



REGLAMENTO INTERNO 2023

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO.”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 008-2022

Bellavista, 20 de enero del 2023

El proyecto de Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Euro children’s “.

Considerando :

Que de conformidad con lo descrito en la Ley 26549, Ley de Centros Educativos Privados, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96 ED corresponde al director y entidad promotora establecer los deberes y derechos de los alumnos que registrará la institución, dentro a los respetos a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como también, la organización, administración y funciones de la Institución, los regímenes económicos, disciplinarios y las responsabilidades académicas , sociales , sobre los bienes de la institución educativa y sobre su salud e higiene personal .

Que es necesario contar con un Reglamento interno que norme las relaciones de los estudiantes, padres de familia , directora , personal administrativo y docente como parte de la vida organizacional de la institución educativa :“ Euro Children ‘s de acuerdo a las disposiciones legales vigentes .

SE RESUELVE :

ARTÍCULO 1 : Aprobar el Reglamento interno de la Institución Educativa Euro Children 's .

ARTÍCULO 2 : Disponer que lo establecido en el presente reglamento sea difundido y cumplido obligatoriamente por todos los miembros de la comunidad educativa .

REGISTRASE , COMUNIQUESE Y ARCHIVESE .

INDICE

PRESENTACIÓN

VISION

MISIÓN

TITULO I: GENERALIDADES Y BASES LEGALES

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

TÍTULO III: DE LAS FUNCIONES DE CADA ÓRGANO

TÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

TÍTULO V: DE LOS ESTUDIANTES

TÍTULO VI: DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN

TÍTULO VII: DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, Y TRASLADOS

TÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

TÍTULO IX: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

TÍTULO X: DE LOS SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO

TÍTULO XI: CAPÍTULO ÚNICO

TITULO XII: DISPOSICIONES FINALES

PRESENTACIÓN

Las disposiciones legales y administrativas vigentes señalan que las instituciones educativas tienen que elaborar y ejecutar determinados documentos normativos, cuya intención está centrada en dinamizar la institucionalidad educativa. Uno de ellos, es el Reglamento Interno, que por su naturaleza jurídico-administrativo fija las normas y procedimientos que regulan el funcionamiento organizativo, pedagógico y administrativo, en el plano del Proyecto Educativo Institucional y de las normas oficiales, cuya finalidad es optimizar el servicio educativo.

Bajo este contexto, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “EURO CHILDREN 'S ” para el año 2023, ha sido elaborado por la Comisión designada para tal fin, que ha tomado en cuenta los múltiples aportes de los protagonistas de la tarea educativa. Por tanto, resulta ser un documento concreto, sistematizado y funcional, en el que se establecen las normas y obligaciones que el personal docente y no docente, estudiantes y padres de familia deben conocer, respetar y cumplir para complementar la formación que brinda el colegio.

El colegio “EURO CHILDREN'S ” le da la bienvenida a todos los alumnos que este año 2023 integren nuestra Familia ,esperamos que la familia de colegios Euros se encuentren gozando de buena salud en estos momentos tan difíciles de emergencia sanitaria en la cual nos encontramos y deseándoles éxitos en los estudios y en todo aquello que concierne a su formación integral. Así mismo hacerles de su conocimiento que las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán bajo 1 ámbito : Presencialidad , de acuerdo a como se vaya desarrollando la situación de emergencia sanitaria , la cual nos encontramos así mismo poner en conocimiento que todos estos lineamientos están bajo la Resolución 531-2021 son cumplidos por los estudiantes, padres de familia, personal docente, de servicio y dirección de la Institución Educativa . Sugerimos leer detenidamente cada punto considerado para garantizar su estricto cumplimiento y de esta manera optimizar la Labor Educativa.

TITULO I

I. DISPOSICIONES GENERALES:

HORARIO ESCOLAR PRESENCIAL

NIVEL	ENTRADA	SALIDA
Primaria 1ero -2do	7:45 – 8:00 am	2:00 pm
Primaria 3ero -6to	7:45 – 8:00 am	2:40 pm

Apartir de las 8:05 am se cerrara la puerta y se considerara Tardanza , en caso que esta no sea justificada y continúe llegando tarde el alumno (a) perderá la 1era hora de clase , la cual esperara en el Patio del colegio bajo la supervisión de la Auxiliar de Normas .

II . PRESENTACION DE LOS ALUMNOS :

Los alumnos tendrán 2 uniformes de acuerdo a la estación :

En época de Verano :

NIÑOS	Short azul – Polo Plomo	Corte de Cabello Escolar
NIÑAS	short azul y Polo Plomo	Cabello bien sujetado.

En época de Invierno :

NIÑOS	Zapatillas blancas o negras	Jean Azul Clasico Polo Plomo Casaca del colegio	Corte de Cabello Escolar
NIÑAS	Zapatillas blancas o negras	Jean Azul Clasico Polo Plomo Casaca del colegio	Cabello bien sujetado ,sin tintes.

& Recuerden : Que los días que les toque a los alumnos algún taller como Ed Física o Danza , los alumnos deberán traer un polo de cambio el cual será Blanco sin ningún diseño .

TÍTULO II:

LA INSTITUCIÓN: CREACIÓN, MISIÓN Y VISION

CREACION:

La Institución Educativa primaria particular Euro Children's tiene como Resolución Directoral N° 000940 del 01 de marzo del 2010. Queda reconocida como Directora Administrativa la Sra. Miriam Bastarrechea Oliva y actualmente como Directora Pedagógica la Lic. Jackeline Oré Medina, la Promotora de primaria la Sra. Bertha Santa Gadea Vda. De Carrasco.

El Primer año de funcionamiento la institución educativa se apertura solo con el nivel primer grado brindando una atención especializada, lo cual nos sirvió para ganarnos el prestigio dentro de la comunidad y al año siguiente fue creciendo nuestro alumnado, hasta la actualidad contamos con las secciones de primero a sexto grado.

Comienza a funcionar en la Urbanización Stella Maris en donde existía una gran demanda de niños en edad escolar, teniendo gran acogida entre las urbanizaciones aledañas como Stella Maris, Confecciones Militares, Taboadita, Sima, Pilares Azules, Ciudad del Pescador, Urb. Palomino y San José.

Han transcurrido 13 años de nuestra creación donde hemos podido destacar por nuestros logros en la educación primaria, formando niños con una personalidad independiente, críticos y líderes para un mundo globalizado, por eso contamos con la aceptación y reconocimiento de nuestra comunidad.

En la actualidad la I.E.P. EURO CHILDREN'S alberga 100 niños.

Nuestra institución cuenta con lo siguiente:

1. Sala de cómputo y sala de video.
2. Todas la aulas cuenta con camaras de vigilancia.
3. Todas la ula cuenta co internet y TV smar tv.
4. Equipos multimedia en las aulas .
5. · Aula Interactiva (SMART WORD)
6. Instalaciones propias, seguras y cómodas.

7. Contamos con Staff de profesoras y auxiliares, dinámicas y altamente calificadas.
8. Brindamos el apoyo del departamento de psicología, talleres de inglés, danza, computación y karate.

MISION:

SOMOS UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR, QUE OFRECE SUS SERVICIOS A LA SOCIEDAD SIN EXCEPCIÓN DE PERSONAS, BRINDANDO UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD A ESTUDIANTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, CON PROFESORES COMPROMETIDOS CON LOS VALORES Y PRINCIPIOS DE NUESTRA INSTITUCIÓN Y CAPACITADOS PARA SU LABOR PEDAGÓGICA, GENERANDO UN AMBIENTE DE FRATERNIDAD Y AFECTO, DONDE LOS SUJETOS DESARROLLAN CAPACIDADES Y OPTIMIZAN SUS POTENCIALES PARA QUE CONTRIBUYAN CON ÉXITO EN LOS CAMBIOS DE NUESTRA SOCIEDAD.

VISION:

SER LA PRIMERA ALTERNATIVA EDUCATIVA PARA LOS PADRES DE LA COMUNIDAD POR NUESTRA EXCELENCIA EN UN AMBIENTE GRATO Y ESTIMULANTE CN UNA SOLIDA FORMACION EN VALORES. SER RECONOCIDOS POR LA CAPACIDAD INNOVADORA EL PRESTIGIO DE NUESTROS DOCENTES Y EL BUEN DESEMPEÑO SOCIAL Y ACADEMICOS DE NUESTROS EX ALUMNOS.

BASE LEGAL

- La constitución Política del Perú .
- Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento Decreto Supremo 011-2002-ED.
- Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa - abril 2004 a diciembre 2006, aprobados por Decreto Supremo N° 006-2004ED.
- Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N° 234-2005 ED.
- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria Secundaria, Resolución Ministerial 440-2008-ED.
- Ley de Centros Educativos Privados N° 26549.
- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, del 20 de Abril del año 2006.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificaciones.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- R.M N° 281 – 2016 – MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- R. M. N° 629-2016- MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, primaria y secundaria.
- R.M N° 159 – 2017 – MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- R.VM N° 025 – 2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica”.

