortalecer progresivamente actitudes cívico – patrióticas e intercultural orientadas a lograr una conciencia de identidad nacional y vida democrática.
- f) Contribuir al adquisición de técnicas que permitan el mejor desarrollo de aptitudes en el desenvolvimiento académico.
- g) Coadyuvar al desarrollo de habilidades y destrezas para potenciar sus capacidades y talentos.
- h) Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación u mejoramiento de la salud u otros aspectos del bienestar con la participación de instituciones y organizaciones públicas y privadas.

El director es responsable de construir el Comité de Tutoría de la Institución Educativa. El comité se encarga de planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades programadas con la participación interdisciplinaria.

Los profesores de Aula son responsables directos de las acciones de tutoría en la sección a su cargo y participan en las reuniones del comité de Tutor.

El Director incluye en el PAT de la Institución Educativa las fuentes financieras para los casos especiales de Tutoría.

El Comité de Tutoría de la Institución Educativa planifica, coordina y ejecuta las actividades de prevención integral y complementa actividades deportivas folklóricas, culturales, paseos, excursiones, onomástico, etc. en beneficio de los alumnos de la comunidad educativa.

**Son funciones del Comité de tutoría de la Institución Educativa.**

- a) Elaborar, dirigir y evaluar el Plan de Tutoría del I.E.
- b) Proponer el desarrollo de los contenidos trasversales y/o problemáticas de acuerdo a su realidad y a las necesidades de los educandos.
- c) Gestionar el apoyo especializado de los equipos interdisciplinarios y multisectoriales de la comunidad.
- d) Promover la organización y la participación en las redes educativas.
- e) Monitorear y evaluar el Plan de tutoría de aula.
- f) Realizar reuniones periódicas y asignar funciones específicas a sus integrantes

para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

- g) Articular todos los servicios de prevención que se brinde en la I.E.
- h) Proponer el desarrollo de los contenidos transversales y/o problemáticas de acuerdo a su realidad y a las necesidades de los educandos.
- i) Gestionar el apoyo especializado de los equipos interdisciplinarios y multisectoriales de la comunidad.
- j) Promover la organización y la participación del plantel en las redes educativas.
- k) Monitorear y evaluar el plan de tutoría.
- l) Realizar reuniones periódicas y asignar funciones específicas a sus integrantes para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
- m) Articular todos los servicios de prevención que se brinda en la I.E.
- n) Promover la cooperación y la participación activa de los Padres de Familia, escuela, comunidad para la formación integral de los niños y niñas de la I.E.
- o) Promover y favorecer el adecuado desarrollo de la acción Tutoría

El comité de tutoría está integrado por el Director, un representante de docentes, tutores del nivel, 01 representante de la APAFA y 01 representante de los alumnos (municipio escolar).

### **SERVICIO DE TUTORÍA**

Los servicios de tutoría como acciones propias del proceso educativo contribuyen a la formación integral del educando, promoviendo su desarrollo biopsicosocial.

## **CAPITULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN**

### **a) Planificación.**

Durante el mes de Noviembre, el Director y personal docente de la Institución Educativa realizan el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo siguiente, con basamento en las normas legales vigentes, programas curriculares oficiales; y participación de los padres de APAFA, en concordancia con el D.S. N° 009-2005-ED, D.S.N° 494-2007-ED. y demás normas complementarias y conexas.

El periodo de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones: matrícula y rectificación de matrícula, traslados de alumnos, evaluación de las actividades pedagógicas y profesionales del año anterior, análisis y revisión de las funciones, deberes, planificación curricular anual, formulación del PAT, designación de las comisiones ejecutivas y los responsables formularios del calendario cívico escolar, aprobar fechas de entrega de las libretas escolares; designación de los grados a cargo, elaborar el PCC y PEI organizar y actualización de las fichas de matrícula, implementación y ambientación de aulas, elaboración de instrumentos de evaluación.

## **b) Programación**

El PAT de la Institución Educativa es presentado, ejecutado y evaluado por el Director, el personal docente y administrativo. Es aprobado por el Director antes del inicio del año electivo.

La educación es mixta COEDUCACIÓN. El número de alumnos por aula esta en función al nivel de captación de la matrícula en el nivel de educación Primaria de menores del primero al sexto grado.

La supervisión es responsabilidad de la Directora, comprende acciones de asesoramiento, monitoreo, promoción y evaluación dirigidas a optimizar el proceso de aprendizaje – enseñanza y la meta – evaluación.

Las tareas escolares, fuera del horario de clases se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje ya su aplicación del mismo. Estas nuevas tareas deben ser aplicadas para motivar los aprendizajes significativos del alumno en la relación familiar y social. El docente orienta la realización de las tareas en base al esquema de trabajos preestablecidos.

La Director(a) de la Institución Educativa es la responsable del control de la asistencia y puntualidad de todo el personal y el alumnado. Asimismo, de otorgar permisos y/o justificar las inasistencias.

### **Las ceremonias públicas extra muros son las siguientes:**

- a) Día de la Madre
- b) Día del Maestro
- c) Aniversario de la Institución Educativa
- d) Clausura.

Las demás fechas del calendario cívico escolar se recordarán y/o celebrarán en ceremonias internas y a nivel del aula. Estas fechas se consignarán en el PAT.

## **c) Periodos Vacacionales**

El periodo vacacional será del 24 de Julio al 04 de Agosto.

## **d) La Supervisión Educativa**

(Según Plan de Supervisión Educativa) el rol de supervisión y monitoreo será como sigue:

- |              |                  |
|--------------|------------------|
| 1er Bimestre | 29 de Mayo       |
| 2do Bimestre | 27 de Junio      |
| 3er Bimestre | 29 de Septiembre |
| 4to Bimestre | 27 de Noviembre  |

## **DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.**

El horario de trabajo escolar será en el turno de la mañana desde las 8:00 a.m. hasta las 2:00 p.m., desde el 01 de Marzo hasta el 31 de Diciembre.

El horario de trabajo del personal que labora será:

- a) Director: Ingreso 7:00 a.m. Salida 3:45 p.m.
- b) Docentes de Inicial y Primaria: Ingreso 7:30 a.m., salida 1:00 p.m.
- c) Docentes de Secundaria: Ingreso 1:00 p.m. salida 6:30 p.m.

