



## PRESENTACIÓN

La Dirección de la Institución Educativa privada “PANAMERICANO”, en cumplimiento con las normas del Sistema de Planificación y en concordancia con las normas legales vigentes y en plena concordancia con la R.M. N°572-2015-ED, que establece las Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2016 en las Instituciones Educativas de la Educación Básica, cumple con elaborar su Reglamento Interno 2018.

Esta actualización cumplió con las innovaciones normativas, precisando que por su condición de Institución Educativa Privada y al amparo del Art. 3° de la Ley N° 26249, Ley de Centros Educativos Privados, el mismo que señala “Corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un centro educativo, establecer la línea axiológica que regirá su centro, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o periodo de estudios; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes, la dirección, organización, administración y funciones del centro; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones, y de becas; las relaciones con los padres de familia, sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual consta en el Reglamento Interno del Centro Educativo”.

En este escenario la Dirección de la Institución Educativa Panamericano, con pleno respeto a las normas y orientaciones recibidas de los especialistas de la UGEL Arequipa Norte, cumple con elaborar el presente Reglamento Interno 2021 con los reajustes en su estructura considerados necesarios y, estipulados en las “ORIENTACIONES DEL SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA DURANTE EL AÑO 2020 EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL CORONAVIRUS COVID-19” decretadas en la R.V.M. N° 090 - 2020 - MINEDU, R.V.M. N° 093 - 2020 - MINEDU, R.V.M. N° 094 - 2020 - MINEDU, R.V.M. N° 193 - 2020 - MINEDU.

En su elaboración han participado todos los miembros de la comunidad institucional lo cual es de pleno conocimiento, así como también de los padres de familia, según establecen las normas del INDECOPI.

La Directora



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA**  
**"PANAMERICANO"**

# **REGLAMENTO INTERNO 2021**

## **ESQUEMA BÁSICO**

### **CAPÍTULO I**

#### **1.1. GENERALIDADES.**

- De la ubicación, dependencia, niveles y servicios.
- De la constitución y servicios que ofrece.
- Principios, Visión y Misión.
- Fines y Objetivos.
- Base Legal.

#### **1.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

- De los órganos de gobierno.
- De las atribuciones del Propietario y de la Directora.
- Funciones.

### **CAPÍTULO II**

#### **2.1. GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

- De la calendarización y horario académico.
- De la estructura y proyecto curricular.
- Del Plan de Estudios.
- De la organización y planeamiento del trabajo educativo.
- De la organización y planeamiento del trabajo educativo virtual.
- De la metodología y sistema pedagógico.
- De la evaluación formativa.
- De la promoción y certificación.
- Del educando.



## **CAPÍTULO III**

### **3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA**

- Del ingreso, matrícula y traslado.
- Del PEI y el PAT.
- De los servicios de tutoría y orientación del educando.
- Del régimen disciplinario.
- De los servicios de apoyo al estudiante.
- De las actividades formativas.
- De la evaluación institucional.
- De las funciones y evaluación del personal.
- De la participación estudiantil.
- Del uniforme escolar y material de estudio.
- De la documentación.
- De los inventarios.
- De la infraestructura.
- De las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso y becas.
- De las normas para el personal.
- De la incorporación.
- De los contratos de trabajo.
- De los derechos y obligaciones.
- De la asistencia y permanencia.
- De los estímulos.
- De las faltas y sanciones.

## **CAPÍTULO IV**

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

- De los padres de familia-Derechos-Obligaciones y Organización.
- De su representatividad.
- De las visitas y viajes de estudio.

### **4.2 DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"PANAMERICANO"

# REGLAMENTO INTERNO 2021

## CAPÍTULO I

### 1.1.GENERALIDADES

#### DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS

**Art.01.** El presente reglamento establece la naturaleza, estructura, funciones y norma los aspectos Técnico Pedagógicos y Administrativos de la Institución Educativa Privada "PANAMERICANO", que está autorizado para su Apertura y Funcionamiento mediante Resolución Administrativa N° 284 del 21 de enero del 2004 y tiene como sede institucional, el inmueble ubicado en la calle Francisco Gómez de la Torre N° 152 – La Negrita del distrito de Arequipa jurisdicción de la UGEL Arequipa Norte.

**Art.02.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento por las diferentes instancias académicas y administrativas de la Institución Educativa Privada "PANAMERICANO".

#### DE LA CONSTITUCIÓN Y SERVICIOS QUE OFRECE

**Art.03.** La Institución Educativa Privada "PANAMERICANO", es una Institución Educativa Privada, promovida por persona natural, que tiene el carácter de "Promotor" o "Propietario".

**Art.04.** En la Institución Educativa Privada "PANAMERICANO", se imparte Educación, bajo el sistema de co-educación en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de menores, en forma escolarizada.

#### PRINCIPIOS, VISIÓN Y MISIÓN.

**Art.05. PRINCIPIOS:** Concordantes con los principios de la Educación Peruana:



**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 INCLUSIÓN:** Que incorpore a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables.

**LA CALIDAD:** Que asegure la eficiencia en los procesos y eficacia en los logros y las mejores condiciones, de una educación para la identidad, la ciudadanía, el trabajo, en un marco de formación permanente.

**LA DEMOCRACIA:** Que permita adecuar en y para la tolerancia, el respeto a los derechos humanos, el ejercicio de la identidad y la conciencia ciudadana, así como la participación.

**LA INTERCULTURALIDAD:** Que contribuya al reconocimiento y valoración de nuestra diversidad cultural, étnica y lingüística; al dialogo e intercambio entre las distintas culturas y al establecimiento de relaciones armoniosas.

**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.

#### **Art.06. MISIÓN:**

El Colegio Panamericano ofrece a sus estudiantes del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria, una educación de calidad, brindando además una rigurosa formación académica en inglés y castellano que conduzca a un alto nivel de éxito en una amplia gama de exámenes internacionales e ingreso a universidades e institutos de educación superior. Además, de desarrollar en nuestra comunidad educativa valores como la honestidad, el trabajo, la sensibilidad social, la responsabilidad hacia la comunidad, y el respeto por la familia, la patria y un mundo globalizado.

#### **Art.07. VISIÓN:**

El Colegio Panamericano se proyecta a ser una comunidad educativa líder en el campo educativo, alcanzando una educación internacional de calidad. La provisión de una educación de primera clase permitirá la formación de



jóvenes muy hábiles, positivos y adaptables, preparados para afrontar las demandas y los retos del mundo moderno capaces de trazarse una vida con compromiso, propósito y significado.

## FINES Y OBJETIVOS

**Art.08.** La actividad de la Institución Educativa Privada "PANAMERICANO", se orienta hacia el logro de los objetivos generales siguientes:

- a. Posean un bagaje cultural amplio y relevante en distintos campos del conocimiento humano y utilicen este conocimiento en su aproximación a la realidad, reconociendo y valorando la importancia del patrimonio cultural de la humanidad.
- b. Se expresen por distintos medios y canales haciendo uso del inglés y del español, tanto oralmente como por escrito, para transmitir conocimientos o experiencias personales con hondura, orden, coherencia y creatividad.
- c. Se aproximen a la realidad con objetividad, reflexionando con aperturas y humildad su propio conocimiento y el de los demás siendo riguroso, ordenado y lógico en su manera de pensar.
- d. Sean capaces de proponer soluciones viables, fundamentadas y relevantes a los problemas que enfrentan en su vida cotidiana y en la vida social en general, asumiendo su propia responsabilidad en la construcción de una cultura más humana.
- e. Expresen con libertad su propia creatividad, plasmándola mediante la producción de materiales escritos, audiovisuales, a través del arte, la música, el teatro o haciendo uso de las nuevas tecnologías, manteniendo siempre una actitud responsable y orientada al bien de los demás.
- f. Poseen habilidades sólidas para la investigación, orientándola al conocimiento de la verdad, el estudio o la comprensión de situaciones sociales, económicas, políticas y a la resolución de problemas reales.
- g. Ejercen un liderazgo activo siendo capaces de trabajar en equipo, haciendo uso eficaz del diálogo y la cooperación como estrategias para el logro de los objetivos comunes.
- h. Sean eficaces, autónomos y creativos para organizar su propio trabajo, actuando con responsabilidad y empeño, mostrándose diligentes en el cumplimiento de sus deberes.
- i. Brindar oportunidades de aprendizaje que permitan la formación integral de los educandos en su esfera personal, social y trascendente, inspirados en la concepción cristiana del hombre, de la sociedad y de la vida.
- j. Estimular en los educandos responsabilidad, participación e iniciativa, respeto, honestidad y solidaridad a fin de crear un clima de disciplina que favorezca su formación y las relaciones interpersonales adecuadas.



- k. Promover en los padres de familia, su ayuda orientación para acción formativa y coherente, creando conciencia de los valores de la familia a fin de que constituya el ambiente adecuado para la correcta formación de los hijos.
- l. Promover las actividades curriculares logrando que la Institución Educativa sea lugar de encuentro y desarrollo cultural, contribuyendo así a la formación integral de los educandos.
- m. Contribuir a la permanente actualización, perfeccionamiento y especialización del personal docente y administrativo que labora en la Institución Educativa velando por una adecuada política de incentivos.
- n. Implementar un diseño organizativo y de procedimientos administrativos que responda a los requerimientos de nuestro proyecto de Desarrollo Institucional.
- o. Garantizar dotación sostenida de materiales y recursos educativos que posibiliten un servicio de calidad.
- p. Promover que los diversos estamentos conozcan y se identifiquen con el Proyecto de Desarrollo Institucional a través de una participación activa y armoniosa.

**Art.09.** Los Objetivos Específicos del Nivel de Educación Inicial y Primaria son:

- a. Proporcionar un adecuado dominio de la expresión oral y escrita y de la matemática elemental, el conocimiento básico de la historia y geografía y su relación con las del mundo y de los principales fenómenos de la naturaleza con especial referencia a la realidad local y nacional.
- b. Desarrollar las facultades cognoscitivas, volitivas y físicas del educando, consolidando las bases de su formación integral.
- c. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
- d. Promover el conocimiento y práctica de los valores cívico-patrióticos, estéticos y religiosos.

**Art.10.** Los Objetivos Específicos del Nivel de Educación Secundaria son:

- a. Profundizar y ampliar los conocimientos adquiridos en el nivel anterior.
- b. Ayudar a los educandos a descubrir sus aptitudes, habilidades y destrezas brindando la orientación vocacional y ocupacional adecuada.

**Art. 11. FINES:** Los fines de la Institución, son concordantes con los Fines de la Educación Peruana y el Reglamento de la Institución:

- a. Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y su consolidación de su identidad y autoestima e integración adecuada y crítica a la sociedad.



- b. Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz, que afirme la identidad nacional.
- c. Que la institución cifre altas expectativas en la actuación de los docentes y estudiantes.
- d. Que la acción educativa se desarrolle con auténtica participación y corresponsabilidad de todos los miembros integrantes de la comunidad educativa.
- e. Que la enseñanza y el aprendizaje estén recorridos transversalmente por el respeto a valores esenciales tales como la justicia, verdad, paz, tolerancia (armonía en la diversidad).
- f. Que la acción educativa fomente y desarrolle la autonomía y la autoestima de cada uno.
- g. Que se prioricen estrategias de relacionamiento tales como la resolución no violenta de conflictos, el diálogo, la negociación y mediación.
- h. Que la institución disponga de áreas suficientes, organizadas y agradables para recreación y otras actividades.
- i. Que el centro concrete actividades de crecimiento para padres y madres tales como conferencias, reuniones ilustrativas, talleres culturales y recreativos.

### **BASE LEGAL**

**Art.12.** El presente reglamento se sustenta legalmente en los documentos siguientes:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias las Leyes 28123, 28302, 28329.
- ✓ Ley 26549, de Centros Educativos Privadas y su Reglamento el D.S. 09-06-ED.
- ✓ Ley 26013, Mejoramiento de la calidad de la educación.
- ✓ Ley 1990, Ley de la Seguridad Social.
- ✓ ley 26513, Ley de Fomento del Empleo.
- ✓ Ley 26504 del Sistema de Seguridad Social.
- ✓ Ley 28298, Colegiatura de los Profesores del Perú.
- ✓ Ley 28740 ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación.
- ✓ Ley 27972 Ley Organiza de Municipalidades.
- ✓ Ley 29600, que fomento la reinserción escolar por embarazo.
- ✓ Ley 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley 29839.
- ✓ Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.





- ✓ Ley 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones públicas y privadas implicadas en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- ✓ Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- ✓ Ley 28024 Medidas contra la corrupción.
- ✓ Ley 28024, Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- ✓ Decreto Ley 25762, Orgánica del Ministerio de Educación y sus modificatoria la Ley 26510.
- ✓ Ley 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley 28303 Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovaciones Tecnológicas.
- ✓ Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- ✓ Ley 27444 de procedimientos Administrativos.
- ✓ Ley 28704, ley del Sistema nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ✓ Decreto Legislativo 882, Ley de Promoción de la Inversión en Educación.
- ✓ Decreto Supremo 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- ✓ Decreto Supremo 26-2003-ED, década de la Educación Inclusiva.
- ✓ Decreto Supremo, 004-98-ED y 011-98-ED, Reglamento de Infracciones y sanciones de las Instituciones Educativas Privadas.
- ✓ Decreto Supremo 011-2012, que aprueba el Reglamento de la Ley 28044, Ley General de la Educación.
- ✓ Decreto Supremo 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones educativas.
- ✓ Decreto Supremo 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 29944 ley de Reforma Magisterial.
- ✓ Decreto Supremo 015-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 9694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- ✓ Decreto Supremo 09-05-ED reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- ✓ R.M. 352-2006-ED, Prohíbe perder horas de clase para ensayar desfiles escolares.
- ✓ R.M. 0369-2012-Ed, que aprueba prioridades de la Política Educativa Nacional 2012-2016.



- ✓ Resolución Ministerial 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por persona de las instituciones educativas.
- ✓ R.M. 592-2005-ED, Plan de Educación para todos 2005-2015.
- ✓ Resolución Ministerial 0234-2005-ED, Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular.
- ✓ R.M. 574-94-ED, Reglamento de Control y Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- ✓ R.M: 440-2008-ED, Aprueba el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.
- ✓ R.M. 0572-2015 Normas Educativas del año 2016.
- ✓ R.V.M. 090-2020-MINEDU. Aprueba las “Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.”
- ✓ R.V.M. 093-2020-MINEDU. Aprueba las “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19”.
- ✓ R.V.M. 094-2020-MINEDU. “Normativa que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.
- ✓ R.V.M. 193-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo “Orientaciones para la la evaluación de competencias estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”

## 1.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Art.13.** La organización de la Institución Educativa Privada “PANAMERICANO” se configura como un organismo estructurado sobre diferentes áreas y niveles que interactúan de manera integrada para hacer posible el logro de sus objetivos.

**Art.14.** Los diferentes órganos de la Estructura Organizativa de la Institución Educativa Privada “PANAMERICANO” son las siguientes:

#### 1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

- 1.1. Promotoría.
- 1.2. Dirección.

#### 2. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:



2.1. Consejo Consultivo Administrativo.

2.2. Asesoría Pedagógica.

3. ÓRGANO DE LÍNEA (Técnico Pedagógica):

Está constituido por los Órganos Normativos y de Coordinación Técnico Pedagógico, está conformado por:

3.1. Coordinación General.

3.2. Coordinación por nivel.

3.3. Coordinación de Implementación de Tecnología Educativa.

3.4. Coordinación del Área de idiomas.

3.5. Equipo de docentes.

4. ÓRGANO DE EJECUCIÓN:

4.1. Personal Docente.

4.2. Estudiantes.

5. ÓRGANO CONSULTIVO Y/O DE PARTICIPACIÓN:

5.1. Accionistas.

5.2. Comités de Aula.

6. ÓRGANO DE APOYO:

6.1. Personal administrativo:

Secretaría.

Contabilidad.

Psicología.

6.2. Personal de servicio.

7. ÓRGANO DE CONTROL:

7.1. Dirección de la Institución Educativa.

**Art.15.** El módulo de personal de la Institución Educativa Privada "PANAMERICANO" y la jornada de trabajo es como sigue:

a. Personal Directivo: 40 horas de labor.

- Promotoría.
- Dirección.
- Coordinadores de Nivel.

b. Personal Docente: A tiempo completo y parcial.

- Profesores de Educación Secundaria: 24 hs.
- Profesores de Educación Inicial y Primaria: 30 hs.
- Profesores por horas.
- Profesores de Cursos Especiales.
- Auxiliares de educación: 30 hs.
- Psicólogo: 16 hs.



- c. Personal Administrativo: 40 horas de labor.
  - Secretaría..
  - Personal de Servicio.

## **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE ACCIONISTAS Y DE LA DIRECTORA**

**Art.16.** Son atribuciones de la Junta de Accionistas de la Institución Educativa Privada "PANAMERICANO".

- a. Establecer la línea axiológica que regirá en la Institución Educativa dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución del Perú.
- b. Establecer, aprobar y autorizar el proyecto Educativo y sus modificaciones.
- c. Establecer, aprobar y autorizar el reglamento Interno y sus modificaciones.
- d. Aprobar el Presupuesto de Costo educativo y Fuentes de Financiamiento.
- e. Fijar el régimen económico, las becas y las pensiones de enseñanza.
- f. Señalar las políticas salariales a seguir y aprobar los incrementos de las remuneraciones.
- g. Autorizar las metas de matrícula que presente la Dirección de la Institución Educativa cada año.
- h. Vincular a la Institución Educativa con otras entidades y promover la cooperación de diversas instituciones con el desarrollo de la Institución Educativa.
- i. Planificar y ejecutar el mejoramiento de la infraestructura, mobiliario y equipos que estén al día con los avances de las técnicas pedagógicas.
- j. Establecer las relaciones con los padres de familia.
- k. Nombrar o promover del cargo a la Directora de Institución Educativa.

**Art.17.** Son atribuciones de la Directora de la Institución Educativa:

- a. Dirigir las acciones de planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades formativas, académicas y/o administrativas de la Institución Educativa.
- b. Decidir sobre la aplicación de los diversos proyectos con fines educativos, elaborados por las diferentes dependencias de la Institución.
- c. Aprobar el Plan de Trabajo Institucional.
- d. Autorizar acciones de capacitación del personal docente y administrativo en base al proyecto y presupuesto aprobado por el Promotor.
- e. Proponer y otorgar estímulos al personal que se hubiera hecho acreedor por su eficiencia y comportamiento, así como ejecutar las sanciones por



deficiencias, faltas y otros que atenten contra la disciplina, los fines de la educación y los objetivos de la Institución Educativa de conformidad con las leyes vigentes y los lineamientos y reglamentos de la entidad promotora.