- R.M N° 220 – 2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- R.VM N° 079 – 2020 – MINEDU, que aprueba la actualización de la Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Plan de Trabajo para la Implementación de los
- Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar , la Prevención, y la Atención de la violencia Contra las Niñas, , Niños y Adolescentes”.
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica” publicado el 11 de noviembre de 2020
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica” publicado el 12 de noviembre de 2020”.
- Conste por el presente documento, la ADENDA DEL REGLAMENTO INTERNO que cumple con informar al padre de familia tutor legal o apoderado los ajustes del año lectivo 2020 – 2021 los términos y condiciones siguientes:

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

La estructura orgánica del colegio EUROCHILDRENS

Es la siguiente:

a) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Promotora
- Dirección Administrativa
- Dirección Pedagógica.

b) ÓRGANOS DE APOYO

- o Directora Administrativa
- o Directora Pedagógica
- Consejo Educativo
- o Coordinación del Nivel Primaria
- Asesores Externos
- o Asesoría Contable
- Área Administrativa
- o Administración
- o Secretaría
- o Contabilidad, Tesorería y Cobranzas
- o Mantenimiento

c) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- Coordinación del Nivel Primaria

d) ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

- Docentes y Auxiliares de Primaria

e) ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- Comité Central de Padres de Familia
- Comunidad Magisterial

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL



DE LOS DEBERES Y DRECHOS DEL PERSONAL:

PERSONAL DIRECTIVO

DIRECTORA :

Tiene las siguientes funciones:

- a. Diagnosticar las características del entorno institucional, familiar y social que influyen en el logro de las metas de aprendizajes.
- b. Diseñar de manera participativa los instrumentos de gestión escolar, teniendo en cuenta las características del entorno institucional, familiar y social.
- c. Promover espacios y mecanismos de participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de acciones previstas para el cumplimiento de las metas de aprendizajes.
- d. Generar un clima escolar basado en el respeto a la diversidad, colaboración y una comunicación asertiva y pertinente.
- e. Manejar estrategias de prevención y resolución pacífica de conflictos mediante el dialogo, el consenso y negociación.
- f. Promover la participación organizada de las familias y otras instancias de la comunidad.
- g. Gestionar el uso óptimo de la infraestructura, equipamiento y material educativo disponible en beneficio de una enseñanza de calidad.
- h. Gestionar el desarrollo de estrategias de prevención y manejos de situaciones de riesgo que aseguren la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- i. Gestionar la información que produce la institución educativa.
- j. Implementar estrategias y mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión escolar, ante la comunidad educativa.
- k. Conducir de manera participativa los procesos de autoevaluación, orientándolos a la mejora de las metas de aprendizaje.
- l. Gestionar oportunidades de formación continua de docente para la mejora de su desempeño en función del logro de las metas de aprendizajes.
- m. Generar espacios y mecanismos para el trabajo colaborativo entre docentes y la reflexión de la práctica pedagógica.
- n. Estimular la iniciativa de los docentes relacionados con innovaciones e investigaciones pedagógica.
- o. Orientar y promover la participación del equipo docente en los procesos de planificación curricular a partir de los lineamientos del sistema curricular nacional.
- p. Propiciar una práctica docente basada en el aprendizaje colaborativo.

- q. Monitorear y orientar el uso de estrategias metodológicas, uso efectivo del tiempo y los materiales educativos.
- r. Monitorear y orientar el proceso de evaluación de los aprendizajes, asegurando una comunicación oportuna de los resultados y la implementación de las acciones de mejora.

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

DEBERES:

- i. Demostrar conocimientos y comprensión de las características de todos sus estudiantes individuales, socioculturales y evolutivas de sus estudiantes y de sus necesidades especiales.
- ii. Demostrar conocimientos actualizados y comprensión de los conceptos fundamentales de las disciplinas comprendidas en el área curricular que enseña.
- iii. Demostrar conocimiento actualizado y comprensión de las teorías y prácticas pedagógicas y de las didácticas de las áreas que enseña.
- iv. Elaborar la programación curricular analizando con sus compañeros el plan más pertinente a la realidad de su aula, articulando de manera coherente los aprendizajes que se promueven, las características los estudiantes y las estrategias y medio seleccionados.
- v. Seleccionar los contenidos de enseñanza en función de los aprendizajes fundamentales en el marco curricular nacional, la escuela, la y la comunidad buscan desarrollar en los estudiantes.
- vi. Diseñar creativamente procesos pedagógicos capaces de despertar la curiosidad, interés y compromiso de los estudiantes, para el logro de los aprendizajes previstos.
- vii. Contextualizar el diseño de la enseñanza sobre la base del reconocimiento de los intereses, nivel de desarrollo, estilos de aprendizaje e identidad cultural de los estudiantes.
- viii. Crear, seleccionar y organizar diversos recursos para los estudiantes como soporte para su aprendizaje.
- ix. Diseñar la evaluación de manera sistemática, permanente, formativa y diferencial en concordancia con los aprendizajes esperados.
- x. Diseñar la secuencia y estructura de las sesiones de aprendizajes en coherencia con los logros esperados de aprendizaje y distribuye adecuadamente el tiempo.
- xi. Construir de manera asertiva y empática relaciones interpersonales con y entre los estudiantes, basados en el afecto, la justicia, la confianza, el respeto mutuo y la colaboración.

- xii. Orientar su práctica a conseguir logros en todos sus estudiantes y les comunica altas expectativas sobre sus posibilidades de aprendizajes.
- xiii. Promover un ambiente acogedor de la diversidad, en la que esta se exprese y sea valorada como fortaleza y oportunidad para el logro de los aprendizajes.
- xiv. Generar relaciones de respeto, cooperación y soporte de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- xv. Resolver conflictos en dialogo con los estudiantes sobre la base de criterios éticos, normas concertadas de convivencia, códigos culturales y mecanismos pacíficos.
- xvi. Organizar el aula y otros espacios en forma segura, accesible y adecuada para el trabajo pedagógico y el aprendizaje atendiendo a la diversidad.
- xvii. Reflexionar permanentemente con sus estudiantes, sobre experiencias vividas de discriminación y exclusión, y desarrolla actitudes y habilidades para enfrentarlas.
- xviii. Controlar permanentemente la ejecución de su programación, observando su nivel de impacto tanto en el interés de los estudiantes, como en sus aprendizajes.
- xix. Propiciar oportunidades para que los estudiantes utilicen los conocimientos en la solución de problemas reales con una actitud reflexiva y crítica.
- xx. Constatar que todos los estudiantes comprendan los propósitos de la sesión de aprendizaje y las expectativas de desempeños y progreso.
- xxi. Desarrollar, cuando corresponda, contenidos teóricos y disciplinares de manera actualizada, rigurosa y comprensible para todos los estudiantes.
- xxii. Desarrollar estrategias pedagógicas y actividades de aprendizaje que promueven el pensamiento creativo en sus estudiantes y que los motiven aprender.
- xxiii. Utilizar recursos y tecnologías diversas y accesibles así como el tiempo requerido en función al propósito de la sesión de aprendizaje.
- xxiv. Manejar diversas estrategias pedagógicas para atender de manera individualizada a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- xxv. Utilizar diversos métodos y técnicas que permitan evaluar de forma diferenciada los aprendizajes esperados, de acuerdo al estilo de aprendizajes de los estudiantes.
- xxvi. Elaborar instrumentos válidos para evaluar el avance y el logro de aprendizajes individual y grupal.

- xxvii. Sistematizar los resultados obtenidos en la evaluación para la toma de decisiones y la retroalimentación oportuna.
- xxviii. Evaluar los aprendizajes de todos los estudiantes en función de los criterios previamente establecidos, superando prácticas de abuso de poder.
- xxix. Compartir oportunamente los resultados de evaluación con los estudiantes, sus familias y autoridades educativas y comunales para generar compromisos sobre el logro de los aprendizajes.
- xxx. Interactuar con sus pares, colaborativamente y con iniciativa, para intercambiar experiencias, organizar el trabajo pedagógico, mejorar la enseñanza y construir de manera sostenible un clima democrático en la escuela.
- xxxi. Participar en la gestión del proyecto educativo institucional, proyecto curricular institucional. Plan anual de trabajo y planes de mejora involucrándose activamente en el equipo de trabajo.
- xxxii. Desarrollar individual y colectivamente proyectos de investigación, propuestas de innovación pedagógica y la mejora de la calidad del servicio educativo de la escuela.

: DERECHOS

- a. Tiene derecho a asociarse libremente en resguardo de sus intereses.
- b. Tiene derecho a capacitarse o perfeccionarse en su especialidad, sin perjuicio de su remuneración según normas.
- c. Recibir estímulos en reciprocidad a su cumplimiento, esfuerzo y dedicación al trabajo.
- d. Tiene derecho a postular a los cargos jerárquicos donde demuestre capacidad e identidad.
- e. Tiene derecho a participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la Institución Educativa.
- f. Tiene derecho a recibir un trato justo y adecuado de la autoridad y miembro de la comunidad educativa.