- d) Personal de Servicio II (Administrativo): Ingreso 7:00 a.m. Salida 3:00 p.m.
- e) Personal de Servicio III: Ingreso 6:00 p.m. Salida 6:00 a.m.

El personal Directivo y administrativo cumplirá una jornada laboral de 40 horas semanales y; los docentes de 30 horas semanales

## **4.2 ADMINISTRATIVA**

### **a) Régimen Interno**

El personal docente de todos los niveles ingresa a la Institución Educativa en el turno de la mañana de 7:30 a 8:00 a.m. Lunes y viernes y; permanece según su jornada laboral. El personal administrativo ingresa en la mañana hasta 7:00 a.m. y permanece según jornada laboral. Después de la hora de ingreso se considera tardanza o falta según el caso.

#### **Las horas efectivas:**

**INICIAL Y PRIMARIA: Inicio 8:00 a.m., Término 1:00 p.m.**

**SECUNDARIA: Inicio 1.00 a.m. – Término 6.30 p.m.**

#### **Constituye inasistencia en el plantel:**

- a) La no concurrencia del servidor a la Institución Educativa.
- b) La salida del servidor del plantel antes de la hora reglamentada, sin previo aviso.
- c) Omitir la firma a la hora de ingreso y salida en el registro de asistencia de personal.
- d) La justificación pasada las 24 horas, por ser extemporáneas se considera inasistencia.

Toda justificación de inasistencia se realizará ante la Dirección mediante una solicitud, adjuntando los documentos probatorios de acuerdo a ley según los motivos previstos.

El tiempo de permanencia de los alumnos en la Institución Educativa será de 30 horas y Pedagógicas semanales, de lunes a viernes, en el nivel de educación inicial y primaria y secundaria 24 Hrs.

La hora pedagógica tendrá una duración de 45 minutos y el refrigerio de 30 minutos. Después de la tercera hora de clases. A partir de 10:15 a 10:45 am.

### **b) Régimen Económico**

La Dirección podrá generar sus ingresos y administrarlos de acuerdo a las normas de educación privada en coordinación permanente con la Promotoría, quien dispondrá el destino final de los recursos recaudados en función de las necesidades de funcionamiento de la IEP.

### **c) Régimen de Seguridad Social de Los Trabajadores**

La seguridad social del personal docente y administrativo del plantel tiene carácter potestativo, es decir, cada trabajador opta libremente por el régimen privado (AFP) o el Estatal establecido en la Ley 19990.

## CAPITULO V:

### DEL PROCESO DE MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN.

**5.1 LA MATRICULA** (Proceso). En Inicial y Primaria, se requiere la presencia del padre, madre o apoderado y la presentación de la partida de nacimiento así no la tuviera no es impedimento para su matrícula, sin embargo tendrá que observarse las siguientes directivas:

- Ingresar a los 03, 04, 05 con la edad cumplida hasta el 31 de Marzo del año lectivo vigente.
- Ingresar al primer grado de educación primaria, siempre que cumple 6 años al inicio de clases hasta el 31 de Marzo del año lectivo vigente, si ha culminado por lo menos un año de educación inicial presentado su Ficha Única de Matrícula.
- Posteriormente la matrícula es automática y ratificación es gratuita y se realiza en el mes de marzo, los aportes de los padres no condiciona la matrícula.
- Se reservara dos vacantes para estudiantes con discapacidad.
- La ratificación de matrícula procede del 2do al sexto grado con la presentación del Informe de Mis Progresos Aprobatorios.
- El traslado de matrícula de los estudiantes de una institución otra se realizaran hasta el 31 de Octubre, salvo los casos de cambio de domicilio, a su solicitud y presentación de la constancia de vacante de la Institución Educativa de destino.
- La ratificación en todos los niveles educativos es automática efectuándose para ello el pago de las tasas respectivas aprobados por la Institución Educativa.

### 5.2 EVALUACIÓN (Etapas).

La evaluación del educando es cualitativa, se realiza de manera integral, flexible, continua y sistemática. Sus objetivos son:

- \* Conocer los logros, avances y/o dificultades en el proceso de aprendizaje del educando.
- \* Proporcionar las recomendaciones pedagógicas a los padres de familia o apoderados para revestir las dificultades y potenciar las fortalezas.
- La evaluación se realiza mediante criterio e indicadores de logro; estos criterios en Inicial y Primaria corresponden a las competencias de área, las calificaciones es mediante letras, de acuerdo a las normas de evaluación establecidas por el MED.
- La información obtenida se anota en el registro de consigna en el Registro de Evaluación de los Aprendizajes se traslada al Informe sobre mis progresos.

- En el nivel secundaria, la evaluación es en escala vigesimal de 0 a 20 y de acuerdo a las normas de evaluación establecidos por el MED.
- El Director es responsable de orientar a los docentes para que se comuniquen de manera clara y oportuna el proceso y resultados de la evaluación de los aprendizajes.
- Los criterios de evaluación de los estudiantes con discapacidad son los mismos que para los de EBR, teniendo en cuenta las adaptaciones curriculares individuales.
- La evaluación en el programa de recuperación académica es permanente y es el mismo que en los estudios regulares, y la información se proporciona en el “Informe de mis Progresos”.
- Los estudiantes que por razones de viaje a otros motivos excepcionales no rendían la evaluación de recuperación en su institución de origen podrán realizarlo en otra contando con la autorización de la Dirección.

### **5.3 PROMOCIÓN Y REPITENCIA.**

- Los menores de siete hasta los quince años de edad que ingresan al nivel de educación primaria, por no haberle hecho oportunamente o que hubiesen interrumpido sus estudios, rendirán una prueba de ubicación para determinar el grado de estudios correspondientes.
- En el nivel secundaria se produce de acuerdo a lo establecido en el D.S.Nº 013-2004-ED. Reglamento de Educación Básica Regular.
- Los alumnos que acumulan más de 30% de inasistencia injustificada durante el año lectivo, previo informe del profesor del aula. El Director de la Institución Educativa mediante RD. Retira al alumno por inasistencia injustificada.
- El Director de la Institución Educativa puede exonerar al alumno de las siguientes asignaturas:
  - a) Área de Formación Religiosa, de acuerdo a las disposiciones respectivas a la presentación de una solicitud por el padre o apoderado.
  - b) Área de Educación Física, de acuerdo a las disposiciones respectivas y a la presentación de una solicitud por el padre o apoderado.

