



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

Secundaria
R.D. 00124
Código modular: 1505684

REGLAMENTO INTERNO (RI)



I.E.P. SIGMA

NIVEL SECUNDARIA

2026

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

La Molina, 12 de noviembre de 2025

Resolución Directoral N°045–2025–DIRSIGMA

Visto el **Proyecto del Reglamento Interno para el Año Académico 2026**, elaborado y presentado por la Comunidad Educativa de la I.E.P. SIGMA del nivel de Secundaria, y

CONSIDERANDO:

Que, es necesario actualizar conforme a los lineamientos educativos modernos el Reglamento Interno 2026, que norma la vida institucional de la IEP SIGMA, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad.

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

SE RESUELVE:

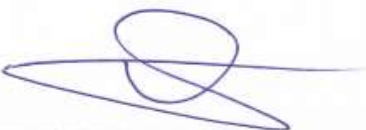
ARTICULO 1º: APROBAR el Reglamento Interno de la I.E.P. SIGMA, para el año académico 2026, autorizándose a los organismos competentes del plantel su ejecución y evaluación durante el presente año, hasta su nueva revisión

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

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

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

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


.....
LIC. RAMIRO SEGOVIA GAMBOA
DIRECTOR

VISIÓN:

Nuestra Institución Educativa Privada “**SIGMA**”, tiene por visión, “**Lograr que el alumno SIGMA, se distinga de los demás y ubique a la Institución entre las mejores, siendo competitivo, con conciencia ambiental, con valores y con capacidad de resolver problemas para afrontar los retos de su vida cotidiana**”.

MISIÓN

La I.E.P. SIGMA es una institución orientada a conseguir la excelencia del educando mediante el desarrollo de capacidades y el logro de competencias, la práctica de principios y valores, aplicando metodología y enfoques pedagógicos dentro de un clima favorable.

TITULO I: INTRODUCCION

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

Capítulo II: PRINCIPIOS Y FINES

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

TITULO II: DEBERES Y DERECHOS

Capítulo IV : DEL PERSONAL DIRECTIVO

Derechos del director

Deberes del director

Derechos y Deberes de: Asesoría, Coordinadores, etc.

Capítulo V: DEL PERSONAL DOCENTE

Derechos y deberes del personal docente

Capítulo VI : DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
Deberes y derechos del personal administrativo.

Capítulo VII: DE LOS ESTUDIANTES

Desarrollar los artículos de este capítulo en el orden indicado, (en los reglamentos de los niveles educativos, así como en otras normas de carácter administrativo, encontramos aspectos relacionados con este capítulo)

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

TITULO III

Capítulo VIII:	REGIMEN ACADEMICO
Capítulo IX :	DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y RESPONSABLES DE LA INFORMACION A LOS PADRES DE FAMILIA.
Capítulo X:	COMITÉ DE BIENESTAR EDUCATIVO

TITULO IV : REGIMEN ECONÓMICO

TITULO V : REGIMEN ADMINISTRATIVO

Capítulo XI:	DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO
Capítulo XII:	DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
Capítulo XIII:	DE LA MATRICULA, EVALUACIONES Y CERTIFICACION

TITULO VI RECURSOS MATERIALES

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

TITULO VII RELACIONES Y COORDINACIONES

Capitulo XV

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

TITULO I

INTRODUCCIÓN

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

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

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

Se ha elaborado teniendo en cuenta las necesidades de la Institución, para cumplirlo estrictamente el año 2026, con la finalidad de lograr los mejores niveles de enseñanza en beneficio del estudiante, con participación de la Comunidad Educativa y de los Padres de Familia.

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

CAPITULO I: BASES LEGALES R.M. N° 341-2009 - ED

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

Las bases legales que norman el presente Reglamento son:

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

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú, aprobada por Resolución Suprema N° 001-2007-ED;
- c. Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
- d. Decreto de Urgencia N° 002-2020
- e. Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley N° 29719, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°010-2012-ED;
- f. Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU
- g. Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N°29973; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2014-MIMP;
- h. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS;
- i. Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- j. Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley N°29571;
- k. Ley N° 27337 Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- l. Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- m. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-93-TR (*) y publicado el 24-04-93.
- n. Decreto Supremo N° 004-98-ED, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, y sus modificatorias.
- o. Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU, Norma técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica.
- p. Decreto Supremo N° 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- q. Resolución Ministerial N° 440-2008-ED, que aprueba el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.
- r. Resolución Ministerial N° 348-2010-ED Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- s. Normas para el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa en las direcciones regionales de educación, unidades de gestión educativa local e instituciones educativa, aprobada por Directiva N° 0343-2010-VMGP/ DITOE;
- t. Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET; aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas.

- u. Directiva "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED;
- v. Norma técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica" por Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU;
- w. "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica", aprobada por Resolución Ministerial N°665-2018-MINEDU
- x. Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2025 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica", aprobada por RM_N°_556-2024-MINEDU.