ESTÍMULOS Y SANCIONES

DE LOS ESTÍMULOS A LOS DOCENTES

El profesor tiene derecho a percibir premios y estímulos cuando:

- a) Representa de manera destacada a la institución educativa o a la instancia correspondiente en certámenes culturales, científicos tecnológicos o deportivos a nivel provincial, regional, nacional o internacional.

b) Resulte ubicado entre los tres (03) primeros puestos de cualquier concurso de alcance regional, nacional e internacional, organizado o patrocinado por el MINEDU o el Gobierno Regional.

c) Asesore a estudiantes que resulten ubicados entre los tres (03) primeros puestos de cualquier concurso regional, nacional e internacional, organizado por instancias del MINEDU.

SANCIÓN AL PERSONAL DOCENTE

- a. Amonestación verbal, en caso de reincidencia se dará por escrito.
- b. Las tardanzas se descuentan por minutos.
- c. Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización de su jefe inmediato superior o realizar labores distintas a sus funciones.

Primera vez, llamada de atención verbal por el jefe inmediato superior.
Segunda reincidencia, amonestación escrita, suscrita por la dirección.

- d. Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia diaria de otro personal, así mismo sustraer o alterar la tarjeta de control propia o ajena o parte diario de asistencia.

Primera vez llamada de atención por escrito por el jefe inmediato superior.

LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

El planeamiento educativo de año siguiente, se realiza durante el mes de Febrero , con la participación del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y padres de familia del plantel.

Comprende las siguientes acciones:

- a. Organización del proceso de matrícula y la ratificación de la misma.
- b. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo (PAT)
- c. Reajuste, y aprobación del Reglamento Interno.
- d. Organización de la evaluación, recuperación y subsanación
- e. Distribución de las secciones.
- f. Elaboración y aprobación del horario de clases.
- g. Calendarización del año escolar.
- h. Elaboración o reajuste del PEI y PCI.
- i. Distribución de las fechas del calendario cívico escolar.
- j. Conformación de los diferentes comités.

DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Derechos de los padres de familia:

- a. Que los hijos reciban formación acorde con los objetivos y fines del colegio.
- b. Solicitar entrevistas con la directora y profesores.
- c. Recibir de manera bimestral la boleta de información de sus hijos.
- d. Recibir orientación del colegio para tratar problemas que pudieran existir en el rendimiento y conducta de sus hijos.

Deberes de los padres de familia:

- a. Matricular a sus hijos en nuestra Institución, así como adquieren derechos también contraen compromisos.
- b. Participar consciente y activamente en los actos o reuniones programadas por los padres de familia.
- c. Colaborar en la gestión educativa del plantel.
- d. Respetar a las autoridades y personal del plantel.
- e. Participar en el proceso educativo de sus hijos a través de los comités de aula.

Está prohibido a los padres de familia:

- a. Intervenir en la dirección, organización y administración de los asuntos propios de Dirección.
- b. Participar en acciones injustificadas que conduzcan al desprestigio de la Institución Educativa.
- c. Difamar a las autoridades y personal del plantel.
- d. Resolver por su propia cuenta problemas que son de absoluta responsabilidad de los profesores y Dirección de la Institución Educativa.
- e. Queda prohibido el ingreso de los padres de familia al colegio y aula en horas de clase.
- f. Queda prohibido que los padres de familia faciliten a sus hijos, celulares, dinero y otras prendas para traer a la Institución.

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Convivencia Escolar

Conjunto de relaciones individuales y grupales que configuran la vida escolar. Es una construcción colectiva cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los integrantes de la comunidad educativa. A fin de cumplir su misión pedagógica, la experiencia de convivencia en la escuela debe proporcionar a los estudiantes los aprendizajes, actitudes y valores que les permitan formarse como ciudadanos, conociendo sus derechos y ejerciéndolos con responsabilidad para ello se debe crear un ambiente de relaciones justas, solidarias, equitativas y pacíficas entre los integrantes de la comunidad educativa, fundamentando su accionar en la democracia, la participación, inclusión, y la interculturalidad.

Normas de convivencia

Instrumento pedagógico normativo que contribuye a la interacción respetuosa de los estudiantes entre los integrantes de la comunidad educativa. Tiene por objetivo facilitar la comunicación, el diálogo, y la solución pacífica de conflictos, así como promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas. Asimismo establecen las regulaciones disciplinarias y las medidas correctivas correspondientes. Su elaboración es discutida y aprobada de manera consensuada por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes.

1. Practicar la puntualidad y evitar la interrupción de las clases.
2. Mantener el orden al ingresar y salir del aula y de la IE.
3. Levantar la mano para pedir la palabra.
4. Respetar las opiniones de los compañeros y compañeras.
5. Poner en práctica las palabras, "por favor" y "gracias"
6. Traer sus propios materiales y respetar los materiales de los demás.
7. Usar un lenguaje correcto y educado dentro y fuera del aula.
8. Usar el diálogo para resolver conflictos.
9. Prestar atención a las indicaciones del docente.
10. Respetar las señalizaciones dentro de la IE y el aula.
11. Mantener la limpieza dentro y fuera del aula.

XII Integrantes del Comité de Tutoría y Convivencia Escolar

- ❖ Director - Docente
- ❖ Estudiantes
- ❖ Padre de familia

XIII De la organización de la convivencia escolar

Funciones:

Función formadora:

La educación en valores, la justicia, libertad, el respeto y la solidaridad.

Desarrollo de habilidades socioemocionales de interacción entre pares, la expresión asertiva de ideas y emociones, el trabajo y juego grupal, pedir disculpas.

El aprendizaje y el respeto de las normas de comportamiento, fomentando el sentido social y el bienestar individual y colectivo.

Función protectora

Entorno acogedor de cuidado y seguridad, en el cual se desarrolle saludablemente sin estar expuesto a peligros o riesgos que puedan vulnerar su integridad física o psicológica.

La comunidad educativa ejerce una labor protectora dentro y su entorno de la institución.

Se concreta cuando los estudiantes puedan tener adultos confiables a quienes recurrir que solucionen problemas en todos los espacios y momentos en la IE

Función reguladora:

Formar a los estudiantes en el reconocimiento de las consecuencias de sus acciones, apuntando a que debe hacerse responsable de sus actos y decisiones, con el acompañamiento de un docente, porque los comportamientos que construyen aportan a la convivencia y al desarrollo personal.

Líneas de Acción:

Promoción de la convivencia escolar:

Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas, participativas, inclusivas e interculturales a nivel de la institución. Promueve modos de relación que aporten positivamente a la mejora del clima escolar y formación integral de los estudiantes.

Prevención de la violencia y otras conductas de riesgo.

Es anticiparse a las situaciones de violencia y riesgo que puedan presentarse mediante la implementación de programas, proyectos preventivos de acuerdo las necesidades y realidad de la institución, dirigido a la generalidad de los estudiantes expuestos a la violencia a mediano o corto plazo.

Atención de violencia y otros casos:

En la IE es el órgano responsable de la atención de casos de violencia escolar y otros es el Comité de tutoría y convivencia escolar, a través del responsable del SISEVE, el director debe estar informado de los procedimientos seguidos en el caso.

El director debe garantizar la atención oportuna de los casos escolar en el marco de los protocolos de atención y seguimientos del portal.

Registro y conocimiento del caso.

- ❖ Acciones de la IE.
- ❖ Derivación a los servicios especializados.
- ❖ Seguimiento.
- ❖ Cierre.

De los estímulos.

Los comportamientos que contribuyan a la buena convivencia escolar deben ser reconocidos por los directivos.

A nivel individual:

- ❖ Reconocimiento personal por parte del profesor.
- ❖ Reconocimiento público en el aula, en la formación.
- ❖ Diplomas u otros al finalizar el bimestre y/o año escolar.

A nivel Grupal:

- ❖ Reconocimiento público en la formación.
- ❖ Visita cultural o jornada de integración.

De las medidas correctivas:

Se aplican en aquellas situaciones en los estudiantes no han respetado las normas de convivencia de la institución. Tiene la finalidad de generar la reflexión activa sobre sus actos, modificación y/o extinción de un comportamiento inadecuado, a través de una orientación clara y de cambio. Fomentar en el estudiante el análisis de las consecuencias perjudiciales que pueden haber ocasionado su comportamiento, promoviendo practicas restaurativas, disculpas apoyo, de reconciliación social.

Deben cumplir los siguientes criterios:

- Rechazo a todo castigo humillante o físico.
- La medida debe ser proporcional a la falta.
- Con orientación formativa, reparadora y con expectativas de cambio.
- Acordes con ciclos y etapas de desarrollo del estudiante.

TÍTULO IV

RÉGIMEN FORMATIVO

a) ALUMNOS:

- ❖ Uniforme. Pantalón plomo, Camisa blanca, Pullover, chompa, medias azules y zapatos escolares.