### **5.4 CERTIFICACIÓN**

El Director de la Institución Educativa puede autorizar mediante decreto, la solicitud de adelanto o postergación de las evaluaciones del alumno en caso de enfermedad prolongada, cambio de residencia o viaje por delegación oficial.

Es obligación del Director de la Institución Educativa expedir el certificado oficial de estudio a los alumnos que soliciten y hayan realizado estudios en el plantel, remitiéndose a las actas de evaluación correspondiente de cada año.



**CAPITULO VII:  
DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL  
PERSONAL**

**7.1 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO.**

Los derechos y deberes del personal docente, auxiliar y administrativo son los contemplados en la Constitución Política, Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212, Ley del Profesorado y su Reglamento D.S. N° 019.90. ED. Manual de funciones para el personal administrativo de las II.EE. otros, además **son derechos de los docentes:**

- Laborar en el local que brinde condiciones de seguridad y salubridad. Permanentes.
- Participar e integrar comisiones para la formulación del PEI, PCI, y otros que lo disponga la Dirección del plantel.
- Recibir apoyo permanente para su capacitación y actualización.
- Ser informado de las supervisiones y monitoreos internos.
- Reconocimiento público y/o por escrito por las acciones destacadas que contribuyan al desarrollo e imagen institucional, por la Dirección, padres de familia, comunidad y autoridades públicas.

**Son deberes de los docentes:**

- a) Orientar al educando en su desarrollo bio-psico-social integral de manera oportuna y profesional.
- b) Elevar permanente la calidad de los aprendizajes, en concordancia a la misión y visión institucional, asegurando los mejores resultados.
- c) Respetar los valores éticos, culturales y sociales de la comunidad.
- d) Velar por el mantenimiento adecuado de local, equipos e instalaciones, promoviendo su conservación y mejoramiento.
- e) Emplear medidas adecuadas a la gestión de aula, tales como métodos, procedimientos y técnicas de aprendizaje – enseñanza en concordancia al desarrollo de la ciencia y tecnología.
- f) Evaluar en forma permanente el proceso de información integral del educando y comunicar oportunamente los resultados.
- g) Elaborar e implementar las normas técnico-pedagógicas administrativas de acuerdo a los lineamientos de política educativa de la institución.
- h) Presentar a la Dirección y la Comisión Técnico – Pedagógico de la Institución Educativa, la programación curricular anual y las unidades

didácticas de aprendizaje, y todo lo concerniente a su función y responsabilidad.

- i) Cumplir el horario de trabajo establecido, registrando su asistencia diaria en hojas y por niveles.
- j) Entregar puntualmente a la Dirección y padres de familia los informes de evaluación.
- k) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en la Institución Educativa, incluyendo las horas de recreo.
- l) Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas por la Directora del plantel.

**Son prohibiciones a los Docentes y Administrativos:**

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar y/o omitir actos de servicios y favores.
- c) Realizar actividades político partidarias dentro de la Institución Educativa y los que convengan a los fines y objetivos institucionales.
- d) El incurrir en acto de violencia, grave disciplina, faltamiento de palabra en agravio de su superior y el compañero de trabajo.
- e) La negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- f) El impedir el funcionamiento la Institución Educativa.
- g) La utilización o disposición de los bienes y enseres de la Institución Educativa en beneficio de terceros.
- h) El abuso de autoridad, prevaricación o el uso de las funciones con fines de lucro.
- i) La concurrencia reiterada en tardanza o ausencias injustificadas, por más de tres días consecutivos, por más de cinco días no consecutivos.
- j) La ineficiencia y entrega de documentos institucionales a terceros sin autorización previa de la Dirección.
- k) Falsear datos, alterar o falsificar documentos oficiales.
- l) Los actos de inmoralidad.

**REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.**

- En la institución educativa existe cuaderno de asistencia para el personal docente, directivo y administrativo.
- El personal docente directivo y administrativo debe registrar su asistencia firmando en el cuaderno de asistencia. Su omisión se considera falta.

**DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.**

- Constituye tardanza llegar después de la hora tres tardanzas acumuladas constituirán una inasistencia.
- La inasistencia del trabajador podrá ser justificado solo por cuestiones de salud y debidamente documentado. La inasistencia injustificada será considerada como falta.

**DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.**

- Los permisos y licencias serán solicitadas con anterioridad por el trabajador a la dirección y tendrán pertinencias conforme a la normatividad vigente y a los sustentos legales.

**DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO:**

- Son faltas de carácter disciplinario que, según gravedad, pueden ser sancionados:
  - a) El incumplimiento de las leyes, normas y el presente reglamento.
  - b) El reiterado incumplimiento de funciones y responsabilidades.
  - c) Otras que establece de manera específica la normatividad vigente del sector.

**Los profesores que incumplan sus obligaciones se hacen acreedores de las siguientes sanciones:**

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Multas de 2 a 10/30 ambas partes de sus remuneraciones
- c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneraciones de 10 a 30 días.
- d) Separación definitiva.

Al personal de servicio y administrativo del plantel se aplicará lo que está

contemplado en el D. Ley 276 y su reglamento D.S. N° 005-90ED, en lo que fuera aplicable, quedando a decisión final del órgano promotor.

### **DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

Los profesores, auxiliar y administrativos de la Institución Educativa gozan de los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral por trabajo reconocido y excepcional en la Institución Educativa.
- b) Felicitación verbal y en presencia de los agentes educativos.
- c) Felicitación escrita.
- d) Diploma de merito.
- e) Reconocimiento.

### **CAPITULO VIII: DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS A LOS EDUCANDOS**

Los derechos y deberes de los educandos son los contemplados en la Constitución Política, Ley 24029; Ley 27337 : Ley del Código del Niño y del Adolescente y otros, además **son derechos de los educandos:**

#### **Son derechos de los educandos**

- a) Recibir formación educativa integral dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación, bienestar y tutoría.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación por motivos de raza, sexo, religión, situación económica, etc.
- c) Hacer uso de los ambientes de la Institución Educativa dentro del marco del servicio.
- d) Recibir estímulos por acciones destacadas y trascendentes; y en merito al cumplimiento de sus deberes excepcionales.
- e) Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como alumno dentro del aula y de la Institución Educativa.