CAPITULO II: PRINCIPIOS Y FINES

1. La IEP Sigma es una Asociación educativa, con personería jurídica.
2. La Promotora es Asociación Educativa sin fines de lucro, la Promotora asume las responsabilidades que señala la Ley en los casos que la ley establezca.
3. La Institución se constituye como un Centro Educativo Mixto de Educación Básica Regular.
4. El funcionamiento de la I.E.P. Sigma está autorizado por los siguientes dispositivos:
R.D. N° 00124 del 22-01-2001 Apertura y R.D. N° 01576 del 03-05-2002 Ampliación

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

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

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

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

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

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

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

TITULO II - DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO

CAPITULO IV

1. DERECHOS DEL DIRECTOR(A)

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

2. DEBERES DEL DIRECTOR(A)

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

- a. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el Colegio en los aspectos pedagógicos y formativos.

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

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

1. DERECHOS DE LOS DOCENTES:

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

2. DEBERES DE LOS DOCENTES

Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.

- a. Programa, desarrolla y evalúa las actividades curriculares, así como las actividades de orientación vocacional del educando y promoción de la comunidad.
- b. Evalúa el proceso enseñanza – aprendizaje, según las normas vigentes y cumple con elaborar la documentación correspondiente.
- c. Organiza y ambienta el aula y prepara el material didáctico con participación de alumnos y padres de familia.
- d. Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.

- e. Participa en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de organización profesional, organizados por el Plantel y organizaciones institucionales.
- f. **Detecta problemas que afectan el desarrollo del educando en el aprendizaje, tratándolo o derivándolo a los que requieren atención especializada o psicológica.** Se recomienda no sacar al alumno del aula sino mantenerlo dentro de ella.
- g. Realiza acciones de recuperación pedagógica con los educandos.
- h. **Integra las comisiones de trabajo y colabora con la Dirección del colegio, programas educativos en acciones que permitan el logro de los objetivos generales del colegio.**
- i. Participa en las comisiones de trabajo referidas a las celebraciones cívico-patrióticas y sociales de la IE, tales como aniversario del colegio, fiestas patrias, día de la madre entre otras programadas.
- j. **Cumple responsablemente con el horario establecido por el Plantel (entrada, salida y recreo).**
- k. **Elabora un programa anual por cada curso al inicio del bimestre, del cual una copia será entregado a la dirección y otra deberá ser insertada dentro de su carpeta pedagógica para las supervisiones correspondientes**
- l. Orienta a los educandos y vela por su seguridad durante el tiempo que permanece en el colegio y en las actividades extracurriculares.
- m. **Coordina y mantiene comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento escolar y comportamiento del educando a través de todos los medios a su alcance. Las entrevistas con los ppff y alumnos deberán ser asentadas mediante los formatos correspondientes.**
- n. Adecua su programa de acuerdo a la realidad educativa y las modificaciones planteadas por MINEDU.
- o. **Elabora los criterios de evaluación para cada grado del curso a su cargo y según los indicadores de logro establecidos por la curricula nacional establecido por MINEDU.**
- p. **Asume con responsabilidad el cargo de tutor(a) asignado por la dirección.**
- q. Conoce y cumple las normas del R.I., de la Institución.

3. DEBERES DEL PROFESOR TUTOR

- a. Planificar, organizar y presentar a la Dirección las sesiones de tutoría acorde a las programaciones planteadas para la sección y grado.
- b. Efectúa la Tutoría orientadora – personalizada a los alumnos, conociendo sus características personales y grupales.
- c. La tutoría orientadora, la desarrolla en forma individualizada tanto a educandos de secundaria; como a padres de familia.
- d. Establece pautas de auto aprendizaje con alumnos.
- e. Orienta a los alumnos a participar en acciones sobre hábitos de estudio.
- f. Coordina con los profesores de asignatura para motivar las prioridades orientadoras a través del currículum.
- g. Informa casos de atención psicológica y social para ser derivados al departamento de Psicología y Asistencia social, para su tratamiento. Le hace el seguimiento correspondiente.
- h. Incentiva y promueve la comunicación y participación a nivel familiar y comité de aula.
- i. Coordina permanentemente con dirección, normas educativas y el departamento de psicología a fin de mantener al día casos de apoyo y consejería al educando.
- j. Apoya el trabajo del colegio, mediante charlas y otras acciones que incluyan a orientar al educando.
- k. Elabora una Ficha personal a cada alumno (en su tutoría) donde se diagnostiquen sus potencialidades y deficiencias, la cual al término del año escolar se adjuntará a la ficha de matrícula.
- l. El tutor de 5to de secundaria, será el responsable en representar al colegio en ceremonia y actividades relacionadas a la promoción que egresa.

- m. Las coordinaciones de actividades y comité de aula, serán fuera de horas de clase y la presencia en dichas actividades programadas serán bajo su responsabilidad.
- n. **Supervisarán y firmarán el cuaderno de control en forma quincenal dialogando con los ppff sobre aspectos que lo ameriten. Es obligación informar a dirección sobre situaciones que impliquen una atención más amplia y prioritaria.**
- o. Las actividades serán dadas a conocer anticipadamente por escrito, elevadas a la Dirección para posterior autorización.
- p. Presenta un informe a la dirección inmediatamente después de las reuniones bimestrales de su aula.