- ❖ Cabello corte escolar, limpio y bien peinado.

- * Los alumnos asistirán a la clase de **Educación Física** de la siguiente manera:
 - Buzo de la Institución
 - Polo gris de la institución o blanco
 - Medias Blancas
 - Zapatillas blancas

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Son deberes y obligaciones de los (as) alumnos (as)

Presencial :

- a) Ser respetuoso (a) de su propia dignidad y la de sus compañeros, profesores(as) y demás personal del colegio
- b) Mantenerse permanentemente bien presentado dando imagen de respeto y orden.
- c) Cuidar la buena presentación del local, de su aula de los muebles y útiles de enseñanza, así como el orden y la higiene personal y ambiental.
- d) Representar al colegio con lealtad y dando testimonio de la identidad del alumno (a) en todo momento, dentro y fuera del colegio, especialmente si lleva puesto el uniforme.
- e) Asumir las responsabilidades en función al cargo que desempeña dentro de las organizaciones estudiantiles de su aula u otro organismo escolar.
- f) Cumplir con las tareas y trabajos que se le asignen.
- g) Portar la agenda para ingresar a la institución, dentro del horario de clases y para las actividades propuestas por el colegio.
- h) Asistir puntualmente a las clases, talleres, charlas y toda actividad propuesta por el colegio.
- i) Está prohibido traer MP3, MP4 y/o calculadoras. Así como accesorios que no correspondan a sus actividades en la institución (juguetes, pulseras, etc) o elementos que pudieran ser peligrosos (envases de vidrio, cuchillos)
- j) Las prendas y útiles escolares deben tener el nombre y grado del alumno para evitar pérdidas y confusiones.
- k) No se permitirá el ingreso de alumnos que vengan mal presentados (cabello, ropa, etc)
- l) Se considera como falta el arrojar papeles y desperdicios en el Colegio.

- m) Las promoción: 6to de primaria, registrarán sus actividades de acuerdo a las normas establecidas por el plantel a través de un Plan de Trabajo.
- n) Cumplir sus deberes en los aspectos de formación moral, académica, artística, cívico-patriótica y física.
- o) Comprometerse a vivir en armonía con sus pares en concordancia con las normas de convivencia del aula y del colegio.
- p) Asumir su responsabilidad en el proceso de aprendizaje.
- q) Respetar a todos los integrantes del colegio (estudiantes, auxiliares, docentes, personal en general y padres de familia).
- r) Adecuar su conducta a las normas establecidas en el presente Reglamento, dentro y fuera del colegio.
- s) Cumplir oportunamente con las actividades académicas e investigaciones encomendadas.
- t) Concurrir a las clases con el material educativo necesario solicitado por los docentes.
- u) Participar activamente en el desarrollo de las clases y en las actividades internas y externas que organiza el colegio.
- v) Devolver en los plazos fijados los libros de la biblioteca y demás materiales prestados por el colegio.

Son derechos de los (as) alumnos (as)

- a) Participar activamente en el proceso de su formación integral. Acorde con los principios, fines y objetivos del colegio
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, brindándole seguridad moral y física.
- c) Conocer las normas educativas expresadas en el presente Reglamento y las demás especificadas en el aula
- d) Ser respetado y evaluado con justicia y conocer el proceso y resultado de su evaluación.
- e) Solicitar con respeto al profesor la reconsideración de su evaluación, estímulo o sanción.
- f) Gozar de la asesoría de sus profesores(as), Tutor(a) de Aula, Coordinadora o Directora, según sus necesidades y requerimientos.
- g) Recibir atención o servicio de Desarrollo Humano, Psicológico o Académico.
- h) Representar al colegio en eventos o actividades propuestas del Colegio u organizadas por otras instituciones a las que el Colegio ha sido invitado, a nivel de Escolta o de selecciones deportivas.
- i) Organizarse a nivel de Aula eligiendo representantes.
- j) Recibir una formación integral acorde con los principios axiológicos del colegio.
- k) Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- l) Ser orientados en un ambiente de tolerancia, comprensión y compañerismo.
- m) Ser evaluados integralmente y recibir información oportuna de sus avances, logros y dificultades. e.
- n) Ser atendidos y orientados en sus problemas personales, académicos, familiares y en la elección de su vocación profesional.
- o) Participar activamente en la organización estudiantil del aula y de las actividades del colegio.

Del sistema de Comportamiento, Estímulos y Sanciones

En concordancia con el Reglamento de Educación, el Colegio busca desarrollar un clima de convivencia armónica entre todos los agentes educativos para contribuir a su desarrollo y formación humano-cristiana, promoviendo la participación activa en su propia formación y

vivencia de la responsabilidad, honradez, veracidad, solidaridad, respeto a la persona y la práctica de la justicia y la fe.

De los estímulos:

- a) Felicitación escrita de Excelencia por distinguirse tanto en rendimiento como en conducta.
- b) Felicitación escrita por practicar y fomentar los valores acordes con nuestros principios.
- c) Participación en eventos inter escolares representando al Colegio.

De las Sanciones:

Se aplicaran en el marco del respeto de la dignidad de la persona, el criterio formativo, el espíritu de justicia y la comprensión de la realidad de niña(as) niños(as):

a) Faltas Leves:

- Llevar el uniforme incompleto o desordenado
- Llevar accesorios inadecuados al uniforme del Colegio.
- No seguir indicaciones regulares de su profesor, coordinadora u otro personal del Colegio.
- Circular por el colegio (oficinas, patio, pasillos, etc) en horas de clase.
- Ingresar a instalaciones privadas del personal: Dirección, sala virtual o almacén.

a.) ***Las acciones en caso de faltas leves pueden ser:***

- Asesoría y dialogo personal.
- Advertencia a padres de Familia o apoderados.
- Amonestación en privado.(Pre papeleta)
- Disminución de puntaje de comportamiento.

Toda falta leve se anota en la agenda por la persona que asesora la situación leve.

b) Faltas Graves:

- Insultarse, faltando el respeto a sus compañeros (as) profesores u otro personal del Colegio.
- Salir del plantel dentro del horario escolar sin previa autorización.
- Evasión de clases estando en el Colegio
- Promover desorden dentro y fuera del Colegio.
- Tomar el nombre del colegio para realizar actividades no acordes con el colegio.
- Practicar juegos bruscos que puedan causar algún accidente
- Traer objetos que dañen la integridad física o moral (cuchillos, fósforos, revistas de adultos,etc)
- Desobediencia de forma abierta y ofensiva a indicaciones explícitas y reiteradas por parte del Personal del Colegio.
- Adulterar las calificaciones y/o firma del padre de familia.
- Cometer o intentar fraude en las evaluaciones y asignaciones escolares.
- Promover ventas, rifas, colectas u otro sin autorización.
- Ocasionar daños graves a los muebles o inmuebles del colegio.
- No ingresar al colegio o no asistir a clases estando dentro del colegio o salir del mismo sin la debida autorización.
- Falsificar la firma de los padres en citaciones, esquelas, informes, etc
- Agredir físicamente a sus compañeros, docentes o personal del colegio.
- Fomentar la indisciplina constantemente, interrumpiendo el normal desarrollo de las clases o la convivencia escolar.
- Realizar ventas y/o repartir esquelas o cualquier escrito no autorizado por las áreas correspondientes.
- Calumniar, cometer fraude o hurto.
- Expresarse con obscenidad o maltratar de palabra u obra a los docentes y/o compañeros.

- Traer al colegio o prestar libros y/o revistas, posters, reñidos contra la moral.
- Faltar el respeto a los símbolos patrios.
- Preparar y/o usar plagios en las pruebas escritas y copiar tareas.

Las acciones en caso de faltas graves pueden ser:

- Amonestación escrita del Tutor o profesor.
- Citación a los padres de familia con la Tutora y/o Psicóloga.
- Papeleta de advertencia y amonestación.
- Matrícula condicionada para el siguiente año.

REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

El aula cuenta con un cuaderno de incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Dirección del Colegio, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, así como el trámite seguido en cada caso. El resultado de la investigación y la sanción aplicada se informará a los organismos educativos oficiales según corresponda.

VISITAS DE ESTUDIO y EXCURSIONES (solo en caso de ser presencial)

Los docentes tutores presentarán el plan de trabajo de las visitas de estudio y/o excursión a la Dirección, previsto y planificado en el desarrollo de las actividades técnico pedagógico y coordinado con los padres de familia.

Las visitas de estudio a museos, monumentos históricos, zoológicos, empresas, fábricas y otras similares que se realicen dentro de la ciudad, localidad o alrededores donde se ubica el colegio y cuya duración no exceda de un (01) día, no requieren de autorización de la DRECC. La Dirección del colegio adoptará las medidas de seguridad y sanitarias correspondientes y la actividad contará, necesariamente, con la autorización escrita de los padres de familia de cada estudiante.