- f. Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea de Docentes, las de los padres de Familia de la Institución Educativa y las del Consejo Consultivo.
- g. Controlar el Plan de trabajo Institucional.
- h. Proponer al Promotor el nombramiento y/o contrato de profesores, promociones, remuneraciones y beneficios a pagarse.
- i. Autorizar permisos al personal de acuerdo a Reglamento.
- j. Autorizar la realización de excursiones del alumnado y de su personal docente.
- k. Coordinar el trabajo de las diversas dependencias de la institución.
- l. Seleccionar al personal docente, fijar sus atribuciones, dando cuenta al promotor.
- m. Proponer sus remuneraciones de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- n. Aprobar la estructura curricular.
- o. Asesora a los Comités de Aula de Padres de Familia.
- p. Definir la organización de la Institución Educativa.
- q. Ejecutar la política educativa de la Institución Educativa.

**Art.18.** Por ser la Directora, responsable de la conducción y control del Área Pedagógica de la Institución Educativa, cuenta con facultades de dirección y gestión, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia y las normas contenidas en este Reglamento.

## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECTORA**

**Art.19.** Son sus funciones las siguientes:

- a. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Institucional con la participación del Personal Docente.
- b. Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales y por el buen trato a los estudiantes dentro y fuera de la Institución Educativa.
- c. Organizar y dirigir las acciones de Supervisión Educativa con fines de evaluación tanto del proceso educativo, como de la calidad profesional y laboral del personal.
- d. Convocar y presidir las reuniones técnico pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines de la Institución Educativa.
- e. Decidir sobre la aplicación de los diversos proyectos elaborados por las diferentes dependencias de la Institución Educativa.
- f. Organizar el proceso de selección y aplicación de las pruebas de ingreso para los nuevos estudiantes.



- g. Organizar y conducir las acciones de matrícula y autorizar la exoneración de asignaturas de acuerdo a las normas vigentes.
- h. Propiciar acciones de capacitación para el personal de la Institución Educativa.
- i. Atender y visar la documentación técnica y administrativa en trámite.
- j. Atender al público y personal que solicita entrevista.
- k. Asesorar el desempeño de los Comités de Aula de Padres de Familia, asistiendo a sus reuniones.
- l. Promover la participación de los padres de familia en el desarrollo de las actividades programadas por la Institución Educativa.
- m. Coordinar el trabajo de los diversos órganos de la institución.
- n. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne la Junta de Accionistas..
- o. Representar a la Institución Educativa, interna y externamente en actividades de cualquier tipo.

**Art.20.** Son obligaciones de la Directora de la Institución Educativa:

- a. Informar al personal sobre las políticas y medidas tomadas por la Junta de Accionistas.
- b. Informar a la Junta de Accionistas sobre situaciones irregulares que afecten la marcha institucional y cuya solución no compete a su autoridad.
- c. Informar a la Junta de Accionistas y a las Autoridades Educativas en forma periódica sobre la marcha de la Institución Educativa en todos sus aspectos.
- d. Asegurar el cumplimiento de los Dispositivos Legales vigentes.
- e. Asistir a las reuniones de la Junta de Accionistas y a las asambleas de Padres de Familia.
- f. Autorizar la expedición de los certificados de estudios.

## **DE LA COORDINACIÓN GENERAL, LOS COORDINADORES Y DOCENTES**

**Art.21.** La Coordinación General está a cargo de un docente que es la segunda autoridad de la Institución Educativa, quien debe velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales de los niveles educativos.

**Art.22.** Son atribuciones del Coordinador General de Formación General las siguientes:

- a. Estructurar en coordinación de la Dirección la distribución del horario de clases.
- b. Coordinar con la Directora, para otorgar permisos y justificar inasistencias hasta por dos días y por causas debidamente justificadas, del personal a su cargo.



**Art.23.** Son funciones del Coordinador General de Formación General las siguientes:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo Institucional de su Área.
- b. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la Planificación Curricular que deben hacer los Profesores.
- c. Orientar el trabajo de los profesores brindándoles el asesoramiento correspondiente.
- d. Dar indicaciones sobre los procesos de nivelación y periodos de reajuste y complementación correspondientes.
- e. Velar por la correcta ambientación de las aulas a cargo de cada equipo.
- f. Velar por el empleo constante del material didáctico apropiado.
- g. Programar y realizar jornadas y otros eventos de actualización para los docentes.
- h. Controlar la asistencia y puntualidad al dictado de las clases del personal a su cargo y disponer reemplazo de los ausentes.
- i. Decidir sobre las actividades de los estudiantes que se encuentren sin labor específica por imposibilidad de tener un reemplazo adecuado.

**Art.24.** Las obligaciones del Coordinador General de Formación General, son las siguientes:

- a. Programar, ejecutar y evaluar el proceso de supervisión permanente de las acciones educativas de su área.
- b. Evaluar anualmente al personal a su cargo.
- c. Elaborar el rol de atención a padres de familia por parte de los profesores a su cargo y velar por su cumplimiento.
- d. Informar a Dirección sobre las acciones y problemas de su área.
- e. Asistir a cualquier otra reunión que convoque la Dirección.
- f. Programar y controlar el proceso de evaluación del aprendizaje.
- g. Confeccionar en equipo el cuadro de méritos de los estudiantes y los cuadros estadísticos de rendimiento de cada bimestre.
- h. Organizar las acciones de entrega de libretas de notas correspondientes al nivel.
- i. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- j. Participar y promover la participación de los profesores en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- k. Desempeñar las demás funciones afines al cargo que le señale la Dirección.

**Art.25.** El consejo consultivo está constituido por:

- La Junta de Accionistas.
- La Promotoría.
- La Dirección



- La Coordinación General.
- Coordinadores de Nivel y de Áreas.

**Art.26.** Son funciones del Consejo Consultivo las siguientes:

- a. Compatibilizar el proyecto educativo con el desarrollo de los planes de trabajo.
- b. Analizar y plantear alternativas de solución ante situaciones problemáticas serias presentadas en la Institución Educativa.
- c. Analizar la interpretación y aplicación de los documentos normativos y técnicos que regulan la marcha de la Institución Educativa.
- d. Brindar apoyo permanente a la dirección de la Institución Educativa en el desarrollo de su gestión.
- e. Propiciar la evaluación institucional analizando el desarrollo de las acciones educativas y/o administrativas.
- f. Programar las actividades públicas de la Institución Educativa.
- g. Asistir a las reuniones que requieran representación colegiada.
- h. Establecer vínculos de conexión en la comunidad.
- i. Asumir las funciones Comité General de TUTORÍA para los casos que se requieran según el reglamento del estudiante.

**Art.27.** Son funciones de los Coordinadores de Nivel y Áreas:

Los Coordinadores de Nivel tanto de Inicial, Primaria y Secundaria, son docentes designados por la Directora y dependen directamente del Coordinador General y cumplen su labor como encargados.

**Art.28.** Los Coordinadores de Nivel y Áreas, son designados por la Dirección de la Institución Educativa y cumplen sus funciones y obligaciones teniendo en cuenta las siguientes líneas de relación:

- a. De dependencia: dependen directamente de la Dirección de la Institución Educativa.
- b. De Coordinación: mantienen coordinación con las otras áreas de acción educativa.
- c. De Autoridad: ejerce autoridad sobre el equipo de docentes del correspondiente Nivel.

**Art.29.** Los Coordinadores de cada Nivel se reúnen semanalmente con su equipo, entre quienes deben elegirse un secretario para consignar en un archivo pertinente los acuerdos que tomen.

**Art.30.** Las funciones y obligaciones del Coordinador de Educación Inicial y Primaria son las siguientes:

- a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su coordinación; así como directivas, circulares, normas complementarias y documentos de trabajo que coadyuven al mejoramiento del desarrollo educativo.





- b. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la Planificación Curricular que deben hacer los profesores de su equipo.
- c. Estructurar la programación horaria de su campo de acción.
- d. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con los docentes disponibles de su equipo.
- e. Organizar el sistema de reemplazos en caso de ausencia de los profesores titulares.
- f. Decidir sobre las actividades de los estudiantes que se encuentran sin labor específica por circunstancias irregulares.
- g. Programar los procesos de nivelación y periodos de Reajuste y Complementación para los estudiantes que lo requieren.
- h. Velar por la correcta ambientación de las aulas y por el empleo permanente de materiales didácticos en el proceso de enseñanza.
- i. Propiciar cursos y otras actividades de reciclaje permanente para el equipo de profesores a su cargo.
- j. Programar y ejecutar el proceso de supervisión permanente del desarrollo de las acciones educativas.
- k. Participar en el proceso de evaluación del personal a su cargo.
- l. Elaborar el rol de atención personal y directa a los padres de familia y velar por su cumplimiento.
- m. Informar periódicamente a la dirección sobre las acciones desarrolladas bajo su asesoría y problemas presentados.
- n. Integrar asistir a las reuniones que convoque la Dirección.
- o. Participar en los aspectos técnicos del proceso de captación de nuevos estudiantes del nivel a su cargo.
- p. Atender e informar los casos problemas de aprendizaje u otros detectados a la Dirección, quien debe canalizar esta información para la atención correspondiente.
- q. Ejecutar las visitas y paseos complementarios que están programados en el Plan anual de Trabajo.
- r. Racionalizar las tareas escolares de su ámbito.
- s. Programar y controlar el proceso de evaluaciones bimestrales y la evaluación general complementaria.
- t. Confeccionar el cuadro de méritos con los resultados alcanzados y el cuadro estadístico de rendimiento cada bimestre y al final de año escolar.
- u. Organizar las acciones de entrega de libretas de notas cada bimestre.
- v. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- w. Participar y promover la participación de los profesores de su equipo en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- x. Desempeñar las demás funciones afines al cargo que le señale la Dirección.



**Art.31.** Las Funciones y Obligaciones del Coordinador de Educación Secundaria son las siguientes:

- a. Planificar, coordinar y evaluar las acciones educativas que se efectúen en el nivel así como formular directivas, circulares, normas pedagógicas complementarias y documentos de trabajo que coadyuven al mejoramiento del desarrollo educativo.
- b. Elaborar el Plan anual de Trabajo presentándose a Coordinación General en primera instancia a fin de ser elevado a la Dirección en el mes de noviembre para su aprobación.
- c. Coordinar, conducir y controlar el proceso de evaluación permanente, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d. Atender los reclamos que formulen los padres de familia o el alumnado en materia educativa.
- e. Convocar y presidir las reuniones del personal del nivel para evaluar y reprogramar las acciones, conocimientos y técnicas que permitan una mejor dirección del aprendizaje asentando dichos acuerdo en el acta respectiva.
- f. Coordinar con el área de TUTORÍA en la organización y control de la labor de orientación vocacional y profesional del educando, encomendando a los profesores tutores dicha función.
- g. Coordinar con la Dirección y Coordinación General acciones de implementación y actualización docente, posibilitando la auto superación.
- h. Dirigir y controlar la enseñanza aprendizaje y la disciplina de este nivel.
- i. Promover reuniones con los padres de familia para establecer la inter relación entre La Institución Educativa y el hogar e informar oportunamente el rendimiento o comportamiento de sus hijos.
- j. Organizar actividades de extensión educativa desarrollando programas culturales, artísticos, religiosos, sociales y recreacionales.
- k. Evaluar la labor técnico – pedagógica del personal docente y administrativo a su cargo, de acuerdo a las normas previstas en el reglamento respectivo.
- l. Supervisar la asistencia del personal docente cumpliendo el horario de clases, los calendarios de ejecución de las pruebas pedagógicas y la observación de las normas educativas correspondientes.
- m. Delegar al personal docente responsabilidades para el mejor desarrollo de las actividades educativas.
- n. Asignar las secciones y/o grados de estudio teniendo como base las aptitudes del personal docente de acuerdo con Coordinación General .
- o. Supervisar la elaboración del cuadro de horas de clase y la distribución del tiempo.



- p. Supervisar bimestralmente la entrega de libretas de calificaciones de los estudiantes y velar para que sean entregadas oportunamente a los padres de familia.
- q. Atender las peticiones de los padres de familia, personal docente, estudiantes, personal administrativo y de servicio.
- r. Coordinar con Coordinación General la elaboración del rol de exámenes bimestrales.
- s. Formular anualmente el cuadro de necesidades del nivel.
- t. Presentar anualmente a la Dirección de la Institución Educativa el informe escrito que resuma la labor educativa realizada, proponiendo las sugerencias convenientes.
- u. Realizar otras funciones que le asignen las Autoridades Superiores.

**Art.32.** Las funciones y obligaciones del coordinador del área de idiomas son las de coordinar la planeación, la implementación, la operación y el seguimiento de la propuesta educativa de inglés del Colegio Panamericano, con la finalidad de garantizar la formación integral de los estudiantes de acuerdo con los objetivos, el perfil de egreso y los lineamientos establecidos por la Institución. Deben cumplir con las funciones siguientes:

- a) La planificación, gestión y supervisión de la enseñanza del idioma en estrecha coordinación con la Dirección.
- b) Participar en reuniones, talleres, capacitaciones y seminarios (por ejemplo, equipo de coordinación, personal especializado, dirección, etc.) con el propósito de transmitir y / o reunir información requerida para realizar funciones
- c) Contribuir con la construcción del Plan Anual de Trabajo (PAT) y asegurar su adecuado cumplimiento.
- d) Planificar, implementar y evaluar el acompañamiento pedagógico a los profesores a su cargo y promover estrategias formativas diversas para garantizar la mejora de los procesos de aprendizaje, con el fin de que los estudiantes logren el nivel requerido en el período previsto.
- e) Coordinar, asesorar y participar en la sistematización de los resultados de aprendizaje, en los diferentes procesos de la implementación del currículo, así como la entrega de la información necesaria mediante reportes e informes.
- f) Analizar en las jornadas pedagógicas los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en el área curricular a su cargo para desarrollar estrategias de mejora.
- g) Brindar asistencia técnica en las sesiones de reforzamiento pedagógico para el área curricular y asesorar en los procesos pedagógicos que promueven competencias.
- h) Coordinar con el personal directivo de la IE, la participación de profesionales u otros actores de la comunidad en el proceso de aprendizaje de las áreas curriculares, así como el desarrollo de estrategias de aprendizaje en diversos escenarios



- i) Orientar a los profesores en el uso de recursos y materiales para el desarrollo de estrategias de reforzamiento pedagógico, así como el monitoreo y seguimiento de sus resultados.
- j) Supervisar el inventario de materiales de instrucción, equipos y suministros con el fin de identificar los elementos necesarios para proporcionar instrucción de acuerdo con el plan de estudios establecido.
- k) Realizar reuniones con el personal con el fin de coordinar las actividades de la Institución incluyendo la difusión y recepción de información, planificar e implementar actividades / eventos, abordar problemas operacionales, etc.
- l) Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, los departamentos implicados.
- m) Exponer el proyecto y sus resultados en los eventos nacionales e internacionales vinculados a la enseñanza del idioma.
- n) En el marco de sus funciones, podrá dictar y coordinar su área.
- o) Hacer entrega a cada tutor del Nivel Primario, por medio de correo electrónico con copia a Dirección, los Registros del Área para su correspondiente vaciado, puntualmente, siendo entregado al finalizar cada unidad.
- p) Realizar el compendio de notas de los tres niveles para su presentación mensual y bimestral.
- q) Preparar una variedad de informes y materiales escritos (por ejemplo, pedidos de suministros, equipamiento, inventario, etc.) con el fin de documentar las actividades y garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas.

**Art.33.** Del Coordinador del área de Tecnología Educativa.

- a. Asesorar a los docentes en la integración de las TIC en los procesos pedagógicos a través del desarrollo de las sesiones de aprendizaje orientadas para su uso.
- b. Asesorar a los estudiantes en la integración de las TIC en los procesos pedagógicos a través del desarrollo de las sesiones de aprendizaje orientadas para su uso.
- c. Asesorar a los Padres de Familia en la integración de las TIC en los procesos pedagógicos a través del desarrollo de las sesiones de aprendizaje orientadas para su uso.

**Art.34.** El personal docente está constituido por los profesionales de la educación que llevan adelante los objetivos de la Institución. Deben cumplir con las funciones siguientes:

- a. Participar en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la Institución Educativa.
- b. Elaborar la planificación Curricular de la asignatura a su cargo, así como las actividades generales de Orientación del Educando y promoción Educativa Comunal.



- c. Elaborar los materiales didácticos de apoyo para el desarrollo de sus asignaturas.
- d. Cumplir con la ejecución Curricular y los horarios señalados,
- e. Controlar la asistencia de los educandos en el desarrollo de sus clases.
- f. Evaluar y reajustar las programaciones curriculares, tanto en el proceso como al término de su desarrollo.
- g. Efectuar la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las Directivas recibidas y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
- h. Realizar acciones de nivelación, reajuste y complementación para los estudiantes que lo requieran.
- i. Participar en los programas y eventos de capacitación y actualización técnico pedagógica y en las acciones de investigación y experimentación de nuevas técnicas de trabajo educativo.
- j. Integrar comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- k. Cumplir con los turnos de cuidado de recreos y refrigerios contribuyendo así a la seguridad física y moral de los estudiantes.
- l. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución Educativa.
- m. Mantener comunicación con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico de los estudiantes.
- n. Asistir a las reuniones de trabajo e informaciones programadas.
- o. Asistir a las actividades de orden artístico, cultural, deportivo, etc., que se programen en la Institución Educativa.
- p. Orientar a los educandos a mantener un buen nivel de disciplina en la Institución Educativa.
- q. Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.
- r. Llevar su diario de clases o cronograma, carpeta de trabajo o archivo de documentos.
- s. Firmar el registro de asistencia tanto a la entrada como a la salida.
- t. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases y no interrumpirlas antes del término de su duración, salvo causas justificadas.
- u. En los casos de accidentes, atender al estudiante accidentado, si el caso lo requiere llevar al estudiante a un Centro Hospitalario, con la colaboración de los demás profesores y de la Directora, además de dar aviso a sus padres haciendo uso del Directorio.
- v. Es responsable de su charla del Calendario Cívico-Escolar en coordinación con los demás profesores.
- w. Entregar en forma oportuna los documentos técnicos pedagógicos y administrativos que se le sean solicitados.
- x. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le fueran designadas.