#### **Son deberes de los educandos.**

- a) Participar responsablemente en el proceso de las actividades educativas del plantel, cumpliendo las indicaciones del profesor, grupos de inter aprendizaje y director.
- b) Asistir puntualmente a la Institución Educativa portando sus útiles y materiales escolares, según el horario pedagógico establecido en el salón.
- c) Ser leal a la Institución Educativa, procurando cuidar el prestigio institucional.
- d) Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliarios, medios y materiales educativos, instalaciones eléctricas y servicios de agua y desagüe e implementación deportivos de la Institución Educativa.
- e) Cumplir los acuerdos internos del aula y el reglamento interno de la Institución Educativa, asumiendo el régimen escolar formal.
- f) Rendir las evaluaciones programas y cumplir con las tareas y/o asignaciones encargada en el aula por el (a) profesor (a).
- g) Permanecer en el aula y en el plantel durante el horario de trabajo pedagógico.
- h) Cumplir con el horario de ingreso y salida del plantel en el turno establecido.
- i) Justificar sus tardanzas e inasistencias con la presencia del padre o apoderado de manera oportuna.
- j) Evitar la agresión física y verbal dentro de la Institución Educativa.
- k) Acatar las medidas disciplinarias que hubiere como consecuencia de una penalización, dictadas por el Profesor del aula y/o Director.
- l) Cuidar el aseo de su cuerpo y de los materiales educativos de su pertenencia.

### **DE LAS FALTAS DEL EDUCANDO**

Son faltas de los educandos

- a) El incumplimiento del presente reglamento los acuerdos internos del aula.
- b) El reiterado incumplimiento de las tareas y asignaciones.
- c) Incurrir en actos de violencia grave, indisciplina. Hurto agresión verbal a compañeros, docentes y personal administrativo.
- d) Pedir o exigir a sus compañeros comprensión alguna por facilitar las tareas y/o trabajos.
- e) Intervenir en actos reñidos con la moral o que atente contra la salud física y mental.
- f) Realizar gestos y movimientos obscenos delante de sus compañeros de escuela.
- g) Hablar constantemente palabras soeces y vulgares.

- h) Hacer mal uso de los ambientes del salón, de la Institución educativa y servicios higiénicos.
- i) Colocar sobrenombre a sus compañeros y docentes del plantel.
- j) Hacer obsequios a sus compañeros sea individual o colectivamente a cambio de notas de las materias.
- k) Apropiarse ilícitamente de objetos, enseres y materiales de sus compañeros.
- l) La destrucción y/o aprobación ilícita de los bienes y materiales de propiedad de la Institución Educativa.
- m) Las tardanzas y ausencias injustificadas a la Institución Educativa.
- n) Mentir ante el profesor(a), Padre de Familia y Director para sacar ventaja personal.

### **DE LAS SANCIONES DE LOS EDUCANDOS**

Son sanciones que se aplican a los educandos:

- a) Amonestación verbal o escrita del profesor del aula.
- b) Amonestación verbal o escrita del director.
- c) Suspensión por 5 a 15 días del plantel según la magnitud de la falta.
- d) Perdida de la vacante de matrícula para el año siguiente.
- e) Los incisos b), c), d) y e) se aplicarán de acuerdo al informe de Evaluación de La Comisión de Tutoría.

En la aplicación de las sanciones a los educandos se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para su recuperación.

La sanción de suspensión se determina por Resolución Directoral indicando el periodo establecido y los motivos de la determinación, comunicando oportunamente a sus padres o apoderados.

### **DE LOS ESTÍMULOS DE LOS EDUCANDOS**

Los estímulos por acciones destacadas y trascendentes a los alumnos son:

- a) Felicitación verbal o escrita del profesor.
- b) Felicitación verbal o escrita del director.
- c) Diploma de merito
- d) Medallas de honor del centro educativo.
- e) Presentes especiales de manera individual o grupal.

## CAPITULO IX: RELACIONES Y COORDINACIONES

La Dirección de la Institución Educativa se relacionará con la Directiva de la APAFA y de las Comités de Aula respectivamente, reuniéndose y coordinando el desarrollo institucional.

La constitución de la Asociación de Padres de Familia está sujeta a la decisión de la Promotoría, y su funcionamiento es para fines estrictamente de apoyo a la gestión del plantel.

El Comité de Aula está constituido por los padres o apoderados de las estudiantes matriculados en el plantel.

La calidad de miembro del Comité de Aula se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tengan hijos cursando estudios en el colegio Mater et Magistra.

Los padres de familia tienen la obligación de enviar a sus hijos bien uniformados y con útiles escolares completos y forrados.

Los padres de familia serán atendidos por la Dirección en los trámites administrativos desde las 8.30 a.m. hasta 9.30 a.m. De lunes a Viernes, días viernes en el horario establecido. Para no interrumpir las clases académicas, salvo los casos de emergencia.

### **Además corresponde a los padres de familia:**

- a) Prestar apoyo moral y material al centro educativo.
- b) Velar por sus hijos cumplan con sus deberes y obligaciones como estudiante.
- c) Acudir a las citas o reuniones que haga la Institución Educativa, el Comité de Aula y Profesor.
- d) Visitar la Institución Educativa a fin de informarse sobre la escolaridad de sus hijos y de la marcha institucional.
- e) No interrumpir las horas de clase y asistir en el horario de atención, según corresponda.
- f) Responder por los daños y perjuicios que pueda ocasionar sus hijos(a).
- g) Demostrar cortesía en los reclamos por los menores.
- h) Elegir y ser elegido miembro de la APAFA y Comité de Aula.
- i) Acatar las sanciones que se imponen a sus hijos por indisciplina o faltas cometidas.
- j) Acatar los acuerdos tomados en reuniones o asambleas de Padres de Familia, Comité de Aula y Profesores (as).
- k) Participar en las actividades cívicas patrióticas culturales organizados por la

Institución Educativa sean intramuros o extramuros.