RECOMENDACIONES PARA EL PADRE DE FAMILIA:

- a) Para los padres de Familia de Educación Primaria deberán recoger a sus hijos puntualmente para evitar problemas posteriores.
- b) El padre de familia revisará la Agenda (SMILEDU)diariamente para dar cumplimiento a lo indicado y registrará su firma.
- c) No se recibirán loncheras, entrega de útiles y/o materiales en horas de clases. se le sugiere enviarla con el alumno a la hora de entrada, no insistir.
- d) Colaborar con el aseo, puntualidad y cumplimiento de las tareas de sus hijos.
- e) Evitar que el alumno NO CUMPLA CON SUS RESPONSABILIDADES.
- f) Deberá apersonarse al Colegio para mantenerse informado del aprovechamiento y conducta de su hijo de acuerdo al rol de entrevistas publicado en el colegio.
- g) Las solicitudes de entrevistas con el personal del plantel serán a través de la Agenda siguiendo estrictamente el rol establecido.
- h) En las entrevistas sólo se tratarán asunto relacionados con el rendimiento y comportamiento del niño.
- i) Después de la entrega de Libretas hay un plazo de 5 días para su observación o reclamo.
- j) Deberá acudir obligatoriamente al colegio de acuerdo al rol de entrega de libreta .
- k) Justificar las tardanzas, inasistencias o incumplimiento de deberes.
- l) Por razones pedagógicas, no está permitido el ingreso de los PPF a las aulas. Por alguna eventualidad, avisar primero.
- m) Deben respetar y tener consideración con todos los docentes.
- n) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Plantel.
- o) Cancelar puntualmente las 10 cuotas de enseñanza en las fechas señaladas, para evitar inconvenientes.

Funciones del Comité del aula:

- a. Coordinar con el docente de aula o tutor las actividades educativas culturales, deportivas, sociales y otras que contribuyan a la formación integral de los estudiantes y al desarrollo institucional.
- b. Trabajar coordinadamente con la Dirección de la Escuela.
- c. Representar a los padres de la escuela ante las convocatorias de parte del tutor o Dirección.
- d. Reunirse con la Dirección de la Escuela de forma bimestral, ya sea en reunión general de juntas directivas o con las juntas directivas de cada aula.
- e. Elevar los acuerdos al conjunto de los padres sobre decisiones y acciones a seguir en cumplimiento de los objetivos y metas de su plan de trabajo y otras decisiones tomadas.
- f. Ejecutar las acciones, previa evaluación del tutor y la Dirección del colegio, que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- g. El colegio no fomenta la entrega de cuotas. En tal sentido, las cuotas establecidas por el Comité de aula son excepcionales. El Comité de aula no puede obligar a los padres a dar cuotas. En caso estas se den, deben ser de carácter voluntario y el monto debe ser consensuado por la mayoría de los padres de familia.
- h. Los Comités de aula deben coordinar previamente con el tutor del aula sobre las actividades a realizar.
- i. Toda reunión debe concluir con acuerdos, los cuales deben establecerse en un cuaderno de actas y debe ser firmado por todos los presentes. Si un padre de familia no asiste a la reunión debe respetar los acuerdos tomados por los asistentes a la reunión.

PROMOCION Y GRADUACION DE LOS ALUMNOS:

Solo los alumnos que obtengan "A" en sus 5 áreas básicas como MATEMATICA, COMUNICACIÓN, PERSONAL, CIENCIA e INGLES. SE PODRAN GRADUAR. En caso de no ser así los alumnos pasaran al **Programa de Recuperación.**

Solo se graduarán los alumnos que **estén al día en su Pago de sus Pensiones de Marzo a Diciembre, es un Requisito importante.**

La matrícula de un alumno en el colegio “Euro children’s” supone estar de acuerdo con la línea axiológica del mismo, con las normas y directivas que en él se imparten.

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

El periodo de planificación se realiza y concluye antes del comienzo de las actividades didácticas. Comprende:

- a) Matrícula de los alumnos.
- b) Actividades de formación del personal docente.
- c) Revisión del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Diseño y Evaluación de Proyectos de Innovación.
- e) Estudio y discusión de los documentos normativos: Reglamento Interno, etc.
- f) Distribución de horas al personal docente.
- g) Ayudar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- h) Elaboración de los Programas PCI.
- i) Ambientación de las aulas.
- j) Entregar sus documentos de evaluación, sesiones de aprendizaje y cuanto trabajo Ha estipulado la Dirección.

EJECUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Distribución del Tiempo

El periodo de ejecución del trabajo educativo comprende un mínimo de 40 Semanas de clases efectivas. La fecha de iniciación es el 08 de marzo 2023

Las 40 o más. Semanas se distribuyen en periodos. Entre los periodos puede o no haber vacaciones para los alumnos, dependiendo del cumplimiento de las semanas efectivas de clases.

Durante las vacaciones de los alumnos los profesores evalúan el cumplimiento de sus objetivos y reajustan su programación, así como elaboran los documentos de evaluación. En este caso se esta programando vacaciones en los términos de cada bimestre , es decir, en los meses de mayo , julio , octubre.

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN

La supervisión del trabajo educativo es permanente y de responsabilidad del personal Directivo. Comprende las acciones de asesoramiento y evaluación dirigidos a optimizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje. El monitoreo del dictado de las clases es prerrogativa del Director, Subdirector de Estudios y los Coordinadores de Ciclo ayudarán en la coordinación y buen desempeño de las mismas.

DEL MONITOREO

El monitoreo buscará en todo momento el establecimiento de un aprendizaje significativo, vivencial, activo y creativo para los alumnos, de acuerdo al espíritu y la letra del proyecto educativo institucional y de los documentos vigentes.

Insistirá en la aplicación de métodos y técnicas modernas, y en instrumentos de evaluación realmente consistentes.

DE LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

El período de evaluación del trabajo educativo se realiza en el mes de diciembre.

Para entonces se deben haber cumplido las semanas de clases efectivas. Comprende la elaboración de Actas y documentos oficiales y la elaboración de informes.

ACTAS E INFORMES

Las Actas de Evaluación que se registran a través del SIAGIE, o en el Órgano correspondiente, son preparadas por el personal de secretaría, pero su llenado es responsabilidad de los Tutores y docentes de las diferentes especialidades y niveles educativos, la aprobación de las actas es solamente responsabilidad del director.

Todos los profesores deben presentar un informe de la labor realizada, según formulario entregado por la Dirección.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

- La parte administrativa de la Institución Educativa Privada funciona todo el año. El personal administrativo hace uso de sus vacaciones de acuerdo a un rol establecido por la Dirección General, de modo que en ninguna época del año se interrumpa el servicio.
- Todo expediente administrativo se inicia en la Secretaría General, y de allí se da curso a las diferentes oficinas.
- Todas las oficinas atienden a los padres de familia en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. El personal hace uso de su período de refrigerio de manera escalonada Durante los meses de enero y febrero el horario de atención será de 9 am a 2 pm.
- Está prohibido que los padres de familia u otras personas ingresen a las aulas sin autorización de la Promotora, Director, Subdirector, o tutor responsable para el control y garantizar la seguridad de los menores.
- Las pensiones se pagan a fin de mes, con una tolerancia de hasta el segundo día útil del mes siguiente.
- La IEP entrega calificativos y no interrumpe el servicio educativo del menor, ni las evaluaciones.
- Bajo ningún motivo el Centro Educativo impide el ingreso del alumno por deuda después que el alumno ha sido matriculado y realizado el pago de la matrícula correspondiente al año lectivo que cursa, solo tratará el adeudo con el Padre de Familia que es el responsable del pago de mensualidades del menor no con otro pariente del menor.

- La constante morosidad en el pago de pensiones o deuda al finalizar el año, deja en plena libertad al colegio de no ratificar la matrícula del menor ya que la constante morosidad en los pagos hace que la IEP no cancele sus deudas oportunamente generando multas e intereses a la Institución Educativa Privada perjudicando el pago del profesorado y el buen inicio del año escolar puesto que no puede cumplir con las reparaciones y compras oportunamente.

ASPECTO ACADÉMICO

La IEP siempre busca potenciar la formación académica del alumno, quien se hace acreedor a reconocimientos y estímulos. Dichos estímulos son los siguientes:

- a. Felicitación verbal, personal o pública.
 - b. Felicitación por escrito, comunicándolo a los padres de familia.
 - c. Diplomas concedidos en ceremonia oficial.
- La IEP otorga diplomas o /y medallas a los alumnos por acciones

Extraordinarias, en el aspecto académico, cultural y deportivo. En los ámbitos indicados los diplomas que se entregan son los siguientes

PREMIACIÓN DE LA SECCIÓN PRIMARIA

Todos los alumnos de la sección primaria serán premiados sin distinción alguna por haber alcanzado el logro del grado Con diploma de Logro Destacado a los alumnos que alcanzaron el calificativo de la escala de AD.

Con diploma de Logro a los alumnos que alcanzaron el calificativo de la escala A Cabe resaltar que los alumnos que van a recuperación académica se les entregara su respectivo diploma al concluir su recuperación académica satisfactoriamente.