**Art.35.** Son obligaciones del Personal Docente las siguientes:



- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento y de la dirección y colaborar activamente en la consecución de los objetivos de la Institución Educativa.
- b. Desarrollar su labor educativa con la idoneidad y ética profesional.
- c. Cumplir con la elaboración y entrega oportuna de las Programaciones Curriculares, Evaluaciones e Informes requeridos por el Coordinador General o Coordinadores del nivel.
- d. Brindar facilidades otorgando los informes y datos que soliciten la Dirección, Coordinación General, Coordinación de Nivel, Secretaría y otros.
- e. Realizar acciones y evaluaciones de recuperación pedagógica.
- f. Asistir a las reuniones de profesores y participar en actividades extra-programáticas.
- g. Mantener el orden y la disciplina de los estudiantes, en el aula y no permitir su salida injustificada en horas de clases.
- h. Absolver las consultas de los educandos oportunamente, con carácter formativo.
- i. Respaldar con su autoridad a los estudiantes que desempeñen algún cargo encomendado oficialmente.
- j. Realizar acciones de TUTORÍA.

### DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA

**Art.36.** Esta área está dirigida a conducir los programas y servicios complementarios que propicien la formación integral de los educandos en sus aspectos morales, emocionales, en sus habilidades específicas y en el cuidado de su salud física.

Sus objetivos son los siguientes:

- a. Promover el cultivo de valores morales que fundamente la formación personal y social de los educandos.
- b. Normar y evaluar el comportamiento de los estudiantes para propiciar el ambiente adecuado que favorezca el logro de los objetivos formativos y académicos de la Institución Educativa.
- c. Contribuir a la adquisición de hábitos de orden, disciplina y trabajo que permitan un mejor ordenamiento de la vida familiar y social de los estudiantes.
- d. Explorar intereses vocacionales, habilidades y destrezas que permitan proporcionar orientación ocupacional adecuada.
- e. Ofrecer servicios destinados a la conservación y mantenimiento de la salud física y mental de los educandos.

### DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN, TUTORES Y PSICÓLOGO

**Art.37.** Son funciones de los Auxiliares de Educación las siguientes:



- a. Coordinar, programar y evaluar las acciones destinadas a lograr los objetivos de su cargo.
- b. Organizar un sistema de principios, normas y recursos encaminados a lograr un buen nivel disciplinario.
- c. Atender problemas de interrelación que surjan entre los estudiantes y/o entre éstos y sus maestros.
- d. Organizar un Sistema de Información permanente para el estudiante y personal docente sobre normas disciplinarias, actividades y servicios de la Institución Educativa.
- e. Entrega y recepción de las tarjetas de información y otros documentos.
- f. Cumplir con las demás funciones afines que le señala la Dirección.

**Art.38.** Son obligaciones de los Auxiliares de Educación las siguientes:

- a. Realizar sus funciones con idoneidad, puntualidad, responsabilidad; ingresando 30 minutos antes del inicio del horario escolar.
- b. Informar a la Dirección semanalmente sobre las acciones y problemática de su campo.
- c. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la Institución Educativa en las acciones que permita el logro de los objetivos generales y específicos de la Institución.
- d. Orientar a los educandos y velar por su integridad física y moral durante el tiempo que permanezcan en la Institución Educativa.
- e. Participar en la ejecución, supervisión de las acciones programadas de Promoción Estudiantil y Educativa Comunal.
- f. Organizar y controlar el ingreso y salida de los estudiantes cada día, tanto en la Institución Educativa como en los salones de clase.
- g. Organizar, asesorar y coordinar con el cuerpo de Policía Escolar, Grupo Escolta, y demás agrupaciones de apoyo para que cumplan las funciones destinadas.
- h. Controlar el aula que no tenga profesor.
- i. Verificar el uso correcto de las agendas de los estudiantes, revisandolas y anotando las faltas u otras indicaciones en ellas.
- j. Llevar el control de las fichas de conducta de los educandos.

**Art.39.** Son atribuciones de los auxiliares:

- a. Imponer las sanciones o faltas cometidas por los estudiantes en contra de las disposiciones del Reglamento Interno, previa revisión y aprobación de Dirección.
- b. Llamar la atención de los Docentes que no cumplan con indicaciones específicas sobre el control de disciplina.
- c. Enviar informes y citaciones a los padres de familia sobre problemas disciplinarios.



- d. Organizar la información diaria de la inasistencia a la Institución Educativa de los estudiantes, tanto a sus familiares como a sus respectivos tutores.
- e. Mantener la documentación actualizada del rendimiento y comportamiento del alumnado para coordinar e informar al padre de familia o apoderado cuando lo solicite.
- f. Mantener estrecha comunicación con el tutor de aula para organizar y asesorar al comité de TUTORÍA.

**Art.40.** Son Funciones de los Tutores las siguientes:

- a. Apoyar la coordinación de actividades y servicios para desarrollar su plan de Trabajo Anual.
- b. Desarrollar proyectos de ayuda para mejorar los niveles de aprendizaje.
- c. Ejecutar acciones que contribuyan a fomentar hábitos de urbanidad, buenos modales, orden de aseo, responsabilidad y puntualidad.
- d. Brindar atención grupal a la sección a su cargo y detectar problemas individuales que deben ser comunicados al personal especializado.
- e. Producir documentos de trabajo o folletos que refuercen la formación integral del educando.
- f. Evaluar el comportamiento de los estudiantes de su sección en coordinación con los Auxiliares de Educación y personal encargado.
- g. Asistir a las reuniones de trabajo e información programados.
- h. Controlar el comportamiento de los estudiantes de su sección en todas las actividades programadas de las formaciones semanales.
- i. Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.
- j. Desarrollar las demás acciones afines al cargo que se le encomiende.

**Art.41.** Son funciones del Psicólogo(a) las siguientes:

- a. Explorar intereses vocacionales, aptitudes, destrezas y habilidades entre el alumnado.
- b. Aplicar distintas pruebas psicológicas para conseguir información básica tanto para la Institución Educativa como para los padres de familia.
- c. Atender casos específicos de problemas de aprendizaje y otros que inciden en el proceso de desarrollo y maduración normal.
- d. Proporcionar a los estudiantes, técnicas de estudio y aprendizaje.

**Art.42.** Son obligaciones de Psicólogo las siguientes:

- a. Organizar y ejecutar el programa de orientación vocacional en los estudiantes próximos a egresar de la Institución Educativa e informar los resultados a la dirección, a los estudiantes y a sus padres o apoderados.
- b. Participar en los aspectos técnicos del proceso de selección de nuevos estudiantes.





- c. Colocar los datos del desarrollo psicológico en las fichas individuales de los estudiantes.
- d. Llevar el control de los casos que han requerido atención específica e informar a la dirección y a los Padres de Familia.

### DEL ÁREA DE APOYO

**Art.43.** Son funciones de Secretaría las siguientes:

- a. Informar a los padres de familia sobre el valor de las pensiones, de los libros y sobre cualquier otro pago que deben hacer a la Institución Educativa.
- b. Recepcionar las facturas de proveedores y otros documentos a pagar pasándolos al Contador y Director para su autorización de pago.
- c. Informar permanentemente al contador sobre el movimiento del cargo.
- d. Formular el Parte Diario de Movimiento de Ingresos tramitados diariamente al Administrador.
- e. Emitir los recibos especiales y provisionales por pensiones especiales, pensiones adelantadas, venta de guías y por otros ingresos.
- f. Remitir cartas de notificación a los padres de familia morosos en el pago de pensiones escolares.
- g. Emitir las resoluciones de becas, semibecas y concesiones que disponga la Junta de Accionistas.
- h. Archivar los consolidados de inasistencias del personal, informando mensualmente a contabilidad para el descuento respectivo.
- i. Realizar otras funciones afines al cargo que le fueron encomendados por la Directora o la Junta de Accionistas..

Además son funciones al cargo de Secretaría:

- a. Cumplir con la labor de la Mesa de Control Documentario.
- b. Redactar y/o mecanografiar toda documentación de la Dirección, oficinas, memorandos, cartas, cuadros, etc.
- c. Archivar la documentación emitida y recibida por la Dirección y por las diferentes áreas.
- d. Realizar oportunamente la tramitación documentaria de la Institución Educativa.
- e. Elevar los diversos archivos de la Dirección, Activo-Pasivo.
- f. Mantener al día el Registro de Estadística de la Institución Educativa.
- g. Organizar la documentación para confeccionar el Plan Anual de trabajo y del informe final de dicho plan.
- h. Elaborar el borrador del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa, así como la memoria anual.
- i. Informar periódicamente a la dirección sobre la situación del área a su cargo.



- j. Llevar al día el libro de Actas.
- k. Proporcionar informes a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
- l. Ejecutar tareas de apoyo a otras áreas del Plantel.
- m. Elaborar el cuadro de seguimiento de Directivas, oficios y otros dispositivos para asegurar su cumplimiento.
- n. Realizar cualquier otra función afín al cargo que le sea encomendada por Dirección.

**Art.44.** Son funciones del personal de servicio las siguientes:

- a. Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de la infraestructura de la Institución Educativa.
- b. Realizar el servicio de portería.
- c. Realizar el servicio de conserjería.
- d. Dar cuenta inmediata de las irregularidades a la Directora y/o Administrador del Plantel.
- e. Responsabilizarse del material a su cargo, para cumplir con sus funciones.
- f. Velar por la conservación de la infraestructura.
- g. Cumplir otras funciones que le asigne la Directora del Plantel.

**Art.45.** Son obligaciones del personal de servicio y mantenimiento:

- a. Desarrollar su trabajo dentro de las normas del presente reglamento y por las obligaciones determinadas por la Dirección y/o Administración del Plantel.
- b. Asistir con puntualidad a sus actividades y desarrollarlas con responsabilidad sin interrumpirlas antes del término de la jornada.
- c. Realizar las actividades a su cargo en forma oportuna sin interrumpir las labores de los demás estamentos.
- d. Los servidores encargados de atención de portería no podrán abandonar este servicio durante el tiempo señalado, salvo en tareas de conserjería.
- e. Dar buen uso al material a su cargo, cuidando de su buena conservación.
- f. Informar inmediatamente a la Directora del deterioro de la infraestructura. Mobiliario o cualquier otra irregularidad.

**Art.46.** Son documentos oficiales de la Institución Educativa Privada "PANAMERICANO"

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- Ley del Magisterio, su Modificatoria y Reglamento.
- Ley de Centros Educativos Privados y su reglamento.
- Ley del Empleado Privado y sus reglamentos.
- Proyecto Educativo.



- Plan Anual de Trabajo.
- Plan de Supervisión Educativa.
- Plan de TUTORÍA.
- Reglamento Interno.
- Informes Anuales de todas las Áreas.
- Documentos de Supervisión y Control.
- Registros de Asistencia de Personal y de los Estudiantes.
- Libros de Actas de la Institución Educativa de los Comités.
- Fichas y Nóminas y otros documentos de Matrícula.
- Certificados de Estudio, Registros de Evaluación y otros que se establezcan,
- Fichas del personal.
- Inventarios,
- Estadísticas.



## CAPÍTULO II

### 2.1.GESTIÓN PEDAGÓGICA

#### DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIOS

**Art.47.** El año lectivo comprende el periodo desde la matrícula hasta el acto de la clausura de las actividades académicas. Su iniciación y término se señala cada año en el documento de Calendarización que se entrega en el acto de la matrícula.

**Art.48.** El equipo directivo lidera y promueve el cumplimiento de las jornadas de aprendizaje planificadas en la calendarización de la I.E.

Las horas lectivas anuales de obligatorio cumplimiento para los servicios educativos son:

Educación Inicial : 900 horas.

Educación Primaria : 1100 horas.

Educación Secundaria : 1200 horas.

**Art.49.** El horario de clases será fijado semestralmente por la Dirección.

**Art.50.** Al momento de la matrícula se alcanzará a los padres de familia y profesores el calendario donde se establecen las actividades, efemérides y celebraciones institucionales más significativas.

#### DE LA ESTRUCTURA Y PROYECTO CURRICULAR

**Art.51.** El Currículo de los tres Niveles de Educación que imparte La Institución Educativa Privada "PANAMERICANO" comprende experiencias formativas e informativas de carácter técnico práctico en los campos científico humanístico, técnico, peruanista con el fin de contribuir al desarrollo integral del estudiante.

**Art.52.** La Estructura Curricular está organizada en Niveles, áreas y/o Asignaturas en Secundaria y en actividades significativas o competencias en Primaria.

**Art.53.** Los objetivos de asignatura se formulan secuenciados en: Competencia, Capacidades, Desempeños, Indicadores.



## DEL PLAN DE ESTUDIOS

**Art.54.** El Plan de Estudios debe asegurar que las distintas áreas respondan a las características de los niños y adolescentes.

**Art.55.** El Plan de estudios para los tres niveles, se desarrollará conforme señala la Currícula Nacional concordante con las directivas para el desarrollo del año escolar 2021.

## DEL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

**Art.56.** Durante el mes de noviembre y diciembre el personal Directivo y Docente de la Institución Educativa Privada "PANAMERICANO" realizan el planeamiento y organización de las diversas actividades del año lectivo siguiente.

**Art.57.** La última semana del mes de febrero, el personal docente de la Institución Educativa en trabajo conjunto con la Coordinación y la Dirección, realizarán las siguientes acciones:

- Aprobación y coordinación de la ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
- Aprobación de la Programación Curricular Anual.
- Preparación del material educativo a utilizarse durante el año.

**Art.58.** En la elaboración del Plan de Trabajo Institucional, debe participar el personal Directivo de la Institución Educativa, de acuerdo a sus funciones. Es aprobado por la Directora de la Institución Educativa al inicio del año lectivo.

**Art.59.** El Plan de Trabajo Institucional deberá de comprender fundamentalmente los siguientes aspectos:

- El Proyecto Educativo Institucional que establece las propuestas pedagógicas y gestión.
- Compromisos e indicadores de gestión escolar.
- Matriz Diagnóstico: Análisis de la problemática y planteamiento de objetivos.
- Plan anual de trabajo.
- Objetivos operacionales y metas por cada compromiso.
- Programación de planes específicos.



## DE LA METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO

**Art.60.** En todos los grados y/o asignaturas el docente determinará la metodología y seleccionará los medios y materiales de apoyo de modo que:

- Estén en función del grado de madurez del educando.
- Propicien el autoaprendizaje y el aprendizaje grupal.
- Utilicen recursos del medio.
- Estén de acuerdo a la estructura curricular de la asignatura.
- Hagan uso de la tecnología, empleando las plataformas para su beneficio.

**Art.61.** Las tareas escolares fuera del horario de clases se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje y aplicación y transferencia del mismo. Estas tareas deben ser dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con la realidad familiar y social del educando. El Docente debe orientar la realización de las mismas en base a un esquema de trabajo preestablecido, las mismas se desarrollarán en La Institución Educativa, en todos los Niveles Educativos y Grados.

En el caso del proceso de enseñanza aprendizaje virtual, no se dejan tareas, por lo que todos los trabajos, fichas y prácticas, se desarrollan en el horario establecido vía Meet, con la asesoría del docente y la participación de todos los estudiantes.

**Art.62.** En el desarrollo del ciclo virtual, no hay tareas, por lo tanto todos los trabajos son realizados en las Sesiones Meet, bajo la supervisión del Docente y la participación de todos los estudiantes. Estas evidencias trabajadas en las sesiones serán enviadas al Classroom, y servirán al Docente para elaboración del "Portafolio de Evidencias" de cada estudiante y como base para el proceso de retroalimentación.

**Art.63.** La formación religiosa está basada en valores por lo que respeta la libertad de conciencia de los educandos y de sus padres.

**Art.64.** Los textos escolares y material educativo deben ser coherentes con los planes y programas de estudio y se consideran como material auxiliar que complementa la acción del profesor. Por lo que son cuidadosamente seleccionados por el equipo de profesores de cada Línea de Acción Educativa en base a criterios y modelos de análisis previamente acordados y en coordinación con los directivos del Comité de Aula, en concordancia con el D.S. 015-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley 29694 Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección y adquisición de textos escolares.

La Institución Educativa promueve la producción de material educativo y de trabajo por parte de los profesores y padres de familia y merece la aprobación de la Directora.



**Art.65.** La Supervisión en La Institución Educativa Privada “PANAMERICANO” es de responsabilidad del Personal Directivo y la Junta de Accionistas; y debe comprender acciones de Asesoramiento, Promoción y Evaluación, dirigidas a optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje.

### DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA

**Art.66.** El Proceso de Evaluación del Educando, es formativo e integral y se realiza en forma flexible y permanente y sus objetivos son:

- a. Conocer los logros alcanzados por el educando y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar los estándares del trabajo educativo.
- b. Estimular el esfuerzo del educando, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
- c. Proporcionar información a los padres de familia y educandos sobre el avance y logros del aprendizaje.

**Art.67.** La evaluación del educando tiene en cuenta las Competencias, Capacidades, los objetivos y actividades del Programa de Estudios, las características de las asignaturas y las condiciones del aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

**Art.68.** La elaboración y diseño de los instrumentos de evaluación están a cargo de los profesores de área, y autorizados por el Coordinador del Nivel.

**Art.69.** La Coordinación académica organizará y conducirá el cronograma de evaluaciones y de la elaboración de documentos.

**Art.70.** Los educandos y sus padres serán informados de los resultados del aprendizaje al término de cada bimestre y al final del año escolar a través del Reporte de Información de la Evaluación.

**Art.71.** El proceso de Evaluación del aprendizaje durante el año lectivo se realiza de acuerdo a las normas emanadas del Ministerio de Educación y la R.M. 0234-2005-ED.

**Art.72.** En el proceso de Evaluación del aprendizaje en el Marco Virtual durante el año lectivo cumple con las normas emanadas por el Ministerio de Educación en la R.V.M. 0093-2020-MINEDU, R.V.M. 0094-2020-MINEDU y R.V.M. 0193-2020-MINEDU donde a la letra se indica que el proceso de evaluación es constante, haciendo uso de la observación como instrumento de evaluación fundamental y la revisión



pertinente del envío de las evidencias por parte de los estudiante, siendo éste el mayor porcentaje ponderado a considerar en la nota final, ya que no hay exámenes.

### DE LA EVALUACIÓN CONDUCTUAL

**Art.73.** La Evaluación Conductual se refiere a la actitud del estudiante frente a sus deberes, frente a sus maestros y compañeros y frente a su rol y responsabilidad como estudiante de la Institución Educativa.

**Art.74.** La Evaluación Conductual se presentará como Evaluación de Comportamiento, se expresará en el sistema vigesimal y aparecerá en los reportes de evaluación en forma bimestral con referencia a los criterios de responsabilidad, respeto, solidaridad, honestidad, participación e iniciativa.

**Art.75.** La nota o calificación de comportamiento será producto de promediar:

- a. La evaluación de incidencias conductuales, referidas en el archivo personal que para el efecto llevarán los tutores.
- b. La evaluación realizada por el Comité de TUTORÍA.

### DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

**Art.76.** Al término del año lectivo, la situación de los estudiantes de Primaria podrá ser la siguiente:

- a. Son promovidos los estudiantes que al término del año académico obtienen "A" en las Áreas de Lógico Matemático y Comunicación Integral.
- b. Pasan al Periodo de recuperación, los estudiantes que obtienen "B" o "C" en las Áreas Lógico Matemático y/o Comunicación Integral, aunque en las demás Áreas obtuvieron "A".
- c. Repiten de Grado únicamente los estudiantes del segundo al sexto grado si obtienen "C" en las Áreas de Comunicación Integral y Lógico Matemático en el Periodo de Recuperación.

**Art.77.** La situación de los estudiantes de secundaria al término del año lectivo puede ser la siguiente:

- a. Son Promovidos los estudiantes que aprueban todas las asignaturas.
- b. Pasan al Periodo de Recuperación, si al final del año obtuvieron una, dos o tres asignaturas desaprobadas, las mismas que deben ser aprobadas para promoverse de grado, pudiendo promoverse de grado





con una asignatura desaprobada, la cual puede llevar como asignatura de cargo.

- c. Repiten de grado, los estudiantes que obtuvieron cuatro a más asignaturas desaprobadas al final del año lectivo o si en los exámenes de recuperación, desaprueban dos o tres asignaturas.

**Art.78.** Los estudiantes de primaria o secundaria repiten el grado o año al final del año lectivo si hubieran registrado el 30% o más de inasistencias injustificadas. En esos casos, la Dirección expide el decreto pertinente.

**Art.79.** Las Evaluaciones de recuperación para los estudiantes del Quinto de secundaria, hasta con tres asignaturas desaprobadas, se realizan cada treinta días posteriores a la finalización del año escolar, de persistir la desaprobación puede darlas dentro de los siguientes treinta días.

**Art.80.** La Dirección de la Institución Educativa se reserva el derecho de aceptar la ratificación de matrícula de los estudiantes que hayan desaprobado el grado o que hayan registrado comportamiento desaprobatorio.

**Art.81.** La Dirección de la Institución Educativa puede exonerar al estudiante de la siguiente asignatura:

- a. Educación Física, solamente de la parte práctica, en caso de impedimento físico o prescripción médica.

**Art.82.** La convalidación de estudios realizados en el extranjero se tramita en la Dirección, quien lo autoriza y consiste en otorgar a dichos estudios el mismo valor de los cursados en el Perú, sin previas evaluaciones. Procede para los estudios realizados en los países del Convenio "Andrés Bello" o para aquellos con los cuales el Perú suscriba convenio con ese fin. La revalidación de estudios realizados en el extranjero se tramita igualmente a la Dirección, quien lo autoriza. Consiste en otorgar el mismo valor a la parte de los estudios y evaluar las asignaturas que no figuran en los certificados que presente el interesado, de acuerdo a los planes que se siguen en La Institución Educativa. El Ministerio de Educación norma la Revalidación de Estudios.

**Art.83.** La Dirección de la Institución Educativa Privada "PANAMERICANO" puede autorizar la asistencia a clases de los educandos que tramitan convalidación o revalidación de estudios, mientras concluya dicho proceso, requisito indispensable para su matrícula.

**Art.84.** La Dirección puede autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones de los diferentes periodos sólo en los casos siguientes:

- Cambio de residencia.



- Viajes en delegación oficial.
- Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.
- Viajes de intercambio cultural, debidamente autorizados por la Institución Educativa.

**Art.85.** Los documentos oficiales del proceso evaluación son los siguientes:

- Ficha de Matrícula.
- Registro de evaluación.
- Libreta de Notas.
- Actas de evaluación.
- Certificados de Estudio.

**Art.86.** Al terminar los estudios la Institución Educativa Privada "PANAMERICANO" extiende el Certificado de Estudios de Secundaria que contienen los calificativos de todas las asignaturas de los cinco años, según el plan de estudios aprobado, previa presentación de la solicitud y pago de derechos, así como de estudiantes que soliciten traslados.

**Art.87.** Los reclamos sobre evaluación y certificación de estudios debidamente fundamentados. Se presentan por escrito a la Dirección de la Institución Educativa, dentro del plazo de dos días de conocida la calificación por el padre o apoderado.

**Art.88.** En el marco de la Educación Virtual, la promoción queda regida por los estatutos entregados por el Ministerio de Educación en R.V.M. 0193-2020-MINEDU.

## **DEL EDUCANDO – DE LOS DERECHOS Y DEBERES**

**Art.89.** El estudiante de la Institución educativa Privada "PANAMERICANO" tiene los derechos siguientes:

- a. Ser tratado con justicia, dignidad y respeto tanto por sus compañeros, como por sus maestros sin discriminación alguna. Y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- b. No ser agredido física ni verbalmente por nadie
- c. Recibir formación integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física.
- d. Recibir los servicios de Orientación y Bienestar que le ayuden en las diferentes etapas: físico, intelectual y socio-emocional.
- e. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- f. Usar en beneficio de su formación todas las instalaciones, servicios, materiales, etc., que la Institución Educativa destine a ellos.
- g. Recibir una formación acorde con los nuevos adelantos de la ciencia y a la cultura.



- h. Recuperar sus evaluaciones oportunamente.
- i. Ser elegidos para desempeñar las funciones correspondientes con sujeción a la reglamentación respectiva.
- j. Expresar libremente en forma alturada y digna sus ideas, planes, problemas y necesidades ante las autoridades de la Institución Educativa.
- k. Presentar sus quejas a la respectiva Autoridad en forma oportuna y respetuosa.
- l. Gozar de las becas que brinda la Institución Educativa, de acuerdo con las normas del Reglamento específico.
- m. Participar en excursiones y paseos que organice la Institución Educativa a las que se ha hecho merecedor.
- n. Recibir orientación ocupacional y profesional.
- o. Ser informado del presente reglamento.
- p. Ser evaluado con justicia e igualdad.
- q. Representar oficialmente a la Institución Educativa, en reconocimiento de sus habilidades y destrezas deportivas o artísticas.
- r. No ser afectado académica ni conductualmente cuando se ausente del aula o del colegio por representar a la institución. Sus tardanzas o ausencias las registrará el auxiliar de disciplina de manera especial en el caso del nivel secundario, o los tutores en el caso del nivel primario.
- s. Contar con una Cuenta de Correo Institucional, la cual será entregado por la Institución Educativa Panamericano, y con la que podrá tener acceso a toda la plataforma educativa correspondiente y gozar de todos los beneficios virtuales antes mencionados.

### **En relación al trato entre estudiantes**

#### **Los estudiantes deben:**

- a. Tratarse con corrección y buenas maneras.
- b. Ser solidarios ante las necesidades del otro.
- c. Valorar y considerar a los demás, respetando sus distintos modos de pensar, sentir y actuar, evitando expresiones que connotan desprecio o burla contra cualquier persona.
- d. Respetar a las personas que le rodean sin recurrir a las peleas, **palabras groseras**, abusos o juegos bruscos dentro o fuera del colegio, así como los insultos y apodos en redes sociales, los cuales son contrarios a esta elemental norma de educación.
- e. Aceptar los cargos que les confien y desempeñarse con responsabilidad y actitud de servicio.
- f. Evitar ser encubridores de actos que atenten contra los deberes y derechos de un estudiante en el colegio.
- g. En las relaciones interpersonales entre los estudiantes de diferente sexo, evitar las demostraciones de afecto excesivo, tales como besos, abrazos, tomarse de la mano, o caricias, u otros que puedan afectar la



susceptibilidad de sus compañeros menores, docentes, y toda la comunidad educativa.

- h. Mostrar orden y respeto en el quiosco (compras, consumo y otras acciones).
- i. La cuenta de Correo Institucional, es con fines académicos exclusivos, por lo tanto, el mal uso de la plataforma virtual será sancionado.

**Art.90.** El estudiante de la Institución Educativa Privada "PANAMERICANO", tiene los deberes siguientes:

- a. Capacitarse de la mejor manera posible para servir en forma eficiente a la sociedad.
- b. Identificarse con la filosofía de la Institución Educativa inspirada en valores.
- c. Respetar a las Autoridades de la Institución Educativa, profesores, personal administrativo y todos los agentes educativos.
- d. Mantener un trato de respeto, diálogo franco y comprensivo, evitando manifestaciones excesivas de afecto y confianza.
- e. Ponerse en pie cuando entren o salgan del aula.
- f. Excusarse cuando se asuma una falta.
- g. Obedecer sus indicaciones u observaciones sobre las formas de convivencia y de conducta incorrecta en el colegio.
- h. Participar en forma responsable en las actividades que se programen, sean estas de orden cívico, cultural, artístico y/o deportivo, manteniendo con su correcto comportamiento la buena imagen de la Institución.
- i. Abstenerse de intervenir en actividades político partidarias dentro de la Institución Educativa así como actos reñidos con la moral y buena costumbre que atenten contra la salud física y mental.
- j. Cuidar los diferentes ambientes: clases, laboratorios, talleres, equipos, mobiliario, material deportivo y demás instalaciones de la Institución Educativa.
- k. Mantener un alto nivel disciplinario cumpliendo estrictamente las indicaciones sobre urbanidad, orden aseo y comportamiento en general que le sean dadas.
- l. Asistir puntualmente al plantel respetando el horario establecido, premunido con: uniforme escolar y material solicitado para su formación.
- m. El estudiante debe traer los útiles necesarios según el horario establecido, **el colegio no recepcionará ningún tipo de material durante el dictado de clases**, ya sean mochilas, loncheras, cuadernos, asignaciones, maquetas, trabajos, etc.).
- n. Queda terminantemente **prohibido el ingreso de padres de familia a las aulas durante el dictado de clases**, ya que se interrumpe la sesión de trabajo.



- o. Con este fin los padres de familia, que deseen entrevistarse con algún docente deberán respetar el horario de atención establecido y comunicar su pedido de entrevista con anticipación.
- p. Participar obligatoriamente y responsablemente representando a la Institución Educativa como miembro de delegaciones deportivas y otros, una vez aceptada su inclusión.
- q. Permanecer en el Plantel durante la jornada educativa.
- r. El estudiante debe permanecer en el aula durante las horas de clase, excepto cuando la autoridad correspondiente señale lo contrario.
- s. Realizar su trabajo con toda seriedad, responsabilidad y oportunidad.
- t. Demostrar en todo momento amor y respeto por la patria y sus emblemas; por la Institución Educativa y sus distintivos.
- u. Cultivar las buenas relaciones interpersonales.
- v. Cumplir con los reglamentos, normas disciplinarias y demás disposiciones de la Institución Educativa.
- w. El estudiante debe realizar sus actividades de esparcimiento en los lugares determinados por el colegio, cuidando de manera especial las áreas verdes.
- x. Durante el recreo el estudiante podrá: recrearse, realizar compras en el quiosco, consumir sus alimentos, hacer uso correcto de los servicios higiénicos: urinarios, lavaderos, jabón y papel higiénico.
- y. El estudiante debe depositar la basura dentro de los recipientes dispuestos para ello.
- z. Las prendas de **los uniformes llevarán** en lugar adecuado: **el nombre y apellidos del estudiante propietario de las mismas**. Los objetos perdidos serán entregados al auxiliar de disciplina para que los pueda guardar y devolverlos oportunamente a su dueño.
- aa. Respetar los lugares señalados para el ingreso y para la salida y hacerlo en orden y sin apresuramiento.
- bb. La Patria y sus símbolos tienen un lugar preferencial, por ello a toda ceremonia patriótica que se tenga en el colegio, el estudiante debe asistir con respeto.
- cc. Los estudiantes deben participar con compromiso patriótico en las ceremonias de los días lunes, entonando el Himno Nacional con entusiasmo y respeto.
- dd. Es un honor pertenecer a la Escolta y Escoltín del Colegio Panamericano, por lo que los estudiantes que los conforman deberán cumplir con su compromiso hasta que termine su periodo.

## DE LAS ASISTENCIAS Y LAS TARDANZAS

### Art.91. De la asistencia

- a. La asistencia al colegio es obligatoria todos los días de labores escolares y los días de fiesta que determine la Dirección del colegio.



- b. Toda inasistencia muestra un comportamiento que debe ser evaluado y reflejado en la nota de conducta de cada bimestre.
- c. Las inasistencias deben ser justificadas en dirección con la presentación obligatoria de una solicitud simple adjuntando el documento escrito que lo sustente, en un plazo no mayor de 3 días hábiles después de haberse reintegrado al colegio, sea la inasistencia por uno o más días, de no ser así se considerarán como faltas injustificadas, perjudicando su nota de conducta bimestral
- d. Las justificaciones por inasistencias, si son frecuentes, serán analizadas oportunamente por Dirección. Si las causas de la inasistencia no son convincentes; se citará a los padres de familia para tratar el caso.
- e. En el caso de inasistencias, o permisos para el área de Educación Física, se debe presentar oportunamente a Dirección, un documento que acredite la justificación.
- f. En caso de inasistencia, queda totalmente prohibido el envío de mochilas para que los docentes o compañeros lo pongan al día en la sesión correspondiente, a excepción del nivel inicial, donde se debe hacer la coordinación respectiva con la docente encargada
- g. La solicitud de permiso para entrar al colegio en distinto horario, debe traerse por escrito y entregarse a Dirección para su aprobación.
- h. Un estudiante sólo podrá salir de clases si es llamado expresamente por escrito o personalmente por el tutor, auxiliar de disciplina, coordinadores de nivel o el director del colegio.
- i. Un estudiante sólo podrá retirarse del colegio durante las horas de clase, si el apoderado pide permiso con anticipación en Dirección y cumple con el llenado del **reporte de salida**. De lo contrario el estudiante no podrá retirarse de las instalaciones del colegio.
- j. En caso de enfermedad prolongada se requiere certificado médico y avisar lo más pronto posible a Dirección.
- k. En el marco de la Educación Virtual a distancia, toda falta será justificada únicamente ante Dirección por parte del Padre de Familia o apoderado del estudiante. Los docentes no están en la facultad de justificar las faltas.

#### **Art.92. De las tardanza**

- a. Toda tardanza muestra un comportamiento que debe ser evaluado y reflejado en la nota de conducta de cada bimestre.
- b. Los estudiantes que lleguen comenzada la primera hora de clase, no podrán ingresar al aula sin la autorización del auxiliar de disciplina o Dirección. A partir del comienzo de la segunda hora no se admitirá a ningún estudiante en el colegio si no viene acompañado por sus padres o apoderados, o bien traiga una justificación escrita de los mismos.
- c. Los estudiantes que lleguen tarde al aula, después del toque del timbre de ingreso, serán anotados por el docente de turno y se considerará como tardanza. A partir de la 3ra tardanza registrada en el parte de aula, el tutor enviará una llamada de atención escrita en la agenda del estudiante.
- d. Las amonestaciones por tardanzas son progresivas y por bimestre.



- Al completar 3 tardanzas injustificadas recibirá una llamada de atención verbal y escrita por parte del tutor.
  - Si persiste y se suman 2 tardanzas, se enviará un informe por parte de Dirección a los padres de familia o apoderados.
  - Si persiste y se suman 2 tardanzas injustificadas adicionales, se enviará un nuevo informe. Si a este segundo informe se agregan 2 tardanzas injustificadas, la Dirección citará a los padres de familia o apoderados para informar de la reiteración de tardanzas, lo cual constituye una falta grave; por lo tanto se procederá a aplicar las medidas formativas que correspondan.
- e. Si el estudiante acumula 6 tardanzas injustificadas durante el bimestre, afectará su nota bimestral de conducta, lo que daña su formación integral.
- f. En el marco de la Educación Virtual a distancia, toda tardanza extendida por más de 10 minutos a las Sesiones programadas en Meet será justificada únicamente ante Dirección por parte del Padre de Familia o apoderado del estudiante. Los docentes no están en la facultad de justificar las tardanzas.

### **Art.93. Comunicaciones y documentos del colegio**

- a. La comunicación entre el Colegio Panamericano y los padres de familia, es muy importante. En este sentido, cualquier documento del colegio enviado a los padres de familia por medio de los estudiantes: anotaciones, amonestaciones escritas, etc., deberán ser devueltas firmadas al día siguiente, salvo excepciones. Cada estudiante lo devolverá a la persona que se lo entregó o a quien éste lo haya delegado para recibirlo.
- b. La falsificación de una firma en cualquiera de estos documentos, se considerará falta muy grave que debe ser sancionada e informada a los padres de familia.
- c. Tomar o cambiar documentos oficiales es una falta grave; sólo el estudiante que designe el tutor, puede guardar el parte diario, etc., sin tocar jamás otros documentos que el tutor o docentes puedan tener en el escritorio de la clase.
- d. La sustracción fraudulenta, compra o venta de cualquier prueba escrita y/o trabajos por parte de los estudiantes, podrá ser sancionada bajo revisión del caso en Dirección..

### **Art.94. De la agenda virtual**

- a. La agenda virtual es un documento oficial del colegio, una ayuda para el trabajo escolar del estudiante, y un instrumento de comunicación con los padres de familia.
- b. En ella el docente anota las asignaturas, tareas y pruebas que tiene para cada día. Los padres de familia escriben las observaciones, anotaciones, excusas y consultas de permisos. (Todo trámite de permisos se debe realizar en Dirección).



- c. Los docentes anotan en ella lo que necesitan comunicar a los padres de familia y viceversa.
- d. El estudiante debe revisar todos los días la agenda y brindar las facilidades para la revisión por parte de sus padres o apoderados.
- e. En caso de tener dudas, sugerencias, aclaraciones, etc, el Padre de Familia puede escribirlo en la misma agenda, o acordar citas vía Calendar para poder tener una entrevista con el docente del área.

#### **Art.95. Del uso del FUT**

Se realizará en los siguientes casos:

- a. Justificación por tardanzas e inasistencias.
- b. Solicitud de permisos especiales debidamente sustentados.
- c. Solicitud de reprogramación de evaluaciones por inasistencia de salud o motivos con carácter de urgente.
- d. Solicitud de permiso para el uso del buzo en horario diferente al de Educación Física.
- e. Solicitar documentación (constancias, certificados, etc.)

#### **Art.96. Del cuidado del cuerpo**

- a. Los estudiantes deben estar aseados en todo momento, debiendo tener los varones el cabello corto (**corte escolar**) limpio y debidamente arreglado; no está permitido en los varones tener: el cabello largo o voluminoso, tintes, diseños de moda o arreglos que no coinciden con la sencillez y porte personal que exige el modo de proceder del Colegio Panamericano, los estudiantes deben presentarse con las uñas cortadas y en caso que ya tengan barba deben de venir debidamente afeitados. Las damas deben asistir con el cabello sujeto, (**no se permitirá el ingreso con el cabello suelto**); el cabello no podrá tener teñido de ningún tipo, las uñas cortas y sin esmalte; está prohibido el uso de maquillaje. En caso de venir maquilladas se procederá al aseo respectivo, se harán acreedoras a una llamada de atención escrita y en caso de encontrarse maquillaje este será decomisado, siendo devuelto sólo al padre de familia.
- b. Abstenerse de usar piercing, tatuajes, aros, anillos, collares, aretes en varones, aretes largos en el caso de las damas (solo podrá utilizar un par de aretes pequeños), pulseras u otros adornos u objetos de valor en la vestimenta escolar.
- c. Está permitido el uso de reloj.
- d. El estudiante debe venir al colegio con el uniforme escolar oficial completo a partir de la fecha que el director del colegio lo indique.