CAPITULO VI – DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

2. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

3. DEBERES DE LOS AUXILIARES

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

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

4. DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIO

- a. Cumplir con eficiencia y puntualidad las labores que le correspondan.
- b. Realizar el aseo de la Institución en el siguiente orden:
Aulas - Oficinas - SSHH - Laboratorio - Departamento de Educación Física
Patio - Sala de Profesores y - Otros ambientes
Esta labor la realizará antes del ingreso de los alumnos, a la salida y en todos aquellos momentos que haya necesidad inmediata.
- c. Realizará otras funciones que le asigne el Director, Personal Jerárquico y Secretaría.
- d. Mantener un trato respetuoso y amable con el personal.
- e. **Estar atento a las necesidades de atención de alumnos, docentes, secretaria y dirección.**

5. DEBERES DEL PERSONAL DE PORTERÍA

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

6. DEBERES DEL GUARDIÁN

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

CAPITULO VII – DERECHOS Y DEBERES DE LOS EDUCANDOS

1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los alumnos;
- b) Reiterada repitencia y deserción escolar;
- c) **Reiteradas faltas injustificadas;**
- d) **Consumo de sustancias tóxicas;**
- e) **Desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y adolescente;**
- f) Rendimiento escolar de niños y adolescentes trabajadores; y
- g) Otros hechos lesivos.

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

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

Otros:

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

2. DEBERES DE LOS ALUMNOS

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

Artículo 24°.-

Deberes. - Son deberes de los niños y adolescentes:

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

Otros

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

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

Faltas graves

- a. Amonestación verbal o por escrito a través de una papeleta por parte del profesor, con conocimiento del auxiliar y del director; que tomará nota como antecedente y formarán un expediente del alumno.
- b. Amonestación verbal o por escrito por parte de la Dirección del Plantel, si hubiera reincidencia se sancionará según sea el caso:
- c. Antes de tomar la decisión de:
 - Invitación a la reflexión en el hogar, se nombrará un Comité de Disciplina que se encargará de evaluar y sancionar las faltas cometidas por los alumnos.
 - **Desaprobación en conducta e invitación al retiro del colegio por falta grave** se adoptarán y agotarán medidas de:
 - Sensibilización o Concientización ○ Reflexión
 - Apoyo psicológico del departamento de psicología
 - Interiorización de actitudes más convenientes y correctas para suscitar en los estudiantes un cambio rotundo de actitud, teniendo en cuenta la participación comprometida de los PPFF de los estudiantes involucrados en situaciones especiales de comportamiento.
- d. **El educando que repite el grado de estudios, tendrá matrícula condicional o separado si tiene mala conducta.**

- e. **Sanción de invitación al retiro de colegio, procederá observando el artículo anterior, en caso de suma gravedad para educandos que presentan antecedentes de mala conducta registrada en su registro personal.**

Son casos de gravedad:

- 1) Falta de respeto a la autoridad del Plantel (Personal Directivo, Docente, Administrativo, Servicio).
- 2) Faltar injustificadamente (más del 30% da lugar a la separación definitiva y desaprobación del año académico si no hay justificación alguna)
- 3) Evadirse del plantel o del aula sin justificación alguna y sin avisar al personal responsable.
- 4) Portar y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas, cigarrillos u otros que pongan en peligro su salud o la de sus compañeros.
- 5) Traer spray o aerosol, objetos punzo cortantes, u otros que hagan peligrar su salud e integridad física, así como la de sus compañeros.
- 6) Faltar el respeto al pudor físico de su compañero(a), mediante imágenes no sanas, gestos obscenos, publicaciones en redes con comentarios de degradación moral hacia sus compañeros o compañeras.
- 7) Formar parte de pandillas callejeras que alteren el orden social y/o moral.
- 8) Aduñarse de objetos que no son de su propiedad.
- 9) Proferir palabras vulgares de manera reiterativa sin respetar a sus compañeros y profesores en el Plantel o fuera de ella.
- 10) Hacer gráficos e inscripciones deshonestas en paredes, carpetas o cualquier ambiente del colegio.
- 11) Hacer imputaciones que afecten la dignidad del personal del colegio sin sustento que valide la imputación planteada.
- 12) Dañar de manera reiterada y sin motivo alguno, las instalaciones y mobiliario del colegio, así como ensuciando el aula limpia y realizando pintas dentro de ella. Se sancionará al alumno infractor haciendo que repare o pinte el aula nuevamente o cubra los costos de reparación del mobiliario dañado.
- 13) Fomentar la indisciplina en hora de clase, en la formación y en cualquier ambiente del colegio.
- 14) La agresión mutua en vía pública o dentro de la I.E.
- 15) Introducir al plantel o publicarlo por medio de las redes sociales, pornografía o material subversivo o de agresión verbal.
- 16) Usar indebidamente mediante el lenguaje verbal, por escrito o por medio de las redes sociales; el nombre del centro educativo para la realizar actividades no autorizadas.
- 17) Observar fuera del plantel, conducta que atenta contra el buen nombre del Centro Educativo. El alumno SIGMA representa al colegio las 24 horas del día.
- 18) Promover indisciplina colectiva y/o actividades de proselitismo político y vandalismo
- 19) Promover bailes o acciones indecorosas dentro de la I.E.P.

Faltas leves:

- 20) **Asistir al Centro Educativo con el cabello pintado, uso de cosméticos y objetos adicionales. Estas faltas al ser reiterativas se convierten en faltas graves**
- 21) **Presentarse al colegio con uniforme incompleto. Estas faltas al ser reiterativas se convierten en faltas graves.**
- 22) Utilizar celulares, mp3, tatuajes Pershing y/o cualquier objeto que no tenga uso pedagógico o altere su buena presentación dentro del plantel. Los celulares solo podrán ser usado en caso de necesidad y con la autorización del profesor, normas

educativas o dirección. Los celulares deberán ser dejados en la bandeja de su sección al ingreso del colegio.