Mediante los calificativos, se representa el nivel de logro, es decir, el grado de desarrollo o adquisición alcanzado por el estudiante en relación con los aprendizajes previstos o esperados.

ESCALA DE CALIFICACIÓN

AD (Logro Destacado)
Cuando el estudiante evidencia un logro superior a lo esperado respecto a la competencia. Quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado .
A (Logro previsto)
Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado
B (En proceso)
Cuando el estudiante está próximo o cercano al nivel esperado respecto a la Competencia para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C (En inicio)
Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

& Los alumnos que no hayan alcanzado la calificación final de buen aprovechamiento o tengan cursos a cargo deberán asistir a cursos de nivelación o afianzamiento, organizados por el Colegio durante la programación de recuperación académica, rindiendo y aprobando los exámenes correspondientes.

Informe de Progreso:

El incumplimiento de sus obligaciones académicas por parte de los alumnos, llevará como consecuencia a un calificativo que tendrá que recuperar y en el caso extremo la Repitencia de año en consecuencia siempre el colegio comunica al padre de familia mediante la libreta de progreso en la cual puede hacer un seguimiento de sus calificaciones. No existiendo bajo ningún concepto el reclamo ya que el colegio entrega **INFORME DEL PROGRESO** a todos los alumnos sin distinción, oportuna y Periódicamente para su control (El no estar al día en mensualidades no afecta al alumno en la entrega de sus libretas).

Para la Exoneración de las Prácticas en el Curso de Educación Religiosa la solicitud debe ser presentada por escrito y previa presentación de una Carta de la iglesia, templo de la religión que profesa y que solicita la exoneración de las actividades prácticas que corresponden al Área será correspondida dicha petición con un Resolución Directoral en el cual mencione la exoneración del curso.

TÍTULO IV

RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

El Colegio establece su Plan Anual de Trabajo en el que se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los Organismos que lo conforman. La estructura del Plan de Trabajo contempla los siguientes aspectos:

- a. Informes y sugerencias que los Profesores presenten a la Dirección General en el mes de diciembre, y se elabora en el marco del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional.
- b. Diagnóstico Situacional elaborado por los profesores; Caracterización de la problemática, alternativas de solución y actividades a desarrollar.

- c. Objetivos del Plan, con base al Proyecto Educativo Institucional, considerando los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación y de la Oficina de Educación.
- d. Provisión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
- e. Metas de atención, de ocupación y físicas.
- f. Actividades a realizar con especificación de tareas.
- g. Cuadro de Asignación de Personal.
- h. Supervisión a ejecutar.
- i. Evaluación a realizar.
- j. Balance del Año Escolar.

El Plan Anual de Trabajo

También conocido como Plan Operativo es elaborado por el personal Directivo y de Coordinación, con la participación de Profesores y personal administrativo y pueden ser invitados los padres de familia. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección General del Colegio y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del Plan. Con base al Plan Anual de Trabajo, los Tutores elaboran el Plan de Aula. Participan en la elaboración del Plan de Aula, los profesores que enseñan en el grado, los padres de familia del Aula y según sus capacidades, los alumnos(as). Los Planes de Aula son aprobados por el responsable de la Coordinación del Nivel correspondiente, con conocimiento de la Dirección Académica. Para la ejecución del Plan Anual de Trabajo, se realizarán reuniones periódicas de coordinación, así como el Monitoreo y asesoría de carácter permanente, para evaluar el avance del plan, identificar las dificultades y tomar las medidas y acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos.

A) Este año 2023 por causa de la pandemia es un año atípico, por lo cual, se ha reprogramado todo el plan educativo y transformado en una educación a distancia o No presencial, en el cual se realiza las mismas actividades con acciones específicas en las aulas virtuales de clase con la PLATAFORMA SMILDEDU que cuenta el colegio y Classroom).

PROGRAMACIÓN CURRICULAR:

En función al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Proyecto Curricular Institucional (PCI) del Colegio y las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación, Oficio de Educación, los Profesores en equipos de trabajo por grados en Educación Primaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

a. El Plan de estudios, adecuado a las exigencias del Proyecto Educativo Institucional, de los perfiles de los niveles, y las necesidades y características de los educandos.

b. La Programación Curricular, que sigue los procesos siguientes: • Programación Curricular Anual, en base a las competencias y a la diversificación de capacidades, contenidos, elaboración de carteles de alcances y secuencial.

• Programación Curricular bimestral y las Unidades Didácticas. • Elaboración de la Planificación de Actividades de Aprendizaje Significativo (PAAS).

Las Unidades de Aprendizaje, necesariamente tienen los siguientes elementos: a. Situaciones eje de aprendizaje, diversificada del Colegio y redactados para la comprensión de los estudiantes.

b. Capacidades operacionales o fines inmediatos, especificados para cada mes, sesiones de aprendizajes, capacidades conocimientos, contenidos transversales e indicadores de logro.

c. Objetivos operacionales o fines inmediatos, especificados para cada semana.

d. Acciones o tareas redactadas en presente, tercera persona y en plural. Las acciones se refieren al carácter activo de las clases.

e. Determinación de tiempo semanal.

f. Metodología y estrategias de aprendizaje.

g. Especificaciones evaluativas, referidas a procedimientos e instrumentos.

h. Supervisión en términos de logros, dificultades, omisiones y correctivos.

i. Competencias, indicadores, por trimestres y unidades por bimestres.

La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Cívico-Escolar, el mismo que a su vez considera el Calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el día jubilar del Colegio. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público. La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario -Escolar, el mismo que a su vez considera el Calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el día jubilar del Colegio.

SISTEMA METODOLÓGICO

Todo enfoque metodológico del Colegio, está destinado a promover la participación directa de los estudiantes; es de carácter activo y vivencial, incentivo a los estudiantes a “APRENDER A APRENDER”.

Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado.

a. La forma personalizada permite a los estudiantes el autoaprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilo propios.

b. La forma socializada promueve el ínter-aprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios en el aula.

En Educación Primaria se considera en todo enfoque metodológico los principios de interdisciplinariedad y trans disciplinaria.

- El Colegio promueve la Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura necesarios para atenderlos adecuadamente.

El Colegio no utiliza texto único. Exige textos científica y tecnológicamente bien estructurados y que cultiven los valores indicados en el Proyecto Educativo Institucional. No se admiten textos de tendencia político-partidarista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú .

La relación de textos y útiles escolares es elaborada por los profesores, quienes presentan a la Dirección Académica para su aprobación, con el visto bueno del Director General.

- A. El Colegio, durante el presente año lectivo presencial, proseguirá aplicando las normas sobre el sistema Metodológico, contenidas en el presente Capítulo, en todo lo que fuese aplicable, respetando las disposiciones que emanen del Supremo Gobierno **CAPÍTULO IV MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN**
- B. Todo el proceso de matrícula de estudiantes en la etapa de Educación Básica, con el fin de garantizar su ingreso y continuidad, se encuentra regulada por la “Norma que regula la Matrícula escolar y Traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobada por R.M N° 447-2020-MINEDU, La matrícula está a cargo de la Dirección, quien establece el rol, horario, y el personal responsable. Durante el proceso de matrícula, el Colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas, pedagógicas e institucionales a las que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar, y las responsabilidades que asumen las familias, así como el número de vacantes. El proceso de matrícula puede realizarse de manera presencial y/o remota, información que por ley comunicará según los plazos estipulados en la normatividad vigente para los procesos de matrícula. Al momento de realizar la matrícula, el representante del estudiante declara toda la información de relevancia sobre la salud de estos, así como el seguro de salud con el que estos cuentan, sea el Seguro Integral de Salud (SIS) u otro tipo de seguro. En ninguna circunstancia, el personal directivo o docente, o cualquier otro personal del Colegio, podrá suplantar al representante del estudiante, bajo responsabilidad, tal como lo establece el numeral 6.4.5.2. del documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 133-2020- MINEDU.
- C. Existen 2 tipos de procesos de matrícula:
 - 1) El proceso regular, que se realiza antes de iniciar las clases.

2) El proceso excepcional, que se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y ante de concluir el año escolar. Proceso Regular de Matrícula.

- 1) Cálculo de Vacantes.
- 2) Difusión de Información.
- 3) Presentación de Solicitudes.
- 4) Revisión de Solicitudes.
- 5) Asignación de Vacantes.
- 6) Registro en el SIAGIE.
- 7) Entrega de Documentos.

El Colegio informará a la DREC en los casos en que reciba un número de solicitudes mayor al de sus vacantes, del mismo informará al estudiante que no alcanzó vacante, y a la DREC los resultados del proceso regular de matrícula, para fines informativos.

Para el ingreso o continuidad al Sistema Educativo Peruano, se tendrá presente los requisitos establecidos en el numeral V.7 de la “Norma que regula la Matrícula escolar y Traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobada por R.M N° 447-2020-MINEDU .