- l) La APAFA de la Institución Educativa se regirá por su reglamento interno, adecuado a las normas legales vigentes.
- m) Cumplir oportuna y responsablemente con los compromisos suscritos con al Institución Educativa.

**CAPITULO X  
DE LAS PENSIONES Y BECAS**

- a). Las pensiones por el derecho de enseñanza de la nuestra Institución Educativa, son aprobadas por la Promotoría, en reunión del Consejo Directivo, tomando en cuenta la opinión del Director del Plantel y de acuerdo a las necesidades de de desarrollo institucional y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- b). El monto establecido por este derecho, guarda relación estricta con las necesidades presupuestarias de financiamiento de las actividades operativas de la Institución Educativa, y las posibilidades de pago de nuestros usuarios, para el cual se establecerán las facilidades correspondientes de acuerdo a la naturaleza social de cada caso.
- c). **Para el año 2023**, el pago por el derecho de pensión de enseñanza será referencialmente de **270.00 nuevos soles para el nivel Inicial, 290.00 nuevos soles para el Primaria y 300.00 soles para el nivel Secundaria**, y su abono se efectuará por mes adelantado en la tesorería de nuestra institución al empezar el año escolar, y en los meses sucesivos, se efectivizará la última semana del mes en curso; su retraso ocasionará los recargos y moras correspondientes según las tasas que establezca oportunamente la administración del plantel. Dicho monto para los años podrá ser reajustado de acuerdo a la variación de los costos operacionales del servicio educativo establecidos en el respectivo presupuesto de operación y de inversiones de nuestra institución educativa. Considerando que como tenemos establecido la realización de una actividad anual en el mes de noviembre para mantenimiento, equipamiento y otros en beneficio de nuestros estudiantes.
- d). Los alumnos destacados que obtengan una nota promedio global superior a 17 o su equivalente en escala cualitativa, serán acreedores a una beca integral, y a aquellos que por razones socioeconómicas no puedan abonar el integro de la pensión pero destaquen académicamente en el marco del estándar establecido serán acreedores de una beca integra o media beca, de acuerdo al informe

académico y socioeconómico que establezca la oficina correspondiente de la institución. Igual tratamiento, tendrían aquellos alumnos que sufran la pérdida de sus padres o padezcan de enfermedad grave o sufran despido laboral intempestivo.

- e). Para tales efectos, la Dirección de la I. E. P. en coordinación con la Promotoría generará la instancia orgánica o comisión técnica pertinente, para la emisión de informes académicos y estudios técnicos de acuerdo a la situación y naturaleza de cada caso.

**REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA:** Para efectuar la matrícula ya sea virtual o presencialmente, los padres de familia deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Recibo de pago de matrícula. El pago de matrícula se realizará en agentes BCP a partir del día 02 de enero del 2023. Tener en cuenta que el pago debe efectuarse como mínimo con 48 horas de anticipación a la matrícula.
- b) Copia del DNI del estudiante.
- c) Partida de nacimiento original (Solo para el nivel inicial y 1° de educación primaria)
- d) Libreta o boleta de notas 2022.
- e) 02 fotos tamaño carnet con fondo blanco.
- f) Copia del DNI de la madre/padre o apoderado. (\*)
- g) Certificado de Informe Psicológico.
- h) Tamizaje de anemia, para los estudiantes del nivel inicial. (Obligatorio)

(\*) En caso sea apoderado (a) del o la estudiante deberá, presentar una carta poder notarial, otorgada por la madre, el padre o ambos; en la cual se le faculte en forma literal, a matricular al o la menor y ser responsable de este(a) ante la I.E., así como a suscribir y asumir la carta de compromiso y condiciones económicas y/o a firmar cualquier otro documento necesario para la matrícula y demás acciones vinculadas a la escolaridad del o la menor; caso contrario, no procederá la matrícula.

El día de la matrícula, deberán presentar toda la documentación, en caso esta sea presencial, deberá estar archivada en un fólter manila (inicial: de color anaranjado, primaria: verde y secundaria: marfil), adjuntar una mica; luego firmar el padrón de matrícula y finalmente recabar la lista de útiles.

En caso de traslado a otra I.E., si el padre, madre o apoderado, mantuviese deuda pendiente con la I.E., serán retenidos los certificados de estudios, del periodo que adeuda.

**MATRÍCULA PRESENCIAL.** El proceso de matrícula se efectuara presencialmente en horario de 08:30 a.m. a 17:00 horas.

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

Presentarse en secretaría, para entregar el comprobante de pago por concepto de matrícula verificar que no exista deuda pendiente con la I.E., de manera que se le pueda HABILITAR su

matrícula

Realice la presentación de la documentación respectiva y asentar la matrícula en el padrón general. Cualquier inconveniente de fuerza mayor en la matrícula, será resuelto por la dirección de la institución educativa.

Recabar lista de útiles.

**MATRÍCULA VIRTUAL:** Recuerde que esta modalidad le permite ahorrar tiempo al evitarle el desplazamiento y la espera. Puede efectuar la matrícula desde la comodidad de su hogar, a través de la plataforma Cubicol.

## 8.2 PROCEDIMIENTOS A SEGUIR:

Ingresar a la página de Colegio Mater et Magistra mediante el siguiente link:  
<https://materetmagistra.cubicol.pe/principal/login>

) Habiendo ingresado, escribir usuario de familia y contraseña de familia y dar click en botón ingresar

) Para iniciar la matrícula debe ingresar el módulo de Intranet y seleccionar la opción Matrícula Web

o **Paso 1:** Ingresar, completar todos los campos que se le requiere o actualizar, de ser el caso, los datos del estudiante en el formulario que le aparecerá en pantalla, luego para finalizar dar click en EMPEZAR

o **Paso 2:** Ingresar, completar todos los campos que se le requiere o actualizar, de ser el caso, los datos del estudiante en el formulario que le aparecerá en pantalla, luego para finalizar dar click en SIGUIENTE

o **Paso 3:** Debe descargar el contrato (dar doble click sobre el documento) leerlo y dar ACEPTAR para continuar con la matrícula. Luego dar click en el botón SIGUIENTE

o **Paso 4:** En este paso se validará que la familia se encuentre al día en sus compromisos económicos (deudas) con la institución educativa y de estar conforme le permitirá continuar dándole click en el botón SIGUIENTE

o **Paso 5:** En esta paso debe descargar el contrato que se encontrará completado con toda la información que usted ha completado, deberá firmarlo y luego adjuntar el documento escaneado. Asimismo podrá descargar su constancia de Matrícula 2023 y la Ficha Socioeconómica del estudiante, luego dar click en el botón SIGUIENTE

o **Paso 6:** En este paso se informará del estado final del proceso de su MATRICULA 2023



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”  
**I.E.P. MATER ET MAGISTRA**  
**CALENDARIZACIÓN 2023**

BIMESTRE	DURACION
<b>I BIMESTRE</b>	Del lunes 06 de marzo al viernes 12 de mayo
VACACIONES BIMESTRALES para los estudiantes Del lunes 14 al viernes 19 de mayo	
<b>II BIMESTRE</b>	Del lunes 22 de mayo al viernes 21 de julio
VACACIONES BIMESTRALES para los estudiantes Del lunes 24 de julio al lunes 07 de agosto	
<b>III BIMESTRE</b>	Del martes 08 de agosto al viernes 06 de octubre
VACACIONES BIMESTRALES para los estudiantes Del lunes 02 de octubre al 06 de octubre	
<b>IV BIMESTRE</b>	Del lunes 16 de octubre al jueves 21 de diciembre
VACACIONES BIMESTRALES para los estudiantes A partir del viernes 22 de diciembre	

**TITULO X**

**RESPUESTAS EN CASO DE DESASTRES NATURALES**

**CAPITULO UNICO**

**RESPUESTAS EN CASO DE SISMOS O INUNDACIONES**

ARTÍCULO 371° El colegio cuenta con un plan escolar de gestión de riesgos de desastres donde se establecen los protocolos a seguir por toda la comunidad educativa en caso de sismos, lluvias y huaycos.

ARTÍCULO 372° Cuando el incidente ocurra a la hora de entrada.

- No se permitirá la salida de ninguna persona durante un tiempo determinado, y únicamente se permitirá el ingreso de los estudiantes si se presentase el caso, con la finalidad de organizar internamente a los estudiantes,
- Los padres de familia y estudiantes que se encuentren en la parte central del colegio y otros ambientes, se dirigirán a las zonas de seguridad, esperando indicaciones.
- Con los estudiantes que se encuentren en el interior de Primaria y Secundaria, procederemos a organizarlos de acuerdo a lo ya establecido. Si la situación lo amerita el colegio gestionará el recojo de los estudiantes.
- El colegio una vez organizada y controlada la situación interna, permitirá el ingreso de los padres de familia y/o personas autorizadas para que, de manera ordenada y segura, puedan retirar a los estudiantes. El tiempo estimado de organización interna es de 20 minutos. La brigada correspondiente atenderá a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando al colegio.

e. Si el movimiento sísmico hubiese sido de magnitud, mayor a 4.5 en la escala de Richter sentido en nuestra localidad, el Colegio informará para que se recojan a los estudiantes.

f. Ningún estudiante se retirará en movilidad escolar. Ningún estudiante se retirará solo (peatonalmente ni en transporte público). Los padres de familia o personas autorizadas deberán acercarse al colegio para recogerlo si la situación lo amerita.

ARTÍCULO 373° Cuando el sismo ocurra durante las horas de clase:

a. El personal docente, administrativo y de servicio, aplicará los procedimientos establecidos, asumiendo las funciones específicas que el colegio les ha asignado.

b. Los estudiantes, dirigidos por sus docentes, se desplazarán ordenadamente por las rutas de evacuación para ubicarse en las zonas de seguridad.

c. Con la finalidad de organizar internamente a los estudiantes, no se permitirá el ingreso o salida de ninguna persona durante el tiempo necesario. Exhortamos a mantener la tranquilidad necesaria de parte de ustedes para cumplir con esta indicación.

d. El colegio una vez organizada y controlada la situación interna, permitirá el ingreso de los PPF y/o personas autorizadas para que, de manera ordenada y segura, puedan retirar a los estudiantes. El tiempo estimado de organización interna es de 20 minutos. La brigada correspondiente atenderá a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando al colegio.

e. Si el movimiento sísmico hubiese sido de magnitud, mayor a 4.5 en la escala de Richter sentido en nuestra localidad, el Colegio informará para que se recojan a los estudiantes. f. Ningún estudiante se retirará en movilidad escolar ni por su cuenta (peatonalmente o en transporte público). Los padres de familia o personas autorizadas deberán acercarse al colegio para recogerlos.

ARTÍCULO 374° Cuando el sismo ocurra a la hora de salida:

a. Los padres de familia que se encuentren en las instalaciones de Primaria o Secundaria participarán con nosotros de los procedimientos establecidos: ubicarse en los círculos de seguridad y esperar indicaciones.

b. En la parte central y demás zonas de estacionamientos, los vehículos apagarán de inmediato sus motores y todos se dirigirán a las zonas de seguridad.

c. Tendremos especial cuidado en el orden y registro de las personas que recojan a los estudiantes.

d. Los estudiantes que ya hubiesen salido del colegio, podrán regresar si se encuentran próximos a él (es lo aconsejable y lo que se les recomienda), esperando a que sus padres o persona autorizada los vengan a recoger.

e. El colegio una vez organizado y controlada

f. la situación interna, permitirá el ingreso de los PPF y/o personas autorizadas para que, de manera ordenada y segura, puedan retirar a los estudiantes. El tiempo estimado de organización interna es de 20 minutos. La brigada correspondiente atenderá a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando al colegio.

g. Si el movimiento sísmico hubiese sido de magnitud, mayor a 4.5 en la escala de Richter sentido en nuestra localidad, el Colegio informará para que se recojan a los estudiantes. h. Ningún estudiante se retirará en movilidad escolar. Ningún estudiante se retirará solo (peatonalmente ni en transporte público). Los padres de familia o personas autorizadas deberán acercarse al colegio para recogerlo si la situación lo amerita.

ARTÍCULO 375° Cuando el sismo ocurra en actividades fuera del colegio:

- a. Encuentros deportivos: Tener en cuenta lo siguiente: En el área de deportes tienen los horarios de los encuentros deportivos de nuestros estudiantes. Los padres de familia, recibirán en la circular información del lugar del partido, docente responsable, hora de partida del colegio y hora de llegada al colegio. En caso se presentase un movimiento sísmico, se procederá de la siguiente forma:
  - ) Los estudiantes participarán del Plan de Seguridad del local en que se encuentran.
  - ) Retornarán al colegio en nuestra movilidad, de donde serán recogidos por sus padres o la persona autorizada.
  - ) Si el padre de familia se encuentra en el lugar del evento, podrá retirar a su hijo, dando cuenta al docente responsable de la delegación.
- b. Salidas culturales, recreativas, etc.: En toda salida de estudiantes del colegio (culturales, de pastoral, recreativas, etc.) El padre de familia contará con la misma información del punto anterior y se procederá de igual manera. Los padres de familia, recibirán en la circular información del lugar, docente responsable, hora de partida del colegio y hora de llegada al colegio.

ARTÍCULO 376° Cuando el sismo ocurra en clases y actividades fuera del horario escolar en nuestras instalaciones: Talleres, elencos, grupos pastorales y actividades programadas por el colegio.

- a. En caso se presentase un movimiento sísmico, se procederá de manera similar a la establecida dentro del horario de clases.
- b. Los estudiantes que permanezcan fuera del horario escolar por razones diversas, deberán contar con el permiso escrito de sus padres, precisando la actividad que realizará y el tiempo de permanencia en el colegio.
- c. El colegio solo permitirá la permanencia de los estudiantes que cuentan con dicho permiso, para poder atenderlos con facilidad en caso se produjera una emergencia.

ARTÍCULO 377° Si nos encontramos en la zona de ingreso de movilidades de primaria y secundaria:

Con estudiantes:

En horario de ingreso y salida

- a. Los estudiantes, dirigidos por los responsables de las Movilidades Escolares y/o personal

que se encuentre en la zona de movilidades, se ubicarán en las zonas seguras de las canchas de fútbol para después desplazarse ordenadamente por las rutas de evacuación hacia el patio principal.

b. Los padres de familia que se encuentren en las instalaciones de Primaria o Secundaria participarán con nosotros de los procedimientos establecidos: ubicarse en los círculos de seguridad y esperar indicaciones.

c. Se esperará indicaciones para la entrega ordenada y segura de los estudiantes. Padres de Familia a. Eventos especiales, día de la madre, día del padre, entrega de boletas de notas, entre otros.

i. Los padres de familia procederán a ubicarse en la zona de seguridad señalizada, para después desplazarse por las rutas de evacuación hacia el patio principal. Espera indicaciones para la entrega ordenada y segura de los estudiantes.

#### ARTÍCULO 378° Recomendaciones:

a. Les sugerimos que conversen con sus hijos y demás familiares, sobre cómo reaccionar frente a un movimiento sísmico, brindándoles un mensaje de serenidad y aplomo.

b. Recordemos llevar un documento de identidad.

c. Reconozcan la zona segura en sus domicilios y centros de trabajo, así como las rutas de escape de los establecimientos donde se encuentren.

d. Trate con sus hijos las estrategias a seguir luego de un movimiento sísmico. Saber lo que se tiene que hacer, dará tranquilidad a los miembros de su familia.

e. Tenga a la mano un botiquín de primeros auxilios, linterna y una radio a pilas o batería que permita recibir instrucciones de los medios de comunicación masiva.

f. Tenga en un lugar visible la relación de teléfonos de emergencia y de los familiares más cercanos.

g. Coordine con los familiares y/o amigos más cercanos para que puedan auxiliar a sus hijos menores o personas de tercera edad, en caso de un sismo.

h. Si está en un edificio no utilice ascensores. Si está en el exterior, aléjese de los edificios altos, postes de energía eléctrica, ventanas u otros objetos que puedan caer encima. Diríjase a un lugar abierto.

i. Si va conduciendo un vehículo pare y permanezca adentro, teniendo la precaución de estar lejos de postes y edificios altos.

j. No propague rumores o información exagerada, apoye a dar calma y seguridad.

k. Instale en su dispositivo móvil, el aplicativo IGP, Centro Nacional de monitoreo Sísmico. En este podrá acceder a información oficial. l. Verifique que su dispositivo móvil tenga radio FM.

#### ARTÍCULO 379° Mecanismos de comunicación:

a. Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas, sólo para mensajes SMS. Manténgase informado, por internet, radio FM y/o televisión. El Colegio enviará mensajes, por los mecanismos existentes: Página web, twitter, Facebook, mensajes SMS. La información que

recibirán será de acuerdo a la magnitud del sismo y lo que comunique Defensa Civil:

(1) Sismo de Magnitud leve, Igual o menor a 4.5 en la escala de Richter “Estimados padres de familia: Hemos tenido un sismo de magnitud leve en nuestra localidad y los estudiantes continuarán sus actividades escolares con normalidad. Agradecemos la calma y tranquilidad, todo está bien en nuestro colegio”.

(2) Sismo de magnitud moderada a fuerte, mayor a 4.5, en la escala de Richter “Estimados padres de familia: hemos tenido un sismo de magnitud importante en nuestra localidad. Les recordamos que iremos comunicando de forma particular cualquier incidente. Exhortamos calma y tranquilidad al venir por sus hijos/as, nosotros estaremos al cuidado de ellos hasta que ustedes los recojan”

Lluvias

ARTÍCULO 380° Cuando el incidente ocurra en horas de clase.

- a. Los estudiantes estarán en su aula correspondiente durante las lluvias que se puedan originar, si es más intensa se desplazarán al segundo nivel de cada uno de los pabellones, salvo los de secundaria que se desplazarán al segundo piso de la parte administrativa.
- b. Por seguridad el personal de mantenimiento bajará la palanca general de electricidad hasta que las condiciones mejoren para volver a subirla.
- c. Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas. Manténgase informado, por internet, radio FM y/o televisión. El Colegio enviará mensajes, por los mecanismos existentes: Página web, twitter, Facebook, mensajes SMS.

ARTÍCULO 381° Cuando el incidente ocurra a la hora de salida.

- a. Cuando las lluvias sean intensas, los estudiantes no pueden salir del centro educativo por ningún motivo, aunque el padre de familia pueda estar en las instalaciones de la Institución para recogerlo.
- b. Se utilizará las redes sociales para comunicar a los padres y/o apoderado, cuando las condiciones climatológicas lo permiten, acercarse al colegio para poder recoger a su menor hijo.
- c. No se permitirá que las movilidades escolares puedan trasladar a sus hogares a los estudiantes si las condiciones climatológicas no son favorables.
- d. Si las condiciones climatológicas son favorables, los estudiantes acompañados de un adulto podrán retirarse del centro educativo.

ARTÍCULO 383° De suceder a la hora de salida.

- a. No se permitirá que las movilidades escolares puedan trasladar a sus hogares a los estudiantes si el huayco persiste y las condiciones climatológicas no son favorables.
- b. Durante el tiempo que se mantengan en el colegio y en las zonas seguras (segundo piso), se mantendrá la comunicación con los padres (vía telefónica) para que puedan acercarse al colegio a recogerlos.
- c. Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas. Manténgase informado, por internet,

radio FM y/o televisión. El Colegio enviará mensajes, por los mecanismos existentes: Página web, twitter, Facebook, mensajes SMS.

d. Si hay estudiantes que no han podido retirarse a casa, ya sea porque un adulto no ha podido acercarse a las instalaciones del colegio para recogerlo o las condiciones climatológicas han empeorado mientras se esperaba al adulto, los estudiantes serán llevados a LA VILLA MARISTA (zona alta) donde encontrarán un refugio permanente hasta que un adulto pueda recogerlo.

e. Los estudiantes estarán en las instalaciones del colegio por el periodo de tiempo adecuado hasta que no discurre agua por efecto del huayco por los alrededores del centro educativo y las condiciones climatológicas sean favorables. Se pueden desplazar hacia sus hogares en compañía de un adulto.

## **PROTOCOLOS PARA LA ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LOS/LAS ESTUDIANTES**

(Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU)

Los protocolos se sustentan en los siguientes principios:

- **Protección de las/los estudiantes:** El principio de protección se basa en la atención de casos de violencia, maltrato, negligencia y abuso que sufran las y los estudiantes, a través de diversos mecanismos de intervención que garanticen el cuidado y bienestar de los posibles afectados. En casos de estudiantes mayores de edad, todas las tareas de intervención se hacen brindando asistencia y apoyo directamente a la o el estudiante víctima del hecho de violencia.
- **Confidencialidad:** La información de la situación de violencia y datos de los estudiantes deben ser manejados con absoluta confidencialidad y ética para garantizar sus derechos y no perjudicar el proceso de intervención.
- **Participación de las/los estudiantes:** Las y los estudiantes deben participar en la toma de decisiones y en el desarrollo de las acciones que fortalezcan la intervención de los casos de violencia.
- **Intervención sistémica:** La atención de un caso de violencia contra las y los estudiantes involucra la participación de todos los servicios locales especializados que existan en la comunidad, asimismo requiere el compromiso de toda la comunidad educativa para su prevención e intervención.
- **Respeto y valoración de la diversidad:** Las y los estudiantes tienen derecho a ser respetados y valorados desde sus diferencias físicas, lingüísticas, culturales y sociales y se debe eliminar cualquier acto discriminatorio que viole su integridad.
- **Intervención eficaz y oportuna:** La atención de los casos de violencia contra las y los estudiantes, detectados por la institución educativa, se sustenta en normas de protección y requiere de una intervención rápida, integral y sostenible

La aplicación de los protocolos en nuestra Institución Educativa debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- El cumplimiento de los protocolos es liderado por la o el director junto con la o el docente responsable de convivencia escolar, siendo también importante el apoyo de las y los tutores, plana docente y familiares.
- Los casos donde la violencia sea ejercida por la o el director de la IE, la atención será impulsada por el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL.
- En casos de estudiantes mayores de edad, todas las tareas de intervención se hacen brindando asistencia y apoyo directamente a la o el estudiante. Se puede incluir a un familiar o al docente tutor en caso no tenga familiares o personas de confianza, siempre que la o el estudiante esté de acuerdo.
- En el caso de población estudiante indígena se debe realizar la intervención con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria. Asimismo, para los estudiantes con discapacidad auditiva o sordoceguera se debe hacer uso de la lengua de señas peruanas o lenguaje dactilológico, según corresponda.

Se cuenta con seis protocolos adaptados en el contexto educativo presencial y a distancia:



**TITULO XI**  
**DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS**

Única. – Teniendo como principio fundamental el cuidado y salud de nuestros estudiantes, se tomarán las siguientes medidas para el año lectivo 2021 en el cual estamos previendo un proceso transitorio debido a la pandemia COVID 2019:

- a. El año escolar se iniciará en la modalidad semipresencial.
- b. El colegio evaluará permanentemente la pertinencia del retorno a la presencialidad siempre y cuando el Gobierno lo autorice y el Colegio prevea las condiciones pertinentes.
- c. Aunque se retorne al servicio educativo presencial durante el año lectivo 2022:
  - i. No se realizarán viajes, ni visitas ni paseos de estudiantes
  - ii. Las reuniones, charlas, entrevistas, gestiones con los padres de familia se seguirán realizando de modo no presencial (virtual) a través de los canales del colegio.
  - iii. No se realizarán actividades que involucren a más de un aula de clase.
  - iv. No se realizarán ni participarán en actividades o campeonatos deportivos de competencia.

**CAPITULO XI**  
**DISPOSICIONES FINALES**

- a). Cualquier situación a aspecto no previsto, será resuelto directamente por el Director de la Institución Educativa en coordinación directa con la Promotoría.
- b). El presente Reglamento se oficializará mediante Resolución Directoral de la Institución Educativa, y tendrá una urgencia de 02 años calendario, pudiendo ser reajustado de acuerdo a los cambios propios del proceso educativo o por disposiciones legales emanadas de la Superioridad Educativa.
- c). Para su pleno cumplimiento, la Dirección de la Institución Educativa entregará un ejemplar a la instancia educativa inmediata superior y dará a conocer a cada docente y personal administrativo o de servicios, aspectos saltantes que se relaciones con el óptimo cumplimiento de sus funciones.

San Juan de Lurigancho, Enero 12 del 2023.

**LA DIRECCIÓN**