Faltas por asistencia y puntualidad

- Llegar tarde las 2 primeras veces, se les notificará en la agenda escolar.
- Llegar tarde al plantel o aula (03 tardanza injustificada se citará al ppff para que pueda firmar un compromiso de responsabilidad para evitar que se vuelva a repetir).
- Faltar injustificadamente (Toda inasistencia debe ser justificada, el 30% de inasistencia injustificada mensualmente o en un curso los desaprueba automáticamente)

Faltas por mala presentación

- Presentarse al colegio mal uniformado (Uniforme incompleto)
- Cabello largo (varones), **cabello suelto y teñido, maquillaje no autorizado** (damas)

Faltas por aseo

- Arrojar papeles, desperdicio, escupir, etc.
- Falta de aseo personal (usa cosméticos, uñas crecidas, calzados sucios, etc.)
- **Ingresar al aula con polo sucio o mojado por transpiración excesiva por jugar en el patio (debe traer un polo de recambio)**

Faltas por disciplina

- Salir del aula o cambiarse de lugar sin autorización, no respetar su ubicación dentro de ella.
- Perturbar el desarrollo de las clases, hacer comentarios fuera de lugar, gritar sin motivo alguno.

Faltas por responsabilidad

- **No traer libreta de control**
- No cumplir con tareas o trabajos
- Traer aparatos electrónicos objetos ajenos a la labor educativa (celular, tablets y otros). salvo autorización expresa y en situaciones muy puntuales.
- **No traer guías de trabajo ni sus cuadernos**

IMPORTANTE:

Todas estas faltas llamadas faltas leves, si son reincidentes se convierten en faltas graves.

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

Se consideran acciones extraordinarias dentro y fuera del colegio: el comportamiento, y dentro del colegio: el rendimiento académico y la participación exitosa en actividades deportivas organizadas por las instituciones públicas y privadas. Así mismo dentro y fuera del colegio las acciones que van a favor del colegio, comunidad o nación. Estos estímulos o reconocimientos se darán en forma de:

- a. Felicitación verbal en actuaciones del colegio.
- b. Felicitación escrita por parte de la Dirección.
- c. Diploma al mérito por las acciones realizadas

Las acciones que son valoradas con reconocimiento por parte del colegio son:

- a. Demostrar de modo permanente pulcritud en el vestir y aseo personal.
- b. Colaborar y participar en las actividades Cívico-culturales y deportivas
- c. Colaborar de manera desinteresada y en forma permanente en la buena marcha del desarrollo académico del salón, brindando apoyo al profesor de aula y a la coordinadora de normas educativas
- d. Ser cortés, atento y colaborador con sus compañeros, profesores y autoridades
- e. Mostrar acciones de gran respeto por los símbolos patrios y la I.E.
- f. Cumplir con las normas de seguridad del plantel, dando cuenta de presencia de personas ajenas y de hechos incorrectos que ocurran en torno del mismo.

CAPITULO VIII – DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

DERECHOS:

- a. **La labor educativa en el colegio SIGMA se considera delegada y no reemplaza la tarea educativa de la familia. El colegio colabora con esta tarea formativa. La principal responsabilidad educativa en la educación de los hijos recae en los padres**
- b. Ser informados de manera oportuna sobre el desarrollo conductual y académico de sus menores hijos. Esta información debe ser solicitada por escrito mediante la agenda a los docentes o personal administrativo.
- c. Ser atendidos por todo el personal en las entrevistas que soliciten para hablar sobre sus inquietudes sobre el rendimiento de sus hijos.
- d. Los padres de familia son los representantes legales de los alumnos

DEBERES:

- a. **Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.**
- b. **Asistir a las reuniones programadas por el colegio como la escuela de padres y otros similares.** Esto tiene carácter de importante.
- c. Estar al tanto del rendimiento académico de sus hijos
- d. **Mantener comunicación con los docentes y personal del colegio a través de los medios correspondientes.**
- e. **Estar al día en el pago de cualquiera de los siguientes conceptos:** Matricula, pagos mensuales o pensiones de enseñanza y acuerdos de pago de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
- f. **Mantener el respeto (aun en las discrepancias) en las comunicaciones y trato dentro de los grupos de padres de familia y el personal del colegio.**
- g. **Apoyar al colegio en aquellas actividades de integración y festejo relacionadas como el aniversario del colegio entre otros.**

TITULO III: REGIMEN ADMINISTRATIVO - ACADEMICO

CAPITULO IX: REGIMEN ACADEMICO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

PERIODIFICACION DEL AÑO ESCOLAR

El director, conjuntamente con los Promotores y comité de docentes preparan la calendarización correspondiente al año escolar. Se adjunta Calendarización Año Escolar 2026

DE LOS HORARIOS

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

- Actividades permanentes : 07.50 a.m. - 08: 00
- Turno mañana : 08:00 a.m. – 14:45 p.m.
 - Nivel : Secundaria de Menores
 - Inicio de Clases : **05 de marzo del 2026**

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

El dictado de clases está sujeto al siguiente horario:

NIVEL SECUNDARIA

1ra.	08:00 a.m. - 08:45 a.m
2da.	08:45 a.m. - 09:30 a.m
3ra.	9:30 a.m,- 10:15 a.m
DESCANSO	10:15 a.m. – 10:30 a.m.
4ta	10:30 a.m. - 11:15 a.m.
5ta.	11:15 a.m.- 12:00 m.
6ta,	12: 00.m – 12:45 p.m.
DESCANSO	12:45 p.m. – 1:15 p.m.
7ma.	1:15 p.m. – 2:00 p.m.
8va..	2:00 p.m. – 2:45 p.m.
	SALIDA

CAPITULO X

COMITÉ DE BIENESTAR EDUCATIVO:

Contamos con un área de bienestar educativo, cuya principal función es promover una convivencia saludable entre todos los miembros de la comunidad educativa. acompañar a los estudiantes en su desarrollo socioemocional y académico, atendiendo sus necesidades específicas para un ambiente inclusivo.

Esta coordinación se encuentra conformado por un(a) psicólogo, el personal de apoyo y un auxiliar, cuyas funciones son fomentar el respeto, la empatía y la resolución pacífica de conflictos, asegurando que todos los estudiantes cuenten con el apoyo necesario para su bienestar y desarrollo integral.

FUNCION DEL AREA BIENESTAR EDUCATIVO

- Brindar atención y orientación psicológica básica a estudiantes que lo necesiten.
- Desarrollar programas de salud mental preventiva y manejo del estrés.
- Implementar estrategias de acompañamiento y tutoría (grupal e individual) bajo las directrices de la dirección frente a contingencias o eventos que lo requiera.
- Encauzar y dar seguimiento a casos con dificultades de adaptación o bajo rendimiento académico.
- Participar en otras funciones que requiera la dirección.

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

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

- **Es muy importante dentro del control académico y conductual del alumno(a), los ppff firmen este cuaderno de control o agenda.**

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

DE LA JORNADA LABORAL

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

SE CONSIDERA INASISTENCIA AL COLEGIO

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

PARA LOS DOCENTES Y EMPLEADOS

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

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

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

Los permisos serán gestionados con 24 horas de anticipación mediante una solicitud y con documentos probatorios por los motivos siguientes:

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

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

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

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

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

- a. Tutores
- b. Responsable de normas educativas
- c. Docentes de curso
- d. Departamento Psicopedagógico
- e. Dirección.

De acuerdo a la solicitud realizada por los PPFF, todo el personal está en la OBLIGACIÓN de asistir e informar a dichos padres, en el orden que aparece anteriormente.

TITULO IV: REGIMEN ECONOMICO

CAPITULO XI: INGRESOS PROPIOS – EGRESOS - CONTABILIDAD

FUENTES DE FINANCIAMIENTO: PENSIONES DE ENSEÑANZA

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

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

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

Las pensiones de enseñanza son de 10 cuotas mensuales y de acuerdo al nivel, La fecha de pago de las pensiones es cada 30 de cada mes, iniciando el primer pago al momento de la matrícula y la 2da cuota será cancelada en el mes de abril; solo en el mes de diciembre la fecha de vencimiento es el 15 de ese mes. Existe un plazo de 3 días después de la fecha de vencimiento para que usted pueda cancelar el valor de la pensión; pero pasada esa fecha el padre de familia deberá abonar al valor de la pensión un costo adicional como mora equivalente a S/.5 por día de retraso después del plazo de los 3 días.

ADMINISTRACION DE BECAS Y EXONERACIONES

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

REMUNERACION, INCENTIVOS, GRATIFICACIONES, COMPENSACIONES DEL PERSONAL

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

Las remuneraciones de los docentes son bajo la modalidad pago por planilla. Todo el personal que cumpla labores permanentes y periódicas en el colegio están obligados a estar en planilla.

SOBRE LOS LIBROS CONTABLES A LLEVARSE

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

LO RELACIONADO CON BALANCE Y OTROS DOCUMENTOS OFICIALES QUE DEBE LLEVARSE

El balance se realiza anualmente, con la información alcanzada mensualmente a la oficina de contabilidad, quienes se encargan de la elaboración y presentación a los promotores para su

correspondiente revisión y aprobación, para luego ser presentados oportunamente a los organismos de supervisión correspondientes.

TITULO V: REGIMEN ADMINISTRATIVO

DE LA SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se desarrolla de acuerdo al Plan de Monitoreo y supervisión, que se encuentren el Plan Anual de Trabajo del año 2026.

CAPITULO XII – DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

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

PLANEAMIENTO EDUCATIVO

- a. Programar, ejecutar y evaluar íntegramente las acciones y servicios educativos que se desarrollan en su ámbito de acuerdo a la política educativa y necesidades de la comunidad.
- b. Organizar el trabajo educativo en función a las características propias de la modalidad y niveles que brinda, acorde a las condiciones socioeconómicas de la comunidad.
- c. Adecuar, desarrollar y evaluar el curricular de las modalidades de los niveles que brinda, incorporando acciones acordes a los requerimientos del educando y la comunidad.
- d. **Brindar servicios de educación vocacional del educando** con las consideraciones para su desarrollo en relación Familia-Comunidad.
- e. Participar en las acciones de promoción y desarrollo de la comunidad, interviniendo en las obras de interés social.