Al concluir cada año escolar, el Director del Colegio debe identificar que estudiantes continuarán sus estudios el siguiente año; a fin de que, cuando se realice el proceso regular de matrícula, se les asocie en la etapa de Registro en el SIAGIE.

En los casos que el estudiante no fuere a continuar sus estudios, en el Colegio EURO CHILDRENS, deberá comunicarlo al Colegio, a fin de que el Director General emita la Resolución que corresponda, respecto a la vacante producida, y se formalice el traslado

El ingreso de él o la alumna al Colegio implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación , así como de asumir la construcción del Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas del Colegio.

El acto de matrícula es un proceso por el cual la familia se integra formalmente a la INSTITUCION EURO CHILDRENS, incorporando a su hijo o hija en el grado de estudios que le corresponde cursar. A partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, y reglamento del

colegio por parte de los padres de familia. La familia velará porque sus hijos e hijas demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.

A Están facultadas para realizar el proceso de matrícula las siguientes personas:

a) El propio estudiante si cuenta con 18 años de edad, cumplidos, para lo cual deberá presentar su DNI o partida de nacimiento.

b) Cuando el estudiante no tiene 18 años cumplidos, el proceso de matrícula lo debe realizar el representante legal, para lo cual deberá presentar su DNI y un documento que acredite su condición como representante legal, así como el DNI o la partida de nacimiento del estudiante.

C) Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad, presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos. (R.M. N° 447-2020-MINEDU).

A) El Colegio facilitará el modelo de Declaración Jurada correspondiente, en caso que el estudiante/a o representante legal no cuente con la documentación que acredite su identidad y edad, ni acceso a dispositivos electrónicos o medios digitales. El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.

B) La matrícula tiene dos variantes:

a. Estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo.

b. Estudiantes que ingresan al Colegio, por traslado de matrícula o prueba de ubicación, procedentes de otros colegios del país o del extranjero.

Para ser matriculados los estudiantes que ingresan a Primer Grado, deben presentar los siguientes documentos:

1.- Ficha de Inscripción

2.- Partida de Nacimiento (Original), que acrediten que el postulante ha cumplido la edad mínima requerida, al 31 de marzo del año de admisión o Pasaporte en los casos que corresponda.

3.- Copia del DNI del postulante, padre, madre o apoderado.

4.- Tres Fotografías tamaño carnet del alumno Postulante.

5.- Una Fotografía tamaño carnet, del Padre y Madre del postulante

6.- Derecho de Matrícula.

El Colegio realizará una evaluación Pedagógica y Entrevista Psicológica para determinar las acciones de nivelación a seguir con los estudiantes ingresantes. En caso de que el número de postulantes exceda al número de vacantes, el colegio establecerá los criterios de priorización de ingreso los mismos que se publicarán al inicio del proceso de admisión. En caso de que el estudiante presente la condición de discapacidad, debe presentar el certificado de discapacidad que otorgan los médicos certificadores registrados en los establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional. En caso de no contar con el certificado, podrá presentar una declaración jurada del padre, madre o tutor legal que manifieste la condición de discapacidad.

e) Para ser matriculados los estudiantes que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

- 1.-Solicitud de vacante.
- 2.-Partida de nacimiento o Pasaporte de ser el caso.
- 3.- DNI del estudiante
- 4.- Ficha Única de matrícula del colegio de procedencia
- 5- Certificado de Estudios.
- 6.- Certificado de Conducta.
- 7- Constancia de No Adeudo de la Institución Educativa de Procedencia (de ser el caso).
- 8.- Resultados favorables de los informes pedagógicos.
- 9.- Informe favorable de la entrevista con los padres o apoderados
- 10-Pago por Derecho de matrícula si se hiciera en la matrícula regular o excepcional. Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el término del III bimestre del año.

f) Los requisitos para estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:

- a. Informe favorable de la respectiva Coordinadora de Nivel convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.

b. Los padres de familia o apoderados de los alumnos o alumnas nuevos, al matricular a su hijo o hija, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.

c. Los padres de familia son responsables de realizar los trámites respectivos ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y ante el Ministerio de Educación o ante la DREC a fin de que se regularice la documentación pertinente para que el alumno o alumna sea incorporado en el sistema Educativo Nacional. d. Las solicitudes de matrícula podrán efectuarse hasta el último día hábil del tercer bimestre del año. .

G) Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía del Colegio.

ADMISIÓN :

ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISION.- El proceso de admisión consta de las siguientes etapas:

Información. El Colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas, pedagógicas e institucionales a las que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar, y las responsabilidades que asumen las familias, así como el número de vacantes.

Entrevista a Padres. Selección e) Contacto con los niños admitidos.

TRAMITE DEL PROCESO DE ADMISIÓN.- Los postulantes se someterán al siguiente proceso de admisión:

- a. Inscripción desde el mes de octubre del año anterior a la admisión.
- b. Tener la edad correspondiente al grado de estudios, cumplidos al 31 de marzo. Se contemplará excepcionalmente la admisión de estudiantes que no cumplan la edad cronológica de acuerdo a los lineamientos emanados en las directivas emitidas por el Ministerio de Educación.
- c. Evaluación pedagógica favorable.
- d. Resultado del informe académico.

e. Confirmación de la vacante.

f. Entrevista favorable con los padres de familia.

Los padres de familia cuyos hijos e hijas sean matriculados en forma condicional, deberán firmar, antes de la matrícula, un compromiso de honor, en este sentido y sólo por única vez.

Los estudiantes que no concurren al proceso de matrícula en las fechas indicadas, podrán hacerlo posteriormente, siempre y cuando exista vacante y en la fecha y hora fijada por la Dirección General.

El Colegio se reserva el derecho de admitir estudiantes que hubieran presentado problemas de conducta en otro plantel.

MATRÍCULA CONDICIONAL: Los estudiantes que durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento y mantuvieran problemas de conducta, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia.

RATIFICACIÓN La Institución Educativa enviara con tiempo (octubre) la información detallada para el procesos de matrícula del siguiente año es necesario que alumnos se encuentre invicto y los padres de familia manifieste su interés por continuar en nuestra Institución Educativa y no tenga deuda pendiente.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

La evaluación es un medio para conocer los logros y dificultades de cada estudiante y cada grupo. El Colegio reporta a la DREC los resultados de la evaluación de todos los estudiantes, al término del año escolar.

Las características de la evaluación del estudiante son: permanente, sistemática, integral, flexible, basada en criterios coherente.

a. Permanente: La permanencia de la evaluación es una de las condiciones básicas de la acción educativa, ya que permite constatar las dificultades, los errores, en cuanto se producen y no cuando se han afianzado. Es un proceso formativo porque sirve de motivación con tendencia a la perfección del estudiante.

b. Sistemática: Responde a un plan, se planifican los instrumentos, técnicas, momentos, formas de informar los resultados; este trabajo se realiza en equipo de especialidad y/o por grados.

c. Integral: Mide todos los aspectos de la formación integral del estudiante (cognoscitivo, actitudinal y valorativo).

d. Flexible: Se adecua a las características de cada grado, nivel o área. e. Basada en criterios: No sólo tiene en cuenta los resultados cuantitativos de acuerdo a una norma, sino toma en cuenta el diagnóstico pedagógico y las posibilidades de cada estudiante.

f. Coherente: Guarda coherencia con las competencias y capacidades propuestas, determinando los criterios para cada objetivo y seleccionando el procedimiento para recoger la información.

Son objetivos de la evaluación del educando(a):

a. Formular un Proyecto Personalizado de Trabajo para cada uno de los estudiantes.

b. Conocer los saberes previos, intereses y experiencias de cada estudiante y alumna.

c. Apremiar el progreso de cada estudiante, respecto al logro de las capacidades cognoscitivas, actitudinales y valorativas, propuestas en cada uno de los programas.

d. Tomar decisiones de selección, promoción, recuperación, orientación o derivación, frente a los resultados obtenidos.

e. Brindar información oportuna a los interesados (alumnos, alumnas, padres de familia, otros profesores) como fuente de motivación para mantener el esfuerzo personal.

La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) será permanente y de proceso durante todo el año escolar. El colegio asegura el tránsito de un grado a otro en función de las competencias que haya logrado y la edad cronológica, respetando el principio de integración educativa y social. Las acciones de evaluación se orientarán en base a la evaluación

psicopedagógica y el Proyecto de Mejora Personal del estudiante, formulando los respectivos niveles del logro para la promoción y certificación, considerando las adaptaciones curriculares.

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR:

A.- EN EL NIVEL PRIMARIO

Son promovidos de Grado:

- a. Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b. Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y, como mínimo B en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- c. Los estudiantes de 5º y 6º grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente; como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

REPITENCIA:

Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados que al término del año escolar obtienen “C” en dos áreas curriculares: Matemática y Comunicación. Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen los incisos b y c del artículo anterior.

CAPÍTULO VI

SISTEMA DE MONITOREO Y ASESORAMIENTO

La supervisión educativa es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo. La acción supervisora es aplicada a todo el personal docente, con espíritu de colaboración entre supervisor y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa. La supervisión tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a. La planificación y organización del trabajo educativo.

- b. La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c. Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en el Colegio, así como los resultados de su aplicación.
- e. La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, , bibliotecas, etc.) y su adecuada utilización.
- f. El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g. La ejecución o desarrollo curricular.
- h. El comportamiento del docente.
- i. La participación de los estudiantes.
- j. El aporte creativo del docente.
- k. El aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades.

El Plan Anual de Supervisión se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a. De preparación o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática; fija objetivos y metas y coordina con todo el personal Directivo, y de Coordinación, administrativo y docente.
- b. De ejecución, según el método científico.
- c. De información, informando por escrito, a la autoridad correspondiente, de la supervisión efectuada. Este informe contiene los aspectos supervisados, los logros obtenidos, las dificultades encontradas y las alternativas de solución.
- d. El seguimiento que consiste en verificar si se cumplen las sugerencias y/o recomendaciones.

Las técnicas utilizadas en la supervisión y control son:

- a. Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes: • La observación • La entrevista • La visita • La investigación • Las reuniones.

b. Técnicas indirectas que suministran datos para estudio, que son obtenidos en forma indirecta, utilizando otros medios de información como: • Estudio del Currículum Vitae del docente. • Estudio de los programas curriculares. • Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza. • Conocimiento de los estudiantes. • Estudio de los horarios y uso de material didáctico. • Observación de las relaciones interpersonales. C) Los principales instrumentos de supervisión a usarse son:

- a. Lineamientos de política
- b. Normas
- c. Manual de Organización y Funciones
- d. Plan Anual
- e. Encuestas
- f. Formularios
- g. Fichas
- h. Instructivas
- i. Informe.

LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN

Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión y control otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora. El método de supervisión utilizado en el Colegio, es el "MÉTODO CIENTÍFICO".

El método de supervisión científica consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje evaluación, para luego en una entrevista individual, evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa. El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación, partiendo del diálogo individual del supervisor con el docente, para que este explique cómo desarrolla el método y obtener su consentimiento para observarlo en clases. Los pasos a seguir son: Observación sistemática de la clase. Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en clase. Diálogo individual con el docente para expresarle los resultados de la observación y orientarlo hacia la superación de los aspectos negativos que se hubieran detectado. Verificación mediante

nueva observación en clase, para constatar si el docente ha mejorado o no su desempeño profesional. Nuevo diálogo.

La ejecución de la supervisión es de dos tipos: general y especializada. La general, la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento. La especializada la ejecutan los Coordinadores de Área y de cada Nivel.

La supervisión general se realiza una vez en cada período, mediante las técnicas de supervisión directa o indirecta. La supervisión especializada se ejecuta dos veces al año, respetando el cronograma del plan de supervisión.

CAPÍTULO VII DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO

La calendarización del año escolar tiene cuatro etapas bien marcadas:

- a. El planeamiento y la programación.
- b. La ejecución.
- c. La consolidación.
- d. La evaluación.

El diagnóstico situacional se realiza en el mes de diciembre del año anterior. El primer mes del año escolar se destina a la: programación curricular y actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, reformulación del Plan Anual de Trabajo, capacitación de docentes, evaluación de subsanación y recuperación, matrícula, revisión de los horarios, ambientación, elaboración de material educativo y realización de talleres educativos. Durante los diez meses restantes las acciones educativas se dividen en cuatro bimestres o tres trimestres, con receso de una semana en el mes de mayo y octubre; y de dos semanas en el mes julio y al término del último bimestre o trimestre. Las dos últimas semanas de diciembre son de: consolidación de instrumentos y medios de evaluación, elaboración de documentos administrativos, informes técnico-pedagógicos, diagnóstico situacional.

La jornada de trabajo para los estudiantes es la siguiente:

- 1° y 2° grado de primaria : 07:45 a 14:00 horas
- 3º a 6º grado de primaria: 07.45 a 14.40 horas.

En las modalidades no presencial o semipresencial se determinará de acuerdo con las normativas que emanen del MINEDU. FUNCIONAMIENTO La Jornada de trabajo semanal.

- La jornada de trabajo semanal en 1°, 2°, 3° y 4° grado es de 40 horas pedagógicas con 8 horas de 45 minutos.
- En 5° y 6° la jornada es de 40 horas pedagógicas y 5 horas destinadas a la supervisión de tareas, todas ellas de 45 minutos.

Los tutores de Primaria, permanecen en el Colegio a jornada completa, es decir de: 7:30 a.m. a 3: 30 p.m.

El horario incluirá un breve período diario de orientación a cargo de los profesores tutores, dos recreos diarios, siendo el segundo destinado para el refrigerio, y períodos de actividades co-curriculares.

Una vez que los estudiantes ingresen al plantel, permanecerán en él hasta culminar su horario de clases, no estando permitido, por lo tanto, que los padres de familia concierten citas médicas o de otro tipo para sus hijos, durante el horario escolar, salvo casos especiales autorizados por la Dirección General.

Una vez a la semana, los días lunes, todo el alumnado acompañado del personal docente rendirá homenaje a nuestros símbolos patrios y rendimos oración a Dios , escucharán las informaciones correspondientes, académicas, tutoriales, conductuales, etc.

Los demás días a las 7:40 horas todos los estudiantes, en compañía de sus tutores, ingresarán a sus secciones hasta las 7. 55 horas (actividad sujeto a variación

Los estudiantes entregarán a los profesores las tareas, guías de estudio, monografías con impecable presentación y calidad de contenidos, de acuerdo a los hábitos y técnicas de trabajo especificados para cada grado, área y nivel. El timbre indica la culminación de un período de trabajo correspondiente a un área o taller, debiendo el maestro, concluir inmediatamente el trabajo en consideración a la clase siguiente. Los estudiantes harán lo propio, una vez que el docente de las indicaciones finales y se prepararán para iniciar la actividad siguiente, alistando sus útiles de trabajo. El horario del plantel exige respeto a la puntualidad, sobre todo en el inicio y término de clases. Finalizada una clase, los estudiantes se aprestarán a empezar la siguiente, organizando sus útiles y temas. En el Nivel Primaria el refrigerio es de 12.35 a 1:10 horas.

Los estudiantes que reciben una clase en otro ambiente (Educación Física, Laboratorio, Cómputo, etc.), regresarán a su salón en compañía del profesor del curso.

La alimentación adecuada es indispensable para el ejercicio de la actividad intelectual y corporal durante la jornada. Los padres de familia velarán porque el refrigerio sea adecuado a las necesidades nutricionales de cada estudiante, por lo tanto, todos los estudiantes deben consumir su refrigerio. Ningún estudiante podrá quedarse o regresar al salón durante el recreo. Durante los recreos los estudiantes deberán ocupar los patios y lugares señalados para cada nivel.

Los estudiantes utilizarán la hora de recreo para hacer uso del baño, ya que durante el desarrollo de clases no estará permitido, salvo circunstancias de fuerza mayor. Los estudiantes usarán solamente los baños que pertenezcan a su respectivo pabellón y sexo.

- La limpieza y el ornato es tarea de todos; por lo tanto, los estudiantes cuidarán de no dejar papeles o desperdicios en los patios, debiendo echarlos en los cilindros o tachos destinados para tal efecto. Al toque del timbre anunciando la finalización del recreo, los estudiantes interrumpirán sus juegos, para desplazarse, guardando el orden, a sus respectivos salones o formaciones donde encontrarán a sus profesores para trasladarse y dar inicio a la clase.
- Al toque del timbre anunciando el término del refrigerio, los estudiantes de primaria pasarán a las aulas acompañados por sus profesores de curso.
- Sólo docentes podrán manejar los equipos Multimedia. Al inicio de cada año escolar, el tutor recibe con cargo el equipo audiovisual que está fijo en su salón, es responsabilidad de él, promover la conservación en buen estado de los mismos.
- Es responsabilidad de los profesores tutores velar por el orden y la disciplina durante la formación de la salida.
- Los profesores tutores de Primaria evitarán que ningún estudiante abandone el Colegio sin la compañía de sus padres, apoderados, movilidades o hermanos mayores (salvo permiso por escrito emitido por el padre de familia).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

El presente Reglamento Interno es aprobado en reunión ordinaria con la comunidad educativa y con la aprobación del Consejo Educativo Institucional entra en vigencia a partir del 8 de marzo del 2023 será revisado por una comisión instalada cada año para mejorar su contenido para incluir o excluir algunos artículos según sea los casos.

Los casos no contemplados en el presente REGLAMENTO INTERNO, serán resueltos por la Comunidad Educativa en una asamblea general, en cualquier época del año escolar su modificación, por lo tanto se pone a nuestra consideración para su inmediata aplicación y ejecución como documento administrativo de la Institución Educativa **EURO CHILDRENS**.