### **DE LAS PROHIBICIONES**

**Art.97.** Está prohibido a los estudiantes:

- a. Usar el nombre de la Institución Educativa en acciones o actividades no autorizadas por la Dirección.





- b. Intervenir en actos reñidas con la moral y buenas costumbres o que atenten contra la salud física y mental dentro y fuera del plantel.
- c. Salir del aula o de la Institución Educativa durante el dictado de clases.
- d. Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades de la Institución Educativa, los profesores, trabajadores de administración, servicio y mantenimiento; contra la familia de los educandos o de sus propios compañeros.
- e. Queda terminantemente **prohibido el ingreso de padres de familia a las aulas durante el dictado de clases**, ya que se interrumpe la sesión de trabajo.
- f. El estudiante no debe traer consigo celulares, reproductores Mp3, Mp4, y cualquier otro tipo de medio electrónico que no ayude al aprovechamiento y buen desenvolvimiento del dictado de la clase, salvo disposición de Dirección. De contravenir esta norma, el colegio no se responsabiliza por la pérdida o daños que pudiesen ocasionarse en los mismos.
- g. En caso que el estudiante a pedido explícito del padre de familia traiga consigo su celular, deberá ser entregado al momento de ingresar al colegio, en secretaría, y posteriormente podrá retirarlo a la hora de la salida, después de la formación.
- h. Durante los recreos los estudiantes **no deben permanecer en las aulas**, pasadizos, gradas ni en el área del nivel inicial.
- i. Dada la señal para finalizar el recreo, los estudiantes serán diligentes en acudir al lugar que les corresponda, teniendo como máximo 3 minutos de tolerancia para llegar a su salón, por lo tanto no está permitido realizar compras una vez tocado el timbre de término del recreo o en horas de clase.
- j. Los estudiantes no deben traer materiales inflamables, armas de fuego o punzo cortantes que puedan atentar contra la integridad propia o la de cualquier otro miembro del colegio.
- k. Queda prohibida la tenencia, comercialización y consumo de estupefacientes o sustancias que sean consideradas por la Dirección como tóxicas o adictivas.
- l. Está prohibido traer material pornográfico al colegio o acceder a él.
- m. Llevar a la Institución educativa joyas, dinero, artefactos y artículos no requeridos para el aprendizaje.
- n. Fumar o usar sustancias tóxicas y dañinas para la salud dentro y fuera del plantel.
- o. Recibir visitas o llamadas telefónicas, salvo casos excepcionales.
- p. Permanecer en las inmediaciones de la Institución Educativa antes del ingreso y la salida y mucho menos en el horario escolar.
- q. Dar u ofrecer divas o regalías a cambio de beneficios.

## DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES



**Art.98.** Los estímulos tienen por finalidad aplicar un criterio de justicia y equilibrio frente a las sanciones y se confiere para:

- a. Reconocer el esfuerzo puesto de manifiesto en los logros alcanzados.
- b. Reforzar actitudes positivas.
- c. Motivar a otros estudiantes a asumir retos y responsabilidades.

**Art.99.** Los estímulos a los que se hacen acreedores los educandos que realicen acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución Educativa son:

- a. **Premio de Excelencia** al estudiante que logre el más alto puntaje de aprovechamiento y en comportamiento. El premio de Excelencia exige la sumatoria de los promedios ponderados de los once grados de Educación Primaria y Secundaria cursados en el Colegio.
- b. **Premio de Mérito**, por haber logrado el mejor promedio ponderado en el respectivo grado. Cada año escolar el Colegio determina, según sus posibilidades, premios para el 1ro y 2do puesto.
- c. Figurar como primero, segundo o tercero en el Cuadro de Honor de Rendimiento Académico.
- d. Recibir al final del año escolar un diploma por haber obtenido las más altas calificaciones de un grado o año de estudios.
- e. Representar oficialmente a la Institución Educativa en actos públicos.
- f. Conformar la Escolta de la Institución Educativa en actos internos o públicos.
- g. Recibir la excelencia de honor al estudiante del quinto de secundaria que obtuviera las más altas calificaciones durante los cinco años de Educación Secundaria.

## PROCESO DISCIPLINARIO

**Art.100.** El proceso disciplinario es un conjunto de actividades encaminadas a corregir y sancionar determinados comportamientos o conductas de los estudiantes que vayan en contra de las obligaciones, deberes y demás disposiciones establecidas en el presente reglamento y otras disposiciones establecidas por las autoridades del colegio, del Ministerio de Educación u órganos intermedios competentes.

Dará lugar a la instauración del proceso disciplinario, toda acción u omisión que se considera falta disciplinaria, y todos los actos del proceso disciplinario constarán por escrito en el expediente del estudiante.

Una falta es un comportamiento desacertado o erróneo en el que incurre un estudiante, sea de acción u omisión; cuando el estudiante quebranta las normas de convivencia o cuando no usa responsablemente su libertad, afectando negativamente a la comunidad educativa.

**Art.101.** Las sanciones tienen por finalidad ayudar y motivar un cambio de conducta y se aplicarán cuando la sola reflexión y dinámica de apoyo a



cargo del tutor o Comité de TUTORÍA no hayan logrado progresos en la actitud de los estudiantes, se aplica en función de:

- a. Conciencia en la comisión de la falta.
- b. Gravedad.
- c. Reincidencia.
- d. Deterioro del bien común o de la armonía en la convivencia con los diversos estamentos.

**Art.102.** Las sanciones que se aplican a los educandos por incumplimiento de sus deberes son las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita del profesor, tutor o auxiliar de educación con información a sus padres.
- b. Amonestación escrita de la Dirección con citación a sus padres.
- c. Suspensión temporal de la Institución Educativa de 3 a 8 días según la gravedad de la falta cometida.
- d. Matrícula condicionada por una sola vez.

**Art.103.** Las faltas que los estudiantes cometen en la Institución Educativa, se clasifican en dos: Faltas Leves, Faltas Graves y Faltas Muy Graves.

**Art.104.** Se consideran **Faltas Leves** las que ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, conflictos que afectan la sana convivencia y que se presentan de manera esporádica. Son consideradas faltas leves, entre otras, las siguientes:

- a. Desobedecer de manera reiterada las indicaciones u observaciones sobre una actividad o forma de convivencia.
- b. Vestir el uniforme del colegio de manera inadecuada, al utilizar prendas de otros colores, combinar el uniforme oficial con el buzo, etc.
- c. Asistir a clases con el uniforme que no corresponde según horario.
- d. No ponerse en pie y saludar cuando un docente, administrativo u otro adulto ingresa al aula.
- e. No disculparse cuando se comprueba que el estudiante cometió una falta.
- f. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades (formación, charlas, simulacros, actuaciones, desarrollo de clases, etc.) que se puedan dar dentro o fuera del aula.
- g. No tratar a los compañeros con corrección y buenas maneras.
- h. Hacer compras durante el horario de clases.
- i. No traer los útiles necesarios para el buen desenvolvimiento y aprovechamiento de la clase.
- j. Salir del aula sin permiso.
- k. Traer consigo celulares, reproductores Mp3, Mp4, y cualquier otro tipo de medio electrónico que no ayude al aprovechamiento y buen desenvolvimiento del dictado de la clase.
- l. Permanecer en el aula tanto en las horas de recreo, refrigerio y salida sin la autorización expresa (verbal o escrita) del docente o tutor.



- (Únicamente en el nivel inicial y en el nivel primario de 1ro a 5to refrigeran dentro del aula con el acompañamiento de un docente).
- m. Maltratar el área verde y las plantas del colegio.
  - n. Hacer uso inadecuado de los diferentes ambientes del colegio, y no cuidar la limpieza de dichos ambientes (aulas, servicios higiénicos, sala de cómputo, patio, etc.).
  - o. Llegar tarde al aula y/o a otras actividades del colegio en más de 2 oportunidades y sin justificación, además de no participar activamente y con responsabilidad en ellas.
  - p. Por acumular 3 inasistencias injustificadas por bimestre.
  - q. Por acumular 3 tardanzas injustificadas por bimestre.
  - r. No traer la agenda.
  - s. No hacer firmar la agenda más de 2 veces en el bimestre.
  - t. Descuidar y/o hacer inscripciones en sus prendas de vestir, útiles u otros.
  - u. El uso inadecuado del uniforme fuera del colegio.
  - v. Dormirse, masticar chicle o comer durante el dictado de clases o cualquier otra actividad formal del colegio.
  - w. No respetar la distribución establecida en el plano de aula.
  - x. Incumplir con la devolución de documentos debidamente firmados y/o evaluaciones firmados por el padre de familia cuando el docente del curso lo solicite.
  - y. Incumplir con la presentación de tareas o deberes en la fecha indicada por el docente o realizarlas en horas de clases.
  - z. Fomentar el desorden en los pasillos, patios o traslados a los salones.
  - aa. Ingresar a la sala de docentes sin autorización.
  - bb. No guardar disciplina en las formaciones.
  - cc. Copiar las tareas o estar ocupado en otro curso durante las clases.
  - dd. Molestar a sus compañeros con insultos, burlas o bromas pesadas.
  - ee. Utilizar vocabulario grosero.
  - ff. Utilizar mp3, mp4, patines, skates, etc. u otros objetos ajenos al trabajo educativo.
  - gg. No asistir a las actividades que programe la Institución Educativa, sean estas deportivas, culturales, cívicas o artísticas.
  - hh. En el marco de la Educación Virtual a distancia, toda falta de respeto hacia el grupo de estudiantes y/o docentes, como el uso de un lenguaje inapropiado, el compartir imágenes, videos, audios, enlaces, etc. de páginas que no son de uso académico y peor aún que atenten contra la dignidad de las personas serán sancionados previa comunicación oportuna con los Padres de Familia o apoderados del/los estudiante/s.

**Nota:** En el caso de decomiso de cualquier tipo de medio electrónico (celulares, mp3, mp4, etc.) se retendrá hasta finalizar un bimestre, el padre de familia o apoderado podrá solicitar dicho medio electrónico en Dirección culminado el bimestre. En caso de incurrir en esta misma falta por segunda vez, el medio electrónico se entregará únicamente al finalizar el año escolar.



**Art.105.** Se considera falta disciplinaria el incumplimiento de los deberes que le corresponde como estudiantes de la Institución Educativa y se señala en los artículos anteriores.

**Art.106.** Son consideradas faltas graves aquellas que afectan el normal desenvolvimiento de las actividades del colegio, así como las faltas leves que comete un estudiante de manera reiterada y, serán comunicadas inmediatamente cometidas y por escrito al padre o apoderado del estudiante, señalando en la misma, la sanción que le corresponde, la cual podrá ser:

- Suspensión temporal.
- Matrícula condicional.
- Pérdida de condición de estudiante del plantel.

**Art.107.** Son consideradas faltas graves aquellas que afectan el normal desenvolvimiento de las actividades del colegio, así como las faltas leves que comete un estudiante de manera reiterada. Son consideradas faltas graves, entre otras, las siguientes:

- a. Incumplir una medida formativa impuesta por una falta leve.
- b. Acumular 3 veces faltas leves con amonestación escrita en el bimestre.
- c. Ignorar las indicaciones dadas por el adulto (personal del colegio), alzar la voz, hacer comentarios inadecuados.
- d. Mentir al personal del colegio.
- e. Salir o intentar salir del colegio sin la autorización debida.
- f. Incumplir las normas que son propias de la sala de cómputo, laboratorios, talleres, etc.
- g. Ausentarse de las aulas o de otras actividades pedagógicas sin la debida autorización.
- h. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al colegio.
- i. Apoderarse (presionando o forzando). de los alimentos, cuadernos, tareas, libros, etc. de un compañero de colegio.
- j. Negarse a aceptar los cargos que le confien la Dirección del colegio y/o desempeñarlos sin responsabilidad y actitud de servicio.
- k. Negarse a participar en las actividades programadas por el colegio, sin alguna justificación del padre de familia de forma oportuna y con el documento que sustente su ausencia.
- l. Expresiones de cualquier tipo, que connotan desprecio, burla o falta de respeto contra otras personas que se encuentran dentro o fuera del colegio.
- m. Hacer uso de un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.
- n. Encubrir los actos que atentan contra los deberes y derechos de los estudiantes en el colegio.
- o. Hacer apuestas que afecten la sana convivencia.
- p. El incumplimiento a las citas con algún/a educador/a.



- q. No participar o ausentarse de forma premeditada de las reuniones comunitarias como actos cívicos, actos culturales, formaciones generales y otras que organiza el colegio.
- r. Protagonizar y/o participar en desórdenes durante las clases o en otros espacios del colegio, que atenten contra sus compañeros, muebles e inmuebles de la Institución Educativa.
- s. Asistir al colegio con maquillaje, uñas pintadas, cabello suelto y otros que contravengan con el uso adecuado del uniforme y buena presentación personal mencionados anteriormente.
- t. Haber acumulado 5 inasistencias y/o tardanzas injustificadas.
- u. Traer, guardar y/o acceder virtualmente a material pornográfico en el colegio y otros artículos que causen daño físico, moral o psicológico a sus compañeros o a sí mismo.
- v. Ser retirado por mala conducta de algunas actividades que organiza el colegio, como paseos, convivencias, etc.
- w. Tener bajo rendimiento académico a causa de descuido y desinterés; a su vez la ausencia de los padres de familia a reuniones programadas por algún docente.
- x. Manifestar expresiones amorosas (de pareja) dentro del colegio con o sin uniforme y fuera del mismo haciendo uso del uniforme.
- y. Plagiar o ayudar a plagiar a otro estudiante durante una evaluación y/o portar notas durante la misma.
- z. Protagonizar enfrentamientos no premeditados dentro y fuera del colegio.
- aa. Cualquier tipo de sustracciones: refrigerios, útiles, objetos, dinero, trabajos, etc.
- bb. Portar cigarrillos, fumar en la Institución Educativa, o en la calle con el uniforme del plantel.
- cc. Malograr instalaciones y/o materiales de la Institución Educativa.
- dd. Realizar inscripciones o pintas en las paredes o carpetas de la Institución Educativa.
- ee. Falsificar firmas y/o adulterar calificaciones u otros documentos.
- ff. Participar en juegos prohibidos contrapuesto a los principios éticos.
- gg. Portar y/o consumir drogas o alcohol.
- hh. Tomar clases privadas con el profesor del curso.
- ii. En el marco de la Educación Virtual a distancia, toda reincidencia en la falta de respeto hacia el grupo de estudiantes y/o docentes, como el uso de un lenguaje inapropiado, el compartir imágenes, videos, audios, enlaces, etc. de páginas que no son de uso académico y peor aún que atenten contra la dignidad de las personas serán sancionados previa comunicación oportuna con los Padres de Familia o apoderados del/los estudiante/s.

**Nota:** En caso de encontrarse maquillaje o artículos de belleza de este tipo serán decomisados y entregados únicamente al padre de familia o apoderado.

**Art.108.** Son consideradas faltas muy graves de conducta aquellos comportamientos y actitudes que afectan de manera significativa al colegio



o cualquier miembro de la comunidad. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar (bullying), acoso escolar y ciberacoso, o que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- Que causen daño al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

También son considerados muy graves, entre otras, las siguientes:

- a. Incumplir una medida formativa impuesta por una falta grave.
- b. Acumular 3 faltas graves con amonestación escrita en el bimestre.
- c. Agredir física y/o verbalmente a otros estudiantes dentro y fuera del colegio.
- d. Agredir física y/o verbalmente a cualquier personal del colegio.
- e. Protagonizar enfrentamientos premeditados dentro y fuera del colegio.
- f. Faltar explícitamente el respeto a compañeros y/o personal del colegio utilizando lenguaje o actitudes insolentes que atentan contra la dignidad y honra de las personas, ya sea directamente o por el uso de las redes sociales.
- g. Acumular más de 7 tardanzas injustificadas o 7 inasistencias injustificadas en el bimestre.
- h. Destrucción premeditada de cualquier bien, sean del colegio o de terceros, que se encuentre al interior de la institución.
- i. Presentarse al colegio bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas.
- j. Inducir premeditadamente a miembros de la comunidad a cometer faltas graves.
- k. El sustraer y/o apropiarse de bienes ajenos.
- l. Sustracción de pruebas u otros documentos de evaluación.
- m. Presionar a un compañero amenazándolo con daño físico y/o moral con la finalidad de obtener beneficio propio o de terceros.
- n. Pertenecer a pandillas, organizaciones o grupos delictivos.
- o. Participar de forma premeditada, o a través de terceros, con amenazas o agresiones de palabra u obra, difamaciones a personas, bienes o grupos dentro o fuera del colegio, inclusive utilizando tecnología como celulares o internet.
- p. Traer materiales inflamables, cualquier tipo de explosivos, armas de fuego o punzo cortantes que puedan atentar contra el orden, la integridad propia o la de cualquier otro miembro del colegio.
- q. Tener, comercializar o consumir estupefacientes o sustancias que sean consideradas por la Dirección como tóxicas o adictivas.
- r. Todo acto de corrupción como el fraude premeditado, chantaje, abuso de autoridad, copia de exámenes o trabajos.
- s. Cambiar y/o adulterar informes académicos, evaluaciones, libros y documentos dirigidos a los padres de familia.
- t. Falsificar firmas en cualquier documento oficial del colegio.
- u. Asistir con el uniforme del colegio a reuniones o a lugares no permitidos a menores, donde se consuman bebidas alcohólicas, psicotrópicas, se practique actividades, juegos u otros que provoquen dependencia.



**Art.109.** La sanción de suspensión temporal será comunicada por escrito a los padres, junto con la respectiva amonestación al estudiante y el Decreto Directoral respectivo, en el caso, los padres deberán firmar una carta de compromiso el estudiante tendrá matrícula condicional, reservándose la Institución Educativa a ratificar la matrícula para el año siguiente.

**Art.110.** Los días de suspensión serán días hábiles con pérdida de todos los derechos como estudiantes, consecuentemente perderán definitivamente las evaluaciones o presentación de trabajos.

**Art.111.** La reiteración de una falta grave, se considera falta muy grave, en consecuencia, la sanción aplicable es la pérdida de condición de estudiante de la Institución Educativa.

**Art.112.** Los estudiantes que al final del año escolar resultaron con conducta desaprobada, perderán el derecho a la ratificación de matrícula, consecuentemente deberán trasladarse a otra Institución Educativa.

**Art.113.** Toda sanción que se imponga a los estudiantes, tendrá finalidad educativa y en su aplicación se evitará la humillación y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación.

**Art.114.** La sanción de suspensión temporal se determina por decreto de la Dirección.

**Art.115.** La sanción de matrícula condicional se determina observando el mismo procedimiento del Artículo anterior.

**Art.116.** Si la falta compromete deterioro de bienes, éstos deberán ser subsanados independientemente de la sanción.

## **DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS PARA EL ESTUDIANTE**

**Art.117.** Las medidas formativas son acciones que se realizan como parte del proceso disciplinario para lograr la reflexión personal y comunitaria sobre las faltas que cometiera un estudiante con la finalidad de modificar su comportamiento. Estas incluyen acciones de sanción, intervención y de reparación.

- a. En el nivel inicial considerando la edad, contexto, circunstancias, persistencia y consecuencias a las que conlleva la falta, se aplicarán las siguientes medidas formativas, no necesariamente en el orden en el que se mencionan:





- Amonestación verbal.
  - Realización de actividades de reflexión (tutoría)
  - Acciones reparadoras en función a la falta.
  - Citación a los padres de familia o apoderados.
  - De acuerdo al caso concreto, hechos, circunstancias y efectos derivados de la falta se podrán aplicar de manera adicional las medidas formativas y procedimientos contemplados para los otros niveles.
- b. En el nivel primario y secundario se aplican las medidas formativas de acuerdo a la gravedad y persistencia de la falta y no necesariamente en el orden que se mencionan y totalidad.

**b.1. Para faltas leves:**

- Registro de la falta.
- Amonestación verbal por parte del docente del área, tutor, coordinación del nivel y/o Dirección.
- Amonestación escrita por parte del docente del área, tutor, coordinación del nivel y/o Dirección.
- Realización de trabajos especiales de reflexión.
- Acciones reparadoras en función a la falta.
- Retención de aparatos electrónicos.

**b.2. Para faltas graves:**

- Registro de la falta.
- Amonestación verbal por parte del docente del área, tutor, coordinación del nivel y/o Dirección.
- Amonestación escrita por parte del docente del área, tutor, coordinación del nivel y/o Dirección.  
En caso de reincidencia a las faltas; sin mostrar voluntad de cambio, recibirá:
- **Primera citación** e información de la falta del estudiante, al padre de familia o apoderado.
- **Segunda Citación** e información al padre de familia o apoderado para el condicionamiento de matrícula del estudiante para un real cambio en su comportamiento.
- Acciones reparadoras en función a la falta, estas pueden implicar la realización de labores especiales, asignadas por el auxiliar de disciplina conjuntamente con el tutor y Dirección; en acuerdo con los padres de familia.
- Afectación del calificativo de conducta.

**b.3. Para faltas muy graves:**

- Registro de la falta.
- Amonestación escrita por parte del docente del área, tutor, coordinación del nivel y/o Dirección.  
En caso de reincidencia a las faltas; sin mostrar voluntad de cambio, recibirá:
- **Primera Citación** e información de la falta del estudiante al padre de familia o apoderado.
- **Segunda Citación** e información al padre de familia o apoderado para el condicionamiento de matrícula del estudiante para un real cambio en su comportamiento.



- Acciones reparadoras en función a la falta, estas pueden implicar la realización de labores especiales, asignadas por el auxiliar de disciplina conjuntamente con el tutor y Dirección; en acuerdo con los padres de familia.
  - Afectación del calificativo de conducta.
  - Terminada la evaluación de un bimestre, el estudiante que tiene B recibirá una citación para sus padres con el fin de firmar la Carta de Compromiso del estudiante. En el caso de que el estudiante obtenga los mismos promedios al final del año académico, automáticamente tendrá matriculada condicional para el siguiente año escolar.
  - Retención temporal del estudiante.
  - Suspensión temporal del estudiante, por los días que crea conveniente Dirección, de acuerdo a la falta cometida y se le adjudicará nota desaprobatoria en el bimestre.
  - Matrícula condicional.
  - Separación definitiva.
- c. Según la naturaleza y la gravedad de las faltas, intervienen en el proceso disciplinario los docentes, tutores, auxiliar de disciplina, departamento de psicología y Dirección.
- Las faltas son tratadas en primera instancia por el docente de aula y/o el tutor del estudiante según con quien se suscite el incidente.
  - Cuando la falta sea observada por otro docente, deberá ser reportada al tutor del estudiante y al auxiliar de disciplina.
  - El tutor después de haber recibido la información de la falta por comunicación verbal y/o escrita por parte del docente o auxiliar de disciplina, dialogará con el estudiante y se tomarán las medidas correspondientes según la gravedad de la falta.

## CAPÍTULO III

### a. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

#### DEL INGRESO, MATRÍCULA Y TRASLADO

**Art.118.** Todo niño que se postula al primer grado de Educación Primaria o cualquier otro grado o año de estudios, deberá ser inscrito por sus padres o apoderados. Para ello se llenará la solicitud de inscripción que se proporcionará en la administración y se completará con los documentos requeridos en ella.



**Art.119.** Los niños inscritos que postulan una vacante pasarán por las pruebas que se señale de acuerdo a su edad y consecuentemente al nivel de conocimientos.

**Art.120.** Para ingresar y seguir estudios en la Institución Educativa se tendrá en cuenta las vacantes que se presenten a las diferentes secciones de acuerdo a las metas de atención señaladas anualmente por la Dirección.

**Art.121.** La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de estudiantes de la Institución Educativa y por tanto les genera derechos y obligaciones. Antes de cada matrícula, al padre de familia se le brindará la siguiente información: autorización de funcionamiento de la Institución Educativa, monto, número y pago de las pensiones de enseñanza, monto y pago de la cuota de ingreso, Plan Curricular de cada grado, sistemas de evaluación, número de estudiantes por aula, horario de clases, servicios de apoyo al estudiante, reglamento interno y cualquier otra información que el padre de familia requiera.

**Art.122.** La matrícula se realiza a petición de los padres o apoderados y con la presentación de los documentos siguientes:

- DNI, Partida de Nacimiento, Pasaporte o Carnet de extranjería.
- Tarjeta de información académica del año o grado inmediato anterior.

**Art.123.** La gestión de matrícula se hace una sola vez cuando ingresa el estudiante. En esta oportunidad se llena la ficha única de matrícula. Cada año debe ratificarse la matrícula antes del inicio del año lectivo, de acuerdo al rol que señale la Dirección.

**Art.124.** La ratificación de la matrícula se realiza a petición de los padres o apoderados y con la presentación de los documentos siguientes:

- a. Libreta de Notas o Información Académica del año o grado inmediato anterior.

**Art.125.** Es competencia de la Dirección aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección que debe ser de 25 estudiantes de acuerdo con la política de la Institución Educativa.

**Art.126.** Es competencia de la Dirección condicionar la matrícula cuando el rendimiento académico y/o comportamiento del estudiante así los requiera.

**Art.127.** La matrícula condicionada implica que en caso de no haber una superación de la situación que motiva el condicionamiento, en el plazo acordado con el padre o apoderado, el estudiante perderá su vacante y deberá tramitar su traslado a otra Institución Educativa.



**Art.128.** Cualquier estudiante puede solicitar el traslado de matrícula por razones personales, hasta el término del Tercer Bimestre lectivo.

**Art.129.** El estudiante que solicite su traslado a otra Institución Educativa, pierde su vacante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados de la evaluación del nivel académico, podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres. Se pierde el derecho de ratificación de matrícula en el caso de no cumplir con la entrega de los documentos en los plazos señalados.

### DEL PEI Y PAT

**Art.130.** La Institución Educativa Privada "PANAMERICANO", expresa su concepción a través de su Proyecto de Desarrollo Institucional, que es el instrumento en el que se inscriben los lineamientos teleológicos, la identidad, los principios normativos, las estrategias y sistemas.

**Art.131.** El Proyecto de Desarrollo Institucional de la Institución Educativa Privada "PANAMERICANO", deberá contar con la opinión favorable de la Promotoría, para validar su aplicación.

**Art.132.** Cualquier modificación al Proyecto Educativo deberá ser aprobada por la Promotoría.

**Art.133.** El Plan Anual de Trabajo es la herramienta de gestión operativa, funcional y articuladora. Su formulación no obedece únicamente al cumplimiento administrativo; expone las acciones que desarrollará la I.E. para la mejora de los aprendizajes. El PAT engloba todos los compromisos de gestión de la institución, al finalizar el año la comunidad docente elabora la versión preliminar, la cual es reajustada y elaborada en su versión final en el mes de marzo con participación de toda la comunidad educativa.

### DE LOS SERVICIOS DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN DEL EDUCANDO

**Art.134.** La Institución Educativa Privada "PANAMERICANO" en concordancia con su Proyecto de Desarrollo Institucional prioriza la formación integral de sus estudiantes, por lo que da especial énfasis a la Tutoría y Orientación del Educando.

**Art.135.** La Coordinación de Orientación y Bienestar del Educando es la responsable de la planificación, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de TUTORÍA, del Plan de Convivencia Democrática y de Incidencias.



**Art.136.** Los servicios de Tutoría y Orientación del educando tienen por finalidad:

- a. Promover el cultivo de los valores ético-sociales que fundamenten el comportamiento individual y social de los estudiantes.
- b. Desarrollar actitudes cívico-patrióticas que evidencien la identidad nacional del alumnado.
- c. Propiciar la adquisición de hábitos de higiene, de trabajo y orden, técnicas de estudio y metodología propia para investigar y procesar investigación.
- d. Explorar intereses vocacionales, aptitudes, cualidades y condiciones que ayuden al esclarecimiento de metas y propósitos de vida.
- e. Colaborar con la familia en la educación para la afectividad, sexualidad y paternidad responsable.
- f. Promover en el estudiante la valoración por el medio ambiente y el equilibrio ecológico, que lo lleven a tomar partido por su preservación.
- g. Orientar al Comité de Convivencia Democrática para el eficiente cumplimiento de sus funciones, conforme a su Plan de Trabajo y atender de ser requerido los requerimientos de informes de INDECOPI.
- h. Registrar y tratar los incidentes que queden registrados, informando de sus resultados.

**Art.137.** Son objetivos del Comité de Tutoría y Orientación del Educando los siguientes:

- a. Verificar el desarrollo de las actividades programadas en el Plan anual de TUTORÍA.
- b. Evaluar los casos de estudiantes que presentan situaciones problemática conductual o de otra índole, a fin de determinar medidas para ayudarlo.
- c. Detectar necesidades del alumnado en el campo formativo y sugerir las alternativas para atenderlas.

**Art.138.** El comité de orientación y bienestar del educando en la Institución Educativa está formado como sigue:

- La Directora de la Institución Educativa que lo preside.
- El Sub-Director de Formación General.
- El Coordinador de TUTORÍA.
- Coordinadores de los diferentes niveles.
- El Psicólogo/a.
- Un padre de Familia designado por la directiva de la Asociación de Padres de Familia.
- En cada nivel se conformara el Comité de TUTORÍA para los casos que se requiera tratar en el contexto del nivel de estudios respectivo.

**Art.139.** El Comité de Orientación del Educando se encarga de planificar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y los servicios de bienestar con la participación del Personal Directivo, Docentes, Padres de



Familia, Educandos y con la colaboración de especialistas de la comunidad, se otorga preferentemente atención a los servicios de salud y asistencia social.

**Art.140.** El Psicólogo, como parte de la Coordinación de TUTORÍA, tiene por finalidad ofrecer al alumnado, padres de familia y profesores, apoyo especializado encaminado a atender necesidades y orientación que ameriten su intervención.

### **DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art.141.** La Institución Educativa Privada "PANAMERICANO" prioriza el cultivo de la disciplina como una necesidad institucional para el logro de sus fines y objetivos.

**Art.142.** El personal docente asume como inherente a sus funciones la constante y efectiva preocupación por el cultivo de actitudes positivas en los estudiantes.

**Art.143.** El manejo disciplinario se apoya fundamentalmente en la motivación y reflexión del alumnado con respeto a su comportamiento, más que en medidas represivas que logren cambios por temor.

**Art.144.** Las faltas de disciplina se trataran en dinámica formativa entre el estudiante infractor y el docente correspondiente o el Comité de TUTORÍA del Nivel o de la Institución Educativa según lo amerite la falta.

**Art.145.** Las sanciones se aplicaran solamente si ayudan al cambio de actitud y con los criterios establecidos en el presente Reglamento.

### **DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE**

**Art.146.** Los Servicios de Apoyo al Estudiante son los siguientes:

- a. La Consejería por parte del tutor de cada sección, encaminada a atender problemas académicos o de otra índole de los estudiantes.
- b. La consejería Psicológica que se ofrece a todo el alumnado.
- c. Primeros Auxilios, durante toda la jornada escolar e inclusive durante el desarrollo de eventos fuera de ella.
- d. Clases de Reforzamiento y Nivelación, para todo el alumnado.
- e. Programa de actividades extracurriculares, en cuanto son ocasiones de buen uso del tiempo libre y oportunidad para el cultivo personal.



**Art.147.** Tienen acceso a los Servicios de Apoyo al Estudiante, todos los estudiantes de la Institución Educativa sin discriminación alguna.

**Art.148.** Los Servicios de Apoyo al Estudiante, serán evaluados periódicamente, a fin de determinar su idoneidad, eficacia y acogida, con tal motivo pueden ser reajustados o modificados.

**Art.149.** Los Servicios de Apoyo al estudiante no representaran costo adicional a los padres de familia, a excepción del Ciclo de Nivelación de Verano, por ocurrir este en tiempo de vacaciones docentes.

### DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

**Art.150.** La Institución Educativa Privada "PANAMERICANO" reconoce en las actividades extracurriculares un medio valioso para la formación integral del alumnado, por tanto deberán ser formuladas con criterio eminentemente formativo.

**Art.151.** Las actividades extracurriculares se realizarán siempre con el conocimiento y aprobación de la Dirección del plantel.

**Art.152.** La propuesta, formulación, presentación para su aprobación y consecuente evaluación ser responsabilidad de la Coordinación de Actividades.

**Art.153.** La ejecución de las actividades compromete la participación de todos los miembros del personal docente, administrativo y de servicio, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, bajo la coordinación de responsable del área.

**Art.154.** La Coordinación de Actividades propondrá, dentro de su Plan Anual de Trabajo, a los profesores y demás miembros del personal, que participen en la ejecución de los eventos cuidando de racionalizar con equidad dicha participación.

**Art.155.** Las actividades extracurriculares, están agrupadas de la siguiente manera:

- Recreativo-deportivas.
- Cívico-Patrióticas.
- Artístico culturales.
- Viajes de estudio.
- Jornadas y paseos.
- Actividades docentes.



- Clases de Reforzamiento y Nivelación.

**Art.156.** Por su naturaleza y finalidad las actividades se realizarán de acuerdo a los siguientes criterios.

- a. Actividades recreativo-deportivas: Propuestas y efectuadas por el equipo de Profesores de Educación Física, con la coordinación, supervisión y evaluación del responsable del área de Actividades.
- b. Las Actividades Cívico-Patrióticas están encaminadas a promover la conciencia cívica y la identidad nacional y comprometen la participación de la totalidad del personal docente como también del alumnado en forma obligatoria, tanto cuando son internas, como cuando son públicas.
- c. Las Actividades artístico-culturales están dirigidas a promover el amor a la cultura y el desarrollo artístico y estético de los estudiantes.
- d. Los viajes de estudio se llevarán a cabo, ciñéndose estrictamente a las especificaciones del presente reglamento.
- e. Las jornadas y paseos son programados como oportunidades de formación e integración y cuentan con un plan de actividades a desarrollarse. Estarán a cargo de los profesores, contando eventualmente con apoyo de personas cuyo aporte se considere necesario.
- f. Las actividades recreacionales y de integración de docentes podrán incluir o no la participación de estudiantes y tendrán por finalidad favorecer la cercanía y mejora de la relación docente-estudiante y docentes entre sí.

**Art.157.** El desarrollo de las actividades se ciñe al calendario y al tiempo establecido, evitando así interferir con el trabajo académico. La coordinación de actividades velará porque el cronograma de actividades y el desarrollo de las mismas, no afecte en lo posible, el desarrollo de las actividades académicas y ceñirse al Plan de Trabajo del PECUD.

### DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

**Art.158.** La Institución Educativa Privada "PANAMERICANO", considera la Evaluación Institucional como un hecho periódico y necesario.

**Art.159.** La Evaluación Institucional tiene por finalidad medir, revisar y verificar los logros de la gestión educativa, podrá ser dispuesta por el Propietario e implementada por la Dirección.

**Art.160.** Es obligación del personal docente, administrativo y de servicio colaborar y prestar las facilidades para que el proceso de Evaluación Institucional se lleve a cabo sin dificultades.





## DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

**Art.161.** El personal directivo, docente, administrativo y de servicio estará sujeto a evaluación permanente, el mismo que será integral y sistemático con el objeto de conseguir constantes mejoras en el desempeño de sus funciones.

**Art.162.** La evaluación comprende los siguientes aspectos:

- a. Calidad profesional.
- b. Superación profesional.
- c. Integridad, ética y relaciones humanas.
- d. Cumplimiento y responsabilidades.
- e. Asistencia y puntualidad.
- f. Colaboración y apoyo.
- g. Identificación y fidelidad a la institución.
- h. Creatividad e iniciativa en el ejercicio de sus funciones.

**Art.163.** Los resultados de la evaluación se consideran para:

- a. Clasificar al personal según su desempeño.
- b. Promoción o remoción en el cargo.
- c. Determinación de estímulos y sanciones.

**Art.164.** El personal en general, de acuerdo a los resultados evaluativos, se clasifica en:

- Grado A: Personal con excelente desempeño laboral.
- Grado B: Personal con un normal desempeño laboral.
- Grado C: Personal con un regular desempeño laboral.
- Grado D: Personal con un deficiente desempeño laboral.

**Art.165.** Se comunicarán los resultados de evaluación al interesado al finalizar el proceso, ya sea en forma oral o escrita.

**Art.166.** El personal contratado sea evaluado antes de la renovación del contrato, a fin de permitir adoptar la decisión correspondiente.

## DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

**Art.167.** Disposiciones complementarias

- a. Se realiza el día y hora que se indica en el rol.
- b. Los estudiantes que no estén presentes en una evaluación previa justificación, requieren autorización del docente o coordinador de nivel para recuperar la evaluación perdida.
- c. Si la inasistencia a una evaluación es por motivos de salud, los padres de familia o apoderados deberán presentar una solicitud dirigida a



Dirección, si la inasistencia es de 2 a más días se debe adjuntar el certificado o informe del médico. Dirección autorizará por escrito al docente que corresponda la reprogramación de la evaluación, el estudiante rendirá su evaluación portando este documento en caso de secundaria.

- d. En caso de no presentar la justificación correspondiente el día de la reincorporación a clases del estudiante, éste perderá todo derecho a evaluación.
- e. Los estudiantes que lleguen tarde a una evaluación requieren autorización de Dirección para rendir su examen, previa justificación de la tardanza.
- f. No está permitido en las evaluaciones escritas:
  - Escribir con lápiz, sin autorización del docente que elaboró la prueba.
  - Tener hojas auxiliares que no fueron entregadas por el docente.
  - Usar formularios o calculadoras sin autorización del docente que elaboró la prueba.
  - Valerse de copias o anotaciones previas.
  - Comunicarse con los compañeros.
  - Hacer preguntas en voz alta al docente encargado de su cuidado.
  - Prestarse los útiles (lápiz, lapicero, borrador, corrector, etc.).
  - Tener anotaciones en el tablero de la carpeta del estudiante.
- g. Al principio de la prueba, el estudiante escribe los datos personales y el docente indicará de cuánto tiempo se dispone.
  - a. Durante la prueba los estudiantes no tendrán ningún tipo de material escolar (libros, cuadernos, apuntes, etc.) sobre el tablero de la carpeta o en lugares próximos a ella, sin autorización del docente que elaboró la prueba.
  - a. Los estudiantes desarrollarán la prueba con letra clara y legible, ortografía, orden y limpieza. Estos aspectos se podrán tener en cuenta en la calificación, hasta un máximo de dos puntos. El área de comunicación tendrá sus propias normas en relación a este punto.
- a. El docente avisará a los estudiantes cuando falten diez minutos para terminar.
  - a. Las pruebas anuladas obtendrán la nota desaprobatória (0 ó C), además de la correspondiente desaprobación de nota en conducta, en caso de plagio comprobado.
  - a. Al completar la prueba y a la indicación del docente designado a su cuidado, los estudiantes la entregan y permanecen en su sitio hasta la finalización de la misma.
- a. El estudiante recibirá su prueba corregida, al culminar el periodo de evaluaciones acompañada del reporte de notas de dicha unidad. En ese momento hará las observaciones o reclamos que crea conveniente. No se acepta ningún reclamo u observación después de este momento.



- a. El estudiante traerá firmada las evaluaciones por los padres de familia o apoderados en la clase siguiente, si así lo determina el docente del área.
- a. Es obligatorio que los estudiantes archiven todas las evaluaciones en un folder designado exclusivamente para este fin.

**Art.168.** De la evaluación del proceso

- a. Se realiza el día y hora fijados por el docente. Sin embargo, pueden tomarse eventualmente evaluaciones sin previo aviso a los estudiantes.
- b. El estudiante que no asista a una evaluación, la cual luego sea justificada, tiene derecho a ser evaluado el día que indique el docente correspondiente, previa autorización de Dirección.
- c. El estudiante que llegue tarde al aula podrá ser evaluado con la autorización del docente, pero no podrá disponer de mayor tiempo que el límite fijado para toda la clase.
- d. El tiempo establecido para las evaluaciones es el mismo para todo el salón, y para todos los estudiantes, no siendo posible seguir con la evaluación fuera del horario o en otras instalaciones (sala de profesores, patio, etc.).
- e. Las normas de la evaluación de fin de unidad son aplicadas a estas evaluaciones de proceso.

**Art.169.** De la postergación o adelanto de evaluaciones

- a. La solicitud de adelanto o postergación de evaluaciones es presentada por los padres de familia o apoderados a la Dirección del colegio.
- b. Las solicitudes deben ser acompañadas de los documentos que las sustenten.
- c. Para los que justificadamente no pudieran dar la evaluación en la fecha programada, el docente oportunamente señalará la nueva fecha de evaluación.

**Art.170.** De la rectificación de notas

- a. Un estudiante puede solicitar al docente la rectificación de una evaluación en el momento de recibir el resultado. El docente estudiará la petición y decidirá. Si el estudiante no estuviera de acuerdo con la decisión del docente, apelará ante el coordinador del nivel, el mismo que podrá resolver el problema, previa consulta con el docente.
- b. Un estudiante puede solicitar durante los siete días hábiles siguientes a la fecha oficial de entrega del reporte de notas o del informe de progreso, la rectificación de la evaluación que considere errada y que haya aparecido en ella. En este caso, presenta solicitud escrita al docente o tutor, quien la resuelve. En caso de disconformidad, el estudiante puede acudir en apelación a Dirección, quien resolverá el caso después de haber escuchado al docente.
- c. Para que una rectificación sea válida, se requiere la firma del docente o tutor y del director en el documento que se envía a Secretaría.



- d. Para que en Secretaría se rectifique una nota, se requerirá la autorización escrita de Dirección.
- e. Al final de cada bimestre, tanto estudiantes como docentes disponen de cinco días hábiles, a partir de la fecha oficial de entrega del Informe de Progreso, para la rectificación de la misma. La solicitud de rectificación se entrega a Dirección, quien resuelve el caso con los documentos que presentan para sustentar la corrección.

### DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

**Art.171.** La Institución Educativa propugna y favorece la formación para el liderazgo y el desempeño de roles, por lo que alienta y propicia la participación en organizaciones estudiantiles que los promueva.

### DEL UNIFORME ESCOLAR Y MATERIALES DE ESTUDIO

**Art.172.** Los estudiantes deberán asistir a la Institución educativa correctamente uniformados: las características y modelo serán establecidos por el Propietario.

**Art.173.** Todas las prendas deberán estar marcadas con el nombre del estudiante.

**Art.174.** Los útiles, materiales y textos de estudio se adquieren de acuerdo al pedido que se entregue en el acto de matrícula. Todos los textos y cuadernos de trabajo estarán debidamente forrados y con el nombre del estudiante, la sección y año que cursa.

**Art.175.** Los estudiantes deberán abstenerse de llevar a la Institución Educativa prendas, aditamentos y cualquier otro material y objeto que no sea parte del uniforme ni del material educativo solicitado, la Institución Educativa no se responsabiliza por las pérdidas que pudieran ocurrir por incumplimiento de esta norma.

### DE LA DOCUMENTACIÓN

**Art.176.** Todo documento que sale de la Institución debe ser autorizado por la Dirección.

**Art.177.** Todo documento que ingresa a la Institución debe ser recibido por Secretaría, registrado en el libro pertinente y distribuido para su atención, previa información a la Dirección.



- Art.178.** Todos los documentos referidos al personal de la Institución Educativa, serán registrados y guardados en un archivo personal y constituirán información reservada.
- Art.179.** Los documentos de programaciones curriculares deben entregarse al Coordinador General antes de la iniciación del periodo del desarrollo curricular.
- Art.180.** Los documentos de evaluación bimestral (pruebas, etc.) deben entregarse al Coordinador Académico con tres días de anticipación a la fecha de evaluación para la respectiva aprobación.
- Art.181.** Las pruebas bimestrales, una vez calificadas, deberán entregarse a los estudiantes quienes las devolverán firmadas por los padres o apoderados para su archivo.
- Art.182.** Los documentos de evaluación y estadísticas deben entregarse en la fecha señalada en cada caso por la Coordinación General. Asimismo los informes del avance programático parcial o anual, deben entregarse cuando sean solicitados por las instancias correspondientes.
- Art.183.** El incumplimiento en la entrega de los documentos mencionados en los artículos anteriores se considera como falta y será anotada en el archivo personal para los fines de evaluación.

### DE LOS INVENTARIOS

- Art.184.** Es responsabilidad de la Dirección mantener permanentemente actualizados los inventarios de la Institución.
- Art.185.** Al inicio del año escolar, la Dirección y Coordinación hará entrega bajo inventario, del mobiliario, enseres y equipos a los responsables de las diversas dependencias, quienes garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento de los bienes asignados, dando cuenta por escrito a la Dirección con copia a Secretaría de cualquier incidente que afecte la conservación del patrimonio institucional. La Dirección dispondrá las responsabilidades y medidas a que hubiera lugar.
- Art.186.** Al término del año escolar es responsabilidad de las diversas dependencias entregar bajo inventario el mobiliario, enseres, equipos y llaves tenidas a su cargo a la secretaria, quien a partir de ese momento asume la responsabilidad de su cuidado.



### **DE LA INFRAESTRUCTURA**

**Art.187.** Las instalaciones e infraestructura de la Institución Educativa son de propiedad Junta de Accionistas por lo que:

- a. Su adecuación, incremento y renovación son de su responsabilidad.
- b. Su racionalización, uso y mantenimiento son responsabilidad de la Dirección de la Institución Educativa.

**Art.188.** Las iniciativas de cualquiera de los estamentos sobre mejora, incrementos o modificaciones serán canalizadas a través de Junta de Accionistas de la Institución Educativa los propietarios, sin cuya autorización no procederá su ejecución.

**Art.189.** La cesión en uso de las instalaciones y/o bienes de la Institución educativa a otras entidades será canalizada por la Junta de Accionistas ante el propietario para su autorización.

**Art.190.** Para la autorización del uso de las instalaciones de la Institución Educativa por parte de otras entidades, se tomará en cuenta:

- a. La naturaleza del evento debe estar relacionada con actividades educativas, culturales y todas aquellas que no contravengan los principios formativos de la Institución Educativa.
- b. Que no interfieran con las actividades institucionales programadas.
- c. Que se garantice su cuidado y conservación.
- d. Que se cubran los gastos por concepto de agua, energía eléctrica, mantenimiento y seguridad.
- e. Que en caso de cualquier deterioro, los usuarios deben afrontar los costos de reparación.

### **DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA, CUOTAS DE INGRESO Y BECAS**

**Art.191.** En la Institución Educativa Privada "PANAMERICANO", las pensiones de enseñanza son fijadas por el Propietario.

**Art.192.** Las pensiones son fijadas por la Junta de Accionistas.

**Art.193.** El incumplimiento reiterado en el pago oportuno de pensiones y el incumplimiento del acuerdo de pago entre la dirección del plantel y el padre de familia, dará lugar, según sea el caso a la matrícula condicional conforme al compromiso que suscribe el padre de familia al inicio del año escolar.



**Art.194.** Las cuotas de ingreso son fijadas por Junta de Accionistas y se pagan por una sola vez al momento de la inscripción de los estudiantes declarados aptos, sin derecho a devolución.

**Art.195.** Las cuotas de ingreso servirán para financiar el presupuesto de inversión, el mejoramiento de la infraestructura y los proyectos de desarrollo institucional.

**Art.196.** Las becas son un beneficio que consiste en la exoneración total o parcial de los costos educativos, con su otorgamiento la Institución Educativa busca:

- a. Beneficiar a su personal de trabajadores otorgándoles  $\frac{1}{2}$  beca de estudios a sus hijos.<sup>2</sup>

**Art.197.** Se considera condición indispensable para el otorgamiento de becas reunir los siguientes requisitos:

- a. Culminar el año escolar en forma invicta.
- b. Obtener un promedio anual mínimo de dieciséis en comportamiento y no haber sido sancionado durante el año por falta grave.

**Art.198.** Los Padres de Familia o Apoderados que deseen acogerse al beneficio de una beca, deberán presentar en el mes de noviembre, su solicitud, para el periodo escolar del año siguiente, adjuntando los requisitos señalados por la Dirección.

**Art.199.** La beca no incluye el pago de la matrícula.

#### **DE LAS NORMAS PARA EL PERSONAL – DEL REGIMEN LABORAL**

**Art.200.** Son servidores de la Institución Educativa todos los que prestan sus servicios en relación de dependencia, de acuerdo a las normas y leyes establecidas; siendo retribuidos sus servicios por planilla de pagos.

**Art.201.** Los servidores de la Institución Educativa Privada “PANAMERICANO” están sujetos al régimen laboral de la actividad privada y a las disposiciones específicas contempladas en el presente reglamento; siendo por tanto su cumplimiento obligatorio.

**Art.202.** Los niveles de Administración que se relacionan con la política personal y su ejecución son:

- Junta de Accionistas.
- La Dirección de la Institución Educativa.

**Art.203.** El personal Docente cuando se trate de vacaciones se sujetará a las normas dispuestas para el sector Privada.

**Art.204.** La jornada del personal Docente se fija en el contrato de trabajo.



## DE LA INCORPORACIÓN

**Art.205.** Son requisitos para ingresar a trabajar en la Institución Educativa Privada "PANAMERICANO"

- a. Acreditar buena conducta, careciendo de antecedentes policiales o penales.
- b. Gozar de buena salud física compatible con el ejercicio Magisterial.
- c. Poseer los conocimientos y el Nivel Educativo requeridos para el cargo al que se postula. En el caso del personal Docente: Título Profesional en Educación, Título Académico de Especialistas en la opción Laboral al que postula.

En lo que concierne al Personal Profesional acreditar: Título Profesional al cargo que postula, y Certificados de Especialización.

En el caso del Personal de Apoyo Administrativo: Educación Secundaria Completa y Certificación Técnica adecuada.

En el caso del Personal de Servicio: Educación Primaria completa.

- d. Haber sido aprobado en el proceso de selección.
- e. Firmar el contrato de trabajo pertinente como aceptación de las condiciones de la Institución Educativa.
- f. Cumplir con el registro de datos del personal docente y administrativo de instituciones educativas privadas en el marco de la ley N° 29988.

**Art.206.** El Proceso de Selección consiste en:

- a. Revisión de la información y documentación presentada.
- b. Evaluación de la idoneidad del postulante y de las pruebas a que le someta para medir su capacidad de conocimientos.
- c. Evaluación del resultado de las entrevistas sostenidas con el postulante.

**Art.207.** El nombramiento de los servidores de la Institución Educativa Privada "PANAMERICANO" es atribución de la Dirección quien procederá a elaborar el contrato de trabajo respectivo.

**Art.208.** Las funciones del Personal Docente y no Docente se establecen en el presente reglamento y se transcriben en documento que se entrega a cada servidor cada año al iniciarse el año lectivo.

## DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

**Art.209.** Los servidores de la Institución Educativa Privada "PANAMERICANO", al incorporarse a la institución firman un contrato de trabajo.





**Art.210.** El contrato de trabajo tiene por objeto estipular la presentación libre y personal de servicios, forma subordinada a cambio de una remuneración convenida.

**Art.211.** En el contrato de trabajo debe constar la nacionalidad, documentos de identidad, sexo, edad, título y/o capacitación, domicilio, jornada de trabajo funciones y obligaciones, sueldo mensual, vigencia de contrato, bonificaciones y beneficios adicionales.

**Art.212.** Los contratos de Personal Docente serán informados a la autoridad de trabajo, a su término se procederá a la liquidación de los servicios conforme a ley

**Art.213.** Los contratos de Personal extranjero necesitan aprobación del Ministerio de Trabajo, y para ello se adjunta el Título Profesional traducido, además de los documentos de identidad.

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Art.214.** Son Derechos de los Servidores de la Institución Educativa Privada "PANAMERICANO" los siguientes:

- a. Percibir por las labores que realiza las remuneraciones pactadas en el contrato y las que establezcan por disposiciones legales.
- b. Ser informado de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- c. Recibir capacitación de acuerdo con las funciones desempeñadas y las necesidades institucionales.
- d. Ser inscrito en el Instituto de Seguridad Social de acuerdo a las leyes vigentes.
- e. Ser evaluado periódicamente en su rendimiento.
- f. Gozar del periodo vacacional y obtener permisos y/o licencias de acuerdo a las regulaciones institucionales previstas en el presente reglamento conforme a Ley.

**Art.215.** Son obligaciones de los servidores de la Institución Educativa Privada "PANAMERICANO" las siguientes:

- a. Mantener en toda ocasión comportamiento personal y social acorde con el hecho de pertenecer a una Institución de carácter educativo.
- b. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y dedicación, buscando su auto superación.
- c. Cumplir con la jornada de trabajo convenida, los turnos establecidos y las indicaciones dadas.
- d. Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- e. Participar en los programas de capacitación cuando le sea requerido.



- f. Abstenerse de hacer todo tipo de proselitismo político.
- g. Identificarse plenamente con su contenido axiológico de la Institución Educativa.
- h. Esforzarse por lograr niveles de aprendizaje adecuados en sus estudiantes.

### DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA

**Art.216.** Es obligación de los trabajadores de la IEP "PANAMERICANO" concurrir a sus labores puntualmente.

**Art.217.** Se consideran como labores todas las actividades que se programen y donde se requiere el concurso de los trabajadores.

**Art.218.** La jornada de trabajo varía de acuerdo a lo siguiente.

- Para el personal Directivo y Jerárquico:
  - Jornada de 40 horas con una permanencia de 8 horas diarias de lunes a viernes.
- Para el Personal Docente:
  - Jornada de 40 horas con una permanencia de 8 horas diarias de lunes a viernes.
  - Jornada por horas a tiempo parcial.
- Para el personal Administrativo: De acuerdo a las normas legales vigentes.

**Art.219.** Todos los trabajadores están obligados a registrar su asistencia tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida. La omisión en el registro se considera inasistencia. En la tarjeta de registro debe firmarse cada vez.

**Art.220.** Se considera tardanza, el ingresar a la Institución después de la hora indicada.

**Art.221.** Se considera falta la inasistencia al trabajo y/o inasistencia a clases.

**Art.222.** Por ser el Centro de Trabajo una Institución Educativa, también se considera falta la no asistencia a las actividades artísticas, culturales y/o deportivas programadas y previamente comunicadas aunque estas no estuvieran enmarcadas dentro de la jornada regular laboral.

**Art.223.** La asistencia del personal será supervisada diariamente por el Sub Director e informada a la Dirección de las faltas y tardanzas registradas.

**Art.224.** Toda tardanza o inasistencia injustificada, está sujeta al consiguiente descuento del haber mensual.



**Art.225.** La justificación de una falta se hará mediante memorándum dirigido a la dirección, previa visación aprobatoria del Jefe inmediato superior.

**Art.226.** Todo servidor después de haber registrado su asistencia al trabajo está obligado a permanecer en él. En caso de urgente necesidad puede solicitar permiso para salir a su jefe inmediato superior a quien indicará el posible tiempo que durará su ausencia.

**Art.227.** La asistencia a las reuniones de trabajo o de información tiene carácter obligatorio ya que ellas están consideradas dentro de la jornada de trabajo.

**Art.228.** El trabajo realizado fuera de la jornada regular debe ser informado por escrito y autorizado para recibir un tratamiento especial de compensación de tiempo por la realización de trabajo en horas extras.

**Art.229.** La tabla de descuentos aplicable por tardanzas y/o inasistencias es la siguiente:

- Por ausencia justificada por motivos privados es, el equivalente al tiempo no trabajado.
- Por ausencia injustificada el equivalente a un día de trabajo hasta un máximo de 3 días (más tiempo pasa a constituir abandono ya tipificado).
- Hasta por 15 minutos acumulados el equivalente a  $\frac{1}{4}$  del valor de 1 hora de trabajo.
- Más de 15 minutos acumulados, el equivalente a una hora de trabajo.

### **DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES**

**Art.230.** Se tramita permiso cuando el servidor tenga que ausentarse temporalmente por un máximo de 3 días.

**Art.231.** Se concede permiso por los siguientes motivos:

- Atención a asuntos de la Institución Educativa.
- Problemas de salud.
- Asuntos privados graves.

**Art.232.** Se tramitará el permiso mediante memorándum a Dirección previo conocimiento de autorización del Coordinador del Nivel.

**Art.233.** Al tramitar un permiso por motivos privados, deberá tenerse en cuenta la menor incidencia que dicho permiso cause en el desarrollo de las acciones educativas.



**Art.234.** El tiempo de permiso concedido por asuntos privados deberán compensarse con la misma cantidad de tiempo utilizado en los trabajos extraordinarios, para lo que se procura de acuerdo a lo normado. En el caso que no se produjera la compensación, el tiempo de permiso por motivos privados estará sujeto a los descuentos consiguientes en el haber mensual.

**Art.235.** Procede licencia de acuerdo a las disposiciones legales contempladas en el D.L. 728, D.S. 02-97-TR y D.S. 03-97-TR para Empleados Privados, Ley 26504 de Seguridad Social y en la Ley 24029 Ley del Profesorado y la modificatoria Decreto Ley 25212.

**Art.236.** Se tramitarán las licencias con solicitud dirigida a la Dirección, adjuntando los documentos probatorios pertinentes.

**Art.237.** El personal Docente y el administrativo tienen derecho a 30 días de vacaciones anuales. Las fechas se establecen en el Plan de Trabajo.

**Art.238.** Las vacaciones del Personal Administrativo y de Servicio, se otorgarán según el rol establecido previamente de acuerdo con el trabajador, quien recibirá memorándum la autorización de salida.

**Art.239.** El rol de vacaciones del personal administrativo se hará de conocimiento de la autoridad de trabajo para visación respectiva y se publicará en lugar visible.

## DE LOS ESTÍMULOS

**Art.240.** El personal Docente, Administrativo y de Servicio que en cumplimiento de sus funciones realiza acciones excepcionales en favor de las acciones educativas de la Institución Educativa se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- Agradecimiento.
- Felicitación.
- Diploma de Honor.
- Compensación económica.
- Becas de capacitación.

**Art.241.** Son considerados como acciones extraordinarias las que se desarrollan promoviendo cambios sustanciales en el proceso educativo o en las actividades administrativas.

**Art.242.** También se estimulará con una felicitación al personal que no tenga faltas de puntualidad, asistencia al trabajo y/o incumplimiento de cualquier tipo.



**Art.243.** Todos los estímulos serán considerados cada año en la Hoja de Evaluación General de trabajo, la que registra en el archivo personal.

### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Art.244.** Constituyen faltas las siguientes:

- Las tardanzas injustificadas y reiteradas.
- El hacer firmar y/o registrar su tarjeta de asistencia, sea al ingreso o a la salida por otra persona. En este caso, ambos se harán acreedores a una llamada de atención la que se registrara en el archivo personal.
- El solicitar permisos para concurrir al Seguro Social sin que se empleen para tal fin.
- La no asistencia a las actividades programadas por la Institución Educativa, sean estas reuniones de trabajo, de información o aquellas en que haga falta a la asistencia representativa del personal.
- El ausentarse de su ambiente de trabajo sin autorización del Coordinador de Nivel.
- El atender asuntos privados en horas de trabajo.
- Organizar o promover ventas privadas.
- Promover y mantener tertulia en horas de labor.
- El dictar clases privadas a los estudiantes de su sección.
- Solicitar divas de los estudiantes o padres de familia.
- Crear clima de conflicto en la Institución Educativa.

**Art.245.** Constituyen faltas graves las siguientes:

- Las reiteradas faltas descritas en el artículo anterior.
- El incumplimiento de las funciones del cargo o negligencia que ocasione daño o riesgo grave contra personas, bienes o seguridad de la Institución Educativa.
- Las informaciones falsas proporcionadas intencionalmente para ocasionar perjuicio grave que dañen el prestigio de la Institución.
- El ser calificado en la evaluación anual por acumulación de memorándums y acorde a la gravedad de las faltas.
- El abandono de los educandos exponiéndolos a peligros físicos o morales.
- El uso del celular durante el dictado de clases queda completamente prohibido.
- La utilización de los materiales de la Institución Educativa en provecho propio.
- El extraer de la Institución Educativa alguno de sus bienes sin autorización expresa.
- Realizar actividades políticas entre los estudiantes.



- La reiterada resistencia al cumplimiento de órdenes recibidas de las autoridades de la Institución Educativa.
- Falta y/o desacato a la autoridad constituida.
- El abuso de autoridad con los estudiantes debidamente comprobada.
- La ausencia injustificada por más de 3 días consecutivos.
- Las reiteradas ausencias injustificadas no consecutivas.
- Presentarse en la Institución Educativa con síntomas de embriaguez.

## **CAPÍTULO IV**

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

#### **DE LOS PADRES DE FAMILIA-DERECHOS-OBLIGACIONES Y ORGANIZACIÓN**

**Art.246.** Son derechos de los padres de familia:

- a. Recibir información veraz, suficiente y apropiada antes de cada matrícula sobre:
  - Documentación del registro que autoriza su funcionamiento.
  - Información acerca del Reglamento Interno de la Institución.
  - El monto, número y oportunidades de pago de las pensiones así como los posibles aumentos.
  - El monto y oportunidad del pago de matrícula.
  - Requisitos para el ingreso de nuevos estudiantes.
  - Requisitos y plazos para la matrícula de estudiantes que ya pertenecen a la Institución.
  - El plan curricular y los sistemas de evaluación.
  - El número de estudiantes por aula.
  - La Calendarización del año Académico en curso.



- Los horarios de clases.
- Los servicios de apoyo al estudiante.
- b. Organizarse en Comités de Aula con una directiva que los represente.
- c. Ser atendidos personalmente por las autoridades y docentes de la Institución Educativa en tanto se acojan a los espacios de tiempo señalados para tal fin.
- d. Lograr información oportuna, en caso de solicitarla en forma procedente, acerca de la situación académica y de conducta de sus hijos.
- e. Presentar reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos.

**Art.247.** Son deberes de los padres de familia:

- a. Mostrar interés por el proceso formativo de sus hijos.
- b. Asistir a las reuniones convocadas por los diversos estamentos de la Institución Educativa.
- c. Proteger los intereses de su menor hijo(s) abonando puntualmente el costo por concepto de matrícula y pensiones de enseñanza.
- d. Respetar las instancias de la Institución Educativa para canalizar sus inquietudes o reclamos.
- e. Ejercer control permanente, cercano y eficaz sobre el desempeño de sus hijos en la Institución Educativa.
- f. Respetar el buen nombre de la Institución Educativa evitando el trato inadecuado de los asuntos institucionales en cualquier circunstancia.
- g. Respetar las disposiciones de la Institución Educativa, con respecto a no contratar profesores de la institución para clases privadas, por criterio ético que compromete al padre de familia y al docente.
- h. Respetar las disposiciones que la Institución Educativa establece para actividades especiales, como son: viajes de estudio, actividades de las promociones, deportivas, eventos sociales, etc.
- i. Abstenerse de promover actividades usando el nombre de la Institución Educativa sin la autorización de la Dirección.
- j. Respetar a las Autoridades de la Institución Educativa así como al personal docente y administrativo.

## **DE SU REPRESENTATIVIDAD**

### **DE LA FUNDAMENTACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES**

**Art.248.** Los Comités de Aula son los órganos representativos que la Junta de Accionistas y la Dirección de la Institución Educativa Privada reconocen.



**Art.249.** El Comité de Aula es un nexo importante entre las familias y el colegio. Estos dos organismos: familia y colegio, se ponen de acuerdo para realizar una tarea en común en beneficio de la comunidad educativa.

**Art.250.** Fundamentalmente, el Comité de Aula representa a los padres de familia de cada sección, para colaborar eficazmente en los requerimientos solicitados por los tutores del grado, coordinación y dirección.

**Art.251.** El reglamento del Comité de Aula como dispositivo legal del Colegio Panamericano, establece los derechos y obligaciones de los tutores y padres de familia que conforman el comité, en lo que se refiere a las actividades curriculares y extra-curriculares.

**Art.252.** Los principios en que se sustentan son:

- Ley de Educación No. 28044 y su Reglamento.
- Ley de los Centros Educativos Privados No. 26549 y su Reglamento.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación D.L. No. 882
- Reglamento Interno del Colegio Panamericano.

**Art.253.** Son objetivos del Comité de Aula

- a. Planificar y organizar un plan de trabajo acorde al Plan de Trabajo del colegio, que será ejecutado luego de la aprobación de la dirección y tutores del grado.
- b. Fomentar la unión, respeto y cordialidad entre los padres de familia, tutores y personal del colegio en general.
- c. Velar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que tienen los tutores y padres de familia en las siguientes actividades:
  - Apoyar a los tutores en las actividades requeridas.
  - Participar activamente en el logro de los objetivos del Plan de Trabajo del Colegio Panamericano.

**Art.254.** De la organización y elecciones

- a. Se procederá a elegir a los padres que conformarán el Comité de Aula, en la primera reunión convocada por la Dirección del colegio. Esta tarea será responsabilidad del tutor de sección; el que puede conformar el comité de forma voluntaria o a sugerencia.
- b. El Comité de Aula se organizará de la siguiente manera:
  - **Presidencia:** 1 presidente/a.
  - **Secretaría:** 1 secretario/a.
  - **Tesorería:** 1 tesorero/a.





- c. El tutor de aula es el asesor del Comité de Aula, y es el encargado de coordinar los asuntos específicos del Plan Anual de Actividades en coordinación con los comités. Asimismo, es responsable de velar estrictamente el cumplimiento y la ejecución del reglamento de los comités.
- d. En el caso de que el Comité de Aula no quede conformado en la reunión convocada para las elecciones de los comités, la Dirección del colegio, en coordinación con el tutor, invitará a tres padres para que actúen como representantes del aula.
- e. **No está permitida la reelección inmediata de los miembros de comités de aulas, bajo responsabilidad de Dirección, quien debe velar por un registro actualizado de los últimos dos años, a fin de que se promueva la participación de todos los padres en la gestión de los comités.**
- f. El padre que integre un comité, no podrá participar en el siguiente año en ningún Comité de Aula.
- g. Pasado este periodo nuevamente se encontrará apto para participar como integrante de un Comité de Aula.
- h. También aplica a las familias que hubiesen renunciado a su cargo después de los 30 días de la conformación del comité donde fueron elegidos.
- i. La reelección de algún miembro del Comité de Aula para el siguiente año escolar procede cuando los padres de familia de la sección lo soliciten por destacada gestión a través de una solicitud, firmada estrictamente por **todos** los padres de familia de dicha sección.
- j. Los comités de aula son reconocidos por la Dirección del Colegio Panamericano. Por ningún motivo o acuerdo, sus integrantes percibirán beneficio por los servicios prestados.
- k. El derecho de participar en un Comité de Aula se ejerce por familia, por lo que en un mismo año solo el padre o su cónyuge podrá ser miembro de un Comité de Aula, independientemente de cuántos hijos tenga en el colegio. En ningún caso se delegarán los cargos a otros integrantes de la familia (abuelos, hermanos, tíos, padrinos, empleados).
- l. En caso se encuentre que un familiar reemplaza a uno de los miembros elegidos, se notificará a la familia y quedará a evaluación de la Dirección mantener el cargo.
- m. La función principal del Comité de Aula es promover y conducir la participación constructiva de los padres de familia del aula en el desarrollo de las actividades.
- n. Los cargos son un compromiso con el grado y el colegio durante todo el año.
- o. Las reuniones y comunicaciones del Comité de Aula deben establecerse con 48 horas de anticipación y ser solicitadas y aprobadas por Dirección.



**Art.255.** De las funciones de los miembros del Comité de Aula:

**a. De la presidencia:**

- Propone, organiza, coordina e incentiva el normal funcionamiento del Comité de Aula, en coordinación con el tutor.
- Representa al Comité de Aula en las asambleas generales convocadas por el colegio.
- Presenta el Plan de Trabajo Anual y los planes específicos de cada actividad al tutor.
- Evalúa, junto con los miembros del comité, el Plan de Trabajo.
- Colabora con las actividades organizadas por el colegio.
- Elabora conjuntamente con los demás miembros del comité de aula del grado, un balance económico sobre los ingresos de cuotas autorizadas por la Dirección del colegio y los gastos generados, presentando las respectivas boletas de venta y/o facturas en original, que sustenten cada uno de los gastos.
- El balance económico debe llevar la firma del presidente y tesorero de cada sección. Será entregado en la Secretaría del colegio.
- Una vez revisado, será devuelto para que se distribuya a los padres del grado junto a los documentos de fin de año.

**b. De la secretaría:**

- Es responsable de la comunicación con todas las instancias del comité, comunicados y correspondencia interna y externa, teniendo que ser todo visado por Dirección.
- Coordina actividades con los miembros del Comité de Aula.

**c. De la tesorería:**

- Es responsable junto con el presidente, de rendir cuentas ante las autoridades del colegio.
- Lleva e informa el estado de cuentas de los cobros autorizados por la Dirección del colegio.
- Colabora con las actividades organizadas por el colegio.
- Es responsable de entregar el saldo del dinero que sobra en el año de su gestión realizando la devolución a los padres de familia.
- Esta transacción deberá estar detallada en el último balance general del grado presentado a la Dirección del colegio.

**d. De los tres miembros del Comité de Aula:**

- Programar, ejecutar y evaluar el Plan del Comité de Aula, considerando acciones que coadyuven en la formación y bienestar integral de los estudiantes.
- Colaborar con el tutor/a en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Promover la mayor y mejor participación de los padres de familia en el quehacer educativo de sus hijos/as, propiciando acciones de orientación para la formación integral de los estudiantes.
- Lograr una mayor integración de los padres de familia a través de la participación, conjunta en acciones programadas por el colegio.



- Mantener un clima de solidaridad, cooperación y amistad entre dirección, docentes, padres de familia y estudiantes
- Asistir puntualmente a las reuniones que convoque la Dirección, el tutor/a, etc.
- Las actividades de festejo a nivel de secciones como: despedida de la Promoción por los estudiantes de quinto de primaria y cuarto de secundaria, navidad, etc., estarán a cargo del Comité de Aula.
- Además de lo mencionado anteriormente, se deja a criterio de los comités de aula de cada grado establecer el cobro de una cuota con la aceptación de la mayoría de padres de familia..

**Art.256.** Los organizadores del viaje de estudio deben tener en cuenta lo siguiente:

- a. Es obligatorio que los estudiantes estén al día en las pensiones hasta antes de viajar.
- b. El viaje de estudio debe llevarse a cabo durante la semana de vacaciones.
- c. El viaje de estudio queda a decisión de los padres de familia con aprobación de dirección.
- d. Los organizadores deben cumplir con los requisitos exigidos por la UGEL.
- e. La finalidad del viaje de estudio es el aprendizaje y dominio de nuevas habilidades y destrezas proporcionadas al aire libre.
- f. El objetivo del viaje de estudio es que los estudiantes reflexionen sobre su propia realidad en un entorno grupal, elaboren hipótesis y contrasten sus teorías con la realidad observada para que así puedan sacar sus propias conclusiones.
- g. Únicamente dos integrantes del Comité de Aula podrán acompañar a la promoción para verificar el cumplimiento del contrato del viaje de estudio; los mismos que deberán cumplir con su función mas no el seguimiento particular de sus hijos/as.

**Art.257.** De las disposiciones finales

- a. Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento Interno deberá ser resuelto en primera instancia por el tutor y la Dirección del colegio.
- b. Las reuniones del Comité de Aula realizadas en el local del colegio no pueden excederse de las 19:00 horas, y deben realizarse en las aulas correspondientes.
- c. Las reuniones y comunicaciones del Comité de Aula deben establecerse con 48 horas de anticipación.

## DE LOS VIAJES DE ESTUDIO

### DE LOS OBJETIVOS, RESPONSABLES, ALCANCES Y COMPROMISOS



**Art.258.** La Institución Educativa autoriza viajes de estudios para Educación Primaria y Secundaria.

**Art.259.** Los viajes de estudios tienen los siguientes objetivos:

- a. El estudio del medio geográfico y las condiciones de vida del sector poblacional a visitar.
- b. La valoración de las expresiones culturales del lugar se visita.
- c. El fortalecimiento de la educación para la integración que brinda la Institución educativa.

**Art.260.** Por ser una actividad que requiere la autorización de la Dirección y que lleva públicamente el nombre de la Institución Educativa, la responsabilidad de organización y conducción es asumida por la Dirección y el costo de los viajes ser asumido por los padres de familia.

**Art.261.** El viaje del quinto año de secundaria por ser promocional podrá estar organizado por los padres de familia, siempre que se desarrolle en base a los criterios establecidos por la Institución Educativa, de lo contrario la Institución educativa se abstenga de avalar dicha actividad.

**Art.262.** Los viajes se realizarán de acuerdo a lo programado en el calendario anual de actividades.

**Art.263.** Cualquier modificación de lugar, objetivos, duración o fecha requiere autorización expresa de la Dirección.

**Art.264.** Por ser una actividad eminentemente institucional con finalidad expresa en el campo académico, sólo podrán participar los estudiantes matriculados y asistentes regulares. No se autoriza en ningún caso, la participación de personas que no reúnan dichos requisitos.

**Art.265.** Los estudiantes que no participen del viaje de estudios están obligados a asistir a la Institución Educativa, la Coordinación dispondrá las actividades académicas para los estudiantes que no viajan.

**Art.266.** Los padres de familia del comité y estudiantes participantes en un viaje de estudios, firmarán un documento de compromiso de aceptar y acatar las presentes disposiciones.



## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** Los asuntos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección en coordinación de la Junta de Accionistas en el marco de las leyes vigentes sobre la materia.

**SEGUNDA:** El presente reglamento está sujeto a cualquier modificación posterior que suponga ajuste a las leyes laborales y/o magisteriales.

Arequipa, 08 de enero de 2018

LUZ MARINA RAMOS BERMEJO  
DIRECTORA