- f. Programar y desarrollar actividades culturales – deportivas y de recreación, que permita la formación integral de los educandos procurando la participación de la comunidad.
- g. Desarrollar acciones de prevención y cuidado ante situaciones de pandemia, respetando los protocolos establecidos por el MINSA.

PROGRAMACIÓN CURRICULAR

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

socio afectivas de la persona, privilegiando el desarrollo de las capacidades intelectivas del adolescente permitiendo un desenvolvimiento óptimo de sus estructuras mentales.

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

SUPERVISIÓN EDUCATIVA

La supervisión educativa se realiza con el propósito de establecer los lineamientos para el mejoramiento de la calidad y eficiencia de la labor educativa, a través del asesoramiento, la promoción y evaluación del proceso educativo impartido en el plantel, buscando alcanzar un desarrollo coherente en las acciones educativas para evitar la improvisación y la discontinuidad.

Su estructura está basada en normas legales vigentes y de acuerdo al sistema de supervisión educativa, su aplicación obedece a la realidad del colegio sigma, en todos los niveles de la administración y en los agentes que hacen posible el normal desarrollo de la actividad educativa. **Dicho instrumento denominado plan de supervisión, es el instrumento de trabajo que norma las tareas de asesoramiento, observación, análisis y verificación de las actividades programadas en el colegio, con el fin de detectar las fortalezas y limitaciones en el desarrollo de objetivos y contenidos fortaleciendo así la capacidad administrativa y orientadora con los alumnos y padres de familia.**

TAREAS ESCOLARES

Las tareas escolares tienen como objetivo el permitir desarrollar en el alumno autonomía y responsabilidad en su proceso de aprendizaje. Son propuestas y supervisadas por los docentes de cada curso y áreas en función a las competencias que se pretende desarrollar. **En situaciones que lo ameriten y de acuerdo a las evaluaciones realizadas se realizaran sesiones de apoyo académico fuera del horario escolar y con asistencia obligatoria para aquellos alumnos (as) que no tengan el rendimiento requerido para la competencia trabajada.**

Estas tareas son entregadas en forma y tiempo prudente para reforzar el trabajo desarrollado en el aula, teniendo siempre en cuenta que todo aprendizaje debe ser significativo, por ende, las tareas escolares son de extensión y refuerzo.

TEXTOS Y DEMÁS MATERIALES

La I.E.P. SIGMA, no exige textos escolares a sus alumnos (salvo los de plan lector e inglés), puesto que se les entrega el material producido por los maestros en forma de guías entregadas cada inicio de bimestre y bajo la administración de la Institución. Estos materiales están bajo la coordinación, orientación y revisión de los coordinadores y profesores de área.

VISITAS Y EXCURSIONES CON FINES EDUCATIVOS.

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

Los alumnos del 1ro al 5to. Año de Secundaria, podrán realizar visitas de estudio a lugares establecidos de acuerdo a las necesidades académicas de por lo menos tres áreas de estudio. Estas estarán organizadas por los profesores de las áreas participantes en esta visita de estudio, los tutores y el apoyo económica del costo de la visita por parte de los ppff. Todas estas actividades de visita estarán bajo la coordinación de la dirección del colegio y solicitadas a través de la presentación del proyecto respectivo.

La I.E.P. programa una visita de recreativa de integración con todos los alumnos y profesores y establecida como actividad extracurricular. En esta labor participan también el personal administrativo.

CAPITULO XIII – DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTOS OFICIALES QUE DEBE TENER LA INSTITUCION

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

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

SOBRE EL MANEJO DOCUMENTARIO

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

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

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

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

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

CAPITULO XIV

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

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

APROBACION DEL NÚMERO DE VACANTES

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

Las ratificaciones se realizan durante meses de noviembre, diciembre y marzo del año anterior.

CARGA DE ALUMNOS y DIFERENTES CLASES DE EVALUACION

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

DIFERENTES CLASES DE EVALUACION

La Institución cuenta con las diferentes clases de evaluación:

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

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

PROMOCION, REPITENCIA Y CERTIFICACIONES

La promoción, repitencia y certificación está sustentada en las normas legales vigentes. Durante el presente año en base a la ley de Educación R.M. 0048-2005, R.M.1225-85-ED. Se tendrá también en cuenta las normas que MINEDU presente para ser aplicados en el 2026.

1.1. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

- a) Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas libres disponibilidad y área curricular pendiente de subsanación.
- b) Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o Prueba de subsanación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban un área o taller curricular.

2. REPITENCIA

Si al cierre de actas en el mes de diciembre, el estudiante desaprueba 4 áreas, repite automáticamente el grado de estudio.

- a) Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad **y el área curricular pendiente de subsanación**, (Cabe mencionar que en el caso de que un estudiante tenga un curso a cargo de años anteriores, corre el riesgo de que si en el presente año lectivo tuviera tres (3) cursos desaprobados, sumando al curso de cargo, tendría cuatro (4) cursos y repetiría el año en forma automática). **Debe entenderse como causal de repetición, 4 áreas desaprobadas y no cursos desaprobados.**
- b) Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.
- c) Los **estudiantes** de V que tengan hasta 03 áreas curriculares desaprobadas incluyendo el área pendiente del año anterior; podrán participar en el Programa de recuperación Pedagógica o presentarse directamente a la Prueba de Subsanación hasta antes del inicio del año lectivo siguiente.

De persistir la desaprobación en más de un área curricular; en el mes de febrero, desaprobarán el año escolar. En caso de que desaprobara solo un área curricular, el estudiante deberá presentar una carta a Dirección General o solicitando una nueva evaluación.

- d) **Los estudiantes de V que repiten no podrán continuar en el colegio.**

PROGRAMA DE RECUPERACION PEDAGÓGICA (P.R.P)

Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

- a) El colegio brinda un P.R.P EN LAS ÁREAS CURRICULARES DE Matemática, Comunicación y ciencias, en el cual pueden participar los estudiantes que desaprobán una, dos o tres áreas curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación. En caso de necesidad el colegio puede abrir también recuperaciones para otras áreas.
- b) Los estudiantes que aprueben las áreas en el periodo de recuperación serán exonerados de las Pruebas de Recuperación en el mes de febrero.
- c) Si al cierre de actas en el mes de febrero el estudiante desaprueba 2 áreas, o acumula 2 áreas, repite automáticamente el grado académico.

1.2. DISPOSICIONES PARA LOS ESTUDIANTES DE V DE SECUNDARIA.

- a) Siendo la graduación un premio al esfuerzo y constancia en el estudio responsable, por parte del alumno(a). Los estudiantes del Quinto año de Secundaria podrán graduarse si cumplen los siguientes requisitos:
 - 1. Haber aprobado todas las áreas académicas de I a V de Secundaria. En consecuencia, si un alumno de V tiene un área o más desaprobada, no podrá participar de la ceremonia de graduación.
 - 2. Tener conducta aprobada al finalizar Quinto año de Secundaria.
 - 3. No tener ninguna deuda con el colegio y el pago completo de sus pensiones. Devolver todos los materiales que se les prestó y cuya constancia deberá ser señalada por un documento entregado por secretaria, con la firma del responsable de normas educativas y la secretaria administrativa.

NOTA: Los estudiantes de V que repitan, no podrán continuar en el colegio.

LIBRETA DE INFORMACIÓN

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

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

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

De acuerdo a la normatividad establecida para Educación Secundaria la forma de calificación será Literal bajo los contextos de evaluación de competencias y estas se medirán como:

AD: Logro Satisfactorio;

A: Logro realizado;

B: Proceso y

C: Inicio.

En tal sentido en educación secundaria no habrá cuadro de méritos en ninguno de los grados y se acogerá a lo establecido por la UGEL 06.

TITULO VII: RELACIONES Y COORDINACIONES

CAPITULO XV:**LA I.E.P. SIGMA - CON EL MINISTERIO DE EDUCACION (UGEL)**

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

PERSONAL MAGISTERIAL Y NO MAGISTERIAL

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

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

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

Los comités de aula son órganos de apoyo a la Institución.

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

CON LAS DEMAS INSTITUCIONES DE EDUCACION DE LA JURISDICCION

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

PLAN SANITARIO AÑO ESCOLAR 2026

En función a la realidad que se pueda presentar se tomara las medidas preventivas y se actuara de acuerdo a las disposiciones del MINEDU y MINSAL, se desarrollara un Plan de Acción para el inicio del año escolar, en forma parcial y gradual, para toda la comunidad Educativa, reconociendo que existe voluntad de los padres y apoderados en la asistencia a clases presenciales de sus menores hijos(as).

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

1. Condiciones sanitarias:

Las actividades presenciales en la escuela, se desarrollarán de acuerdo a los protocolos establecidos por el MINEDU y MINSA, establecidos en la RM 531-2022- MINEDU y la RM-048-2022-MINEDU.

El colegio ha establecido la asistencia de estudiantes, docentes y asistentes de la educación, en forma presencial de acuerdo a lo que las autoridades competentes señalan pudiendo cambiar si ellos lo indican.

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

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

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

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

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

REGLAMENTO DE TRABAJO PARA ESTUDIANTES

CLASES VIRTUALES

Este reglamento tendrá aplicación cuando el MINSA y MINEDU señalen de manera expresa la vuelta a las clases remotas por motivos sanitarios o de emergencia y se establecerá de acuerdo al siguiente plan de acciones:

1. DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD DE DATOS

1.1 Correos en Gmail

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

1.2 Link de ingreso

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

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

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

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

2. CONEXIÓN A LAS SESIONES DE CLASE PARA EL ALUMNO

2.1 Identificación del alumno al ingresar a clase

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

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

2.2 Inicio de jornada

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

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

2.3 Cambios de hora

- A) El docente cerrará la sala de trabajo durante los recesos establecidos en el horario y en los cursos de 1 hora.
- B) En el caso de cursos dictados en el tiempo de 40 minutos los docentes cerrarán su sesión **para** qué siguiente docente pueda reabrir y continuar con la jornada, por lo que los alumnos tendrán que reconectarse para continuar con sus clases.
- C) **No existe tolerancia de espera** del docente a los alumnos en los cambios hora.

Observaciones:

1. Cada estudiante tendrá el link de ingreso de su aula correspondiente, por lo que su proceso de ingreso es totalmente **rápido y seguro**.
2. En el cambio de curso (especialmente en cursos de 40 minutos) los estudiantes deben asegurar su permanencia, por lo que **no pueden ingresar tarde a la sesión**.

3. PROCESO DE ENTREGA DE TAREAS Y TRABAJOS

3.1 Entrega de tareas y trabajos

El docente asignará trabajos de manera frecuente para un tiempo de entrega prudente, en el caso de las tareas domiciliarias el lapso de tiempo es de una semana. Dichas actividades podrán ser enviadas mediante el uso del intranet de la institución.

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

3.2 Presentación de tareas y trabajos

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

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

4. EVALUACIONES MEDIANTE FORMULARIOS

4.1 Ingreso al formulario

El docente enviará al correo del estudiante el link del formulario. Recordar que el correo es el Gmail pedido a los estudiantes para registrarlos a la base de datos del Zoom Institucional.

Al ingresar, debe colocar los datos solicitados y proceder a marcar las respuestas que considere correctas; al terminar, debe enviar el formulario. La nota será automática pues el formulario está programado con las respuestas correctas para la calificación. Debe recordar que solo tendrá un intento para poder enviar sus respuestas por lo que se pide seriedad y concentración.

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

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

4.3 Consideraciones durante y después de las evaluaciones

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

5. USO DEL CALENDARIO DEL INTRANET

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

Se debe recalcar:

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

CALENDARIZACIÓN 2026

BIMESTRE	INICIO	FIN	Nº DE SEMANAS	EXÁMENES BIMESTRALES
I BIMESTRE	02 de marzo	08 de mayo	10 semanas	04 al 08 de mayo
II BIMESTRE	18 de mayo	18 de julio	09 semanas	13 al 18 de julio
III BIMESTRE	03 de agosto	03 de octubre	10 semanas	05 al 09 de octubre
IV BIMESTRE	12 de octubre	24 de diciembre	10 semanas	14 al 18 de diciembre
NOTA : IV BIMESTRE				
Retornando de las vacaciones en la segunda semana sería la semana de aniversario, siendo fecha central 24 de octubre.				

SERVICIOS DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES, DE CONTAR CON ESTOS

- El colegio cuenta con clases de Reforzamiento por las tardes (gratuitas), para este año también se implementarán con clases de reforzamiento los días sábados por la mañana dependiendo de la disponibilidad de los docentes, con la finalidad de apoyar a los estudiantes. Se convoca con anticipación y comunicándoles a los padres de familia que estas clases son el apoyo que ofrecemos para poder consolidar mejor sus aprendizajes. Para ello se realiza el seguimiento a los alumnos, viendo sus dificultades y también los resultados de sus notas parciales. En este proceso necesitamos el apoyo de los ppff para motivar a sus menores hijos, para que pongan su mayor esfuerzo para aprender.

- Por las tardes también, el dpto. de psicología realizara talleres de habilidades sociales, de orientación a padres de familia, así como a estudiantes. Para esta labor también contaremos con el apoyo de las universidades con las cuales tenemos convenio.
- Debemos agregar a nuestros talleres de música y teatro, los talleres de deportes.

AREAS DEL PLAN CURRICULAR - 2026

NIVEL SECUNDARIA

ÁREAS	Asignaturas
MATEMATICA	Aritmética Algebra Geometría Trigonometría Raz. Matemático
COMUNICACIÓN	Lenguaje Literatura Raz. Verbal Plan Lector
INGLES	Inglés
ARTE Y CULTURA	Arte
CIENCIAS SOCIALES	Historia del Perú Y Mundo Geografía Economía
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA y CÍVICA	Educación Cívica Psicología Filosofía
EDUCACIÓN FÍSICA	Ed. Física
EDUCACION RELIGIOSA	Religión
CIENCIA Y TECNOLOGIA	Biología Física Química
EDUCACIÓN PARA TRABAJO	Emprendimiento y Computación
Competencias Transversales	Gestiona su aprendizaje de manera autónoma Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las Tics
Talleres:	Danza – Oratoria – teatro- habilidades sociales- deportes - otros

Competencias a Evaluar en Área Curricular – Nivel Secundaria

ÁREA	CURSOS	COMPETENCIAS EVALUADAS EN EL ÁREA
------	--------	-----------------------------------

MATEMÁTICA	Aritmética	Resuelve problemas de cantidad Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre
	Álgebra	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio
	Geometría	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización
	Trigonometría	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización
	Raz. Matemático	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio
COMUNICACIÓN	Lenguaje	Se comunica oralmente en su lengua materna
	Literatura	Lee diversos tipos de textos en su lengua materna
	Raz. Verbal	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna
	Plan Lector	Lee y escribe diversos tipos de textos en su lengua materna
INGLÉS	INGLÉS	Se comunica oralmente
		Lee diversos tipos de textos
		Escribe diversos tipos de textos
ARTE Y CULTURA	ARTE	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
		Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico - culturales
CIENCIAS SOCIALES	Geografía	Construye interpretaciones históricas
	Historia del Perú y del Mundo	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente
	Historia del Perú y del Mundo - Geografía	Gestiona responsablemente los recursos económicos
	Economía	Gestiona responsablemente los recursos económicos
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA	Educación Cívica	Construye su identidad
	Psicología	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común
	Filosofía - Cívica	Construye su identidad
EDUCACIÓN FÍSICA	Educación Física	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
		Asume una vida saludable
		Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Religión	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente
		Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Biología	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos
	Física	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y Universo
	Química	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Computación	Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social
		Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIIC
		Especialidad
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Involucradas en todas las áreas	Gestiona su Aprendizaje de manera autónoma
		Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIIC