



**MONTESORI**  
INTERNATIONAL COLLEGE

# **REGLAMENTO INTERNO**

## **2024**

EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA  
Y SECUNDARIA

Aprobado con Resolución Directoral N° 0011-2024-GRELL-UGEL03-TNO-I.E.P.MIC, de  
fecha 02 de enero del 2024

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 0011-2024-GRELL-UGEL03-TNO-I.E.P.MIC**

Trujillo, 02 de enero de 2024

**Visto** el Proyecto del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “MONTESORI INTERNATIONAL COLLEGE”, elaborado por un equipo multidisciplinario de docentes y administrativos de la institución educativa privada, con la opinión favorable de la Promotora y del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, es necesario actualizar conforme a los lineamientos educativos modernos el llamado Documento Técnico Administrativo que norma la vida institucional de la Institución Educativa Privada “MONTESORI INTERNATIONAL COLLEGE”, 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 vigentes.

**Que**, de conformidad con lo prescrito en la Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, corresponde al Director y Entidad Promotora establecer la organización, administración y funciones de la Institución Educativa que debe constar en su Reglamento Interno, y tomando en cuenta las disposiciones legales vigentes e internas como son:

1. Lineamientos para la Prevención y Protección de las y los Estudiantes Contra la Violencia Ejercida por Personal de las Instituciones Educativas.
2. 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, de fecha 10 de junio de 2012.
3. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

**SE RESUELVE:**

**1º Aprobar** el REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa Privada “MONTESORI INTERNATIONAL COLLEGE”, en su versión 3.0, que consta de 13 TÍTULOS GENERALES, 09 CAPÍTULOS, 135 ARTÍCULOS, 04 DISPOSICIONES

COMPLEMENTARIAS  
colegio su ejecución

05 ANEXOS, autorizándose a las áreas c  
valuación durante el año 2023, hasta  
revisión.

tes del

**2º Encargar**

INTERNATIONAL COLL regl: la Dirección de la Institución Educativa Privada “I  
EGE” el cumplimiento e implementación

**3º Comunicar**

La Libertad (GRELL) s autoridades pertenecientes a la Gerencia Regio  
colegio en general, s, icación de  
copia respectiv

UGEL 03 Trujillo Nor-Oeste, y a la  
educativa del bre la vigencia del presente  
remitiéndoles la  
para su conocimiento y fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y  
ARCHÍVESE.**



Inés Velásquez Ramos  
DIRECTORA

**Inés Gabriela Velásquez Ramos**  
**DIRECTORA**  
**MONTESSORI INTERNATIONAL**  
**COLLEGE**

## INDICE

TÍTULO I - GENERALIDADES .....	9
Artículo 1.- Finalidad y Alcance .....	9
Artículo 2.- De la Promotoría, Ubicación y Autorizaciones de la Institución Educativa .....	9
Artículo 3.- Base Legal .....	9
Artículo 4.- Del Funcionamiento .....	13
Artículo 5.- Características .....	14
Artículo 6.- Principios y valores .....	14
Artículo 7.- Misión y Visión .....	15
Artículo 8.- Fines del MIC: .....	15
Artículo 9.- Objetivos del MIC: .....	15
TÍTULO II – ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	16
Artículo 10.- Órganos de Gobierno .....	16
Artículo 11.- Estructura de la Institución Educativa .....	17
Artículo 12.- Organigrama Institucional .....	17
CAPÍTULO I – Del Órgano Consultivo .....	17
Artículo 13.- De los Promotores .....	17
Artículo 14.- Del Consejo Educativo Institucional (CONEI) .....	18
CAPÍTULO II – Del Órgano De Dirección .....	19
Artículo 15.- Director (a) General o School Principal .....	19
Artículo 16.- Director (a) Nacional .....	19
Artículo 17.- Coordinador (a) de Inicial o Head of preschool .....	21
Artículo 18.- Coordinador(a) de Bienestar Estudiantil de Primaria o Head of student wellbeing of lower school .....	23
Artículo 19.- Coordinador (a) de Bienestar Estudiantil de Secundaria o Head of student wellbeing of upper school .....	25
Artículo 20.- Coordinador (a) Académico (a) de Inicial - Primaria y PYP o Academic Coordinator of Preschool-Lower School and PYP .....	27
Artículo 21.- Coordinador (a) Académico (a) de Secundaria y DP o Academic Coordinator of Upper School and DP .....	30
CAPÍTULO III – Del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia .....	34

Artículo 22.- Del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia (TOEC) .....	34
---	----

Artículo 23. De las responsabilidades y funciones del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia .....	34
Artículo 24.- De las responsabilidades y funciones del Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa .....	35
Artículo 25.- De las responsabilidades y funciones del Responsable de Convivencia y Disciplina Escolar .....	36
Artículo 26.- Del Tutor .....	36
Artículo 27.- Del Cotutor .....	39
CAPÍTULO IV – Del Órgano De Servicio Docente y asistencia docente .....	40
Artículo 28.- Del servicio y asistencia docente.....	40
Artículo 29.- Requisitos para ser Docente .....	41
Artículo 30.- De los Docentes .....	41
Artículo 31.- De los Asistentes de aula .....	44
CAPÍTULO V – Del Órgano De Servicios Especializados .....	45
Artículo 32.- Del Student Counselor – Consejero de Orientación Escolar .....	45
Artículo 33.- Del Psicólogo (a) Escolar del Nivel de Inicial .....	47
Artículo 34.- Del Psicólogo (a) Escolar del Nivel de Primaria .....	49
Artículo 35.- Del Psicólogo (a) Escolar del Nivel de Secundaria .....	51
Artículo 36.- De los Entrenadores y Talleristas .....	54
CAPÍTULO VI – Del Órgano De Gerencia y Administración .....	54
Artículo 37.- De la Gerencia General.....	54
Artículo 38.- De la Administración .....	55
CAPÍTULO VII – Del Órgano De Apoyo .....	56
Artículo 39.- Del Cajero .....	56
Artículo 40.- Del cargo de Secretaría Académica .....	56
TÍTULO III – DE LOS COLABORADORES .....	57
Artículo 41.- Del Jefe de Sistemas .....	57
Artículo 42.- Del Personal de Servicio de Mantenimiento .....	58
Artículo 43.- Del Learning Support Department .....	58
Artículo 44.- Del Trabajo Administrativo .....	58

CAPÍTULO I – De los Derechos, Atribuciones, Obligaciones, Prohibiciones, Faltas y Sanciones es del personal Docente y no docente. .... 59

Artículo 45.- De los Derechos ..... 59

Artículo 46.- ..... 59

Artículo 47. De las Obligaciones ..... 60

Artículo 48.- ..... 61

Artículo 49.- ..... 61

Artículo 50.- De las atribuciones del Personal Docente ..... 61

Artículo 51.- De las prohibiciones del Personal Docente ..... 61

Artículo 52.- De las faltas ..... 62

Artículo 53.- ..... 62

Artículo 54.- ..... 62

CAPÍTULO II - De las Remuneraciones, Beneficios y Compromisos Laborales del Personal ..... 62

Artículo 55.- ..... 62

Artículo 56.- ..... 63

Artículo 57.- ..... 63

Artículo 58.- ..... 63

Artículo 59.- De la Administración de los Recursos y Otros ..... 63

TÍTULO IV – GESTIÓN PEDAGÓGICA ..... 63

Artículo 60.- De la Organización del Trabajo Educativo ..... 63

Artículo 61.- De la Supervisión Educativa ..... 65

Artículo 62.- De la Calendarización y Horarios ..... 65

Artículo 63.- De la Metodología y el enfoque curricular ..... 65

Artículo 64.- De la Evaluación, Calificación y Recuperación ..... 66

Artículo 65.- De la Política Lingüística ..... 67

Artículo 66.- De la Política de Probidad Académica .....	67
Artículo 67.- De las Exoneraciones .....	67
Artículo 68.- De la Repetición de Grado.....	67
Artículo 69.- De la Información a los Padres de Familia .....	67
Artículo 70.- Del Certificado de Estudios .....	68
Artículo 71.- Del Calendario Cívico .....	68
Artículo 72.- De las Actividades Formativas .....	68
Artículo 73.- De los Servicios de Bienestar Social, Orientación y Bienestar del Educando, Personal Docente, No Docente y Alumnos .....	69
TÍTULO V – GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA .....	69
Artículo 74.- De la Admisión.....	69
Artículo 75.- Del Proceso de Admisión .....	70
Artículo 76.- De los Criterios de Priorización .....	71
Artículo 77. De los Compromisos de los Padres del Postulante .....	72
Artículo 78.- Etapas del Proceso de Admisión .....	72
Artículo 79.- De la Entrega de Resultados .....	73
Artículo 80.- De la Cuota de Ingreso .....	74
Artículo 81.- De la Matrícula .....	75
Artículo 82.- De la Renovación de Matrícula .....	76
Artículo 83.- De la No Renovación de Matrícula .....	76
Artículo 84.- De la Matrícula Condicional .....	77
Artículo 85.- Del Proceso de Matrícula .....	78
Artículo 86.- De la Nómina de la Matrícula y Vacantes .....	78
Artículo 87.- Del Traslado .....	79
Artículo 88.- De la Pensión .....	79
Artículo 89.- Del Incumplimiento de Pago de la Pensión .....	80
Artículo 90.- De las Becas .....	80
Artículo 91.- De las Actividades Extracurriculares .....	81
TÍTULO VI – PROGRAMA DEL DIPLOMA .....	81
Artículo 92.- Del Programa del Diploma .....	81
Artículo 93.- Aplicación del Programa.....	82

TÍTULO VII – RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD .....	83
Artículo 94.- Del Perfil del Estudiante MIC .....	83
Artículo 95.- De los Derechos y Deberes de los Alumnos .....	83
Artículo 96.- De los Estímulos y Premios.....	86
Artículo 97.- De las Faltas y sus Consecuencias .....	87
Artículo 98.- Del Perfil de los Padres de Familia, Tutores Legales o Apoderados .....	87
Artículo 99.- De los Derechos y Deberes de los Padres de Familia, Tutores Legales o Apoderados	88
Artículo 100.- De las Prohibiciones de Familia, Tutores Legales o Apoderados .....	92
Artículo 101.- Del Acompañante Académico .....	93
Artículo 102.- De los Viajes de Estudio .....	93
Artículo 103.- De los Viajes de Estudio que no pertenecen a la malla curricular .....	93
TÍTULO VIII – CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA .....	94
Artículo 104.- Convivencia Democrática en la Institución Educativa.....	94
Artículo 105.- Protocolo de Intervención en Situaciones de Acoso Escolar .....	94
Artículo 106.- Del Equipo de Convivencia Escolar .....	94

Artículo 107.- Objetivos .....	95
Artículo 108.- De las Funciones .....	95
Artículo 109.- De los Procedimientos.....	96
Artículo 110.- De las Medidas Correctivas .....	97
Artículo 111.- De los Principios .....	98
Artículo 112.- De las Líneas de Acción .....	98
Artículo 113.- De las Normas de Convivencia .....	99
Artículo 114.- De las acciones de prevención y protección contra la violencia ejercida por el personal de la Institución Educativa .....	100
Artículo 115.- De las acciones en caso de hostigamiento y violencia sexual .....	101
Artículo 116.- Medidas adicionales de protección a menores durante los periodos de educación remota – Programa de Aprendizaje en Línea o Distance Learning Program (DLP) .....	101
TÍTULO IX – PROPIEDAD INTELECTUAL .....	103
Artículo 117.- Del respeto a la Propiedad Intelectual .....	103
Artículo 118.- Del fotocopiado de textos escolares .....	103
Artículo 119.- Autoría y titularidad .....	104
Artículo 120.- Confidencialidad y publicación .....	104
Artículo 121.- Sobre las obras literarias y artísticas, software y base de datos .....	104
Artículo 122.- Sobre las lecciones, módulos de enseñanza, programas, mallas curriculares .....	105
Artículo 123.- Sobre las obras audiovisuales .....	105
Artículo 124.- Sobre los derechos patrimoniales de docentes, personal administrativo, alumnos y la Institución Educativa, de manera conjunta .....	106
TÍTULO X – TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	106
Artículo 125.- Del Respeto al Tratamiento de los Datos Personales .....	106
Artículo 126.- De la Recopilación de Datos .....	106
Artículo 127.- Del Consentimiento .....	107
TÍTULO XI – RÉGIMEN ECONÓMICO .....	107
Artículo 128.- De las Pensiones .....	107
Artículo 129.- De los Bienes .....	107
TÍTULO XII – GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	108
Artículo 130.- De las atribuciones de la Institución Educativa en la Gestión Institucional .....	108
Artículo 131.- De las Relaciones y Coordinaciones .....	108

Artículo 132.- De las Relaciones con el Ministerio de Educación .....	109
Artículo 133.- De la Asociación de Padres de Familia .....	109
Artículo 134.- Ex - Alumnos .....	113
Artículo 135.- Relación y Coordinación con la Comunidad .....	114
TÍTULO XIII – DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	
116	
Primera. - .....	
116	
Segunda. - .....	
116	
Tercera. - .....	116
Cuarta. - .....	
116	
ANEXO 1 .....	
117	
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....	
117 .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ANEXO 2 .....	
118	
ENFOQUES TRANSVERSALES, VALORES, ATRIBUTOS Y ACTITUDES MIC .....	118
ANEXO 3 .....	
119	
DECÁLOGO DE CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD MIC .....	119
ANEXO 4 .....	
120	
GLOSARIO .....	
120	
ANEXO 5 .....	
121	
SISTEMA DE VIGILANCIA Y MONITOREO EPIDEMIOLOGICO SARS-COVID2 (COVID 19) .....	121

## **TÍTULO I - GENERALIDADES**

### **Artículo 1.- Finalidad y Alcance**

El presente reglamento es un documento de gestión y control institucional que establece y norma la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Privada, para el logro de sus objetivos propios; constituyendo además un documento técnico auxiliar que contiene normas reguladoras tanto en el aspecto técnico como administrativo.

Las disposiciones del presente reglamento son de obligatorio cumplimiento y alcanzan a la Entidad Promotora, Director(a), Personal Docente, Administrativo, Padres de Familia, estudiantes y exalumnos.

### **Artículo 2.- De la Promotoría, Ubicación y Autorizaciones de la Institución Educativa**

“Montessori International College” S.A.C. es la persona jurídica promotora de la Institución Educativa del mismo nombre, debidamente inscrita en la Partida 11305459, Asiento N° 00001 de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - Oficina Registral de Trujillo, cuyo objeto es la prestación de servicios de educación básica en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

La Institución Educativa Montessori International College, MIC, se encuentra ubicada en Carretera Industrial Mz A Lote MIC, Urbanización Tecsup, del Distrito de Víctor Larco Herrera, Provincia de Trujillo, Región La Libertad.

Su funcionamiento está autorizado por RD N° 001996-2005-DRE-LA LIBERTAD del 12 de abril de 2005, el funcionamiento del Nivel Inicial está autorizado por RD N° 001996-2005-DRE-LA

LIBERTAD del 12 de abril de 2005, el funcionamiento del Nivel Primaria está autorizado por RD N° 005795-2012-GRLL-GGR/GRSE del 01 de enero del 2012, y el funcionamiento del Nivel Secundaria está autorizado por RD N° 00004670-2016-GRLL-GRSE-UGEL-03-TNO del 04 de enero del 2016.

**Artículo 3.- Base Legal**

- Convención Americana de Derechos Humanos.
- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación

- Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, aprobada por Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos aprobados por Decreto Supremo N° 046-97-EF y el Decreto Supremo N°047-97-EF.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley N° 28740.
- Ley que Regula la Participación de las Asociaciones Educativas de Padres de Familia y/o tutores en las Instituciones Privadas, Ley N° 28628; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2006-ED.
- 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.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N°29973; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013, N° 29988, Ley N°2998, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°004-2017MINEDU.
- Ley de libertad religiosa, Ley N° 29635, y su Reglamento: Decreto Supremo N° 006-2016JUS.
- Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS.
- Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual, Ley N° 27911 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2003-ED.
- Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley N°29571.
- Código de los niños y adolescentes, Ley N° 27337.
- D.S. N° 009-2006-ED. Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 50-82-ED. Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.
- D.S. N° 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular.

- 
- D.S. N° 002-2005-ED Reglamento de Educación Básica Especial. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2018-ED.
- 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° 004-2018MINEDU.
- Política Nacional de Educación Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2012ED.
- Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú, aprobada por Resolución Suprema N° 001-2007-ED.
- Directiva "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED;
- Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, Directiva N° 019-2012MINEDU/VMGI-OET; aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED.
- Disponen que las Instituciones Educativas Públicas y Privadas que presten servicios en el Nivel de Educación Inicial de la Educación Básica Regular, excepcionalmente, podrán autorizar el ingreso y/o permanencia del niño o niña hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al inicio del año escolar, aprobado por Resolución Ministerial N° 0028-2013-ED.
- Establecer de manera obligatoria la "Campaña educativa permanente por escuelas saludables in alcohol, tabaco y otras drogas" en los centros y programas de los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo nacional, aprobado por Resolución Ministerial 0537-2003-ED.
- Norma Técnica de Salud para la Evaluación, Calificación y Certificación de la Persona con Discapacidad, aprobada por Resolución Ministerial N° 981-2016-MINSA.
- Normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar, el uso adecuado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes de las instituciones y programas de la Educación Básica, aprobadas por Resolución Viceministerial N° 00222007-ED.
- Normas específicas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de la aplicación del enfoque ambiental en la Educación Básica y Técnico Productiva, aprobadas por Resolución Viceministerial N° 006-2012-ED.
- 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.

- 
- “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de Educación Básica”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU.
- “Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica”, aprobada por Resolución Ministerial N° 665-2018MINEDU.
- Actualización de la Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica” según lo previsto en Resolución Viceministerial No. 220-2019-MINEDU, aprobada por Resolución Ministerial No. 079-2020-MINEDU.
- R.M. N° 0181-2004-ED Establecen Procedimientos para la Aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- D.S. N° 005-2001-ED Ámbito jurisdiccional de las Unidades de Servicios Educativos.
- R.M. N° 114-01-ED. Reglamento de Organización y funciones de la Dirección de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- R.M. N° 0070-2008-ED Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
- R.M. 441-2009, Directiva para el Año Escolar en curso.
- Resolución Ministerial No. 160-2020-MINEDU – Normativa sobre Estado de Emergencia por Coronavirus.
- Resolución Viceministerial No. 090-2020-MINEDU - Norma Técnica denominada Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- Resolución Viceministerial No. 093-2020-MINEDU - Documento normativo denominado "Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19".
- Resolución Ministerial No. 184-2020-MINEDU mediante la cual se dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de Educación Básica, se encuentra suspendido mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- Planes de Recuperación de prestaciones educativas presenciales (o adaptación de los mismos) según lo dispuesto por la Resolución Ministerial No.160-2020-MINEDU, cuya elaboración y difusión sea exigida por el Ministerio de Educación de acuerdo con la normativa de derecho público vigente, y en lo que resulte aplicable al Colegio.

- 
- Y otras normas legales vigentes que correspondan.

Montessori International College establece las siguientes normas internas complementarias al Reglamento Interno:

- Plan Curricular Institucional (PCI) 2020-2024
- Plan Educativo Institucional (PEI) 2021-2024
- Plan Operativo Anual (POA)
- Reglamento de Trabajo de Código REG-002
- Reglamento de Becas de Código REG-003
- Reglamento que regula el uso de cámaras de videovigilancia de Código REG-004.
- Manual de Disciplina y Sana Convivencia Escolar de Código MAN-001.
- Política Salarial de Código PO-001.
- Política de Evaluación de Código PO-002.
- Política de Probidad Académica de Código PO-003.
- Política Lingüística de Código PO-004.
- Política de Meta de Atención de Código PO-005.
- Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de Código PO-006.
- Política del Acompañamiento a la Diversidad Educativa de Código PO-007.
- Política de Viajes de Estudios de Código PO-008.
- Política del Tópico de Código PO-009.
- Política de Criterios de Selección a los programas que ofrecen las Instituciones como BEO – British English Olympics, WEE – World English Experience y Princeton University de Código PO-010.
- Protocolo de Talleres de Formación Extracurricular de Código PRO-001.
- Protocolo de Procedimiento ante Casos de Acoso Escolar y su Prevención de Código PRO002.
- Protocolo para la Elección del Concejo Escolar de Código PRO-003.
- Plan de Seguridad en Edificaciones.
- Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19.

#### **Artículo 4.- Del Funcionamiento**

-  
La Institución Educativa funcionará en el turno de mañana, de acuerdo con la necesidad del servicio y disponibilidad de los ambientes, tratando de mantener siempre ocupada la infraestructura instalada.

Cada docente en coordinación con la Dirección es responsable del desarrollo de las actividades culturales, deportivas, recreativas, paseos y excursiones, de acuerdo con su competencia y conforme a la programación académica escolar anual.

La Institución Educativa adoptará el siguiente horario:

TURNO MAÑANA:

NIVEL INICIAL: de 8:00 a.m. a 1:30 p.m.

NIVEL PRIMARIA: de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

NIVEL SECUNDARIA: de 7:50 a.m. a 3:30 p.m.

El presente horario de trabajo podrá ser adecuado y modificado según las necesidades que se requiera, siempre que sea en beneficio del estudiante y de conformidad con la legislación nacional.

#### **Artículo 5.- Características**

- a) La Institución Educativa Privada “Montessori International College”, está autorizada para el Funcionamiento y Registro en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, atendiendo a sus alumnos y velando por la permanencia física en cada uno de los años y grados respectivos.
- b) Promueve la educación permanente incentivando el auto e ínter aprendizaje, mediante la aplicación de las estrategias de la metodología activa del nivel educativo.
- c) Está destinada a crear condiciones para el desarrollo integral de los estudiantes, capacitando a la población especialmente a la familia, para que proporcione a sus hijos durante su Educación Básica Regular los estímulos y experiencias indispensables para el desarrollo de sus potencialidades (competencias y capacidades).

#### **Artículo 6.- Principios y valores**

La Institución Educativa Privada, considera al educando sujeto fundamental del proceso educativo, en procura de cuya buena formación se realizan todas las acciones y esfuerzos necesarios para proporcionarle mayores y mejores servicios educativos de acuerdo con el proyecto educativo.

Bajo esta perspectiva prioritaria del estudiante, el proyecto educativo del MIC es integrador, sustentado en los enfoques transversales de interculturalidad, de derechos, ambiental, bien común e inclusivo.

Son valores MIC: respeto, honestidad, responsabilidad y mente abierta. Sobre la base de estos valores se estructuran los atributos y actitudes de los estudiantes MIC, conforme al Anexo N° 02 Enfoques transversales, valores institucionales, atributos y actitudes MIC.

**Artículo 7.- Misión y Visión**

Montessori International College tiene como misión, brindar una educación holística y de alta calidad reconocida por sus estándares internacionales a fin de formar personas autónomas, asertivas, organizadas, tolerantes y con independencia de juicios; capaces de comunicar sus ideas lo que les permitirá adaptarse a los cambios de escenarios sociales que imponen el siglo XXI.

La visión de Montessori International College es mantener altos estándares como colegio del mundo del IB (Bachillerato Internacional) inspirados en la filosofía Montessori que forma estudiantes independientes, responsables, creativos y participativos, desarrollando su potencial al máximo y enfatizando la enseñanza de distintos idiomas, las artes, los deportes y la práctica de valores, caracterizándose por su sensibilidad y un alto grado de compromiso social y ecológico.

**Artículo 8.- Fines del MIC:**

Son fines del MIC.:

- a) Contribuir a la formación integral de los educandos en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, respetando sus capacidades, necesidades, intereses y características; así como de la comunidad circundante.
- b) Mejorar la calidad de la educación, incorporando innovaciones y estrategias metodológicas que permitan la reflexión, el análisis, la creatividad, la libertad, la crítica y la conclusión de los estudiantes.
- c) Incorporar dentro de la programación de las unidades didácticas los contenidos transversales, considerando, de igual manera, los ejes curriculares.
- d) Lograr la participación de la comunidad en la promoción y gestión de los servicios educativos.

**Artículo 9.- Objetivos del MIC:**

Son objetivos del MIC:

- a) Cumplir con los objetivos nacionales delineados por el Ministerio de Educación—Órgano Intermedio UGEL (para el Sector Privado).
- b) Brindar un eficiente servicio a los estudiantes.
- c) Satisfacer la demanda educativa de la Comunidad de su sede y demás urbanizaciones aledañas.

- d) Detectar los problemas que obstaculicen el normal desarrollo de las acciones educativas y tratar de solucionarlos en forma conjunta.
- e) Lograr, mantener y superar el prestigio del plantel, propiciando el buen APRENDIZAJE de los estudiantes en el marco del nuevo enfoque pedagógico.
- f) Desarrollar acciones de Promoción Educativa en beneficio de la Comunidad y Orientación y Bienestar del educando, en apoyo a las instituciones vecinas.
- g) Aplicar, desarrollar y diversificar la enseñanza básica diseñada por el Ministerio de Educación y el Gobierno Regional de la Libertad a través de la UGEL adecuando a la realidad de la comunidad local.
- h) Apoyar el cumplimiento de los objetivos de educación Inicial, Primaria y Secundaria previstos en la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación y sus correspondientes reglamentos.
- i) Asegurar el desarrollo integral de los estudiantes de acuerdo con su nivel educativo, con pleno respeto a su individualidad biológica y social.
- j) Incorporar a la población al proceso educativo, ampliando la cobertura de atención a las necesidades de la comunidad.
- k) Promover el cuidado y conservación del medio ambiente a través de los proyectos de innovación y que trasciendan a la comunidad y a la sociedad peruana.
- l) Aliviar el presupuesto fiscal del Ministerio de Educación con la atención necesaria educativa a los estudiantes de Inicial, primaria y secundaria.
- m) Contribuir al cumplimiento de la política del Ministerio de Educación en lo que a la realización del uso de la infraestructura física, mobiliario y medios y materiales educativos se refiere.
- n) Aplicar el Diseño Curricular Nacional.

## TÍTULO II – ÓRGANOS DE GOBIERNO

### Artículo 10.- Órganos de Gobierno

La Institución Educativa Privada “Montessori International College”, es una organización educativa, que está sostenida por persona natural de derecho privado, sin fines de lucro, destinada al logro de los fines y objetivos establecidos en el presente reglamento. Sus funciones generales son:

- a) Proporcionar acciones de aprendizaje y de orientación a los educandos de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de acuerdo con las individualidades de los estudiantes.

- b) Contribuir a satisfacer las necesidades educativas de la población escolar.
- c) Transmitir y renovar la cultura.
- d) Mejorar la salud física, mental y emocional del estudiante.
- e) Desarrollar algunas destrezas fundamentales.
- f) Mejorar la convivencia social acorde con los avances científicos y tecnológicos.

#### **Artículo 11.- Estructura de la Institución Educativa**

La Institución Educativa está constituida orgánicamente en la forma siguiente:

- a) Órgano Consultivo (Entidad promotora - CONEI)
- b) Órgano de Dirección (Dirección y Gerencia General, Administración y Coordinaciones de nivel educativo)
- c) Órgano de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia (Coordinación del Bienestar del Estudiante, Psicología y Tópico)
- d) Órgano de Coordinación de Programas IB (Coordinación PYP, Coordinación DP, Secretaría Académica, Jefes de Área, Profesores y asistentes de aula, Student Counselor, Servicios educativos especializados: entrenadores y talleristas)
- e) Órgano de Administración (Admisión, Cobranzas, Sistemas, Mantenimiento, Recepción, Comunicaciones)

#### **Artículo 12.- Organigrama Institucional**

**(VER ANEXO 1)**

### **CAPÍTULO I – Del Órgano Consultivo**

#### **Artículo 13.- De los Promotores**

Se denomina Entidad Promotora a la persona jurídica de derecho privado que representa legalmente y gestiona la Apertura de la Institución Educativa Particular. Además, se encarga de su organización y funcionamiento integral. Sus **responsabilidades** son:

- a) Determinar la línea axiológica, dirección, organización y control directo, acorde con la línea axiológica MIC, los principios, derechos y valores de la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus demás normas complementarias.

- b) Elaborar el Proyecto Educativo Institucional de la I.E.P. MIC
- c) Elaborar y aprobar en coordinación con el órgano de Dirección del Plantel el Plan de Trabajo Anual para ser remitido a la Instancia superior.
- d) Elaborar y aprobar el Presupuesto y Costo Educativo de la Institución.
- e) Ratificar el Reglamento Interno aprobado por el órgano de Dirección de la I.E.P. MIC
- f) Designar al Director(a) y solicitar su reconocimiento ante la Autoridad competente, de conformidad al Decreto Supremo N° 001-96-ED.
- g) Designar a las personas que ejercerán los cargos de Gerencia General y Administración.
- h) Asegurar la calidad del servicio educativo.
- i) Asegurar una adecuada infraestructura y el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo, acorde con las exigencias técnico pedagógico, de Educación Inicial y Primaria y Secundaria.
- j) Estimular la capacitación y/o la actualización profesional del personal docente, así como propender a su mejora económica.

#### **Artículo 14.- Del Consejo Educativo Institucional (CONEI)**

El Consejo Educativo Institucional del MIC es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana. Es presidido por un representante de la entidad promotora y conformado por la Dirección, Gerencia General, las Coordinaciones de bienestar del estudiante de cada nivel, las Coordinadoras IB, la Administración, un representante del personal docente, un representante del personal administrativo, un representante de los estudiantes, un representante de los exalumnos y un representante de los padres de familia.

Son **funciones** del CONEI MIC:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Participar en los procesos destinados al ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.
- c) Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad del servicio que brinda la institución educativa.
- d) Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos.

- e) Colaborar con el Órgano de Dirección en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.
- f) Coordinar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción.

## **CAPÍTULO II – Del Órgano De Dirección**

### **Artículo 15.- Gerente General**

El (la) Gerente General es responsable de liderar y gestionar el trabajo administrativo que apoyará al personal académico a lograr las mejores oportunidades posibles para el crecimiento y desarrollo de los estudiantes, tanto en el aspecto educativo como en su bienestar personal. Es designado por la entidad promotora para que, en su representación salvaguarde los intereses del MIC y vele por el cumplimiento de la línea axiológica y de los fines para los cuales ha sido creado.

Son **funciones** del (la) Gerente General:

- a) Velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas por la entidad promotora.
- b) Control general de la administración, del patrimonio de la Institución, del planeamiento y reorganización y evaluación del sistema educativo.
- c) Informar a la entidad promotora sobre el progreso y la condición del MIC, planificando el desarrollo e implementación de los programas y planes establecidos.
- d) Designar a los Coordinadores de los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- e) Absolver las consultas que formulen los padres de familia y/o Tutores respecto a la interpretación del presente Reglamento Interno.

### **Artículo 16.- Director (a)**

El Director o la Directora es oficialmente reconocido (a) como tal, por y ante el Ministerio de Educación y es quien representa legalmente al Colegio en materias académicas y administrativas requeridas por las autoridades nacionales. Su cargo es de confianza y es nombrado por el (la) Gerencia General.

Es responsable de velar por el cumplimiento responsable e integral de las Leyes de Educación, y es responsable de la convivencia escolar, del fortalecimiento de la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes en todas las actividades que se realicen en el MIC.

El ejercicio de sus funciones es a tiempo completo y dedicación exclusiva, pudiendo ejercer en simultáneo con la Coordinación del Bienestar del Estudiante de cualquiera de los tres niveles educativos que ofrece el MIC o la Coordinación de los Programas Internacionales IB.

Son **funciones** del Director(a):

- a) Representar legalmente a la Institución Educativa.
- b) Velar por el cumplimiento de los objetivos Institucionales y seguir la línea axiológica de la Institución.
- c) Dirigir la organización óptima de los aprendizajes y el desarrollo docente con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a elevar la calidad educativa;
- d) Organizar y dirigir el servicio de monitoreo y la evaluación de la labor del personal fomentando la creatividad, investigación y producción intelectual;
- e) Convocar a reuniones de tutores, profesores, padres de familia y/o apoderados y otros actores educativos para el logro de los objetivos institucionales;
- f) Supervisar las reuniones Técnico-Pedagógicas;
- g) Promover y desarrollar a través del servicio de tutoría y de las áreas curriculares pertinentes, el desarrollo de capacidades de los estudiantes para el autocuidado, la identificación de riesgos y el manejo de estrategias de afronte y búsqueda de ayuda frente a estas situaciones;
- h) Crear espacios y oportunidades constantes de interaprendizaje, de reflexión y sistematización de la práctica, dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los estudiantes;
- i) Motivar el trabajo en equipo, velar por un buen clima escolar, demostrar altas expectativas en estudiantes y docentes; y abrir espacios de participación
- j) Participar de la Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para contribuir con los tutores a que sus actividades de tutoría y orientación educativa fortalezcan la convivencia y disciplina escolar y otras promuevan el bienestar del estudiante.
- k) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo, así como los planes y programas del MIC, con participación del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.
- l) Coordinar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneraciones de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación y convalidación de estudios realizados en el extranjero;
- m) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes los documentos pedagógicos oficiales, de conformidad con las disposiciones vigentes;

- n) Expedir certificados de estudios;
- o) Administrar la documentación oficial del Colegio;
- p) Formular, actualizar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Colegio.
- q) Aprobar el Reglamento Interno del MIC y remitir a la entidad promotora para su ratificación.
- r) Aprobar los Estatutos de la Asociación de Padres de familia y/o tutores.

**Artículo 17.- Coordinador (a) de Pre escolar o Head of Preschool**

El (La) Coordinador (a) de Pre escolar o Head of preschool es responsable de liderar y gestionar el currículo del aprendizaje socioemocional centrado en el método Montessori, a través de los programas de tutoría y gestión docente para favorecer los procesos de desarrollo y de aprendizaje de los estudiantes del nivel a su cargo. Asimismo, establecerá estrategias para vincular e integrar a las familias de pre escolar en la comunidad educativa y liderará la gestión de Learning Support como los procesos administrativos a su cargo para asegurar la calidad educativa en MIC.

El cargo de Coordinador (a) de Pre escolar o Head of preschool es un puesto de confianza, propuesto por la Gerencia General y elegido por la Promotora y se ejerce de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada.

Son **funciones** del (la) Coordinador (a) de Pre escolar o Head of preschool:

**Currículo de Aprendizaje Socioemocional y Montessori**

- a) Promover estrategias para fortalecer el establecimiento de las filosofías IB, Montessori y Disciplina Positiva en el colegio, como parte del currículo de aprendizaje socioemocional.
- b) Asegurar la implementación del Método Montessori, logrando que los estudiantes sean participantes activos de su enseñanza y aprendizajes, considerando los principios de la libertad, la actividad y la individualidad.
- c) Implementar el programa de Acompañamiento Estudiantil, que permita la adaptación e integración del estudiante al sistema escolar, según sus necesidades de neurodesarrollo y procesos evolutivos acordes a la infancia.
- d) Implementar, diseñar y ejecutar la capacitación, monitoreo y acompañamiento a los docentes del nivel Inicial para garantizar la correcta inclusión, asistencia y acompañamiento psicopedagógico a los alumnos con habilidades diferentes bajo su cargo.
- e) Diseñar y ejecutar el Plan de Acción Tutorial, acorde a los estándares del MINEDU, considerando los atributos del IB, principios del Aprendizaje Socioemocional y Disciplina Positiva, de tal forma que permita fortalecer el aprendizaje de los estudiantes, para promover el desarrollo de las habilidades socioemocionales, como parte del Programa de Acompañamiento Estudiantil.

- f) Asegurar la práctica de las estrategias de “Disciplina Positiva” en el nivel, promoviendo un ambiente escolar positivo y armonioso que fomente una actitud de cooperación y sentimiento de comunidad.
- g) Elaborar y gestionar un programa de acompañamiento a familias para fortalecer el vínculo con la comunidad educativa MIC, promoviendo estrategias que permitan una crianza respetuosa en los hogares de nuestros estudiantes.

**Gestión Educativa**

- h) Gestionar el proceso de orientación, consejería e intervención psicopedagógica del área de Learning Support, monitoreando que los planes propuestos cumplan con los objetivos del área, así como sean acordes a las características y necesidades de los estudiantes, familias y docentes.
- i) Participar en la selección de docentes del nivel, asegurando el perfil del docente MIC.
- j) Apoyar la gestión del (la) Coordinador (a) Académico de Primaria y PYP, generando un trabajo en equipo que permita fortalecer la gestión educativa.
- k) Establecer un seguimiento del desempeño docente y realizar 2 reuniones de feedback en el año académico, para establecer acuerdos de mejora y perfeccionamiento docente.
- l) Asegurar que las sesiones de tutoría de los maestros ausentes sean reemplazadas oportunamente y que los estudiantes desarrollen su programación horaria sin dificultad.
- m) Asegurar que los registros de datos y de matrícula de los estudiantes estén disponibles y actualizados en SieWeb.
- n) Revisar y brindar feedback a los comentarios de las libretas y asegurar que los maestros sigan el formato establecido, el mensaje alentador y útil para los estudiantes y padres, supervisando que las calificaciones y comentarios de tutoría y cursos sean precisos, congruentes, correctamente registrados en SIEWEB, y se realice el acompañamiento, según sea el caso.
- o) Realizar reuniones periódicas de seguimiento estudiantil por año y aula, con los tutores y docentes.
- p) Supervisar la llegada puntual de los docentes al aula, reportando las tardanzas a la dirección, así como realizar un seguimiento para el desarrollo del hábito de puntualidad y responsabilidad.
- q) Supervisar que los docentes realicen las citas con padres, de manera puntual y según las programaciones y las necesidades expuestas en las reuniones de coordinación por grados, monitoreando el registro oportuno de los acuerdos.
- r) Elaborar el plan de duties y supervisar el cumplimiento de entradas y salidas asignados a los profesores.

- s) Monitorear los momentos de ingreso y salida de los estudiantes, así como autorizar los permisos y pases de salida de estudiantes durante un día escolar, informando a la Secretaría Académica y profesores.
- t) Participar en las reuniones semanales con el Órgano de Dirección y las reuniones del nivel.
- u) Colaborar en la organización de las actividades de su nivel (MIC Games, MIC goes green, Reuniones Tripartitas, Asambleas, Expo Days, Feria de libros, Foreign Languages Week, etc.)
- v) Ser parte de las comisiones que el colegio requiera (TOE, Gestión de riesgos, Calidad e innovación entre otros).
- w) Gestionar y supervisar las visitas y viajes de estudio, asegurando la integridad de los estudiantes.

**Artículo 18.- Coordinador(a) del Bienestar del Estudiante de Primaria o Head of student wellbeing of lower school**

El (La) Coordinador (a) del Bienestar del Estudiante de Primaria o Head of student wellbeing of lower school es responsable de liderar y gestionar el currículo del aprendizaje socioemocional a través de los programas académicos, de tutoría, de acompañamiento estudiantil y docente, para favorecer los procesos de aprendizaje y de desempeño escolar. Asimismo, establecerá estrategias para vincular e integrar a las familias en la comunidad educativa y liderará la gestión de Learning Support como los procesos administrativos a su cargo para asegurar la calidad educativa en MIC.

El cargo de Coordinador (a) del Bienestar del Estudiante de Primaria o Head of student wellbeing of lower school es un puesto de confianza, propuesto por la Gerencia General y autorizado por la Promotora y se ejerce de acuerdo con las normas del régimen laboral de la actividad privada.

Son **funciones** del Coordinador (a) del Bienestar del Estudiante de Primaria o Head of student wellbeing of lower school:

**Currículo de Aprendizaje Socioemocional**

- a) Implementar el currículo de aprendizaje socioemocional que permita establecer un clima escolar respetuoso y positivo en las aulas, desarrollando habilidades para la vida en nuestros estudiantes.
- b) Promover estrategias para fortalecer el establecimiento de las filosofías IB, Montessori y Disciplina Positiva en el colegio, como parte del currículo de aprendizaje socioemocional.
- c) Implementar el programa de Acompañamiento Estudiantil, que permita la adaptación e integración del estudiante al sistema escolar, según sus necesidades pedagógicas,

motivacionales e intelectuales a través de asesorías y acciones para su permanencia y mejoramiento académico.

- d) Implementar, diseñar y ejecutar la capacitación, monitoreo y acompañamiento a los docentes del nivel Primaria para garantizar la correcta inclusión, asistencia y acompañamiento psicopedagógico a los alumnos con habilidades diferentes bajo su cargo.
- e) Diseñar y ejecutar el Plan de Acción Tutorial, acorde a los estándares del MINEDU, considerando los atributos del IB, principios del Aprendizaje Socioemocional y Disciplina Positiva, de tal forma que permita fortalecer el aprendizaje de los estudiantes, disminuir situaciones de riesgo y promover el desarrollo de las habilidades socioemocionales, como parte del Programa de Acompañamiento Estudiantil.
- f) Asegurar la práctica de las estrategias de “Disciplina Positiva” en la comunidad MIC para regular el comportamiento estudiantil, promoviendo un ambiente escolar positivo y armonioso que fomente una actitud de cooperación y sentimiento de comunidad, acorde al Manual de Disciplina y Convivencia Escolar.
- g) Elaborar y gestionar un programa de acompañamiento a familias para fortalecer el vínculo con la comunidad educativa MIC, promoviendo estrategias que permitan una crianza respetuosa en los hogares de nuestros estudiantes.

#### **Gestión Educativa**

- h) Gestionar el proceso de orientación, consejería e intervención psicopedagógica del área de Learning Support, monitoreando que los planes propuestos cumplan con los objetivos del área, así como sean acordes a las características y necesidades de los estudiantes, familias y docentes.
- i) Participar en la selección de docentes de primaria, asegurando el perfil del docente MIC.
- j) Apoyar la gestión del (la) Coordinador (a) Académico (a) de Primaria y PYP, generando un trabajo en equipo que permita fortalecer la gestión educativa.
- k) Establecer un seguimiento del desempeño docente y realizar 2 reuniones de feedback en el año académico, para establecer acuerdos de mejora y perfeccionamiento docente.
- l) Asegurar que las sesiones de tutoría de los maestros ausentes sean reemplazadas y que los estudiantes desarrollen su programación horaria sin dificultad, así como colaborar con el área académica ante alguna eventualidad.
- m) Asegurar que los registros de datos y de matrícula de los estudiantes estén disponibles y actualizados en SIEWEB.
- n) Revisar y brindar feedback a los comentarios de las libretas y asegurar que los maestros sigan el formato establecido, el mensaje alentador y útil para los estudiantes y padres, asegurando

- que las calificaciones y comentarios de tutoría y cursos sean precisos, congruentes, correctamente registrados en SIEWEB, y se realice el acompañamiento, según sea el caso.
- o) Realizar reuniones periódicas de seguimiento estudiantil por grado, con los tutores y docentes.
  - p) Supervisar la llegada puntual de los docentes al aula, reportando las tardanzas a la dirección, así como realizar un seguimiento para el desarrollo del hábito de puntualidad y responsabilidad.
  - q) Supervisar que los docentes realicen las citas con padres, de manera puntual y según las programaciones y las necesidades expuestas en las reuniones de coordinación por grados, monitoreando el registro oportuno de los acuerdos.
  - r) Elaborar el plan de duties y supervisar el cumplimiento de entradas y salidas asignados a los profesores.
  - s) Monitorear los momentos de ingreso y salida de los estudiantes, así como autorizar los permisos y pases de salida de estudiantes durante un día escolar, informando a la Secretaría Académica y profesores.
  - t) Participar en las reuniones semanales con el Órgano de Dirección y las reuniones del nivel.
  - u) Colaborar en la organización de las actividades de su nivel (MIC Games, MIC goes green, Reuniones Tripartitas, Asambleas, Expo Days, Feria de libros, Foreign Languages Week, etc.)
  - v) Ser parte de las comisiones que el colegio requiera (TOE, Gestión de riesgos, Calidad e innovación entre otros).
  - w) Gestionar y supervisar las visitas y viajes de estudio, asegurando la integridad de los estudiantes.

**Artículo 19.- Coordinador (a) del Bienestar del Estudiante de Secundaria o Head of student wellbeing of Upper school**

El (La) Coordinador (a) del Bienestar del Estudiante de Secundaria o Head of student wellbeing of Upper school es responsable de liderar y gestionar el currículo del aprendizaje socioemocional a través de los programas de tutoría, de acompañamiento estudiantil y docente, para favorecer los procesos de aprendizaje y de desempeño escolar. Asimismo, establecerá estrategias para vincular e integrar a las familias en la comunidad educativa y liderará la gestión de las áreas de Learning Support y Consejería Estudiantil como los procesos administrativos a su cargo para asegurar la calidad educativa en MIC.

El cargo de Coordinador (a) del Bienestar del Estudiante de Secundaria o Head of student wellbeing of Upper school es un puesto de confianza, propuesto por la Gerencia General y autorizado por la Promotora y se ejerce de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada.

Son **funciones** del (la) Coordinador (a) del Bienestar del Estudiante de Secundaria o Head of student wellbeing of Upper school:

**Currículo de Aprendizaje Socioemocional**

- a) Diseñar el currículo de aprendizaje socioemocional que permita establecer un clima escolar respetuoso y positivo en las aulas, desarrollando habilidades para la vida en nuestros estudiantes.
- b) Promover estrategias para fortalecer el establecimiento de las filosofías IB, Montessori y Disciplina Positiva en el colegio, como parte del currículo de aprendizaje socioemocional.
- c) Diseñar e implementar el programa de Acompañamiento Estudiantil, que permita la adaptación e integración del estudiante al sistema escolar, según sus necesidades pedagógicas, motivacionales e intelectuales a través de asesorías y acciones para su permanencia y mejoramiento académico.
- d) Implementar, diseñar y ejecutar la capacitación, monitoreo y acompañamiento a los docentes del nivel Secundario para garantizar la correcta inclusión, asistencia y acompañamiento psicopedagógico a los alumnos con habilidades diferentes bajo su cargo.
- e) Diseñar y ejecutar el Plan de Acción Tutorial, acorde a los estándares del MINEDU, considerando los atributos del IB, principios del Aprendizaje Socioemocional y Disciplina Positiva, de tal forma que permita fortalecer el aprendizaje de los estudiantes, disminuir situaciones de riesgo y promover el desarrollo de las habilidades socioemocionales, como parte del Programa de Acompañamiento Estudiantil.
- f) Diseñar y asegurar la implementación del enfoque psicoeducativo de “Disciplina Positiva” en la comunidad MIC, promoviendo un ambiente escolar positivo y armonioso que fomente una actitud de cooperación y sentimiento de comunidad, acorde al Manual de Disciplina y Convivencia Escolar.
- g) Elaborar y gestionar un programa de acompañamiento a familias para fortalecer el vínculo con la comunidad educativa MIC, promoviendo estrategias que permitan una crianza respetuosa en los hogares de nuestros estudiantes.

**Gestión Educativa**

- h) Gestionar el proceso de orientación, consejería e intervención psicopedagógica del área de Learning Support, monitoreando que los planes propuestos cumplan con los objetivos del área, así como sean acordes a las características y necesidades de los estudiantes, familias y docentes.

- i) Asegurar que el área de Consejería Estudiantil, cumpla con los objetivos y metas establecidas, brindando seguimiento y monitoreo a los planes de desarrollo escolar y vocacional.
- j) Diseñar y gestionar un programa de desarrollo profesional docente, que permitan fortalecer y visibilizar las competencias pedagógicas y socioemocionales, brindándoles un programa de capacitación y entrenamiento para que así, implementen buenas prácticas pedagógicas en sus estudiantes fortaleciendo sus procesos de aprendizaje.
- k) Gestionar la implementación del Consejo Estudiantil y monitorear las reuniones y actividades que se establezcan para promover el desarrollo competencias.
- l) Participar en la selección de docentes de Secundaria, asegurando el perfil del docente MIC.
- m) Apoyar la gestión del (la) Coordinador (a) Académico (a) de Secundaria y DP, generando un trabajo en equipo que permita fortalecer la gestión educativa.
- n) Establecer un seguimiento del desempeño docente y realizar 2 reuniones de feedback en el año académico, para establecer acuerdos de mejora y perfeccionamiento docente.
- o) Asegurar que las sesiones de tutoría de los maestros ausentes sean reemplazadas oportunamente y que los estudiantes desarrollen su programación horaria sin dificultad, así como colaborar con el área académica ante alguna eventualidad.
- p) Asegurar que los registros de datos y de matrícula de los estudiantes estén disponibles y actualizados en SIEWEB.
- q) Revisar y brindar feedback a los comentarios de las libretas y asegurar que los maestros sigan el formato establecido, el mensaje alentador y útil para los estudiantes y padres, asegurando que las calificaciones y comentarios de tutoría y cursos sean precisos, congruentes, correctamente registrados en SIEWEB, y se realice el acompañamiento, según sea el caso.
- r) Realizar reuniones periódicas de seguimiento estudiantil por grado, con los tutores y docentes.
- s) Supervisar la llegada puntual de los docentes al aula, reportando las tardanzas a la dirección, así como realizar un seguimiento para el desarrollo del hábito de puntualidad y responsabilidad.
- t) Supervisar que los docentes realicen las citas con padres, de manera puntual y según las programaciones y las necesidades expuestas en las reuniones de coordinación por grados, monitoreando el registro oportuno de los acuerdos.
- u) Monitorear los momentos de ingreso y salida de los estudiantes, así como autorizar los permisos y pases de salida de estudiantes durante un día escolar, informando a la Secretaría Académica y profesores.
- v) Participar en las reuniones semanales con el Órgano de Dirección y las reuniones del nivel.
- w) Colaborar en la organización de las actividades de su nivel (MIC Games, MIC goes green, Reuniones Tripartitas, Asambleas, Expo Days, Feria de libros, Foreign Languages Week, etc.)
- x) Ser parte de las comisiones que el colegio requiera (TOE, Gestión de riesgos, Calidad e innovación entre otros).

- y) Gestionar y supervisar las visitas y viajes de estudio, asegurando la integridad de los estudiantes.
- z) Colaborar en los proyectos y actividades CAS, motivando a los estudiantes para el desarrollo de competencias sociales y de cooperación con su comunidad.

**Artículo 20.- Coordinador (a) Académico (a) de Pre escolar - Primaria y PYP o Academic Coordinator of Preschool-Lower School and PYP**

El (La) Coordinador (a) Académico (a) de Pre escolar - Primaria y PYP o Academic Coordinator of Preschool-Lower school and PYP, es responsable de liderar y gestionar el trabajo académico del nivel Pre escolar y Primaria e implementar el PYP. Ejerce tareas de gestión que implica la administración general del programa y la comunicación con las partes interesadas como también la supervisión de la planificación y evaluación académica como parte del desarrollo profesional docente. Promueve actividades de colaboración con la Coordinación de Pre escolar, con las Coordinaciones de Bienestar Estudiantil de Primaria y Secundaria y la Coordinación Académica de Secundaria y DP para asegurar la continuidad del programa educativo y el bienestar del alumno para un óptimo desempeño estudiantil.

El cargo de Coordinador (a) Académico (a) de Pre escolar – Primaria y PYP o Academic Coordinator of Preschool-Lower school and PYP, es un puesto de confianza, propuesto por la Gerencia General y autorizado por la Promotora y se ejerce de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada.

**20.1. Son funciones generales del (la) Coordinador (a) Académico (a) de Pre escolar - Primaria y PYP o Academic Coordinator of Preschool-Lower school and PYP:**

- a) Implementar y desarrollar el PYP para asegurar un adecuado rendimiento académico.
- b) Trabajar en colaboración con los profesores del PYP, Pre escolar y Primaria para asegurar el cumplimiento del currículo académico.
- c) Organizar la planificación de las áreas académicas de los niveles de Pre escolar y Primaria.
- d) Organizar el calendario escolar en coordinación con la Coordinación de Bienestar Estudiantil.
- e) Establecer continuidad entre el último grado de Inicial y el primer grado de Primaria; así como entre el último grado de primaria y el primero del Nivel Secundaria tomando en cuenta los requisitos del MINEDU (CN).

- f) Diseñar una base de datos para la comunidad del IB que permita una colaboración cercana con otros centros educativos del IB, que beneficie a los docentes y estudiantes con eventos y actividades académicas e institucionales.
- g) Elaborar y solicitar presupuesto del PYP a nivel académico y para capacitaciones de docentes.
- h) Promover el uso de My IB tanto en la comunidad docente y estudiantil para motivar el uso de recursos académicos y experiencias de aprendizaje.
- i) Apoyar la gestión de la Coordinación de Bienestar Estudiantil generando un trabajo en equipo que permita fortalecer la gestión educativa.
- j) Elaborar los horarios de Primaria en cooperación con la Coordinación Académica de Secundaria y DP y con la Coordinación de Bienestar Estudiantil para definir los horarios de tutoría.
- k) Participar en la selección de docentes de Pre escolar y Primaria asegurando el perfil de docente MIC.

**20.2. Son funciones específicas del (la) Coordinador (a) Académico (a) de Pre escolar - Primaria y PYP o Academic Coordinator of Preschool-Lower school and PYP:**

- a) Brindar orientación a la comunidad escolar acerca de la declaración de principios y del perfil de la comunidad de aprendizaje del IB.
- b) Asegurarse de que los profesores, los alumnos y sus tutores legales comprendan el currículo y los métodos de evaluación del PYP.
- c) Asegurarse de que las asignaturas del PYP estén programadas de tal modo que cumplan el número de horas lectivas que recomienda el IB y que proporcionen a los alumnos la mayor transdisciplinariedad del aprendizaje posible.
- d) Proporcionar a los profesores información actualizada acerca de los cambios que se realicen en los programas de estudios, en los requisitos de evaluación y en los aspectos administrativos.
- e) Asegurarse de que los profesores tengan acceso a My IB y que conozcan los recursos disponibles en dicho sitio web.
- f) Asegurarse de que todos los profesores tengan acceso a las Notas para coordinadores cuando estas se publiquen.
- g) Publicar un calendario interno de todas las fechas límite de recepción o entrega del material de evaluación de los alumnos, y otros materiales o información que requiera el IB.
- h) Asegurarse de que se ofrezcan a los profesores oportunidades de desarrollo profesional relacionadas con el PYP y que los requisitos de desarrollo profesional se cumplan en la evaluación del programa.
- i) Proporcionar a los profesores información acerca de ASCIBP y otras asociaciones de Colegios del Mundo del IB y dé oportunidades para trabajar con otros docentes del IB.

- j) Asegurarse de que la política académica del colegio concuerde con las expectativas del IB y de que los profesores la apliquen.
- k) Solicitar a las Coordinaciones de Preescolar, de Bienestar Estudiantil de Primaria y al Departamento de Psicología, adecuaciones inclusivas de evaluación para alumnos con necesidades específicas de aprendizaje.
- l) Colabora con las Coordinaciones de Preescolar, de Bienestar Estudiantil de Primaria y el Departamento de Psicología en el seguimiento de los estudiantes con respecto a su esfuerzo y conducta para un mejor desempeño académico.
- m) Realizar capacitaciones para los docentes, hacer observaciones y promover una “Professional Learning Community”.
- n) Asegurarse que haya un enfoque de planificación claro y unificado, que incluya la planificación colaborativa.
- o) Asegurarse que la mentalidad internacional se incorpora a actividades curriculares.
- p) Establecer el estándar según el cual se califican los trabajos de clase, supervisando su implementación.
- q) Asegurarse de que el colegio tenga los medios y recursos para apoyar a los alumnos del IB cuya lengua materna no sea la lengua de instrucción del colegio.
- r) Hacer seguimiento bimestral del desempeño académico de los alumnos del nivel.
- s) Organizar, junto a los jefes de área, el programa de exámenes de recuperación.

**Artículo 21.- Coordinador (a) Académico (a) de Secundaria y DP o Academic Coordinator of Upper School and DP**

El (La) Coordinador (a) Académico (a) de Secundaria y DP o Academic Coordinator of Upper School and DP, es responsable de liderar y gestionar el trabajo académico del nivel Secundaria e implementar el DP. Ejerce tareas de gestión que implica la administración general del programa y la comunicación con las partes interesadas como también la supervisión de la planificación y evaluación académica como parte del desarrollo profesional docente. Promueve actividades de colaboración con la Coordinación de Bienestar del Estudiante de Secundaria y la Coordinación Académica de Pre escolar - Primaria y PYP para asegurar la continuidad del programa educativo y el bienestar del alumno para un óptimo desempeño estudiantil.

El cargo de Coordinador (a) Académico (a) de Secundaria y DP o Academic Coordinator of Upper school es un puesto de confianza, propuesto por la Gerencia General y autorizado por la Promotora y se ejerce de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada.

**21.1. Son funciones generales del (la) Coordinador (a) Académico (a) de Secundaria y DP o Academic Coordinator of Upper school:**

- a) Implementar y desarrollar el Programa Diploma para asegurar un adecuado rendimiento estudiantil.
- b) Determinar los procesos de admisión al DP que permitan que los estudiantes cumplan el perfil determinado.
- c) Trabajar en colaboración con los profesores del DP y de Secundaria para asegurar el cumplimiento del currículo académico.
- d) Organizar los cursos del DP y el calendario escolar en coordinación con la Coordinación de Bienestar del Estudiante de Secundaria.
- e) Brindar apoyo en relación con los componentes troncales del Programa Diploma, promoviendo estrategias y habilidades pedagógicas.
- f) Promover el uso de My IB tanto en la comunidad docente y estudiantil para motivar el uso de recursos académicos y experiencias de aprendizaje.
- g) Establecer continuidad entre el PYP, Secundaria y DP tomando en cuenta los requisitos del MINEDU (CN)
- h) Diseñar una base de datos para la comunidad del IB que permita una colaboración cercana con otros centros educativos del Diploma, que beneficie a los docentes y estudiantes con eventos y actividades académicas e institucionales.
- i) Elaborar y solicitar presupuesto para el DP y Secundaria a nivel académico y capacitaciones IB para los docentes.
- j) Organizar y realizar la evaluación del DP cada 5 años para asegurar la continuidad del programa.
- k) Apoyar la gestión de la Coordinación de Bienestar del Estudiante de Secundaria, generando un trabajo en equipo que permita fortalecer la gestión educativa.
- l) Elaborar los horarios de secundaria en cooperación con la Coordinación Académica de Pre escolar - Primaria y PYP y con la Coordinación de Bienestar del Estudiante de Secundaria para definir los horarios de tutoría.
- m) Elaborar el plan de duties y supervisar el cumplimiento de entradas y salidas asignados a los profesores de Secundaria. En caso ocurra una incidencia durante los recreos la Coordinación Académica de Secundaria y DP informará inmediatamente a la Coordinación de Bienestar del Estudiante de Secundaria y a la Gerencia General a fin de tomar las acciones necesarias con la prontitud y responsabilidad que ameritan. Con la finalidad de complementar la información de los hechos sucedidos, la Coordinación Académica de Secundaria y DP solicitará a los

docentes testigos del incidente enviar un correo con el detalle de lo sucedido y las acciones tomadas por su persona.

- n) Participar en la selección de docentes de Secundaria asegurando el perfil del docente MIC.

**21.2. Son funciones específicas del (la) Coordinador (a) Académico (a) de Secundaria y DP o Academic Coordinator of Upper school:**

- a) Brindar orientación a la comunidad escolar acerca de la declaración de principios y del perfil de la comunidad de aprendizaje del IB.
- b) Elaborar el proceso de admisión al Programa del Diploma, especificando las funciones del Comité de Admisión al DP.
- c) Asegurarse de que los profesores, los alumnos y sus tutores legales comprendan el currículo y los requisitos de evaluación del Programa del Diploma, así como qué asignaturas ofrecerá el colegio, como parte del proceso de admisión a DP.
- d) Asegurarse de que las asignaturas del Programa del Diploma estén programadas de tal modo que cumplan el número de horas lectivas que recomienda el IB y que proporcionen a los alumnos la mayor simultaneidad del aprendizaje posible.
- e) Asegurarse de que los padres y los alumnos reciban una copia del Reglamento general del Programa del Diploma cuando los alumnos se matriculen en el programa.
- f) Proporcionar a los profesores información actualizada acerca de los cambios que se realicen en los programas de estudios, en los requisitos de evaluación y en los aspectos administrativos.
- g) Asegurarse de que los profesores tengan acceso a My IB y que conozcan los recursos disponibles en dicho sitio web.
- h) Asegurarse de que todos los profesores tengan acceso a las Notas para coordinadores cuando estas se publiquen.
- i) Publicar un calendario interno de todas las fechas límite de recepción o entrega del material de evaluación de los alumnos, y otros materiales o información que requiera el IB.
- j) Asegurarse de que se ofrezcan a los profesores oportunidades de desarrollo profesional relacionadas con el Programa del Diploma y que los requisitos de desarrollo profesional se cumplan en la evaluación del programa.
- k) Proporcionar a los profesores información acerca de ASCIBP y otras asociaciones de Colegios del Mundo del IB y de oportunidades para trabajar con otros docentes del IB.
- l) Asegurarse de que la política académica del colegio concuerde con las expectativas del IB, de que los profesores la apliquen, y de que tanto los profesores como los alumnos sean conscientes de los requisitos y las sanciones impuestas a los alumnos que infrinjan el reglamento del IB.

- m) Cumplir los requisitos de notificación anticipada previos a la matriculación de acuerdo con los plazos establecidos por el IB.
- n) Enviar solicitudes de adecuaciones inclusivas de evaluación para alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación, al menos un año antes de los exámenes escritos.
- o) Asegurarse de que se cumpla con la matrícula de los alumnos en las convocatorias de exámenes de acuerdo con los plazos establecidos por el IB y que se ingrese información en el sistema IBIS incluidas las calificaciones previstas.
- p) Enviar o cargar el material de evaluación de los alumnos para su corrección o moderación, junto con los formularios pertinentes y de acuerdo con los plazos establecidos por el IB.
- q) Proporcionar a los alumnos los calendarios de sus exámenes y comunicarse con el IB dentro del plazo determinado si hubiera alguna coincidencia de fechas.
- r) Asegurarse de que haya un lugar seguro para almacenar los cuestionarios de examen y otros materiales de evaluación confidenciales.
- s) Realizar los exámenes escritos de acuerdo con las instrucciones que el IB brinda.
- t) Asegurarse de que los alumnos y los supervisores de los exámenes tengan la debida información acerca del reglamento de exámenes.
- u) Asegurarse de que los profesores proporcionen comentarios acerca de los cuestionarios de examen.
- v) Asegurarse de que todos los alumnos reciban un número de identificación personal (PIN) y un código personal para que puedan descargar sus resultados el 06 de enero, finalizado el programa.
- w) Estar disponible (o asegurarse de que otro docente o miembro del personal está disponible) después de la publicación de los resultados para responder preguntas, solicitar consultas sobre los resultados o matricular alumnos de la categoría Repetidor, según corresponda.
- x) Asegurarse de que los requisitos de Teoría del Conocimiento (TdC) estén debidamente coordinados, y que los profesores de otras asignaturas del IB comprendan la naturaleza y la importancia de este componente troncal.
- y) Asegurarse de que el programa de Creatividad, Acción y Servicio (CAS) esté debidamente coordinado y que se implemente de acuerdo con los requisitos vigentes del IB.
- z) Asegurarse de que la Monografía se administre de acuerdo con los requisitos de la guía vigente y que los alumnos y los profesores supervisores conozcan en detalle dichos requisitos.
- aa) Si se requiere, preparar la autoevaluación y la documentación necesaria para la evaluación del programa y organizar la visita de evaluación quincenal (cuando corresponda). bb) Asegurarse que todos los que participan en la evaluación quincenal tengan acceso a la publicación “Normas para la implementación” y comprendan las expectativas.

- cc) Colabora con la Coordinación de Bienestar del Estudiante de Secundaria y el Departamento de Psicología de Secundaria en el seguimiento de los estudiantes con respecto a su esfuerzo y conducta para un mejor desempeño académico.
- dd) Realizar capacitaciones para los docentes a nivel académico y promover una “Professional Learning Community”.
- ee) Asegurarse que haya un enfoque de planificación claro y unificado, que incluya la planificación colaborativa.
- ff) Asegurarse que la mentalidad internacional se incorpora a actividades curriculares.
- gg) Asegurarse que el estándar según el cual se corrigen los trabajos de clase esté establecido y se supervise.
- hh) Asegurarse de que el colegio tenga los medios para apoyar a los alumnos del IB cuya lengua materna no sea la lengua de instrucción del colegio.
- ii) Hacer seguimiento bimestral del desempeño académico de los alumnos del nivel.
- jj) Asegurar que las sesiones de clase de los maestros ausentes sean reemplazadas y que los estudiantes desarrollen su programación horaria sin dificultad.

### **CAPÍTULO III – Del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia**

#### **Artículo 22.- Del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia (TOEC)**

El Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia se encuentra conformado por los siguientes integrantes:

- a) Director
- b) Gerente General
- c) Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa (Coordinador de Bienestar del Estudiante de secundaria)
- d) Responsable de Convivencia y Disciplina Escolar (Psicóloga del nivel)
- e) Un representante de los Tutores.
- f) Un representante de los padres de familia
- g) Un representante de los estudiantes

El Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia es presidido por el Coordinador de Bienestar del Estudiante y en su ausencia es reemplazado por el Psicólogo del nivel.

#### **Artículo 23.- De las responsabilidades y funciones del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia**

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles educativos y ciclos de los servicios educativos, teniendo en cuenta los proyectos educativos locales y regionales, si los hubiera.
- b) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
- c) Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
- d) Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula
- e) Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.
- f) Coordinar con el Consejo Educativo Institucional (CONEI), la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
- g) Asegurar que las actividades y acciones de TOEC respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes.
- h) Orientar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de TOEC, programadas en el plan de trabajo.
- i) Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje de tutoría, orientación educativa y convivencia (TOEC) para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
- j) Reunirse por lo menos una vez cada bimestre con los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOEC y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.
- k) Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados con la TOEC, la Convivencia Escolar y temas afines.
- l) Promover, convocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa, y a la promoción de la convivencia escolar, acciones de prevención y atención de la violencia.
- m) Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el reglamento interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- n) Verificar la elaboración y el desarrollo de los planes tutoriales y las sesiones de tutoría.

- o) Realizar reuniones periódicas entre tutores para el intercambio de sus experiencias y el apoyo mutuo.
- p) Desarrollar y promover las Escuelas de Padres de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
- q) Implementar la Convivencia Escolar Democrática en la Institución educativa.
- r) Asegurar la afiliación de la institución educativa al SíseVe, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar, así como el seguimiento correspondiente.
- s) Garantizar el ejercicio de la disciplina con base en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante

**Artículo 24.- De las responsabilidades y funciones del Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa**

- a) Convocar y presidir las reuniones del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- c) Promover en la institución educativa el desarrollo de acciones tutoriales.
- d) Coordinar las actividades y acciones a realizar con el Responsable de Convivencia y Disciplina Escolar.
- e) Informar y brindar información a los órganos de Dirección y Coordinación sobre las ocurrencias, acuerdos y actividades del Comité TOEC.
- f) Promueve y programa capacitaciones y/o talleres para docentes previo conocimiento del Comité TOEC, orientadas a mejorar la interrelación socioemocional en las aulas, el abordaje de bullying y la asistencia para la inclusión y mejor convivencia de estudiantes con habilidades diferentes y con problemas de inadaptación social.

**Artículo 25.- De las responsabilidades y funciones del Responsable de Convivencia y Disciplina Escolar**

- a) En coordinación con el Comité de TOE planificar, organizar y velar por el desarrollo de las acciones relacionadas a la convivencia escolar.
- b) Difundir las normas de convivencia y disciplina establecidas en la IE y promover su cumplimiento
- c) Promover y velar para que las medidas disciplinarias no vulneren los derechos de los estudiantes.

- d) Promover el reconocimiento de las acciones positivas de los estudiantes en los registros escritos de comportamiento (anecdotario y agendas escolares).
- e) Promover medios alternativos para la solución de conflictos, como la negociación, mediación y consenso.
- f) Recepcionar y canalizar las iniciativas de la comunidad educativa dirigidas a mejorar la disciplina escolar.

#### **Artículo 26.- Del Tutor**

El Tutor es el responsable de la orientación educativa y tutorial, siendo el nexo de coordinación entre el colegio y la familia para optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros estudiantes, a través del acompañamiento socio afectivo y cognitivo, como en la definición de su proyecto de vida; promoviendo un clima armonioso, respetuoso y tolerante que fortalezca la convivencia escolar en la comunidad estudiantil.

El cargo de Tutor es elegido por el (la) Coordinador (a) de Bienestar del Estudiante del nivel con el visto bueno de la Gerencia General y se ejerce de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada.

El Tutor depende jerárquicamente de la Coordinación del Bienestar del Estudiante de su nivel.

Son **funciones** del tutor:

#### **Gestión tutorial**

- a) Elabora y desarrolla las actividades previstas en el Plan de orientación y de acción tutorial, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Bienestar del Estudiante.
- b) Conoce el desarrollo académico, emocional y social de cada uno de sus tutorados, para lo cual ha de comprometerse con la información recibida por Learning Support y Bienestar Estudiantil.
- c) Dirige el “Circle Time” diariamente para integrar y motivar a sus estudiantes en el inicio de clases, así como conocer de las necesidades escolares que presenten.
- d) Crea junto con sus tutorados, los “essential agreements” de la clase y monitorea su cumplimiento con el apoyo de todos los profesores que facilitan clases en su salón/aula.
- e) Informa de la política de puntualidad a padres y estudiantes, supervisando el ingreso puntual a clases y demás actividades.
- f) Implementa estrategias para que todos estudiantes se integren en el grupo de clase y se adapten a las actividades propuestas en aula y en colegio.

- g) Mantiene el aula y los paneles de los pasillos ordenados y con contenidos significativos y visualmente atractivos en coordinación con los otros profesores del aula (p.ej. trabajos de estudiantes, material de tutoría o de asignatura elaborados de los docentes o material facilitado por la coordinación del nivel).
- h) Organiza y acompaña a su clase para la participación en asambleas semanales, proyectos académicos y por celebraciones especiales, visitas o viajes de estudio, etc.
- i) Cumple con la documentación académica individual de los estudiantes a su cargo, así como redacta los comentarios bimestrales sobre cada uno de sus tutorados, en cuanto a su desempeño emocional, social, actitud, personalidad, etc. siguiendo las pautas establecidas por la coordinación del nivel.
- j) Participa responsablemente en eventos importantes de sus tutorados: visitas pedagógicas, viaje de estudios o promocionales, primera comunión, confirmación, graduación, etc.
- k) Orienta y asesora a los estudiantes sobre sus posibilidades académicas, vocacionales y profesionales en coordinación con las áreas de bienestar y consejería estudiantil.
- l) Involucra y coordina con el Co Tutor, de manera constante, las actividades tutoriales que evidencien la Tutoría Compartida y en equipo.

**Acompañamiento y Seguimiento a Estudiantes**

- m) Programa comunicaciones personales y privadas con sus tutorados, mínimo una vez por bimestre, para monitorear y mejorar su desempeño emocional y académico.
- n) Asume la responsabilidad del seguimiento continuo de cada uno de sus tutorados, conociendo su desempeño académico y conductual tanto en actividades curriculares como también en actividades extracurriculares creando un plan de mejora, de ser el caso.
- o) Informa oportunamente y deriva casos escolares que necesiten de acompañamiento o seguimiento académico o emocional, a las áreas de Coordinaciones Académicas, de Bienestar Estudiantil o Learning Support, realizando el seguimiento del proceso de intervención.
- p) Informa oportunamente a la Coordinación de Bienestar Estudiantil de su nivel educativo toda situación de bullying y/o alteración a la sana convivencia, para las acciones conjuntas, obligándose al cumplimiento de las directrices e indicaciones que la Coordinación de Bienestar Estudiantil le indiquen.
- q) Participa con carácter de obligatoriedad en las capacitaciones y los programas de intervención educativa para los estudiantes con dificultades de aprendizaje o con necesidades especiales, supervisando que se obtengan los resultados esperados.

**Acompañamiento con las Familias**

- r) Dirige las reuniones de Noches de Padres y comunica a las familias todo lo referente a sus hijos dentro del colegio (desarrollo de cursos, metodologías, sistema de evaluación, entre otros).
- s) Organiza entrevistas personales con los padres de todos los estudiantes por lo menos una vez a lo largo del año para informar del rendimiento académico y desarrollo comportamental de sus tutorados. De ser pertinente, según la situación particular de los estudiantes, se obliga a organizar un mínimo de una entrevista personal por bimestre con los padres de los estudiantes.
- t) Informar oportunamente a los padres de familia de las situaciones que ameriten solución inmediata y el compromiso de la familia.

**Colaboración Continua con Docentes**

- u) Participa de manera activa en las reuniones programadas con el equipo de profesores de su grado, para conocer del desempeño académico y socioemocional de sus estudiantes y establecer acuerdos de seguimiento.
- v) Solicita informes académicos a los demás profesores de sus tutorados, cada vez que necesite reportar sobre el desempeño de estos a los padres, coordinaciones o departamento de psicología, etc.

**Artículo 27.- Del Co tutor**

El Co tutor, coopera y comparte con el Tutor los roles de la orientación y acción tutorial, asegurando que el Programa tutorial se cumpla según las características y necesidades de los estudiantes, promoviendo una convivencia escolar respetuosa y positiva en el aula.

El cargo de Co tutor es elegido por el (la) Coordinador (a) del Bienestar del Estudiante con el visto bueno de la Gerencia General y se ejerce de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada.

El Co tutor depende jerárquicamente de la Coordinación del Bienestar del Estudiante de su nivel.

Son **funciones** del Co tutor:

**Tutoría compartida**

- a) Coopera en la elaboración y desarrollo de las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Bienestar del Estudiante.
- b) Conoce el desarrollo académico, emocional y social de cada uno de sus tutorados, para lo cual ha de comprometerse con la información recibida por Learning Support y Bienestar Estudiantil.
- c) Participa del “Circle Time” y dirige la actividad, mínimo, una vez por semana coordinando con el Tutor las actividades a realizar.
- d) Monitorea el cumplimiento de los “essential agreements”.
- e) Supervisa el ingreso puntual a clases y demás actividades de sus Tutorados, cuando el Tutor requiere de su apoyo.
- f) Implementa estrategias para que todos los estudiantes se integren en el grupo de clase y se adapten a las actividades propuestas en aula y en colegio.
- g) Apoya al Tutor en las actividades de organización y acompañamiento de actividades escolares.
- h) Coopera en la redacción de los comentarios bimestrales sobre cada uno de sus tutorados, en cuanto a su desempeño emocional, social, actitud, personalidad, etc.
- i) Asiste a eventos importantes de sus tutorados: Primera Comunión, Confirmación, Graduación, etc.
- j) Informa al Tutor de casos escolares que necesiten de acompañamiento o seguimiento académico o emocional, o en su ausencia a las áreas de Coordinaciones Académicas, de Bienestar Estudiantil o Learning Support, realizando el seguimiento del proceso de intervención.
- k) Coordina con los Tutores la participación de las entrevistas personales con los padres de los estudiantes, evidenciando apoyo compartido. Es esencial que el Co Tutor revise las actas de reunión y esté informado de los acuerdos para el seguimiento respectivo.
- l) Realizar otra función o responsabilidad compartida, en donde el Tutor requiera de su apoyo y/o frente a la ausencia de este, actuando en su reemplazo con las mismas funciones, atribuciones y responsabilidades.

**CAPÍTULO IV – Del Órgano De Servicio Docente y asistencia docente****Artículo 28.- Del servicio y asistencia docente**

El personal docente es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Es el responsable de los procesos de enseñanza de sus estudiantes, insertándose en la comunidad

educativa, para entregar conocimientos teóricos y prácticos asociados a su asignatura y considerando las necesidades e intereses de los estudiantes con la finalidad de desarrollar sus conocimientos y destrezas.

Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes.

El personal docente está conformado por los profesores que tienen a su cargo la educación pre escolar, primaria, secundaria por especialidad, asistentes de profesores y de laboratorios, bibliotecarios y otros, quienes ejercen sus funciones dentro del marco de los principios axiológicos, misión, valores fundamentales, y las políticas del Colegio, así como el Reglamento Interno.

El personal docente depende jerárquicamente de los Jefes de Área y/o Coordinadores PYP o DP, según corresponda.

En el ejercicio de sus funciones asegura el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valora y respeta su diversidad, promueve el desarrollo de su talento y brinda una educación de calidad con un enfoque intercultural e inclusivo.

#### **Artículo 29.- Requisitos para ser Docente**

Para ser contratado como docente, se exige como requisitos:

- a) Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos de la Institución Educativa.
- b) Título pedagógico de Licenciado en Educación en el nivel/materia a enseñar registrado en la SUNEDU: (<https://www.sunedu.gob.pe/registro-de-grados-y-titulos/>).
- c) No figurar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido ([www.sanciones.gob.pe](http://www.sanciones.gob.pe)) para la protección de las y los estudiantes.
- d) Actualización permanente, acogiendo las propuestas de la Institución Educativa y por iniciativa personal.
- e) Contar con una buena y sólida formación y actuación moral.
- f) Tener experiencia mínima de 2 años en Centros Educativos Privados o Estatales de Educación Básica Regular.

- g) Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el área de Administración.
- h) Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada, así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.
- i) Ser ratificados después de un período de prueba y cuando la evaluación le sea favorable, o la Dirección y Gerencia General lo vea por conveniente a los intereses de los estudiantes y de la Institución Educativa.
- j) Cumplir con el nivel de Conocimientos Técnicos y las Competencias exigidas en el Perfil del Puesto.
- k) Desarrollar una mentalidad internacional que evidencie entendimiento intercultural, compromiso global y el multilingüismo, siendo respetuoso, empático y sensible ante la realidad estudiantil.

### **Artículo 30.- De los Docentes**

El Docente MIC promueve la educación integral del estudiante, poniendo énfasis en el desarrollo intelectual, personal, emocional y social; cooperando en la construcción de las identidades personales y culturales de sus estudiantes para que sean ciudadanos responsables y activos durante toda la vida. Así mismo, es un agente activo para promover los atributos del perfil IB e implementar los procesos de aprendizaje mediante ciclos dinámicos de indagación, acción y reflexión, desarrollando los enfoques del aprendizaje necesarios para alcanzar el éxito académico y personal de sus estudiantes.

Mediante un proceso de selección y evaluación se designa al Docente con el visto bueno de la Gerencia General, Coordinación Académica IB y Coordinación de Bienestar del Estudiante del nivel al que postula. El cargo se ejerce de acuerdo con las normas del régimen laboral de la actividad privada.

Son **funciones** de los docentes:

#### **Procesos de enseñanza y aprendizaje en el aula**

- a) Implementa la propuesta de la filosofía IB, Montessori y Disciplina Positiva, según los lineamientos estratégicos del colegio.
- b) Elabora su plan curricular anual, con el apoyo de su Jefe de Área y la Coordinadora Académica IB, manteniendo altos estándares de probidad académica y el diseño curricular del colegio.

- c) Planifica sus sesiones de clases con estrategias motivadoras, activas y acordes a los procesos de MINEDU y de los programas IB.
- d) Informa inmediatamente a su Jefe de Área y Coordinador (a) de Bienestar del Estudiante cualquier situación de bullying y/o situaciones que alteren la sana convivencia armoniosa en el aula a cargo.
- e) Facilita un aprendizaje centrado en el estudiante y basado en competencias que promuevan una auténtica indagación, el desarrollo del pensamiento crítico, el aprendizaje autónomo y las habilidades lectoras y de escritura.
- f) Establece estrategias de agrupamiento y reagrupamiento asegurando el cumplimiento de los roles asignados, para ayudar a sus estudiantes a trabajar eficazmente en equipo.
- g) Es un ejemplo de empatía, sensibilidad y respeto hacia los demás, tanto en nuestras aulas como en todo el colegio.

**Actividades de evaluación**

- h) Utiliza diferentes instrumentos y estrategias de evaluación para satisfacer las diversas necesidades de los estudiantes.
- i) Apoya a sus estudiantes para que enfrenten desafíos intelectuales, promoviendo oportunidades en las tareas de evaluación formativa, entregando una retroalimentación puntual y pertinente.
- j) Brinda espacios para que los estudiantes reflexionen sobre las tareas de evaluación y lo que han aprendido de ellas, promoviendo la autoevaluación y el pensamiento crítico.
- k) Programa actividades adecuadas para cada uno de sus estudiantes según sus necesidades (diferenciación), basado en la observación y las indicaciones de los especialistas (inclusión).
- l) Demuestra responsabilidad, respeto y confidencialidad ante las evaluaciones y diagnósticos de sus estudiantes, según sean los casos.
- m) Muestra una actitud ética en sus procesos de evaluación, así mismo no está facultado para facilitar clases o asesorías particulares a nuestros estudiantes, dentro y fuera del colegio.
- n) Practica y promueve la probidad académica en todas sus funciones. Informa y deriva casos de conducta impropia a las áreas de Coordinaciones Académicas y hace el seguimiento correspondiente según indica la Política de Probidad Académica.
- o) Redacta los comentarios bimestrales correspondientes a su asignatura en cuanto al desempeño académico del estudiante siguiendo las pautas establecidas por la coordinación del nivel.

**Gestión y liderazgo**

- p) Crear un ambiente positivo que permita mantener relaciones respetuosas con todos los integrantes de la comunidad MIC.

- q) Interactúa de forma amable y empática con sus estudiantes, para fortalecer la relación docente – estudiante.
- r) Desarrolla una mentalidad internacional, con un pensamiento global, fomentando e impulsando el entendimiento intercultural.
- s) Muestra una mentalidad abierta, generando que sus estudiantes sean personas tolerantes, reflexivas, con capacidad para razonar y tomar decisiones para que puedan adaptarse mejor a su entorno.
- t) Informa y deriva casos escolares que necesiten de acompañamiento o seguimiento académico o emocional, a las Coordinaciones Académicas, de Bienestar del Estudiante o Learning Support, realizando el seguimiento del proceso de intervención.
- u) Realiza las entrevistas con padres, para comunicarles sobre el desempeño de sus hijos y presentarles planes de acción según las características y necesidades de sus estudiantes.
- v) Practica la puntualidad en todas sus funciones (clases, reuniones, capacitaciones, citas, duties, ingreso de notas y comentarios, entrega de documentos, etc), así como monitorea la asistencia y puntualidad de sus estudiantes.
- w) Cumple con los acuerdos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones de la Dirección y Coordinaciones, en el tiempo establecido.

**Desarrollo Profesional**

- x) Participar activamente en reuniones, capacitaciones y certificaciones especializadas, asegurando su implementación en las aulas.
- y) Participa de las certificaciones del IB para una experiencia de aprendizaje enriquecedora y de un desarrollo profesional continuo.
- z) Implementa las estrategias de la filosofía Montessori, IB y Disciplina Positiva para fortalecer su perfil pedagógico.
- aa) Desarrolla el perfil de la comunidad IB con énfasis en el desarrollo de los atributos, así como de los enfoques de enseñanza y aprendizaje.
- bb) Realiza actividades de autoevaluación de su desempeño docente para establecer acciones de mejora en su perfil.
- cc) Establece objetivos y metas en sus actividades pedagógicas para fortalecer su desempeño docente. dd) Muestra apertura, compromiso y cumple con los acuerdos de mejora para su perfeccionamiento docente.
- ee) Cumple activamente otras funciones y responsabilidades del perfil del colaborador MIC, regidas por el Reglamento Interno y Reglamento de Trabajo.

**Artículo 31.- De los Asistentes de aula**

El Asistente de aula, de laboratorio y otros, es la persona responsable de apoyar a los docentes en sus actividades formativas y disciplinarias incluyendo actividades extracurriculares complementarias, como el trabajo con las familias y la comunidad, y el apoyo al desarrollo de la institución educativa, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes.

El cargo de Asistente de Aula es elegido con el visto bueno de la Gerencia General, Coordinación Académica IB y Coordinación de Bienestar del Estudiante del nivel al que postula. El cargo se ejerce de acuerdo con las normas del régimen laboral de la actividad privada.

El asistente de aula depende jerárquicamente del docente de aula.

Son **funciones y responsabilidades** de los asistentes de aula:

- a) Participar de las planificaciones de clase en equipo.
- b) Monitorear el trabajo de los estudiantes en clase y asistirlos de manera individual o en pequeños grupos.
- c) Apoyar a los maestros en la preparación del material necesario para sus clases.
- d) Reforzar el trabajo de los maestros en el establecimiento de la rutina de la clase: acompañar a los alumnos a ordenar, limpiar, hacer fila para entrar al aula, levantar la mano, etc.
- e) Reforzar el trabajo de los maestros en el seguimiento del desempeño de cada estudiante de su clase.
- f) Revisar diariamente si el padre de familia envió alguna nota por escrito en el cuaderno y/o agenda y comunicar al docente.
- g) Apoyar a los maestros a preparar presentaciones o asambleas que se les haya asignado.
- h) Cumplir con los duties asignados. Estar en los lugares correspondientes puntualmente.
- i) Apoyar a los maestros a registrar la asistencia.
- j) En el caso de los grados inferiores, colocar comunicados en los cuadernos y/o agendas.
- k) Brindar información relevante del desempeño de cada estudiante a los maestros que les sirva para redactar los comentarios de las libretas de notas.
- l) Desarrollar habilidades para la toma de decisiones.
- m) Ser respetuoso pero firme, motivando a los estudiantes a lograr cada vez mayor independencia.
- n) Mostrar compromiso con las actividades académicas programadas.
- o) Velar por el cuidado de los equipos y materiales del salón, verificando que los estudiantes también lo hagan.

- p) Apoyar al maestro en la decoración del aula, a diseñar displays y a mantenerlo siempre presentable.
- q) A solicitud de la Coordinación Académica o Coordinación del Bienestar del Estudiante y en caso sea necesario, podrá participar de las entrevistas con padres.
- r) Informa inmediatamente al docente de aula y Coordinador (a) del Bienestar del Estudiante cualquier situación de bullying y/o situaciones que alteren la sana convivencia armoniosa en el aula a cargo.
- s) Mantener comunicación constante con todo el equipo de trabajo.
- t) Estar atentos de los detalles que se suscitan en la clase y tomar decisiones oportunas.

## **CAPÍTULO V – Del Órgano De Servicios Especializados**

### **Artículo 32.- Del Student Counselor – Consejero de Orientación Escolar**

El Student Counselor es el responsable de la implementación de un plan de desarrollo de habilidades escolares y vocacionales, promoviendo actividades, recursos y estrategias educativas y socioemocionales para fortalecer las competencias académicas de los estudiantes de Secundaria.

Mediante un proceso de selección la Gerencia General designa al Student Counselor en coordinación con la Coordinación Académica de Secundaria-DP y la Administración. El cargo se ejerce de acuerdo con las normas del régimen laboral de la actividad privada.

El Student Counselor depende jerárquicamente del (la) Coordinador (a) Académico (a) de Secundaria y DP.

Son **funciones** del Student Counselor:

- a) Brindar asesoría y orientación a los estudiantes, en relación con sus metas escolares, desarrollo personal, social y vocacional - profesional.
- b) Asesorar a los estudiantes en la elección de los mejores proyectos y decisiones sobre experiencias escolares nacionales e internacionales, como en su vida futura a nivel profesional y laboral.
- c) Con el apoyo de la Coordinación del Bienestar del Estudiante, diseñar planes académicos y profesionales para ayudar a los estudiantes a definir objetivos académicos y evaluar sus

fortalezas, debilidades, preferencias e intereses, motivaciones y pasiones acorde a un perfil vocacional a lo largo de su carrera escolar y los propone a la Coordinación Académica de Secundaria y DP para su aprobación y seguimiento.

- d) Elaborar e implementar el proceso de coordinación y aplicación a universidades nacionales e internacionales.
- e) Establecer y mantener alianzas estratégicas e institucionales con universidades nacionales e internacionales como también organismos que otorgan becas de estudios.
- f) Elaborar e implementar el proceso de solicitud, redacción y emisión de cartas de recomendación a universidades u otros centros de desarrollo profesional.
- g) Brindar asesoría y acompañamiento a los estudiantes y ex-estudiantes, desde el contacto con universidades, en la gestión documentaria para completar solicitudes para las universidades y en aplicación de exámenes importantes, según se requiera.
- h) Capacitar a los estudiantes en la redacción y elaboración de sus currículums y desarrollar sus habilidades de entrevista.
- i) Hacer uso de herramientas tecnológicas que colaboren en la eficiencia del proceso de orientación.
- j) Investigar y actualizar constantemente la información que se brinde a los estudiantes y padres de familia, en relación a los procesos de desarrollo académico y profesional.
- k) Organizar actividades de orientación vocacional, feria de carreras, MIC Job Experience Week y exámenes de aptitud académica con representantes de universidades y otros expertos en el área.
- l) Coordinar con el coordinador de CAS para realizar proyectos de alcance comunitario / social / ecológico que contribuya al portafolio académico del estudiante.
- m) Coordinar actividades con los docentes de Upper School conectadas al desarrollo de habilidades (como de autogestión, hábitos de estudio, redacción de CVs y cartas de aplicación, redacción de ensayos).
- n) Derivar casos que necesiten apoyo académico o emocional al Departamento de Psicología o Coordinación Académica de Secundaria y DP y con conocimiento a la Coordinación de Bienestar del Estudiante de Secundaria, haciendo seguimiento del proceso de intervención.
- o) Entrevistarse con padres de familia con el fin de brindarles orientación sobre las opciones de estudio y procesos de admisión a universidades nacionales e internacionales.
- p) Crear un ambiente positivo que permita mantener relaciones respetuosas tanto con estudiantes, colegas, padres de familia, acorde a la filosofía IB, Montessori y Disciplina Positiva.
- q) Cumple activamente otras funciones y responsabilidades del perfil del colaborador MIC, regidas por el Reglamento Interno y el Reglamento de Trabajo.

**Artículo 33.- Del Psicólogo (a) Escolar de Pre escolar**

El (La) psicólogo (a) escolar de pre escolar, es responsable de evaluar e intervenir de manera preventiva en los contextos educativos infantiles, fortaleciendo los procesos psicológicos y del neurodesarrollo según las etapas evolutivas de la infancia y acordes al método Montessori. A la vez, asesora y acompaña las relaciones educativas entre estudiantes, familia y docentes para fortalecer los procesos de aprendizaje, generando un clima escolar seguro, armonioso y respetuoso con la infancia.

El cargo de Psicólogo (a) escolar de pre escolar, es elegido por la Coordinadora de Pre escolar y la Gerencia General y se ejerce de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada.

El (La) Psicólogo (a) escolar de pre escolar depende jerárquicamente del Coordinador de Pre escolar.

Son **funciones** del Psicólogo (a) escolar de pre escolar:

**Evaluación psicológica para prevenir y diagnosticar**

- a) Realiza actividades de evaluación y diagnóstico psicopedagógico tanto a nivel individual como grupal considerando los hitos de desarrollo del estudiante.
- b) Aplica instrumentos de evaluación psicológica para determinar el proceso evolutivo y el nivel de neurodesarrollo del niño para su adecuada estimulación y desarrollo de potencialidades.
- c) Detecta, de manera temprana, a los estudiantes con necesidades de diferenciación, desarrollo evolutivo, cognitivo, social, emocional y/o conductual.
- d) Realiza, a partir de la evaluación psicopedagógica, la derivación psicológica externa de estudiantes que requieran de una evaluación especializada para un acompañamiento que optimice su desempeño escolar y socioemocional.
- e) Evalúa las competencias evolutivas según las etapas de desarrollo de los estudiantes postulantes como el perfil de las familias en los procesos de admisión y acompaña la adaptación del estudiante al colegio.

**Intervención psicoeducativa con fines preventivos y de desarrollo**

- f) Implementa la propuesta de la filosofía IB, Montessori y Disciplina Positiva, según los lineamientos estratégicos del colegio.
- g) Diseña e implementa programas acordes a las necesidades de neurodesarrollo y socioemocionales para fortalecer las destrezas y habilidades de los niños.

- h) Implementa estrategias de acompañamiento psicopedagógico para docentes y tutores con el fin de fortalecer la relación docente estudiante, bajo los principios de la Disciplina Positiva.
- i) Diseña estrategias de orientación y asesoría como programas psicopedagógicos a las familias desde una crianza y educación respetuosa.
- j) Solicita a los padres de familia, consentimientos pertinentes para coordinar con los terapeutas o profesionales de apoyo externo, generando un trabajo en conjunto que beneficie al estudiante.
- k) Realiza el seguimiento y acompaña el proceso de intervención psicoeducativa del estudiante, con la participación de los tutores, docentes, padres de familia y colaboradores de apoyo externo.

**Gestión Psicopedagógica**

- l) Elabora su plan de intervención psicopedagógica, con el apoyo de la Coordinación de Pre escolar, estableciendo objetivos y metas en sus actividades psicoeducativas y en base a los lineamientos del colegio.
- m) Solicita a la Coordinación de Pre escolar, su participación en reuniones periódicas con profesores para cooperar en el asesoramiento psicopedagógico por grado y por cada realidad estudiantil.
- n) Propone procesos y políticas del departamento de Learning Support para su eficaz labor psicopedagógica.
- o) Propone a la Coordinación de pre escolar, estrategias de acompañamiento estudiantil y de intervención a familias y docentes.
- p) Propone programas psicopedagógicos, como las Escuelas de Padres, a la coordinación de preescolar para su aprobación y posteriormente coordina con las Psicólogas de Primaria y Secundaria la implementación de los programas.
- q) Cooperar con el programa tutorial, brindado estrategias que fortalezcan el acompañamiento estudiantil.
- r) Mantiene a buen recaudo la información personal de los estudiantes, con el carácter confidencial y reservado que los documentos requieren.
- s) Participa y es miembro, según designación, en los comités de representación del colegio.
- t) Crea un ambiente positivo que permita mantener relaciones respetuosas con todos los integrantes de la comunidad MIC.
- u) Participa activamente en reuniones, capacitaciones y certificaciones especializadas, asegurando la implementación en las aulas.
- v) Realiza actividades de autoevaluación de su desempeño profesional para establecer acciones de mejora en su perfil.

- w) Cumple activamente otras funciones y responsabilidades que designe la dirección y coordinación de preescolar, así como del perfil del colaborador MIC, regidas por el presente Reglamento Interno y Reglamento de Trabajo.

#### **Artículo 34.- Del Psicólogo (a) Escolar de Primaria**

El (La) Psicólogo (a) escolar de primaria es responsable de evaluar e intervenir de manera preventiva en los contextos educativos, fomentando el desarrollo psicológico de los estudiantes, considerando los niveles cognitivo, académico, conductual como socioemocional. A la vez, asesora y acompaña las relaciones educativas entre estudiantes, familia y docentes para fortalecer los procesos de aprendizaje, generando un clima escolar armonioso y cooperativo para el bienestar del estudiante.

El cargo de Psicólogo (a) escolar de Primaria es elegido por la Coordinación del Bienestar del Estudiante de primaria y la Gerencia General y se ejerce de acuerdo con las normas del régimen laboral de la actividad privada.

El (La) Psicólogo (a) escolar de Primaria depende jerárquicamente del Coordinador (a) del Bienestar del Estudiante de Primaria.

Son **funciones** del Psicólogo (a) escolar de primaria:

#### **Evaluación psicológica para prevenir y diagnosticar**

- a) Realiza actividades de evaluación y diagnóstico psicopedagógico tanto a nivel individual como grupal, considerando las etapas de desarrollo de los niños.
- b) Aplica instrumentos de evaluación psicológica para determinar los perfiles psicoeducativos de los estudiantes.
- c) Detecta, de manera temprana, a los estudiantes con necesidades de diferenciación, desarrollo evolutivo, académico, social, emocional y/o conductual.
- d) Realiza, a partir de la evaluación psicopedagógica, la derivación psicológica externa de estudiantes que requieran de una evaluación especializada para un acompañamiento que optimice su desempeño escolar y socioemocional.
- e) Evalúa las competencias psicopedagógicas de los estudiantes postulantes como el perfil de las familias en los procesos de admisión y acompaña la adaptación del estudiante al colegio.

**Intervención psicoeducativa con fines preventivos y de desarrollo**

- f) Implementa la propuesta de la filosofía IB, Montessori y Disciplina Positiva, según los lineamientos estratégicos del colegio.
- g) Propone soluciones psicoeducativas adaptadas a las necesidades de los estudiantes con el fin de mejorar el bienestar y el desarrollo integral del niño, incluyendo, además, su ajuste escolar y sus resultados académicos.
- h) Diseña e implementa programas socioemocionales para fortalecer las habilidades de los estudiantes.
- i) Elabora y ejecuta programas psicopedagógicos para mejorar los estilos cognitivos y de aprendizaje de los estudiantes.
- j) Propone e implementa estrategias de acompañamiento psicopedagógico para docentes y tutores con el fin de fortalecer la relación docente estudiante, bajo los principios de la Disciplina Positiva.
- k) Diseña estrategias de orientación y asesoría a las familias desde una crianza y educación respetuosa.
- l) Solicita a los padres de familia, consentimientos pertinentes para coordinar con los terapeutas o profesionales de apoyo externo, generando un trabajo en conjunto que beneficie al estudiante.
- m) Realiza el seguimiento y acompaña el proceso de intervención psicoeducativa del estudiante, con la participación de los tutores, docentes, padres de familia y colaboradores de apoyo externo.

**Gestión Psicopedagógica**

- n) Elabora el plan de intervención psicopedagógica del área, con el apoyo de la Coordinación del Bienestar del Estudiante de primaria, estableciendo objetivos y metas en sus actividades psicoeducativas y en base a los lineamientos del colegio.
- o) Coordina con el área de bienestar del estudiante, su participación en reuniones periódicas con profesores para realizar el asesoramiento psicopedagógico por grado y por cada realidad estudiantil.
- p) Propone procesos y políticas del departamento de Learning Support para su eficaz labor psicopedagógica.
- q) Coordina reuniones periódicas con el área de bienestar estudiantil para establecer las estrategias de acompañamiento estudiantil y la intervención con familias y docentes.
- r) Propone programas psicopedagógicos como las Escuelas de Padres, al área de bienestar del estudiante para su aprobación y posteriormente coordina con las Psicólogas de Pre escolar y Secundaria, la implementación de los programas.

- s) Coopera con el programa tutorial, brindando estrategias que fortalezcan el acompañamiento estudiantil.
- t) Mantener a buen recaudo la información personal de los estudiantes, con el carácter confidencial y reservado que los documentos requieren.
- u) Participa y es miembro, según designación, en los comités de representación del colegio.
- v) Crea un ambiente positivo que permita mantener relaciones respetuosas con todos los integrantes de la comunidad MIC.
- w) Participar activamente en reuniones, capacitaciones y certificaciones especializadas, asegurando la implementación en las aulas.
- x) Realiza actividades de autoevaluación de su desempeño profesional para establecer acciones de mejora en su perfil.
- y) Cumple activamente otras funciones y responsabilidades que designe la dirección y coordinación de bienestar estudiantil, así como del perfil del colaborador MIC, regidas por el Reglamento Interno y Reglamento de Trabajo.

#### **Artículo 35.- Del Psicólogo (a) Escolar de Secundaria**

El (La) Psicólogo (a) escolar de Secundaria, es responsable de evaluar e intervenir de manera preventiva en los contextos educativos, fomentando el desarrollo psicológico de los estudiantes, tanto a nivel cognitivo, académico, conductual como socioemocional. A la vez, asesora y acompaña las relaciones educativas entre estudiantes, familia y docentes para fortalecer los procesos de aprendizaje, generando un clima escolar armonioso y cooperativo para el bienestar del estudiante.

El cargo de Psicólogo (a) escolar de Secundaria es elegido (a) por la Coordinación del Bienestar del Estudiante de Secundaria y la Gerencia General y se ejerce de acuerdo con las normas del régimen laboral de la actividad privada.

El (La) Psicólogo (a) escolar de Secundaria depende jerárquicamente del (la) Coordinador (a) del Bienestar del Estudiante de Secundaria.

Son **funciones** del (la) Psicólogo (a) escolar de secundaria:

#### **Evaluación psicológica para prevenir y diagnosticar**

- a) Realiza actividades de evaluación y diagnóstico psicopedagógico tanto a nivel individual como grupal.

- b) Aplica instrumentos de evaluación psicológica para determinar los perfiles psicoeducativos de los estudiantes.
- c) Detecta de manera temprana a los estudiantes con necesidades de diferenciación, desarrollo evolutivo, académico, social, emocional y/o conductual.
- d) Realiza, a partir de la evaluación psicopedagógica, la derivación psicológica externa de estudiantes que requieran de una evaluación especializada para un acompañamiento que optimice su desempeño escolar y socioemocional.
- e) Evalúa las competencias psicopedagógicas de los estudiantes postulantes como el perfil de las familias en los procesos de admisión y acompaña la adaptación del estudiante al colegio.

**Intervención psicoeducativa con fines preventivos y de desarrollo**

- f) Implementa la propuesta de la filosofía IB, Montessori y Disciplina Positiva, según los lineamientos estratégicos del colegio.
- g) Propone soluciones psicoeducativas adaptadas a las necesidades de los estudiantes con el fin de mejorar el bienestar y el desarrollo integral de los adolescentes, incluyendo, además, su ajuste escolar y sus resultados académicos.
- h) Diseña e implementa programas socioemocionales para fortalecer las habilidades de los estudiantes.
- i) Elabora y ejecuta programas psicopedagógicos para mejorar los estilos cognitivos y de aprendizaje de los estudiantes.
- j) Propone e implementa estrategias de acompañamiento psicopedagógico a docentes y tutores con el fin de fortalecer la relación docente estudiante, bajo los principios de la Disciplina Positiva.
- k) Diseña estrategias de orientación y asesoría a las familias desde una crianza y educación respetuosa.
- l) Solicita a los padres de familia, consentimientos pertinentes para coordinar con los terapeutas o profesionales de apoyo externo, generando un trabajo en conjunto que beneficie al estudiante.
- m) Realiza el seguimiento y acompaña el proceso de intervención psicoeducativa del estudiante, con la participación de los tutores, docentes, padres de familia y colaboradores de apoyo externo.
- n) Cooperar con el Student Counselor para diseñar programas de orientación académica y profesional y fortalecer las habilidades del estudiante.

**Gestión Psicopedagógica**

- o) Elabora el plan de intervención psicopedagógica de área, con el apoyo de la Coordinación del Bienestar del Estudiante de secundaria, estableciendo objetivos y metas en sus actividades psicoeducativas y en base a los lineamientos del colegio.
- p) Coordina con el área de bienestar del estudiante, su participación en reuniones periódicas con profesores para realizar el asesoramiento psicopedagógico por grado y por cada realidad estudiantil.
- q) Propone procesos y políticas del departamento de Learning Support para su eficaz labor psicopedagógica.
- r) Coordina reuniones periódicas con el área de bienestar estudiantil para establecer las estrategias de acompañamiento estudiantil y la intervención con familias y docentes.
- s) Propone programas psicopedagógicos como las Escuelas de Padres al área de bienestar del estudiante para su aprobación y posteriormente, coordina con las Psicólogas de Pre escolar y Primaria para su implementación.
- t) Cooperar con el programa tutorial, brindando estrategias que fortalezcan el acompañamiento estudiantil.
- u) Mantener a buen recaudo la información personal de los estudiantes, con el carácter confidencial y reservado que los documentos requieren.
- v) Participa y es miembro, según designación, en los comités de representación del colegio.
- w) Crea un ambiente positivo que permita mantener relaciones respetuosas con todos los integrantes de la comunidad MIC.
- x) Participar activamente en reuniones, capacitaciones y certificaciones especializadas, asegurando la implementación en las aulas.
- y) Realiza actividades de autoevaluación de su desempeño profesional para establecer acciones de mejora en su perfil.
- z) Cumple activamente otras funciones y responsabilidades que designe la dirección y coordinación de bienestar estudiantil, así como del perfil del colaborador MIC, regidas por el presente Reglamento Interno y Reglamento de Trabajo.

**Artículo 36.- De los Entrenadores y Talleristas**

Tiene la misión de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y asesorar las actividades deportivas, musicales y culturales internas y externas del MIC, garantizando a mediano o largo plazo el logro de los objetivos programados, a fin de brindar un servicio óptimo.

Los entrenadores y talleristas dependen jerárquicamente de la Coordinación de Actividades Extracurriculares.

Son funciones y responsabilidades de los entrenadores y talleristas:

- a) Participar en la elaboración de las actividades del Plan Anual de Trabajo;
- b) Planificar, organizar y supervisar las actividades internas y externas del MIC
- c) Coordinar y supervisar los programas de cada disciplina deportiva, musical y cultural, según corresponda.
- d) Desarrollar las acciones programadas para su respectivo taller.
- e) Velar por la disciplina, puntualidad y orden dentro del desarrollo de su clase.
- f) Asistir puntualmente a su ambiente de trabajo y a todas las reuniones que sea convocado.
- g) Mantener al día el registro de asistencia y verificar el cumplimiento de los horarios de los talleres.
- h) Velar por el mantenimiento de los materiales e instalaciones del colegio, reportando cualquier anomalía.
- i) Informar periódicamente y cuando las circunstancias lo ameriten, cualquier situación que involucre al estado y desempeño de los alumnos.
- j) Presentar su material o comunicados puntualmente.
- a) Organizar las presentaciones de las distintas selecciones y agrupaciones del MIC.
- b) Representar y acompañar a los estudiantes en las actividades deportivas o artísticas, donde la Institución se encuentre invitada o tenga que realizar alguna presentación oficial.
- c) Organizar eventos deportivos y artísticos, internos y externos.

## **CAPÍTULO VI – Del Órgano De Gerencia y Administración**

### **Artículo 37.- De la Gerencia General**

Es el órgano rector administrativo de la Institución Educativa. El cargo es de confianza y se designa conforme a los Estatutos de la entidad promotora Montessori International College SAC.

Sus funciones obedecen a las signadas en los referidos Estatutos y a la gestión gerencial en la Institución Educativa MIC.

La Gerencia General para el ejercicio de sus funciones cuenta con un Asistente de Gerencia, cuyas funciones se delimitan en el Perfil de Asistente de Gerencia.

**Artículo 38.- De la Administración**

El cargo es de confianza, designado por la Gerencia General, previa aprobación de la entidad promotora.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General y tiene bajo su cargo las áreas de Recepción, Admisión, Mantenimiento, Sistemas, Cobranzas.

Sus funciones son:

- a) Administra los recursos del MIC garantizando la operatividad y eficiente desarrollo de todas sus actividades.
- b) Gestiona y administra el uso y mantenimiento de toda la infraestructura donde se desarrollan las actividades curriculares y extracurriculares del MIC
- c) Gestiona y verifica los recursos humanos, garantizando el cumplimiento de sus derechos y deberes.
- d) Informa a la Gerencia General de las acciones realizadas y da cuenta de las acciones a realizar con implicancia de uso de recursos económicos y financieros del MIC
- e) Supervisa a todo el personal administrativo, verificando el cumplimiento de sus funciones e iniciando las acciones que corresponden según sea el caso.
- f) Coordina con el Órgano de Dirección sobre las labores que tengan incidencia administrativafinanciera.
- g) Propone, en cuanto sea necesario, personal administrativo a contratar o reubicar en posiciones, según lo requiera el MIC.
- h) Atiende a los padres de familia y/o apoderados, en cuestiones relativas a pagos en mora de pensiones, sin que ello implique descuento o condonación de deuda por servicio educativo.
- i) Integra la comisión de beca, comisión de seguridad y salud en el trabajo y demás comisiones que se relacionen a temas laborales y económicos-financieros.

Las demás labores administrativas que la Gerencia General le encomiende.

**CAPÍTULO VII – Del Órgano De Apoyo****Artículo 39.- Del Cajero**

Depende jerárquicamente de Administración.

Ejerce las siguientes funciones:

- a) Cobra, registra e ingresa en el sistema los pagos recibidos de las familias por concepto de matrícula o su renovación, pensión de enseñanza, derecho de traslados, cuota de ingreso y otros servicios o productos relacionados al quehacer institucional; y reporta diariamente los ingresos a la Administración.
- b) Se asegura que se generen las boletas o facturas respectivas por la cobranza del servicio educativo y verifica que las familias reciban dichos documentos.
- c) Proporciona todos los datos que sean necesarios al Contador para que levante la contabilidad.
- d) Con la finalidad de asegurar la recaudación oportuna de los compromisos económicos asumidos por las familias, realiza labor de cobranza por mensajería del SieWeb, llamadas telefónicas o citaciones presenciales.
- e) En caso de incumplimiento de pago, se asegura de aplicar las sanciones y penalidades informadas en el contrato de servicios educativos.
- f) Coordina con la Administración el envío de cartas notariales de cobranza en caso sea necesario.
- g) Informa con carácter de inmediatez cualquier eventualidad que ocurriese en caja y cuando lo requiera la Administración.

#### **Artículo 40.- De la Secretaría Académica**

El cargo es de confianza. Se ejerce a tiempo completo según se requiera su presencia.

La Secretaría Académica depende jerárquicamente de la Coordinación Académica – IB de primaria y secundaria y la Coordinación de Bienestar del Estudiante de primaria y secundaria.

Ejerce las siguientes funciones:

- a) Manejar eficientemente el SIAGIE: registro de cursos, horarios y profesores, matrículas, traslados, ingreso de notas de fin de año, impresión de actas, etc.
- b) Realizar los trámites requeridos por la UGEL NTO 03 y remitir la correspondencia necesaria.
- c) Realizar los trámites de convalidaciones de estudios de los alumnos extranjeros.
- d) Proveer mensualmente las listas actualizadas de asistencias de los alumnos a los profesores.
- e) Elaborar los consolidados de notas resaltando los desaprobados de secundaria y los puntajes B y C de primaria para reportarlos las coordinaciones de cada nivel.

- f) Verificar cuidadosamente los nombres y apellidos de los alumnos que serán premiados (diplomas) en las diversas actividades durante el año escolar.
- g) Elaborar y expedir documentos académicos de los alumnos cuando los padres los requieran: constancias de estudios, certificados de conducta, certificados de estudios, libretas de notas, etc.
- h) Elaborar las constancias de vacante para los alumnos nuevos que ingresan al colegio.
- i) Enviar las cartas virtuales para las matrículas en SIEWEB para los alumnos ingresantes.
- j) Recibir los documentos necesarios para las matrículas en Siagie de los alumnos nuevos y hacer el seguimiento necesario en caso de demora en la entrega de los mismos.
- k) Apoyar en la organización de los exámenes: Censales, Cambridge, Fit, etc.
- l) Vela por la seguridad y conservación del archivo y materiales de la secretaria a su cargo.
- m) Otras funciones que las Coordinaciones Académicas, de Bienestar del Estudiante y Gerencia General le encomiende.
- n) Atiende a padres de familia.

## **TÍTULO III – DE LOS COLABORADORES**

### **Artículo 41.- Del Jefe de Sistemas**

El cargo es de confianza y depende jerárquicamente de Administración. Se ejerce a tiempo completo, con carácter exclusivo y de manera presencial.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Elabora el presupuesto del área de sistemas.
- b) Propicia, mantiene y supervisa el buen uso del material de cómputo.
- c) Verifica y da cuenta del ingreso de calificaciones, comentarios y asistencia en el sistema Sieweb.
- d) Realiza los informes y descargos de las acciones a su cargo.
- e) Elabora documentación solicitada por la Dirección o Coordinadores de la institución.
- f) Implementa el sistema de matrícula.
- g) Recepciona y valida los documentos solicitados al momento de la matrícula.
- h) En coordinación con la Secretaría Académica, apoya en el ingreso de toda la información respectiva al sistema SIAGIE.

- i) Realizar backups con los softwares que se manejan dentro de la institución.
- j) Asiste obligatoriamente a todas las reuniones que dependan de su área.
- k) Propicia y mantiene, en todo momento, la paciencia, el honor y la moral.
- l) Otras funciones detalladas en el perfil de puesto: Jefe de sistemas.

**Artículo 42.- Del Personal de Servicio de Mantenimiento**

Depende jerárquicamente de Administración.

Ejercen las siguientes funciones:

- a) Es responsable de la limpieza y aseo de todos los ambientes de la institución.
- b) Se encarga de la limpieza y desinfección de los Servicios higiénicos.
- c) Realiza labores de mantenimiento, reparación de instalaciones de los servicios y equipos e infraestructura.
- d) Entrega la correspondencia de la institución a las diferentes entidades públicas y privadas.
- e) Otras funciones que la Administración le encomiende.

**Artículo 43.- Del Learning Support Department**

El área está conformada por Psicólogas se regirá por la Política del Acompañamiento a la Diversidad Educativa que obra en el documento de Código PO-007.

**Artículo 44.- Del Trabajo Administrativo**

El trabajo será compartido de la siguiente manera:

- a) El Coordinador del Bienestar del Estudiante es el responsable del área administrativa académica de su nivel.
- b) La Gerencia y la Administración, se encargará de las cobranzas, abastecimiento y control de los recursos de la Institución.
- c) El personal de servicio se encargará de la limpieza, mantenimiento e higiene de la Institución Educativa.

**CAPÍTULO I – De los Derechos, Atribuciones, Obligaciones, Prohibiciones, Faltas y Sanciones es del personal Docente y no docente.**

**Artículo 45.- De los Derechos**

Los colaboradores del MIC gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente. Adicionalmente, gozan de los siguientes **derechos**:

- a) A que se mantenga en reserva la información de carácter privado que el MIC posea sobre su persona.
- b) A percibir una remuneración por la labor realizada, así como las bonificaciones que se establezcan conforme a ley.
- c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades dentro del espacio físico disponible.
- d) A ser asegurado en temas de salud, conforme a ley.
- e) A un trato de respeto por parte de sus superiores.
- f) A que sean escuchadas y se preste la debida atención a sus peticiones, sugerencias, reclamos y quejas, dentro del horario y las regulaciones que establezca el MIC.

**Artículo 46.-**

Todos los colaboradores sin excepción guardarán el debido secreto profesional. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral.

Dicho deber incluye las siguientes **obligaciones**:

- a) Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre todas las informaciones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón a las labores desempeñadas en el MIC o a los que se de cualquier modo circunstancial o no, hubiera tenido acceso. Su incumplimiento, genera la pérdida del vínculo laboral o de haberse extinguido, la asunción de indemnización y/o reparaciones por los daños causados al MIC.
- b) Observar en todo momento la debida discreción en todo lo concerniente a las actividades, procesos, operaciones, procedimientos y vínculos o relaciones del MIC y su persona, en especial jerárquico.
- c) Está terminantemente prohibido extraer informaciones o documentos del MIC directa e indirectamente, en especial si éstos tienen carácter reservado. Su incumplimiento, genera la pérdida del vínculo laboral.

**Artículo 47.- De las Obligaciones**

Son **obligaciones** aplicables a todos los colaboradores del MIC:

- a) Cumplir puntualmente con el horario establecido por el MIC.
- b) Terminar las labores y/o metas asignadas para cada día y organizarlas en tal forma que puedan reanudarse con prontitud y eficiencia en la jornada siguiente.
- c) Conducirse eficaz y eficientemente en el desempeño de su puesto, mostrando educación, buen trato, respeto al público y a sus compañeros de trabajo.
- d) Acatar las normas que sobre seguridad imparta el MIC
- e) Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el buen orden y la disciplina.
- f) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el íntegro de sus horas laborales a ejecutar con dedicación, interés y eficiencia las tareas a su cargo.
- g) Prestar sus servicios en el lugar que señale el MIC, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- h) Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, instrumentos, enseres y valores que les hayan sido asignadas para las labores de sus respectivos cargos. Los colaboradores deberán reportar prontamente a su Jefe Inmediato las fallas o desperfectos que detecten, para su reparación o reemplazo, no pudiendo darles uso distinto y responsabilizándose por cualquier daño, desperfecto o pérdidas que aquellos sufrieren.
- i) Los bienes de propiedad del MIC o terceros que se encuentren bajo su custodia, solo podrán ser retirados del centro de trabajo previa autorización por escrito de la Administración.
- j) Atender con prontitud y cortesía a los usuarios, visitantes y en general al público que asista al MIC.
- k) A mantener durante las horas de labor y fuera de ellas, la debida compostura y respeto para sus superiores, compañeros de trabajo, personal a su cargo y terceras personas, debiendo en todo momento velar por la buena imagen del MIC.
- l) El colaborador no deberá hacer, propiciar comentarios o propalar rumores, sobre le MIC, sus promotores, directores, funcionarios y/o trabajadores, que les genere prejuicios o que afecte las relaciones interpersonales.
- m) Asistir a las sesiones a las que se les convoque con fines de instrucción, entretenimiento, desarrollo o capacitación.
- n) Someterse a las evaluaciones que el MIC disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes en los puestos asignados y /o posibilidades de desarrollo.
- o) Sujetarse al Reglamento Interno de Trabajo y en general a las normas administrativas que rijan en el MIC.
- p) El personal docente, en caso de licencias por un tiempo mayor a 7 días o de desvinculación de la relación laboral, deberán compartir con las Heads de nivel (académica y de bienestar del estudiante) sus accesos a correo institucional y plataformas de uso del colegio; ello con

la finalidad de continuar con el proceso de enseñanza de los alumnos y los mismos no resulten perjudicados.

**Artículo 48.-**

Podrá rescindirse el contrato al personal docente, sólo por falta grave y/o por carecer del perfil de docente MIC, y/o por no convenir sus servicios a la política de trabajo de la Institución, concordante con las normas laborales correspondientes a la actividad privada y las normas MIC sobre vínculo laboral.

**Artículo 49.-**

El personal no docente que incumpla en sus funciones y obligaciones como servidor de la Institución, y/o que pierda su perfil de colaborar MIC, será sometido a procedimiento administrativo disciplinario, siendo pasible, según sea el caso de sanciones desde amonestación hasta despido por causa justa, conforme a las normas laborales correspondientes a la actividad privada y las normas MIC sobre vínculo laboral.

**Artículo 50.- De las atribuciones del Personal Docente**

Son atribuciones del Personal Docente:

- a) Respetar, cumplir y colaborar con la Dirección del Plantel, asimismo, con las demás Autoridades de la Institución.
- b) Cumplir con todo lo considerado en el presente reglamento y otras disposiciones complementarias emanadas por la Dirección del Plantel.

**Artículo 51.- De las prohibiciones del Personal Docente**

- a) Realizar actividades político partidaria, dentro de la institución.
- b) Instigar o propiciar el desacato a las órdenes superiores formando desorden e indisciplina en los estudiantes, personal y/o Padres de Familia (caso que será considerado como falta grave).
- c) De realizar reuniones con los padres de familia sin la debida autorización de la dirección o entidad promotora.

- d) Propiciar o ejecutar ventas y/o cuotas extraordinarias, en caso de hacerlo, será considerado como falta muy grave.

**Artículo 52.- De las faltas**

Se considera como faltas:

- a) La inasistencia injustificada por más de un día que será descontado de su haber mensual. b) Las tardanzas injustificadas.
- c) Las inasistencias injustificadas consecutivas por más de tres veces o fechas, y no consecutivas por más de cinco días en un período de ciento ochenta días calendarios, serán consideradas como falta grave, causal que originará despido del trabajador.
- d) Se considera falta grave todos los considerados en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, D. Leg 728 y Reglamentos MIC.

**Artículo 53.-**

El trabajador que desea retirarse o suspender sus servicios por decisión personal, deberá presentar su carta de renuncia con 30 días de anticipación.

**Artículo 54.-**

En el caso que la Dirección, tenga que despedir a un trabajador estable, por motivos justificados, deberá cancelar todos los beneficios sociales, de acuerdo a lo convenido y/o establecido por Ley, comunicándole, el despido con anticipación, en caso de persistir laborando, la notificación será mediante carta notarial.

**CAPÍTULO II - De las Remuneraciones, Beneficios y Compromisos Laborales del Personal****Artículo 55.-**

El personal docente estable, percibirá su remuneración de acuerdo a lo establecido por la promotora.

**Artículo 56.-**

En lo que concierne al goce de vacaciones, el personal docente estable, gozará de este derecho de acuerdo a lo estipulado en la Ley del profesorado y/o convenios con la Promotoría.

**Artículo 57.-**

La jornada laboral, para el personal docente será lo establecido por la Entidad Promotora y la Dirección y Gerencia General de acuerdo al nivel Educativo, en caso de laborar menos horas, su remuneración será por horas semanal mensual.

**Artículo 58.-**

La Entidad Promotora, en coordinación con la Dirección y Gerencia General, podrá otorgar bonificaciones especiales, con carácter de estímulo a los servicios quienes demuestren mayor dedicación, eficiencia y eficacia en bien de la Institución.

**Artículo 59.- De la Administración de los Recursos y Otros**

El Director y Gerente General es responsable de administrar los recursos de la Institución Educativa, para lo cual tendrá un inventario de todos los bienes.

## **TÍTULO IV – GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**Artículo 60.- De la Organización del Trabajo Educativo**

Los aspectos a adoptar en la Organización del Trabajo Educativo son los siguientes:

- a) El Planeamiento Educativo Institucional se llevará a cabo en el mes de enero, y si fuera posible el penúltimo o último mes del año anterior y estará a cargo del Director en coordinación con el promotor de la Institución.
- b) La programación de uno de los componentes de la unidad didáctica se realizará teniendo en cuenta el DCN para cuyo efecto los profesores trabajarán en grupo por grado de estudios

- y/o asignaturas. De la misma manera, presentarán las Normas de Convivencia aceptadas y adoptadas por la Comunidad MIC en cada uno de los ambientes de la Institución Educativa, conforme se puede apreciar en el anexo 1 que forma parte del presente Reglamento.
- c) La Programación de las actividades de trabajo curricular, obedecerá a la realidad de la Institución Educativa, de la Comunidad y de acuerdo a los intereses necesidades y características de los estudiantes.
  - d) La Institución Educativa proporcionará la mayor parte de los recursos didácticos, para una mejor labor educativa.
  - e) Cada profesora, elaborará materiales educativos para un mejor aprendizaje; haciendo uso adecuado y oportuno en las diferentes actividades significativas que se desarrollan.
  - f) El docente será responsable de la organización, ambientación, mantenimiento y sustitución de acuerdo al asunto de cada actividad del proyecto de aprendizaje, en el lugar que estime conveniente.
  - g) La Dirección tendrá a su cargo la Programación y Ejecución del Plan de Seguimiento y Reforzamiento, siendo esta la verificación y asesoramiento, con carácter constructivo, salvo por tratarse de medidas correctivas, en caso de deficiencia reincidente.

La atención educativa en el estado de emergencia sanitaria del Covid-19 u otras situaciones de índole similar, no puede adoptar la misma forma de los períodos regulares debido a que la coyuntura es imprevista y, por lo tanto, la respuesta educativa también es especial.

En el marco de la emergencia sanitaria del Covid-19, u otras situaciones de índole similar, se planificará considerando las disposiciones legales educativas nacionales y regionales que se señale al respecto, ello implica la indicación expresa de la programación de clases presenciales o no presenciales, para lo cual se procederá a comunicar y coordinar con las familias para un eficiente desarrollo.

La atención educativa presencial dependerá de la evolución de la pandemia y de las medidas que se tomen para contrarrestarla. Al retomar la atención educativa presencial, la modalidad a distancia se podría mantener de manera complementaria y los docentes continuar con el seguimiento y retroalimentación de sus estudiantes.

#### **Artículo 61.- De la Supervisión Educativa**

La supervisión en la Institución Educativa es responsabilidad del personal directivo del Órgano de Dirección. Comprende acciones de asesoramiento, formación y evaluación con la finalidad de optimizar la programación curricular, el proceso de enseñanza y la evaluación.

El seguimiento y evaluación permanente del proceso educativo promueve el mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación.

Las supervisiones son opinadas o inopinadas para la observación de la clase, indistinta su modalidad (presencial, virtual o híbrida). Durante el tiempo en que se esté desarrollando la educación virtual del Distance Learning Plan, el personal Directivo tendrá acceso para ingresar a las clases sincrónicas, la documentación y trabajos de los estudiantes en la contraparte asincrónica, a fin de evaluar la calidad de las sesiones de aprendizaje y dar retroalimentación a los profesores para una mejora continua del servicio educativo. Asimismo, el personal Directivo podrá acceder a las clases presenciales o híbridas, así como a la plataforma del aula virtual para verificar el cumplimiento y la calidad de la documentación, trabajos y carpetas de los estudiantes.

#### **Artículo 62.- De la Calendarización y Horarios**

El año lectivo comprende el periodo desde la matrícula hasta la clausura de las actividades académicas. Su inicio y término se señalan cada año en el Informativo del Servicio Educativo.

El periodo escolar, su distribución y el horario de clases figuran en el Informativo del Servicio Educativo que anualmente es enviado vía correo electrónico a cada miembro de la Comunidad MIC, antes del proceso de matrícula.

La calendarización informada en el contrato de prestación del servicio educativo MIC podrá ser modificada en caso así lo establezcan las disposiciones legales y políticas educativas gubernamentales. En ese sentido, en cumplimiento a lo establecido por las autoridades nacionales, se procederá a realizar la comunicación correspondiente.

#### **Artículo 63.- De la Metodología y el enfoque curricular**

Teniendo en cuenta la autonomía para organizar el Currículo y el plan de estudios, el colegio Montessori International College, inscribe dentro del proyecto pedagógico un currículo entendido como el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías y procesos que

contribuyen a la formación integral y a la identidad nacional, teniendo en cuenta los recursos humanos, académicos y físicos de la institución, dentro de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

Conforme con las prescripciones legales y reglamentarias, teniendo en cuenta que el Colegio está inscrito en el Programa de la Escuela Primaria y en el Programa del Diploma de la Organización del Bachillerato Internacional, en ejercicio de la autonomía que tiene la Institución, presenta su Plan de Estudios como el conjunto estructurado o determinación de las áreas obligatorias que componen cada grado donde se incluyen las intensidades horarias respectivas para una semana y para el curso o año escolar.

Está estructurado con base en cuatro definiciones curriculares clave que permiten concretar en la práctica educativa las intenciones que se expresan en el Perfil de egreso; estas definiciones son: competencias, capacidades, estándares de aprendizaje y desempeños.

Nuestro currículo incorpora nuestra cultura, las necesidades locales y globales y presenta una diversa gama de sucesos internacionales que propician la formación de estudiantes capaces de resolver situaciones de la vida diaria, con eficiencia y eficacia a través de aprendizajes significativos, desarrollo de capacidades, conocimientos, valores y actitudes en un ambiente de confianza y afectividad, inspirados en la filosofía Montessori.

#### **Artículo 64.- De la Evaluación, Calificación y Recuperación**

Montessori International College reconoce que la enseñanza, aprendizaje y evaluación son fundamentalmente interdependientes. Asimismo, pone mucho énfasis en el evaluar tanto el proceso como los resultados de aprendizaje.

La evaluación implica la obtención, el análisis y el reporte de información acerca del desempeño académico de los alumnos y tiene como finalidad servir para la reflexión del proceso de enseñanza y aprendizaje.

La calificación de los aprendizajes en nuestra Institución Educativa se aplica de acuerdo a las normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación y considerando los lineamientos de evaluación estipulados en la Política de Evaluación.

El sistema de evaluación, calificación, recuperación y todo lo relacionado a ello se regirá por la Política de Evaluación que obra en el documento de Código PO-002.

**Artículo 65.- De la Política Lingüística**

Desde las concepciones generales de las cuatro lenguas (español, inglés, alemán y francés), Montessori International College espera que los alumnos adquieran los idiomas en forma gradual y progresiva y de manera auténtica.

En ese sentido, todo lo concerniente a: perfil lingüístico, propuesta educativa, enseñanza, apoyo a las necesidades de aprendizaje de la lengua, evaluación, exámenes internacionales, se regirá por la Política Lingüística que obra en el documento de Código PO-004.

**Artículo 66.- De la Política de Probidad Académica**

Montessori International College tiene como meta, formar personas responsables, autónomas, asertivas, organizadas, tolerantes y con independencia de juicios; capaces de comunicar sus ideas. Para lograr eso, hacemos hincapié en los valores representados por los atributos del Perfil IB y evidente en la filosofía Montessori. La probidad académica está ligada a la integridad. Y se regirá por la Política de Probidad Académica que obra en el documento de Código PO-003.

**Artículo 67.- De las Exoneraciones**

En el Área de Educación Física por motivos de salud debidamente acreditados, el padre de familia, tutor legal o apoderado podrá solicitar por escrito su exoneración. La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por la Dirección de nuestra Institución Educativa, información que será remitida a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) para llevar un consolidado sobre esta situación.

**Artículo 68.- De la Repetición de Grado**

Los criterios de repetición del grado se aplicarán de acuerdo a las normas vigentes dispuestas por el Ministerio de Educación.

**Artículo 69.- De la Información a los Padres de Familia**

Los estudiantes y sus padres y/o apoderados, serán informados de los niveles de logro alcanzados al término de cada Bimestre y al final del Año Escolar a través de la libreta de información de los logros alcanzados. Dicha información está registrada en la plataforma académica y administrativa Sieweb.

**Artículo 70.- Del Certificado de Estudios**

Al terminar los estudios y previo cumplimiento de las obligaciones económicas por servicios educativos, la Institución Educativa extiende el Certificado de Estudios correspondiente que contiene las calificaciones de todas las Áreas Académicas y del comportamiento. El MIC se reserva el derecho de entregar el Certificado de Estudios en caso de incumplimiento de las obligaciones y compromisos económicos.

Los reclamos sobre Evaluación o Certificación de Estudios, deberán ser tramitados por escrito a la Dirección.

**Artículo 71.- Del Calendario Cívico**

La programación de actividades cívico escolares se encuentra a disposición de la Comunidad Educativa en el calendario institucional, el mismo que se entrega al inicio del año escolar.

El desarrollo de las actividades está alineado de acuerdo al periodo evolutivo de cada nivel educativo. En estas actividades, se promueve la participación activa de los miembros de la comunidad educativa afianzando nuestro sentido de identidad.

**Artículo 72.- De las Actividades Formativas**

Montessori International College considera actividades que contribuyan al desarrollo integral del estudiante teniendo en cuenta las dimensiones corporal, psíquica, espiritual, intelectual y social a través del desarrollo armónico de sus aptitudes, capacidades y posibilidades.

En cada uno de los niveles educativos y considerando todas las dimensiones humanas, se establece un conjunto de programas y actividades: recreativas, deportivas, artísticas, espirituales etc., que permitan descubrir y potenciar los talentos de nuestros alumnos y facilitar nuevas experiencias.

**Artículo 73.- De los Servicios de Bienestar Social, Orientación y Bienestar del Educando, Personal Docente, No Docente y Alumnos**

Cada Tutor de aula llevará un registro sobre las principales características y problemas de sus estudiantes.

La Dirección General programará un conjunto de actividades culturales y recreativas durante el año lectivo, para el personal docente, no docente y alumnado.

## **TÍTULO V – GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA**

**Artículo 74.- De la Admisión**

Montessori International College considera a los padres como los primeros educadores de sus hijos y a la familia como el ámbito primigenio de la formación y desarrollo de la persona. En tal sentido, el Proyecto Educativo acompaña a los padres en el rol educador de los hijos dentro del contexto formativo escolar.

Todos los estudiantes son elegibles para solicitar admisión al MIC independientemente de su raza, religión, credo u origen nacional.

Los postulantes inscritos serán admitidos considerando la edad exigida por el Ministerio de Educación para el grado de estudios que corresponda, el ambiente familiar favorable y contributivo con el adecuado desarrollo socioemocional, de aprendizaje y de aquellas condiciones indispensables para la colaboración formativa de la Institución Educativa con la familia de acuerdo con la axiología, proyecto educativo MIC y las normas legales vigentes.

Teniendo en cuenta que el MIC ofrece una educación multilingüe (español, inglés y alemán), los postulantes inscritos a partir del segundo grado de primaria serán admitidos considerando el

ambiente favorable y contributivo con el adecuado desarrollo socioemocional, de aprendizaje y de aquellas condiciones indispensables para la colaboración formativa de la Institución Educativa con la familia de acuerdo con la axiología, proyecto educativo MIC y las normas legales vigentes.

Es importante que la familia postulante conozca y comprenda la propuesta educativa MIC, la misma que considera un estilo de enseñanza del idioma inglés en el curso específico e insertado en diversos cursos, por lo que es recomendable que, a partir del segundo grado de primaria, los estudiantes cuenten con las competencias del idioma inglés conforme a nuestro Proyecto Educativo, así como las competencias al grado que postulan.

En consecuencia, resulta necesaria la previa preparación del estudiante, que, en caso de no contar con ello, si bien no es causal de denegatoria de vacante, sí se requiere del compromiso expreso de los padres de familia o acompañante académico para proseguir con el proceso de matrícula y garantizar su permanencia en los años escolares siguientes.

Para el caso de los postulantes provenientes de instituciones educativas extranjeras, serán admitidos previa evaluación de ubicación o convalidación de estudios en el extranjero, siendo responsable el padre de familia y/apoderado del visado de los certificados de estudios y obtengan la correspondiente Resolución del Ministerio de Educación.

En ese sentido, todo postulante inscrito que no cumpla con las consideraciones dadas en los párrafos precedentes no será admitido, al carecer de acuerdo con la axiología, proyecto educativo MIC y las normas legales vigentes.

#### **Artículo 75.- Del Proceso de Admisión**

El proceso de admisión se ajusta a la normativa vigente y la evaluación se realiza conforme a estándares objetivos previamente elegidos por la Institución Educativa y considera los siguientes aspectos:

- a) El proceso de admisión a la Institución Educativa se encuentra a cargo de una Comisión de Admisión compuesta por la Administración, el Departamento de Psicología, Coordinadores académicos, Coordinadores de bienestar del estudiante y la Gerencia General.
- b) El proceso de admisión realizado por MIC se ajusta a la normativa vigente y la evaluación se realiza conforme a estándares objetivos previamente elegidos por la Institución Educativa, con la finalidad de asegurar que su propuesta educativa es la apropiada para los nuevos estudiantes.

- c) El proceso de admisión se realiza considerando el compromiso de los padres en la educación de sus hijos, los medios concretos que están dispuestos a poner para ello y la capacidad de la Institución Educativa para responder a sus expectativas y necesidades. (Perfil del padre de familia, tutor legal y/o apoderado de acuerdo al artículo 98 del presente documento).
- d) En cumplimiento con la normativa vigente, las familias postulantes tienen la responsabilidad de informar durante el proceso de admisión, sobre la existencia de necesidades educativas especiales del postulante, a fin de asegurar una atención educativa acorde a estas necesidades y desarrollar un óptimo proceso de aprestamiento. Bajo esta premisa, se recomienda a la familia entregue durante la Entrevista Psicológica los informes pertinentes que sustentan los diagnósticos médicos y/o psicológicos o necesidades del postulante, el tratamiento que han venido llevando, los progresos evidenciados a lo largo del tratamiento y cualquier otro documento que MIC requiera necesario para conocer las características del postulante.
- e) Asimismo, las familias postulantes tienen la responsabilidad de informar durante el proceso de admisión, sobre la solvencia económica para asumir la inversión educativa de sus menores hijos, en aras de evitar contingencias o dificultades en su oportuno cumplimiento.
- f) Toda información presentada por las familias postulantes es de carácter reservado y tiene el carácter de declaración jurada, reservándose la Institución Educativa en el derecho a verificarla y desestimar las postulaciones que expresen situaciones contrarias a las declaradas.

**Artículo 76.- De los Criterios de Priorización**

- a) Compatibilidad de la familia postulante con la línea axiológica del MIC, con su propuesta educativa y con sus normas y compromisos institucionales.
- b) Los hijos de quienes trabajan en la institución educativa y los postulantes que tienen hermanos/as en la institución educativa tienen prioridad para el otorgamiento de una vacante, siempre y cuando, a través del vínculo de la familia con la institución educativa, se haya evidenciado el cumplimiento de sus compromisos y su buena disposición hacia la propuesta educativa de la institución educativa y sus miembros.
- c) Los aspirantes internacionales cuyo primer idioma es el inglés o provengan de instituciones educativas bilingües.
- d) Balance adecuado entre niños y niñas en el aula.

- e) Hijos de familias nuevas aplicando a la Institución Educativa y que cumplan satisfactoriamente con el íntegro del proceso de admisión.
- f) Compromiso de los padres con la formación integral de sus hijos.
- g) Capacidad de asumir el compromiso económico con MIC.
- h) Las vacantes disponibles, luego de aplicados estos criterios, no son permutables ni se rigen por orden de llegada para una eventual lista de espera.

**Artículo 77.- De los Compromisos de los Padres del Postulante**

Al realizar el pago por Derecho de Admisión, los padres de familia del postulante declaran los siguientes compromisos:

- a) Conocer que la participación en el proceso de admisión es voluntaria del padre y/o madre de familia, tutor o apoderado que le permite realizar el proceso, pero que no le asegura una vacante.
- b) Conocer que, finalizado el proceso, el padre y/o madre de familia, tutor o apoderado recibirá un correo electrónico con el resultado.
- c) Conocer y respetar que la decisión adoptada por MIC es inimpugnable: asimismo, MIC no brindará información verbal o escrita al respecto, por cuanto se trata de documentación e información confidencial y las asignaciones de vacantes son realizadas aplicando los criterios de priorización indicados en el artículo anterior de este documento.
- d) Entregar los documentos solicitados para dar inicio al proceso de admisión y continuar con el proceso de matrícula.
- e) La información consignada y declarada por la familia postulante en el proceso de admisión, debe ser veraz y completa. El padre de familia DECLARA conocer que en caso se oculte información relevante para el proceso de admisión, MIC podrá dar por finalizado el proceso de admisión o retirarle al alumno la condición de matriculado.
- f) Asistir a las entrevistas programadas por MIC el día y hora indicada.
- g) Conocer que una vez adjudicada la vacante se deben cumplir con las fechas establecidas para realizar los pagos indicados durante el proceso (cuota de ingreso, matrícula), de lo contrario, MIC entenderá que ha desistido de su solicitud y el proceso quedará sin efecto.

**Artículo 78.- Etapas del Proceso de Admisión**

- a) Para dar inicio al proceso de admisión, la familia postulante recibirá la información necesaria para conocer la propuesta educativa y tomar una correcta decisión. Asimismo, se le realizará una visita guía por las instalaciones de la Institución Educativa si lo solicita.
- b) Si la familia postulante decide participar del proceso de admisión deberá cumplir en el cronograma dado con los siguientes requisitos, sin excepción:
- El alumno deberá tener la edad cumplida para el año que postula de acuerdo a Ley.
  - Cancelación del pago por el proceso de admisión.
  - Presentar los siguientes documentos:
    - Acta de nacimiento original del postulante.
    - Copia de documento de identidad de los padres y alumno (s) postulante (s). En caso el apoderado educativo del estudiante sea otro familiar, se deberá adjuntar copia de su documento de identidad y el poder que lo represente como tal, debidamente legalizado.
    - Foto familiar a color, sin lentes de sol, de todos los miembros de la familia que viven con el postulante.
    - Copia de cartilla de vacunas (solo postulantes a Preschool).
    - Reporte de notas de la institución educativa de procedencia (sólo para postulantes a partir de segundo grado de primaria)
    - Presentación de Ficha de Inscripción entregada por MIC.
    - Presentación de Ficha Familiar Socioeconómica, documento entregado por el colegio.
- c) Una vez presentados los requisitos, el área de admisiones agendará el proceso que consiste en:
- Charla informativa a padres de familia y/o apoderado, de asistencia obligatoria.
  - Entrevista psicológica y evaluación del perfil MIC a padres de familia y/o apoderado a cargo del Departamento de Psicología. La asistencia de ambos padres de familia es obligatoria, salvo excepciones autorizadas previo análisis de la situación familiar.
  - Evaluación socioeconómica a padres de familia y/o apoderado.
- d) El área de admisiones informará vía correo electrónico el resultado del proceso.
- e) La familia deberá completar el proceso administrativo posterior para contar con la vacante asegurada realizando los pagos respectivos y la entrega completa de la documentación de traslado solicitada por el MIC mediante la constancia de vacante.

**Artículo 79.- De la Entrega de Resultados**

El resultado del proceso de admisión, se comunicará en el plazo máximo de 07 días hábiles del término del mismo. Los resultados a entregar son los siguientes:

- a) **Admitido:** Al ser apto el postulante puede continuar con su proceso de matrícula. La respuesta es entregada por el área de Admisiones enviando un correo a la dirección electrónica declarada durante el proceso.
- b) **Admitido con carta de acuerdos:** los padres de familia y/o apoderado deberán asumir el compromiso de cumplir las recomendaciones tanto del área académica como del departamento de psicología a través de la firma de una carta de acuerdos y sólo así podrán proseguir con el proceso de matrícula. Dichos acuerdos aplican para todo el año escolar o más años, si la Institución Educativa lo considera necesario. Cabe resaltar que de acuerdo a las políticas institucionales la permanencia del alumno en la Institución Educativa, dependerá de su cumplimiento. La entrevista para la firma de las cartas de acuerdos estará a cargo del área de Admisiones en Coordinación con el Departamento de Psicología quien tendrá a su cargo la elaboración del documento, contando previamente con el visto bueno de la Coordinación del Bienestar del Estudiante del nivel y la Gerencia General.
- c) **No admitido:** Los padres de familia y/o apoderado no cumplen con el perfil para formar parte de la Institución Educativa. La respuesta es entregada por el área de Admisiones enviando un correo a la dirección electrónica declarada durante el proceso.

La Institución Educativa únicamente informará el resultado al finalizar el proceso de admisión. El detalle sobre la evaluación es de carácter interno, reservado y confidencial, motivo por el cual los padres de familia y/o apoderados recibirán la información si ha sido declarado admitido, admitido con carta de compromiso o no admitido.

El resultado es de carácter inapelable y sin posibilidad a reconsideración alguna.

La Institución Educativa se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o apoderados. En caso se constate la falsedad en la información declarada y/o presentada, la Institución Educativa otorgará un plazo máximo de dos (02) días hábiles a efectos que los padres de familia y/o apoderados presenten sus descargos ante la Oficina de Admisiones. Con los descargos o sin estos, la Oficina de Admisiones emitirá en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, una resolución debidamente fundamentada en la que se determina la veracidad o falsedad de la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o apoderados.

En caso se verifique la falsedad de la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o apoderados, o estos no presenten sus descargos dentro del plazo establecido, la Institución Educativa denegará la admisión, sin derecho alguno a devolver el importe cancelado por concepto de proceso de admisión.

#### **Artículo 80.- De la Cuota de Ingreso**

La cuota de ingreso es fijada por la Promotora el año escolar anterior al año escolar lectivo, siendo publicada e informada a toda la Comunidad Educativa juntamente con las condiciones de la prestación del servicio educativo de enseñanza para el siguiente año escolar lectivo.

Durante el proceso de admisión se informa a los padres de familia y/o apoderados el importe, forma y plazo de pago, el mismo que se sujeta al resultado satisfactorio del proceso de admisión. La cuota de ingreso se destina para el financiamiento del presupuesto de inversión, mejoramiento de la infraestructura y del equipamiento educativo y los proyectos de desarrollo institucional que benefician a los alumnos y comunidad educativa.

La devolución de la cuota de ingreso está condicionada al retiro del alumno de la Institución Educativa y conforme a ley es proporcional a los años de permanencia en la Institución Educativa.

#### **Artículo 81.- De la Matrícula**

Luego de haber considerado la Propuesta Educativa de MIC y siendo conscientes del rol coeducador de aquel, el padre de familia o apoderado podrá matricular a su hijo(a).

La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de alumnos de la Institución Educativa “Montessori International College”; y por lo tanto, les genera a ellos y sus padres o apoderados legales los derechos y las obligaciones que se establecen en el presente reglamento, asumiendo también los planteamientos y requisitos del Proyecto Educativo, así como los compromisos normativos y económicos derivados del mismo, haciéndolo de manera expresa a través de la firma de la documentación respectiva, la misma que tendrá carácter legal.

La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley y por las normas institucionales. Antes y durante el proceso de matrícula, la Institución Educativa brinda en forma veraz, suficiente y apropiada, a través de medios físicos y virtuales, las fechas de matrícula y las

condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio.

La Institución Educativa establece que es causal de pérdida de vacante, el incumplimiento del proceso de matrícula dentro del plazo estipulado, así como la declaración y/o presentación de información inconsistente o falsa de los padres de familia y/o apoderados durante el procedimiento de matrícula. Para dichos efectos, la Institución Educativa otorgará a los padres de familia y/o apoderados, el plazo de dos (02) días hábiles para que presenten sus descargos ante la Oficina de Admisiones. Con los descargos o sin estos, la Oficina de Admisiones emitirá en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, una resolución debidamente fundamentada en la que se determina la veracidad o falsedad de la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o apoderados.

En caso de determinarse la falsedad de la información declarada y/o presentada o a falta de la presentación de los descargos requeridos, se procederá a la denegación de la matrícula con la consiguiente pérdida de la vacante.

#### **Artículo 82.- De la Renovación de Matrícula**

Se realizará renovación de matrícula a los estudiantes cuyos padres:

- a) Evidencien coincidencia con la axiología y praxis de Montessori International College.
- b) Hayan cumplido con los compromisos asumidos con la Institución Educativa y con las políticas institucionales.
- c) Hayan cancelado hasta el 31 de diciembre, todos los servicios educativos sin haber acumulado deudas.

#### **Artículo 83.- De la No Renovación de Matrícula**

- a) No se renovará matrícula a los estudiantes que, indistintamente:
  - Presenten problemas de disciplina recurrentes.
  - Hayan cometido faltas muy graves según lo contemplado en el Manual de Disciplina y Sana Convivencia Escolar que obra en el documento de código MAN-001.
  - Presenten dificultades severas en el logro de sus metas de aprendizaje, o a nivel emocional, ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con la Institución Educativa.
  - Tengan repitencia del año escolar por dos (2) años consecutivos o no consecutivos.

- Incumplan con el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
  - No haya superado la Matrícula Condicional (sea académica o de comportamiento)
- b) No se realizará la renovación de matrícula a los estudiantes cuyos padres o apoderados, presenten alguna de las siguientes condiciones:
- Mantengan deudas pendientes con la Institución Educativa. Tampoco se permitirá que el padre o responsable de pago que mantiene deuda pendiente con la Institución Educativa, matricule a otros hijos bajo su tutela.
  - Muestren de forma reiterada actitudes evidentemente agresivas a nivel físico o verbal o, en el contexto de la institución, realicen imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del personal docente o administrativo de la Institución Educativa.
  - Muestren rechazo a las recomendaciones emitidas tanto por el área académica como por el departamento de psicología.
  - Hayan omitido información relevante sobre su hijo, hayan entregado documentación falsa a la institución educativa o hayan declarado hechos que no sean ciertos.
  - No hayan cumplido con realizar el proceso de matrícula en el cronograma establecido por la institución educativa y puesto de conocimiento de los padres oportunamente.
  - No cumplan con el Perfil de Familia MIC (Perfil del padre de familia, perfil del estudiante).
    - Incumplan con el Reglamento Interno de la institución educativa.
  - Declaren o presenten información inconsistente o falsa respecto de sus menores hijos y/o del entorno familiar y socioeconómico.

**Artículo 84.- De la Matrícula Condicional**

- a) La matrícula condicional se aplica al final del año escolar cuando la Dirección de la Institución Educativa, habiendo escuchado a los profesores y coordinadores del nivel, decide ofrecer una oportunidad a aquellos estudiantes que no logran los desempeños previstos.
- b) La matrícula condicional requiere de la intervención y compromiso tanto de la Institución Educativa como de los padres de familia o apoderados para ayudar al estudiante a mejorar su desempeño académico y formativo y alcanzar los logros esperados.
- c) Son los padres de familia o apoderados de los estudiantes los primeros en comprometerse de modo verbal y por escrito para que su menor hijo(a) cambie y mejore su comportamiento y/o rendimiento académico y no perder la vacante.

- d) Podrá llevar a retirar la posibilidad de ratificar la matrícula al año escolar siguiente, la ocurrencia reiterada y debidamente documentada, sin rectificación del padre de familia y/o apoderado ante los hechos mencionados en el artículo anterior; específicamente:
- Presenten dificultades severas en el logro de sus metas de aprendizaje, o a nivel emocional, ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con la Institución Educativa.
  - Tengan repitencia del año escolar por dos (2) años consecutivos o no consecutivos.

Para el logro de los objetivos educacionales y formativos, es fundamental el accionar de los padres de familia y/o apoderados, por lo que los mismos deben asumir participación activa en el proceso educativo de sus menores hijos en las actividades académicas, formativas y recreativas.

Participación que será tomada en cuenta para la ratificación de la matrícula del año siguiente.

**Artículo 8****5.- Del Proceso de Matrícula**

Montessori International College ha desarrollado el sistema de Matrícula Única, por el cual los estudiantes son inscritos por única vez al ingresar a la Institución Educativa, debiendo ratificarse antes del inicio de cada año académico.

El proceso de matrícula se realizará vía on line a través del SIEWEB en las fechas señaladas por la Institución Educativa. Sólo se considerará al estudiante matriculado una vez que haya finalizado con éxito el proceso on line.

El proceso de matrícula será establecido por la Gerencia General cada año y difundido antes de finalizar el año escolar en curso.

Para efectos de la matrícula se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Leer, comprender, aceptar y firmar el Contrato de Servicios Educativos.
- b) Realizar a través del Banco el pago por Matrícula cuyo monto es informado oportunamente por la Institución Educativa.
- c) Presentar la documentación oficial solicitada durante el proceso de admisión de nuevos alumnos:
  - Ficha Única de Matrícula (Traslados).
  - Resolución Directoral de Traslado (Traslados).
  - Certificado de Estudios (Traslados).
  - Constancia de no adeudo del colegio de procedencia (Traslados).
  - Libreta de notas del último periodo cursado en el colegio de procedencia (opcional sólo para alumnos a partir del 2do. Grado de primaria).
- d) Cumplir con la edad de ley requerida para el ingreso de nuevos alumnos.
- e) Realizar el proceso de matrícula on line en el SIEWEB.

**Artículo 86.- De la Nómina de la Matrícula y Vacantes**

Es competencia de la Dirección aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección, de acuerdo con la Política de Meta de Atención que obra en el documento de Código PO-005.

**Artículo 8****7.- Del Traslado**

- a) Los traslados de matrícula (ingresos o retiros de alumnos) se realizan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y al presente Reglamento Interno. Los alumnos que solicitan retiro de la Institución Educativa podrán hacerlo hasta el término del tercer bimestre. Los alumnos que solicitan ingreso a la Institución Educativa podrán hacerlo hasta el último día hábil de la segunda semana del mes de setiembre, de conformidad con el documento de RTA "Operativización y aplicación de la Norma 516-ED de la matrícula en el sistema SIAGIE".
- b) Los padres o apoderados de alumnos que solicitan traslado a la Institución Educativa, se comprometen a realizar todos los trámites ante las autoridades competentes (institución educativa de procedencia, UGEL, Defensoría del Pueblo, INDECOPI), a fin de obtener la aprobación (liberación) de la solicitud de traslado de matrícula en el SIAGIE del postulante, cuando ésta sea rechazada como consecuencia de mantener cuotas impagas, notas finales pendientes de registro y otros motivos, en la institución educativa de procedencia. La aprobación de traslado en el SIAGIE debe ocurrir hasta el 30 de agosto de cada año; de lo contrario, el padre de familia y/o apoderado educacional DECLARA conocer que el alumno no podrá ser registrado oficialmente como alumno de la Institución Educativa ante el Ministerio de Educación (SIAGIE).

**Artículo 88.- De la Pensión**

La pensión como retribución al servicio educativo es fijada anualmente. El pago de la pensión es mensual, correspondiente a los meses de marzo a diciembre.

Anualmente la Institución Educativa informará a los padres de familia respecto a los costos educativos para el año académico, se entrega el Informativo del Servicio Educativo del año siguiente que contiene las condiciones económicas, a las que se ajusta la prestación de servicio educativo, en el mismo que se encuentra el monto, número y oportunidad de pago de las pensiones educativas, costo de matrícula y otros.

Las pensiones de enseñanza están sujetas a reajustes, durante el año escolar, en caso de inflación, devaluación de la moneda, o disposición legal, según fuera el caso.

**Artículo 8****9.- Del Incumplimiento de Pago de la Pensión**

El incumplimiento en el pago oportuno de pensiones dará lugar al cobro de los intereses que la entidad bancaria establece, cuya tasa de interés no superará la tasa de interés interbancario dispuesta por el Banco Central de Reserva del Perú, así como a la retención de los certificados de estudios correspondientes a los periodos no pagados, tal y como se informó al momento de la matrícula y cuya aceptación ha suscrito en el contrato de prestación de servicios educativos.

En el caso de incumplimiento del pago oportuno de las pensiones por servicio educativo por dos meses, se enviará carta simple a las familias, requiriendo el pago correspondiente y suscribiendo un compromiso por parte de la familia con la Institución Educativa para su cumplimiento. En caso de que el incumplimiento sea por un tiempo mayor a los dos meses, la Administración enviará una Carta Notarial a las familias deudoras, haciendo el requerimiento para el pago en fecha cierta que será establecida por la Institución Educativa.

El incumplimiento oportuno en el pago de las pensiones por servicio educativo, faculta a la Institución Educativa a reservarse el derecho a entregar libretas de notas, reportes académicos y certificados de estudios, limitándose el derecho de los padres de familia y/o apoderados a acceder a la información verbal sobre el rendimiento académico de sus hijos.

La Institución Educativa procederá a evaluar la no ratificación de la matrícula para el siguiente año de los alumnos cuyas familias han recibido cartas notariales por falta de pago oportuno de pensiones educativas.

**Artículo 90.- De las Becas**

Atendiendo a la misión educadora de Montessori International College, su línea axiológica y a las circunstancias particulares de algunos alumnos y sus familias, la Institución Educativa puede otorgar becas que consisten en la exoneración total o parcial de los costos educativos correspondiente a las pensiones de enseñanza, según previa evaluación socioeconómica.

En ese sentido, el Montessori International College otorga becas de estudios a los hijos de los trabajadores y a los estudiantes destacados en el ámbito deportivo y artístico/musical, que evidencien su participación en eventos representando a su país.

Asimismo, otorga becas de orfandad para sus alumnos matriculados de conformidad con lo establecido por las normas nacionales vigentes.

**Artículo 8**

La Institución Educativa se reserva el derecho de dejar sin efecto, en cualquier periodo del año escolar la beca asignada en caso de suspensión o extinción de vínculo laboral de los trabajadores

o por motivos de incumplimiento de perfil de padres de familia y/o estudiante MIC, y/o pérdida de la condición sobresaliente en el ámbito deportivo o artístico/musical.

Asimismo, la Institución Educativa se reserva el derecho de modificar la asignación de becas de orfandad según la condición socioeconómica del estudiante y rendimiento académico en el año escolar, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Becas concordante con las normas nacionales vigentes.

Todas las disposiciones, lineamientos, modalidades, requisitos, procedimientos u otras consideraciones a tener en cuenta para el otorgamiento de beca se regulan en su propio Reglamento que obra en el documento de Código REG-003.

#### **Artículo 91.- De las Actividades Extracurriculares**

El Proyecto Educativo de Montessori International College incorpora como uno de sus pilares esenciales, el desarrollo de talentos y habilidades en una gama de disciplinas que van más allá de las asignaturas científicas y humanistas. Teniendo como objetivo que, si los estudiantes tienen interés por el arte, deporte u otras expresiones del ser humano, y/o aspiran a que su futuro profesional esté vinculado a alguna de ellas, encuentren en la Institución Educativa la posibilidad de desarrollar dichos talentos y habilidades, con la misma seriedad y rigurosidad con que enseñamos las asignaturas científicas y humanistas.

En ese sentido, la participación en actividades extracurriculares se registrará en atención al Protocolo para Talleres de Formación Extracurricular que obra en el documento de Código PRO-001.

## **TÍTULO VI – PROGRAMA DEL DIPLOMA**

#### **Artículo 92.- Del Programa del Diploma**

- a) Montessori International College es una Institución Educativa que cuenta con la autorización como Colegio del Mundo IB, e imparte el Programa de la Escuela Primaria (PEP) y el Programa del Diploma (DP).
- b) Las Instituciones Educativas del Mundo del IB tienen una filosofía común que se basa en el compromiso de mejorar la enseñanza y el aprendizaje de una comunidad de alumnos

diversa e inclusiva mediante la impartición de programas de educación internacional de alta calidad que comparten una poderosa visión.

- c) El PD tiene una duración de dos años que inicia en G11 (5to. de secundaria) y para su ingreso se debe iniciar un proceso de admisión.
- d) La admisión para el PD puede ser:
  - **Para alumnos MIC:** Los alumnos de G10 que cuenten con un promedio de esfuerzo y conducta de 14 como mínimo, podrán postular para el G11PD mediante el proceso que indique el colegio oportunamente. Además, hay un requisito de aprobar todos los cursos previos a empezar el programa.
  - **Para alumnos de traslado:** Los alumnos que cursen 4to. de secundaria en otros colegios deberán iniciar y cumplir con los requisitos académicos aplicados a los alumnos MIC en el punto anterior.

\*Solo las Instituciones Educativas autorizadas por el Bachillerato Internacional pueden ofrecer cualquiera de sus cuatro programas académicos: el Programa de la Escuela Primaria (PEP), el Programa de los Años Intermedios (PAI), el Programa del Diploma (PD) o el Certificado de Estudios con Orientación Profesional del IB (COPIB). El estatus de solicitante no garantiza la obtención de la autorización.

#### **Artículo 93.- Aplicación del Programa**

- a) Anualmente, durante las 'Noches de Padres' (marzo), se comunica a la comunidad sobre la meta, estructura y los beneficios del Diploma Programme en MIC.
- b) Durante el año previo (G10), se invita a los alumnos a asistir a charlas informativas sobre el IB desde abril a octubre.
- c) La Gerente General y Directora del Programa, se reunirá individualmente con cada padre de los alumnos de G10 para conversar sobre los beneficios del DP, con el fin de informar el programa y conocer su interés de participar en el mismo.
- d) Se invita a los padres interesados a charlas informativas sobre el IB desde abril a octubre.
- e) Durante el año previo (G10), se invita a los alumnos a asistir a clases modelos, donde se puede aprender sobre la estructura y contenido de los cursos ofrecidos. Estas clases serán dictados por los mismos profesores DP.

## TÍTULO VII – RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD

### Artículo 94.- Del Perfil del Estudiante MIC

El estudiante de Montessori International College tiene las siguientes características:

- a) Es indagador y capaz de construir sus propios aprendizajes.
- b) Es íntegro y toma decisiones en base al respeto y la práctica de las normas de convivencia.
- c) Es comprometido con su formación académica y auto gestiona su aprendizaje mostrando interés por desarrollar nuevas competencias y habilidades.
- d) Es creativo y audaz, asume retos e intenta una variedad de alternativas para la solución de problemas.
- e) Es honesto, asume sus responsabilidades y las consecuencias de sus actos.
- f) Es capaz de expresar sus ideas con asertividad y muestra empatía respeto hacia los demás.
- g) Respeta y aprecia las diferencias.
- h) Es consciente de la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr su bienestar personal.
- i) Se preocupa por su entorno, reconoce las necesidades, se muestra solidario contribuyendo con el bien común.
- j) Reconoce sus emociones y las de los demás. Reflexiona y expresa las suyas, adaptando sus conductas de acuerdo al contexto.
- k) Es comprometido con una armoniosa convivencia escolar democrática, promoviendo la sana convivencia dentro y fuera de las instalaciones del MIC.
- l) Es respetuoso del medio ambiente y se compromete con su cuidado y preservación.

### Artículo 95.- De los Derechos y Deberes de los Alumnos

Como parte de su formación integral, alineada con los principios y finalidades de Montessori International College, los alumnos tienen derechos y deberes.

El alumno tiene los siguientes **derechos**:

- a) Recibir una educación holística de alta calidad y de altos estándares internacionales, basada en nuestro proyecto educativo en concordancia con las filosofías IB y Montessori.
- b) Estudiar en un ambiente íntegro donde prevalezca el respeto, la tolerancia y la aceptación por las diferencias. En dicho sentido, tienen derecho a un trato diferenciado por sus

características particulares: emocionales, de desarrollo, de conducta y/o aprendizaje, siempre y cuando se ajuste a las posibilidades de la Institución Educativa.

- c) Tener la oportunidad de participar en todas las actividades programadas, ya sean académicas, deportivas, culturales, artísticas, etc.
- d) Contar con el apoyo del coordinador de nivel, tutor, docentes y el departamento de psicología ante alguna necesidad académica, física, social y emocional que afecten su desempeño.
- e) Recibir reconocimientos por su buen desempeño.
- f) Tener oportunidades de expresar sus puntos de vista, necesidades y participar de las actividades que requieren su opinión mediante un voto.
- g) Recibir la retroalimentación oportuna con observaciones y sugerencias que les ayude a consolidar sus aprendizajes.
- h) Ser exonerados de las clases prácticas de Educación Física en caso de algún impedimento o condición de salud debidamente indicado por un médico especialista, de acuerdo al tiempo que éste recomiende.
- i) Tener la oportunidad de conocer sobre las diferentes religiones del mundo, dentro de un marco de respeto y tolerancia y desde una perspectiva cultural.
- j) Solicitar formalmente flexibilidad en las fechas de evaluaciones, en caso de viajes oficiales, enfermedad, accidentes, cambios de residencia al extranjero u otros debidamente justificados.
- k) Ser escuchados y tomados en cuenta en todo el proceso educativo, especialmente ante situaciones de conflicto en los que estén involucrados.
- l) Ser atendidos inmediatamente ante alguna emergencia médica y evacuados a una clínica, con previa autorización del padre de familia, tutor legal o apoderado. En caso de no poder comunicarnos con los padres, tutor legal o apoderado, la Institución Educativa tomará las medidas necesarias para asegurar el bienestar del alumno.
- m) Tener la oportunidad de trabajar en un ambiente limpio, cómodo y con el mobiliario adecuado para su edad.
- n) Recibir el servicio educativo en el año lectivo, independientemente del pago de pensiones.
- o) Recibir orientación sobre cómo protegerse ante casos de acoso escolar y/o intimidación cibernética, así como recibir orientación respecto a la conservación de pruebas que registren el abuso.
- p) El/La estudiante acosada(a), tiene derecho a recibir apoyo emocional y seguridad de haber hecho lo correcto al denunciar el acoso. Tiene derecho también a recibir este tipo de ayuda a fin de entender cómo lidiar con la situación.

El alumno tiene los siguientes **deberes**:

- a) Cumplir las normas del manual de disciplina y convivencia escolar, así como todas las normas MIC.
- b) Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera de la Institución Educativa utilizando lenguaje verbal y no verbal correcto en todo momento.
- c) Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar: estudiantes, promotores, directores, personal docente, personal administrativo, personal de seguridad, mantenimiento y cualquier persona que se encuentre dentro de la Institución Educativa.
- d) Respetarse y respetar a sus compañeros, evitando juegos y/o cualquier actividad que impliquen agresión tanto física, gestual como verbal que atenten contra su imagen e integridad o la de otro miembro de la comunidad educativa.
- e) Está prohibido cualquier forma de exclusión, hostigamiento y discriminación contra cualquier persona de la comunidad de la Institución Educativa.
- f) Participar puntual y responsablemente en los eventos en los que participe la Institución Educativa.
- g) Asistir a cada clase con los materiales requeridos para cada curso.
- h) Permanecer en los lugares asignados, según las actividades y horarios de la Institución Educativa.
- i) Trabajar y participar con respeto y responsabilidad mostrando esfuerzo en desarrollar todas sus capacidades.
- j) Asistir puntualmente al colegio, a las clases y a las actividades programadas. En caso de inasistencias, el padre de familia, tutor legal o apoderado deberá enviar la justificación en un plazo máximo de 48 horas, indicando el motivo al coordinador de nivel y al tutor. En caso el motivo sea justificable, podrá tener la oportunidad de que los docentes le reprogramen exámenes y/o presentación de trabajos.
- k) Ponerse al día de aquello que no haya realizado durante sus ausencias (justificadas o injustificadas) e informarse sobre evaluaciones o trabajos asignados.
- l) Asistir puntualmente a los talleres de reforzamiento académico recomendados por sus profesores.
- m) Asistir adecuadamente vestidos. En el caso de las mujeres, no usar: ropa ceñida, transparente, shorts, faldas o vestidos muy cortos, escotes, aberturas o cualquier prenda que no permita su comodidad; en el caso de los hombres, no usar: sandalias, shorts muy cortos y en caso tengan pelo largo, mantenerlo limpio y recogido.
- n) Esmerarse por su aseo personal.
- o) Usar ropa y zapatillas deportivas los días asignados para las clases de educación física.

- p) Cuidar los ambientes, equipos, libros, mobiliario e instalaciones de la Institución Educativa. En caso de ser responsable del daño, pérdida o deterioro de alguno de éstos, los padres de familia, tutor legal o apoderado deberá(n) asumir los gastos de reparación o reposición.
- q) Usar adecuada y responsablemente los servicios higiénicos.
- r) No pernoctar en los servicios higiénicos durante las horas de clases.
- s) Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir.
- t) Usar sus laptops, tablets y celulares responsablemente. Las laptops o tablets deben ser usadas solo para fines académicos y los celulares a partir del horario de salida.
- u) Está prohibido utilizar las redes sociales y medios de comunicación para enviar material escrito, visual o audiovisual que afecte la integridad de cualquier persona de la comunidad de la Institución Educativa.
- v) Está prohibido fotografiar, grabar y difundir por cualquier medio, situaciones que se susciten dentro de la Institución Educativa o a través de sus plataformas virtuales o redes sociales.
- w) Informar al tutor, profesor o enfermera si tuvieran problemas de salud. Es función exclusiva de la Institución Educativa comunicarse con los padres ante estas situaciones.
- x) Asistir puntualmente a las clases virtuales con cámara y audio encendido y con vestimenta adecuada, conforme a los incisos m) y o).
- y) Está prohibido la grabación, reproducción, y/o difusión de clases, crear memes o fotos, compartir contenido de clase o tareas, imágenes o mensajes de alumnos o padres u otra información asociada con MIC en Social Media u otras plataformas. La infracción de esta regla llevará directamente a la comisión de disciplina.

#### **Artículo 96.- De los Estímulos y Premios**

Los estudiantes recibirán reconocimientos especiales cuando su desempeño esté alineado al perfil del estudiante MIC, las formas de reconocimiento se aplicarán conforme al documento que obra en el Manual de Disciplina y Convivencia Escolar de Código MAN-001.

Al final del año escolar se entregará diplomas a los niños de nivel Inicial que hayan ocupado el primer y segundo puesto en comportamiento de su sección. En el caso del nivel primaria se entregará diplomas a los alumnos que ocuparán el primer y segundo puesto en rendimiento académico y al primer y segundo puesto en comportamiento.

#### **Artículo 97.- De las Faltas y sus Consecuencias**

Montessori International College busca orientar y preparar a los estudiantes para decidir su propio proyecto personal, en tal sentido, es importante cultivar en ellos la responsabilidad y la coherencia en el pensamiento, sabiendo que toda acción y elección tiene consecuencias y es una apertura hacia el futuro. La tipificación de faltas y sus consecuencias se ejecutarán de conformidad al documento que obra en el Manual de Disciplina y Convivencia Escolar de Código MAN-001.

**Artículo 98.- Del Perfil de los Padres de Familia, Tutores Legales o Apoderados**

El rol de los padres, tutores legales o apoderados es vital para asegurar el buen desempeño emocional, social y académico de sus hijos. Montessori International College comprende la necesidad de trabajar conjuntamente con los padres, tutores legales o apoderados en la formación integral de sus estudiantes, pues son ellos quienes establecen los fundamentos básicos que determinan la personalidad y características de sus hijos.

Los padres, tutores legales o apoderados MIC son ejemplo de la práctica de los atributos que promueve la Institución Educativa con la finalidad de brindar una formación holística, realista y trascendente. En ese sentido, los padres, tutores legales o apoderados, conforme al Proyecto Educativo MIC se caracterizan por ser:

- **Reflexivo:** comprende la importancia de las reglas de convivencia y fomenta en sus hijos el respeto y práctica de estas normas.
- **Íntegro:** siendo coherentes con sus principios y con la normativa de la institución educativa.
  - **De mentalidad abierta:** valorando su cultura y creencias, así como las de los demás.
- **Buen comunicador:** conoce y utiliza adecuadamente los canales de comunicación, mostrando proactividad, optimismo y respeto hacia todos los miembros de la comunidad MIC.
- **Equilibrado:** es ejemplo del buen manejo de sus emociones y de hábitos saludables.
- **Solidario:** enseña a sus hijos a mostrar sensibilidad, empatía y compromiso con el bienestar común.

Estas son guías generales y mínimas respecto a la función de los padres, tutores legales o apoderados que son parte esencial de nuestro Proyecto Educativo cuya esencia es la formación de niños y adolescentes, de conformidad con las normas jurídicas vigentes.

En ese sentido, el perfil de los padres, tutores legales o apoderados de MIC se enmarca en:

- a) Respeto a la línea axiológica en el marco de los valores institucionales, PEI y políticas institucionales vigentes.

- b) Comprensión y práctica de las filosofías IB y Montessori, tanto en el aspecto académico propiamente dicho, como en los aspectos conductuales y métodos de corrección.
- c) Participación dinámica y permanente en el proceso educativo de sus hijos.
- d) Cumplimiento de todas las disposiciones legales e institucionales vigentes.
- e) Respeto a la labor educativa que imparten los docentes.
- f) Respeto a todos los miembros de la comunidad MIC.
- g) Respeto al Reglamento Interno, políticas institucionales y todas las normas MIC.
- h) Cooperar con los requerimientos solicitados por las áreas de Learning Support y Bienestar Estudiantil, para un mejor desenvolvimiento y desarrollo socioemocional de sus hijos.
- i) Cumple puntualmente los compromisos asumidos, ante las distintas instancias del MIC.
- j) Muestra un rol protagónico en el cuidado del medio ambiente que permita formar la conciencia ecológica de sus hijos.

#### **Artículo 99.- De los Derechos y Deberes de los Padres de Familia, Tutores Legales o Apoderados**

Montessori International College reconoce a los padres de familia que tienen la patria potestad y la tenencia de sus hijos o a los apoderados debidamente acreditados, como los primeros educadores de sus hijos y a la familia como el ámbito primigenio de la formación y desarrollo personal. El Proyecto Educativo es una propuesta subsidiaria y colaboradora con el proyecto educativo familiar, que acompaña a los padres en el rol educador de los hijos dentro del contexto formativo escolar.

Los padres de familia, tutores legales o apoderados manifiestan, en cada proceso de ratificación de matrícula, el libre compromiso y adhesión al Proyecto Educativo Institucional, a su estilo pedagógico, a la propuesta académica y la normativa institucional establecida; además, se comprometen a acompañar el desarrollo personal de cada uno de sus hijos en el trayecto formativo escolar guiado por los Tutores.

Ante el incumplimiento de los compromisos asumidos en los plazos señalados o demostrar una actitud hostil ante la Institución Educativa o miembros de su comunidad, la Institución Educativa tiene la potestad de evaluar y, si es el caso, finalizar el compromiso educativo con la familia. Asimismo, es causal de no renovación de matrícula el incumplimiento de las recomendaciones realizadas por el departamento de psicología de la Institución Educativa.

Atendiendo al servicio coeducador que brinda la Institución Educativa, son **derechos** de los padres de familia, tutores legales o apoderados:

- a) Conocer la misión y visión de la Institución Educativa.
- b) Recibir de manera veraz, oportuna y completa a través de los medios de comunicación oficiales de la Institución Educativa la información sobre los horarios, calendario académico, costos, cronogramas de pagos y normas que rigen el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- c) Recibir oportunamente la información respecto a la filosofía, metodología, objetivos, actividades y servicios que brinda la Institución Educativa. Que sus hijos reciban la educación contemplada en el plan curricular y en la propuesta educativa de la Institución Educativa.
- d) Ser informados oportunamente sobre el rendimiento académico y conductual de sus hijos a través de entrevistas personales o virtuales, mensajes escritos, mensajes por sieweb, libretas de notas o llamadas telefónicas, dependiendo del caso.
- e) Ser atendido respetuosamente por los docentes, directivos y personal administrativo de la institución educativa en horario de trabajo y de acuerdo con el horario de atención de cada área.
- f) Solicitar respetuosamente explicaciones sobre situaciones que se presenten en la institución educativa utilizando el conducto regular: tutores/docentes, director de nivel, y dirección general según el caso.
- g) Ser comunicado oportunamente (mínimo un día de antes) de reuniones y eventos organizados en la institución educativa que requiera de su presencia.
- h) Ser informado oportunamente de todas las acciones de la institución educativa.
- i) Ser atendido por el personal administrativo dentro del horario de atención.
- j) Ser atendido por el personal docente antes de iniciada la primera hora de clase y después del término de la última hora de clase.
- k) Participar de las olimpiadas de la institución educativa.
- l) Formar parte de los comités de aula de sus hijos, cuya conformación propicia la institución educativa a fin de motivar su participación en las actividades programadas por la dirección.
- m) Participar en la elección de textos escolares, conforme al Proceso de Selección de Textos Escolares.

Alineado con su labor como primeros educadores, son **deberes** de los padres de familia, tutores legales o apoderados:

- a) Efectuar el proceso completo de matrícula oportunamente.
- b) Apoyar el fortalecimiento del perfil IB en la comunidad MIC.
- c) Asegurarse de que sus hijos asistan puntualmente a la Institución Educativa.
- d) Asegurarse de que sus hijos cuenten con todos los materiales e implementos requeridos para el desarrollo de sus actividades educativas en el MIC.

- e) Recoger puntualmente a sus hijos. Las ocurrencias que involucran a sus hijos por ser recogidos a destiempo son de responsabilidad de los padres.
- f) Respetar y cumplir con las actividades académicas, culturales y deportivas programadas por la institución educativa, así como el cronograma académico anual para programar sus viajes.
- g) Respetar las decisiones de la Institución Educativa de rechazar solicitudes de permisos o ausencias sin motivos realmente justificables.
- h) Asumir el compromiso de apoyar el progreso de sus hijos siguiendo las recomendaciones que pudieran sugerir los maestros o el área de Learning Support.
- i) Brindar la información completa y oportuna sobre las características, necesidades o diagnósticos de sus hijos, necesarios para el abordaje, siguiendo las recomendaciones de especialistas.
- j) Marcar las prendas personales de sus hijos para una rápida y fácil identificación e inculcar la responsabilidad de ser cuidadosos con sus objetos personales.
- k) Asumir los gastos por daños o pérdidas que son responsabilidad de sus hijos.
- l) Respetar el horario de atención de los docentes, psicólogos y directivos para solicitar entrevistas y el de las oficinas administrativas y servicio de cafetería.
- m) Respetar las decisiones con respecto a la asignación de salones, grupos de estudiantes, tutores y docentes.
- n) Mantener una comunicación asertiva con los tutores, docentes, personal administrativo y directivos del colegio basada en el respeto y la confianza con la finalidad de asegurar el buen desempeño emocional y académico de sus hijos.
- o) Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la Comunidad MIC. Toda actitud o comportamiento intimidatorio, agresivo o lesivo contra cualquiera de sus miembros, será sancionada con el retiro de las instalaciones de la institución educativa.
- p) Mostrar una actitud proactiva ante las reglas y disposiciones de la institución educativa ya que son las que permiten una armoniosa convivencia dentro de la comunidad escolar, orientando a sus hijos a respetarlas.
- q) Colaborar en el cumplimiento de las medidas reparadoras y correctivas decididas por la institución educativa en caso de que sus hijos cometan faltas, reconociendo que el interés del colegio es contribuir a su formación académica, conductual y emocional.
- r) Respetar los canales de comunicación e instancias evitando ignorar la autoridad de tutores y docentes. Comunicarse directamente con el personal correspondiente ante cualquier situación.
- s) Utilizar las vías formales para comunicarse con los docentes: teléfonos institucionales, plataforma sieweb o citas para entrevistas personales.

- t) Asistir puntualmente a las reuniones sean presenciales o virtuales, que hayan sido convocados y/o entrevistas solicitadas por los tutores, docentes o directores. En caso de no poder asistir, avisar oportunamente y asumir el compromiso de reprogramarlas.
- u) Justificar las inasistencias de su hijo en secretaría de la institución educativa como máximo a un día de su reincorporación. En caso de haber perdido alguna evaluación, además de su justificación, presentarlo en la fecha del examen extemporáneo de lo contrario su calificación será C.
- v) Recoger los resultados académicos y de comportamiento de su hijo(a) terminado cada bimestre.
- w) Cumplir con responsabilidad y puntualidad el pago de la matrícula y las cuotas de enseñanza hasta el último día de cada mes, pasada la fecha de pago se otorgará un plazo de cinco días de lo contrario se enviará una carta de dirección solicitando cumpla con sus obligaciones según las normativas vigentes.
- x) Cumplir los acuerdos y compromisos que se tomen en reuniones con los tutores, docentes, área de learning support y directivos, que serán tomados en cuenta para la ratificación de matrícula del siguiente año escolar.
- y) Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales o conciliatorios, tales como la disputa por filiación, tenencia, régimen de visitas, alimentos, entre otros, de sus menores hijos fuera de la institución educativa y sin inmiscuir al personal de éste en sus asuntos legales. Si existiera una sentencia judicial que limite o regule la participación de alguno de los padres en la vida escolar regular de sus hijos, los padres o tutores interesados deberán poner en conocimiento por escrito a la institución educativa, adjuntando una copia certificada de dicha sentencia para que su actuación esté amparada legalmente.
- z) Firmar oportunamente los documentos que requiera la Institución Educativa: cartas de compromiso, agendas, exámenes, tarjetas de control y desglosables de comunicados que sean enviados.
- aa) Actualizar datos en sieweb (números de teléfono, correos electrónicos, dirección, etc.) en caso éstos se hayan modificado en el transcurso del año. Para ello, deberá solicitar el cambio de los datos en Recepción de la institución educativa.
- bb) Respetar el derecho a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa. En ese sentido, no podrán tomar fotografías o grabar audios o videos sin autorización expresa y por escrito de la institución educativa.
- cc) Participar activamente de las actividades programadas por la Institución Educativa.

- dd) Brindar a sus hijos oportunidades que desarrollen su autonomía, estabilidad emocional, autoestima y habilidades comunicativas que les permitan expresar sus ideas y escuchar la de los demás.
- ee) Poner en práctica estrategias de disciplina positiva a fin de lograr coherencia en la formación de sus hijos.
- ff) Cumplir con responsabilidad y puntualidad los compromisos asumidos como responsable económico y/o académico de sus menores hijos y/o tutorados.
- gg) Respetar al personal y miembros de la comunidad educativa MIC. Toda actitud o comportamiento intimidatorio, agresivo o lesivo contra cualquiera de sus miembros, será sancionada con el retiro de las instalaciones de la Institución Educativa.
- hh) Respetar las normas vehiculares de ingreso y salida de las instalaciones de la Institución Educativa.

**Artículo 100.- De las Prohibiciones de Familia, Tutores Legales o Apoderados**

- a) Usar a terceras personas para influenciar en las decisiones que deba tomar la Institución Educativa.
- b) Contratar a los docentes de la Institución Educativa para dar clases particulares a sus hijos.
- c) Invitar o reunirse con los docentes, asistentes de aula o entrenadores en domicilios u otros lugares ajenos a la Institución Educativa para tratar asuntos relacionados con sus hijos.
- d) Intentar y/o dar obsequios al personal de la Institución Educativa a fin de lograr beneficios que no le correspondan.
- e) Ingresar a la Institución Educativa en horario escolar sin autorización (salones, patios, cafetería, pasillos u otros ambientes de la institución) o sin haber solicitado una cita previamente.
- f) Participar en acciones que conduzcan al desprestigio de la Institución Educativa o al de algún miembro de la comunidad MIC.
- g) Exigir que la Institución Educativa asuma los gastos de daños o pérdidas que son responsabilidad de sus hijos.
- h) Llamar por teléfono al personal de la institución educativa a sus números personales dentro y fuera del horario escolar.
- i) Llamar por teléfono a sus hijos o enviar mensajes en horario escolar.
- j) Realizar actividades económicas (parrilladas, polladas, bailes sociales, etc.) con fines de obtener recursos económicos para sus aulas.

- k) Enviar a sus hijos a la Institución Educativa si se encuentran con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas. De ser el caso, la institución educativa puede exigir su recojo inmediato.
- l) Abordar a los docentes de sus hijos en los horarios de entrada y salida, o durante el desarrollo de las clases virtuales o a través de redes sociales.

**Artículo 101.- Del Acompañante Académico**

El padre de familia, tutor legal o apoderado tiene la facultad de designar en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, un acompañante académico para apoyar en el desarrollo académico del alumno, quien también comprenderá y aplicará la axiología de Montessori International College.

**Artículo 102.- De los Viajes de Estudio**

Los viajes de estudio son experiencias formativas y académicas que promueve la Institución Educativa en beneficio de sus alumnos. Cada viaje tendrá un objetivo: de historia, de geografía y cuidado de medio ambiente y de economía.

Los viajes de estudio se realizarán conforme a lo programado en el calendario anual de actividades, cualquier modificación de lugar, objetivos y/o duración requiere autorización expresa de la Dirección. El costo de los viajes será asumido por los padres de familia, tutores legales o apoderados de los estudiantes.

La organización, normas de comportamiento, responsabilidades y sanciones y otras disposiciones se ejecutarán de acuerdo con la Política de Viaje de Estudios que obra en documento de Código PO-008.

**Artículo 103.- De los Viajes de Estudio que no pertenecen a la malla curricular**

Montessori International College ofrece a los alumnos que cumplan con criterios de selección a participar de viajes académicos internacionales que no forman parte de la malla curricular. La participación es de carácter facultativo, correspondiendo a los padres de familia, tutores legales o apoderados de los estudiantes la asunción del íntegro del costo de viaje y la suscripción de los contratos y documentos pertinentes con las instituciones internacionales responsables de la organización y promoción de los viajes académicos internacionales.

El MIC en calidad de institución usuaria de los programas de viajes académicos internacionales efectuará el Criterio de Selección que obra en el documento de Código PO-010 para garantizar la participación de los estudiantes con mejor representación del perfil MIC.

## **TÍTULO VIII – CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA**

### **Artículo 104.- Convivencia Democrática en la Institución Educativa**

Montessori International College, desde su Visión y Misión como ente educador, establece como parte de la estructura institucional, la necesidad de desarrollar y fortalecer la filosofía de la convivencia armoniosa en el marco del respeto de las diferentes realidades culturales, promoviendo la democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso, discriminación y otras formas de violencia entre estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Para el logro de los objetivos planteados, se propone un programa de acciones debidamente sistematizadas con fines formativos, dirigido a los alumnos, padres de familia y personal docente y no docente de la Institución Educativa. Dichos aspectos se regirán por el Manual de Disciplina y Convivencia Escolar que obra en el documento de Código MAN-001 y el Decálogo de Convivencia MIC que obra en el Anexo I del presente Reglamento.

### **Artículo 105.- Protocolo de Intervención en Situaciones de Acoso Escolar**

Los procedimientos establecidos contribuyen al mantenimiento de la Convivencia Escolar Democrática garantizando el respeto entre todos los miembros de la comunidad MIC y se rigen por el Protocolo de Procedimiento ante Casos de Acoso Escolar y su Prevención que obra en el documento de Código PRO-002.

### **Artículo 106.- Del Equipo de Convivencia Escolar**

La Institución Educativa contará con un Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los estamentos indicados, designados por la Dirección del MIC. Estos son:

- a) La Dirección del MIC.
- b) Coordinadores de Bienestar del estudiante.
- c) Profesores.
- d) Los profesionales del área de Formación, Orientación y Consejería.
- e) Miembros del Comité de Protección al menor.

Se deberá elegir entre los integrantes del Comité a uno que tendrá la función de coordinar. Se designará además a un facilitador quien será el responsable – o asignará a otros miembros las labores - de citar a las reuniones ordinarias, levantar un acta y realizar seguimiento de los acuerdos.

#### **Artículo 107.- Objetivos**

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

En específico, los objetivos son los siguientes:

- a) Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones de reparación para los afectados.
- b) Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio– afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el PEI.
- c) Consolidar a la Institución educativa como un entorno protector y seguro, donde en el cual, las y los estudiantes estén libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

#### **Artículo 108.- De las Funciones**

Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.

- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular y reportar en el portal SISEVE, así como consolidar información existente en los anecdotalarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el Director de la Institución Educativa.
- i) Informar periódicamente por escrito, al Director de la Institución Educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j) Informar al Director de la Institución Educativa sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- k) Realizar, en coordinación con el Director de la Institución Educativa y los padres de familia y/o tutores, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución Educativa.

**Artículo 109.- De los Procedimientos**

Los procedimientos deberán contribuir con la seguridad y a la convivencia democrática en la Institución Educativa, los mismos que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes bajo las siguientes premisas:

- a) Es responsabilidad del personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o tutores y estudiantes de la Institución Educativa informar oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente de la institución educativa, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.

- b) El Director de la Institución Educativa y el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) El Director de la Institución Educativa en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa convocará -luego de reportar el hecho- a los padres de familia y/o tutores de (i) las y los estudiantes víctimas, (ii) los agresores y (iii) los espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia y/o tutores de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.
- e) Es responsabilidad del Director de la Institución Educativa, el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) El Director de la Institución Educativa, en coordinación con los padres de familia o tutores, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.
- g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o tutores y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con la Dirección del colegio acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

#### **Artículo 110.- De las Medidas Correctivas**

Las medidas correctivas deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual es necesario contar con el conocimiento y compromiso de los padres de familia y/o tutores a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la Institución educativa.

La aplicación de las medidas correctivas debe tener las siguientes características:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras.
- c) Considerar la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- d) No deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- e) Relacionadas con la promoción de la convivencia escolar.
- f) Consistentes, equitativas e imparciales. Que no dependan del estado anímico de las y los adultos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación.
- g) Por ningún motivo las medidas correctivas constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del estudiante.

#### **Artículo 111.- De los Principios**

Para la aplicación del presente Reglamento, se tendrá en cuenta los principios, derechos, deberes o responsabilidades contemplados en la Constitución Política del Perú de 1993, la Convención sobre los Derechos de los Niños; la Ley General de Educación, Ley N° 28044 (incluyendo las normas complementarias y reglamentarias aplicables), y el Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337.

La Institución Educativa asumirá los siguientes principios:

- a) Interés superior del niño y el adolescente: La institución educativa priorizará en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b) Dignidad y defensa de la integridad personal: Nuestra Institución promueve y protege la integridad física, psíquica y moral de sus integrantes.
- c) Igualdad de oportunidades para todos.
- d) Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.
- e) Protección integral de la víctima del o la estudiante víctima de acoso, abuso u otra forma de violencia escolar.

**Artículo 112.- De las Líneas de Acción**

La gestión de la convivencia en la Institución educativa se ejecutará a través de tres líneas de acción:

- a) Promoción de la convivencia escolar.
- b) Prevención de la violencia contra niños y niñas.
- c) Atención de la violencia contra niños y niñas.

**Artículo 113.- De las Normas de Convivencia**

La Institución Educativa MIC, considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los estudiantes, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es “la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad”, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales.

Las normas de convivencia tienen como objetivo fortalecer una convivencia armónica y pacífica entre los estudiantes pertenecientes de un aula, además de realizar una identificación del aula como grupo, como equipo de trabajo a lo largo del año. Para ello, se tendrá en cuenta que:

- a) Las normas de convivencia buscan promover la participación activa de todos los estudiantes del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático.
- b) Las normas de convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios estudiantes en la primera sesión de tutoría o área curricular del año, en coordinación con la tutora o el tutor responsable del aula (o profesor/a) y son evaluadas una vez al bimestre o al semestre de acuerdo a las necesidades del grupo.
- c) Las normas deben de ser claras, precisas, y haciendo uso de un estilo de comunicación en positivo, tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros estudiantes.

**A. De las Normas de Convivencia en el Aula:**

Al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora dedicará las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta:

- a) Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuosos e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, respeto y valoración de las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Considerar la etapa del desarrollo y las características de los y las estudiantes.
- c) Adecuar las normas a las necesidades específicas de los y las estudiantes.

- d) Considerar competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- e) Mantener la coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por la Directora de División quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor o tutora con la participación de sus estudiantes.

Aprobadas las Normas de Convivencia del aula se realizarán las siguientes acciones:

- a) Publicarlas en un lugar visible del aula.
- b) Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c) Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d) Informar a familiares y autoridades de División para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e) Evaluar su cumplimiento al finalizar cada semestre.

#### **Artículo 114.- De las acciones de prevención y protección contra la violencia ejercida por el personal de la Institución Educativa**

La prevención y protección del menor es prioridad de la Institución Educativa, buscando garantizar que todos los estudiantes convivan en un ambiente de aprendizaje seguro, manteniendo prácticas apropiadas y de supervisión en la escuela.

MIC adoptará todas las medidas de prevención y protección necesarias a favor de los estudiantes:

- a) Establecer políticas de protección al menor en concordancia al marco normativo vigente: “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, Directiva N° 019-2012MINEDU/VMGI-OET aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, o normas que modifiquen o sustituyan, y la base establecida en la convención de los derechos del niño.
- b) Convivencia a partir del Código de Conducta.
- c) Gestión del Comité de Protección al Menor (Child Protection Committee).
- d) Prevención a partir de lecciones a los estudiantes en todo nivel educativo sobre seguridad personal.
- e) Capacitación en identificación y protección al menor para todo el personal de la Institución Educativa.
- f) Disposiciones de adecuación a los protocolos de reanudación de actividades, que serán aplicables cuando el Ministerio de Educación disponga la reanudación de la prestación del servicio educativo bajo la modalidad presencial.

**Artículo 115.- De las acciones en caso de hostigamiento y violencia sexual**

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

El MIC reconoce que la violencia sexual se presenta en diferentes entornos, incluidos el hogar y la escuela, la cual daña gravemente la integridad y bienestar intelectual, social y emocional de los estudiantes.

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

- a) Generar una convivencia escolar democrática e inclusiva donde prime el buen trato y el respeto.
- b) El Comité de Tutoría y Orientación Educativa coadyuva acciones de prevención y atención de prevención y atención a la violencia escolar.
- c) Los docentes identifican las necesidades socio afectivas y formativas de las y los estudiantes a fin de fortalecer sus competencias y capacidades a través de sesiones de tutoría y sesiones de aprendizaje.
- d) Establecimiento de alianzas estratégicas con ICMEC (International Centre for Missing & Exploited Children) como parte de la gestión del Colegio.
- e) Si fuera el caso, llevar a cabo la intervención teniendo presente el principio del interés superior del niño y los protocolos establecidos para apoyarlos adecuadamente.

**Artículo 116.- Medidas adicionales de protección a menores durante los periodos de educación remota – Programa de Aprendizaje en Línea o Distance Learning Program (DLP)**

Son medidas adicionales de protección a menores durante los periodos de educación remota:

**A. Salvaguardar a los estudiantes durante el programa de aprendizaje en línea:**

Mientras participan en el programa de aprendizaje a distancia, los docentes y el personal de la Institución Educativa MIC implementará salvaguardas para proteger la privacidad, la

confidencialidad y la seguridad de los estudiantes. Durante el DLP, los profesores recibirán una capacitación de actualización sobre protección infantil que incluye signos de abuso o negligencia (reconocible en línea) y una revisión de los procedimientos de denuncia durante el DLP.

**B. Política obligatoria de reportar:**

Durante el DLP, todos los miembros de la facultad y el personal mantienen su papel de REPORTADORES OBLIGATORIOS, lo que les obliga a hacer un informe cuando sospechan que un niño es víctima de negligencia o abuso físico, emocional o sexual que pudo haber ocurrido durante una clase de DLP o fuera de la escuela. Todos los informes son confidenciales. La institución educativa investigará todos los informes y tomará las medidas apropiadas para garantizar la seguridad del niño de acuerdo con la ley peruana.

**Indicadores posibles de ABUSO FÍSICO que podrían observarse en DLP:**

- Cualquier lesión (o lesiones repetitivas) sin explicación válida.
- Lesiones graves que no han recibido atención médica.
- Lesiones (notificadas o notorias) en partes del cuerpo que normalmente no están en riesgo en general.
- Las lesiones que parecen que un/a alumno/a puede haber sido restringido/a - Sobresaltos nerviosos, nerviosismo o que se muestran temerosos generalmente.
- Miedo irracional de meterse en problemas.
- Demasiado ansioso por agradar a los profesores y/o compañeros de clase.

**Posibles indicadores de ABUSO EMOCIONAL que podrían observarse en DLP:**

- Comportamiento agresivo o antisocial hacia sus compañeros o profesores.
- •Comportamiento errático y / o palabras violentas, o al escribir o dibujar. - Baja autoestima.
- Peso errático o patrones de crecimiento anormales.
- Comportamiento muy pasivo.
- Miedo a que los maestros comuniquen problemas con los padres.

**Posibles indicadores de ABUSO SEXUAL que podrían observarse en DLP:**

- El niño es consciente de la edad - contenido sexual inapropiado que se muestra en palabras, escritos o dibujos.
- Problemas médicos repetidos con infecciones de orina o problemas estomacales.
- Molestias o dolor al caminar o sentarse.
- Cambios observables en el peso y / o trastornos alimenticios como la anorexia o la bulimia.

- Signos de depresión y / o autolesión que se muestran en palabras, escritos o dibujos.

**Posibles indicadores de ABANDONO que podrían observarse en DLP:**

- Necesidades médicas no tratadas.
- Mala higiene (ej. negligencia dental, apariencia desaliñada, ropa anormalmente sucia).
- Hambre (informar que no tienen comida o pérdida de peso observable).
- Fatiga, quedarse dormido en clases.
- Problemas de asistencia / tardanza.
- Comportamiento anormal para llamar la atención o auto-destructiva (mentir, el engaño).
- Relaciones sociales malas / o de extrema soledad.
- Padres que no responden a las comunicaciones repetidas de la escuela y / o sin interés sobre rendimiento académico del estudiante.
- Los padres no pueden ser ubicados en caso de una urgencia.
- Falta de supervisión apropiada para la edad.

## **TÍTULO IX – PROPIEDAD INTELECTUAL**

**Artículo 117.- Del respeto a la Propiedad Intelectual**

Nuestra Institución Educativa fomenta una verdadera cultura de protección de la propiedad intelectual, comprometiéndose a respetar y hacer respetar los derechos morales de los autores en toda utilización que haga de sus obras. Asimismo, promueve, protege y gestiona los activos de propiedad intelectual que sean desarrollados por Montessori International College o que se generen en virtud de las actividades de la Comunidad MIC.

**Artículo 118.- Del fotocopiado de textos escolares**

En concordancia con lo establecido en el artículo 37 del Decreto Legislativo 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, está prohibida la utilización, reproducción, distribución y/o comercialización de textos, en forma total o parcial, en fotocopias o a través de cualquier otra tecnología de reproducción sin autorización del titular del derecho de autor.

**Artículo 119.- Autoría y titularidad**

Montessori International College es titular de los derechos que se deriven de las creaciones intelectuales que sean desarrolladas en el ejercicio de sus actividades o en sus instalaciones y plataformas, con sus laboratorios y/o equipos, salvo convenio expreso que establezca algo distinto. Los alumnos, egresados, así como el personal administrativo, docentes, contratistas, prestadores de servicios, sea cual fuere la modalidad de contratación mediante la cual se vinculen o la relación laboral o de servicios que tengan con la Institución Educativa, son reconocidos como autores, inventores o diseñadores respecto a sus creaciones y a los derechos morales que se derivan de ellas, para lo cual Montessori International College hará mención expresa de esta calidad al solicitar el registro o patente, explotar, divulgar, publicar y/o transferir algún derecho de propiedad intelectual del que sea titular.

**Artículo 120.- Confidencialidad y publicación**

Los miembros de la Comunidad MIC, así como contratistas, prestadores de servicios, se comprometen a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los proyectos e investigaciones concluidas o en desarrollo, por lo que se encuentran impedidos de divulgar cualquier información, resultado, estudio, análisis o prueba a la que tuviera acceso; salvo que cuenten con autorización expresa y por escrito por la Institución Educativa.

**Artículo 121.- Sobre las obras literarias y artísticas, software y base de datos**

Montessori International College es titular, en forma exclusiva, de los derechos patrimoniales sobre las creaciones intelectuales de los miembros de la Comunidad MIC, contratistas, prestadores de servicios o cualquier otra persona que realice sus labores en o para la Institución Educativa, independientemente de la forma contractual mediante la cual se vinculen o de la relación laboral o de servicios que tengan con la institución; salvo que se establezca lo contrario a través de acuerdos y/o contratos específicos.

Cuando los trabajos realizados por los alumnos, como parte de sus actividades académicas, den lugar a la creación intelectual, el docente a cargo de la dirección de dicha actividad será considerado coautor si ha participado directamente en la creación de la obra, siempre que su aporte haya sido original y personal.

**Artículo 122.- Sobre las lecciones, módulos de enseñanza, programas, mallas curriculares**

El docente es titular de los derechos morales sobre sus lecciones, módulos de enseñanza, programas, mallas curriculares y/o afines, siempre que haya participado de manera directa en la elaboración de estos.

Montessori International College es titular de los derechos patrimoniales sobre las lecciones, módulos de enseñanza, programas, mallas curriculares y/o afines elaborados por el docente MIC, salvo pacto en contrario.

**Artículo 123.- Sobre las obras audiovisuales**

- a) Los derechos morales de las obras audiovisuales desarrollados en Montessori International College en el marco de actividades académicas o institucionales, corresponden al autor o autores, es decir, a los miembros de la Comunidad MIC que llevan a cabo la creación de la obra audiovisual y que aparecen registrados como parte del equipo de realización y cuyos nombres aparezcan en los créditos de la obra, de ser el caso.
- b) Los derechos patrimoniales sobre las obras audiovisuales desarrolladas como parte de las actividades académicas corresponden a Montessori International College y al autor o a los autores, en su calidad de coproductores.  
La titularidad de los derechos patrimoniales de las obras audiovisuales desarrolladas como parte de las actividades de gestión institucional corresponde a Montessori International College.
- c) Los gastos que sean necesarios para la exhibición, difusión o participación de una obra audiovisual en concursos, festivales, muestras o actividades similares, serán solventados por quien tenga interés. Sin perjuicio de ello, Montessori International College puede canalizar recursos o recurrir a fuentes de financiamiento externo para lograr estos fines.
- d) Cualquier premio o reconocimiento monetario y/o no monetario, obtenidos por la participación de una obra en concursos, festivales, muestras o similares, sea consecuencia de la realización de actividades académicas o de gestión institucional, corresponderá al autor o autores de la obra audiovisual, quienes deberán informar a la Institución Educativa para las actividades promocionales correspondientes.

- e) Montessori International College lleva un registro de las obras audiovisuales producidas en ella, en el cual se incluye la información general, los acuerdos de difusión y de ejercicio de derechos patrimoniales y cualquier otra información relevante.

**Artículo 124.- Sobre los derechos patrimoniales de docentes, personal administrativo, alumnos y la Institución Educativa, de manera conjunta**

Cuando una obra o creación intelectual se realice por iniciativa de los docentes, personal administrativo y estudiantes (no necesariamente todos juntos) y bajo la coordinación de Montessori International College, los derechos patrimoniales corresponden a todos los participantes y a la Institución Educativa en los porcentajes y proporciones que se pacten previamente a través de la suscripción de un contrato o convenio donde se concreten los beneficios respectivos y todas las condiciones para su registro, comercialización, distribución y en general disposición sobre los mismos.

## **TÍTULO X –TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 125.- Del Respeto al Tratamiento de los Datos Personales**

Nuestra Institución Educativa en observancia de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y como responsable del tratamiento de datos personales garantiza el uso, transparencia, confidencialidad y seguridad de estos. El protocolo y tratamiento están delimitadas en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales que obra en el documento de Código PO-006.

**Artículo 126.- De la Recopilación de Datos**

Los datos personales suministrados por los usuarios a través de internet o por cualquier otro medio serán objeto de tratamiento automatizado e incorporados al banco de datos que corresponda y que Montessori International College posee, siendo ésta responsable de su tratamiento. Los datos personales podrán ser cedidos a terceros tales como a las empresas que brindan soporte tecnológico y otros servicios para el buen funcionamiento del MIC, por lo que MIC celebrará acuerdos de confidencialidad y en cuyo caso la responsabilidad en el aseguramiento de los datos e información será compartida.

Montessorri International College garantiza la confidencialidad de los datos personales facilitados por los usuarios a través de la internet o por cualquier otro medio, así como su tratamiento conforme a lo establecido en la legislación vigente sobre protección de los datos personales legalmente requeridos, haber instalado o contratado los medios, y adoptado las medidas técnicas, organizativas y legales a su alcance que garanticen la seguridad y eviten la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado a los datos personales.

#### **Artículo 127.- Del Consentimiento**

La Institución Educativa informa de manera clara, precisa y concisa sobre el tratamiento de los datos personales por medio de la Política de Privacidad mostrada en la web institucional. La información proporcionada permitirá que el usuario otorgue o no de manera expresa e inequívoca su consentimiento conforme al Artículo 18 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. La política de privacidad mostrada en la web institucional es de fácil acceso y perfectamente identificable.

## **TÍTULO XI – RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **Artículo 128.- De las Pensiones**

La pensión de enseñanza se fija en cuotas de marzo a diciembre, en moneda nacional y en función del balance general del año anterior, del presupuesto de operación del nuevo ejercicio, así como las metas de atención de las Instituciones Educativas. El número de pensiones de enseñanza son 10. La pensión de enseñanza puede sufrir variaciones durante el año escolar por motivo de inflación, devaluación monetaria y demás situaciones que ameriten los reajustes correspondientes.

#### **Artículo 129.- De los Bienes**

La Infraestructura Educativa de la Institución Educativa está constituida por el ambiente físico, equipo y mobiliario necesario para el desarrollo de las acciones educativas y administrativas.

La infraestructura de la Institución Educativa garantiza el desarrollo y el cumplimiento de los objetivos previstos, para una eficiente prestación de servicios.

El precio del servicio educativo: matrícula y cuotas son aprobados por la promotora, Director (a) y Contador.

Los derechos de matrícula o pensiones abonados por los padres o apoderados serán devueltos sólo si el alumno no recibió el servicio educativo. La Institución Educativa descontará los gastos administrativos que se hayan generado.

## **TÍTULO XII – GESTIÓN INSTITUCIONAL**

### **Artículo 130.- De las atribuciones de la Institución Educativa en la Gestión Institucional**

Montessori International College está facultado para realizar las siguientes acciones:

- a) Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de inter- aprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio administrativo en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Coordinar con la Asociación de Padres de familia y/o tutores asuntos de interés común.
- c) Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando situaciones que favorezcan las relaciones humanas positivas, al interior de la comunidad escolar.
- d) Incentivar actividades de promoción en beneficio de la comunidad y actividades de apoyo a los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- e) Incentivar la participación de la familia y comunidad en la gestión educativa.

### **Artículo 131.- De las Relaciones y Coordinaciones**

- a) La Institución Educativa por intermedio del Director, mantendrá comunicación y coordinación con la Asociación de Padres de Familia o entidad similar, en tanto que los docentes tutores de aula coordinarán con el Comité de Aula, siendo obligación de los docentes tutores informar a la Dirección los integrantes del Comité de Aula, al término de la elección de los mismos, la misma que se llevará a cabo en la primera reunión de aula.
- b) La Institución Educativa Privada mantendrá estrechas relaciones con las otras Instituciones Educativas y demás Instituciones de la localidad, o ámbito jurisdiccional.

- c) La Institución Educativa mantendrá estrechas relaciones con la GRELL y otros sectores e instituciones del distrito de Trujillo.
- d) La coordinación del director (a) con el personal docente y no docente será en forma permanente, y en forma directa, mediante reuniones generales y entrevistas personales en forma indirecta a través del informativo o agenda.

**Artículo 132.- De las Relaciones con el Ministerio de Educación**

- a) La Institución Educativa dará acceso y facilidades a los órganos representantes del Ministerio de Educación al Órgano Intermedio UGEL, para que realice funciones de seguimiento en cuanto a su funcionamiento, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio educativo que brinda y de comprobar la observancia de las disposiciones legales respectivas, correctivas que hubiere lugar.
- b) La Institución Educativa de conformidad a las disposiciones pertinentes recibirá asesoramiento técnico de parte de los organismos del Ministerio de Educación en cuanto a organización y funcionamiento.

**Artículo 133.- De la Asociación de Padres de Familia**

La Asociación de Padres de Familia es una organización estable de personas naturales, sin fines de lucro con personería jurídica de derecho privado, que tiene por finalidad propiciar la participación de los padres de familia en el proceso educativo de los estudiantes matriculados en nuestra Institución Educativa. Está constituida por los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes matriculados en el Montessori International College.

La Asociación de Padres de familia participa en la tarea educativa del MIC, de manera coordinada a través de la Dirección, y según la planificación curricular anual.

Montessori International College sólo reconocerá una Asociación de Padres de familia, regida por su propio Estatuto, el cual para su vigencia requiere de la previa aprobación de la Dirección del MIC.

**A. Organización y forma de participación de la Asociación de Padres de Familia:**

La Asociación de padres de familia y/o tutores, está integrada por:

- a) La Asamblea General.
- b) El Comité Ejecutivo.

La Asamblea General se constituye como el órgano de representación de sus respectivos asociados y está constituida por la reunión de todos los padres de familia de los estudiantes matriculados en la Institución Educativa.

Los acuerdos, sugerencias y pedidos aprobados en beneficio de la calidad educativa, obligan a sus integrantes a cumplirlos de conformidad con su Reglamento.

Las atribuciones de la Asamblea General son:

- a) Elegir entre sus integrantes a los miembros de la Comité Ejecutivo de la Asociación de padres de familia.
- b) Informar y ser informados de los diversos proyectos de la Institución Educativa.
- c) Apoyar los proyectos curriculares, los proyectos del Desarrollo Humano.
- d) Ser informados de los ingresos y egresos por la Comité Ejecutivo de la Asociación de padres de familia por escrito cada fin de año.
- e) Fijar el monto de la cuota ordinaria y extraordinaria, así como frecuencia de la aportación de los asociados.
- f) Aprobar el Plan de Trabajo de la Asociación de padres de familia, formulado por su Junta Directiva.

El Comité Ejecutivo de la Comunidad de padres de familia y/o tutores de la Asociación de padres de familia, se constituye como el cuerpo ejecutivo gobernante de la Asociación de padres de familia, y está integrada por:

- a) Un Presidente
- b) Un Vicepresidente
- c) Un Secretario
- d) Un Tesorero
- e) Enlace del Concejo Consultivo de Padres

El Comité Ejecutivo no podrá ser integrada por:

- a) El personal directivo jerárquico de la Institución Educativa.
- b) Los integrantes de la Orden Promotora de la Institución Educativa y sus familiares directos.
- c) Los tutores que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre el estudiante.

Las funciones del Comité Ejecutivo son las siguientes:

- a) Anunciar y dirigir todas las Asambleas Generales de la Asociación de padres de familia.

- b) Ejecutar todas las decisiones de las Asambleas Generales de la Asociación de padres de familia.
- c) Preparar un Plan Anual y su presupuesto para presentarlos en la reunión de padres de familia y/o tutores durante junio. Este plan y presupuesto deberá ser aprobado por la Junta Directiva de la Institución Educativa antes de la presentación de la Asamblea General de la Asociación.
- d) Ejecutar el Plan Anual y cumplir con el presupuesto.
- e) Nombrar a los Miembros Designados.
- f) Firmar y llevar minutas escritas de todas las reuniones y un registro contable eficiente.
- g) Preparar un informe anual de las actividades y finanzas para presentarlo en la Reunión Anual en junio.
- h) Mantener informados a los padres de familia sobre todas las actividades de la Asociación de padres de familia. Todo material impreso y/o electrónico debe ser aprobado por el Enlace Administrativo nombrado.

El tiempo de duración del mandato del Comité Ejecutivo de la Asociación de padres de familia será de dos (2) años.

Los miembros del Comité Ejecutivo pueden ser despedidos bajo las siguientes circunstancias:

- a) Ausencia a tres reuniones consecutivas o a un total de cinco reuniones del Comité Ejecutivo dentro del mismo año escolar.
- b) Incumplimiento de los Estatutos de la Asociación de padres de familia y las decisiones del Comité Ejecutivo o la Asamblea General.
- c) Representación o uso no autorizados del nombre o información de la Asociación de padres de familia.
- d) Representación o uso no autorizado del nombre, logotipo o información de la Institución Educativa.

En caso de vacancia, el Presidente deberá suplirla tan pronto como sea posible por medio de un nombramiento. En caso de vacancia de la Presidencia, el Vicepresidente asumirá su cargo y nombrará un nuevo Vicepresidente.

El Comité Ejecutivo cesante hará entrega del cargo al Comité Ejecutivo entrante, dentro de los cinco días (5) calendarios contados a partir de la fecha de su designación, levantándose el acta de relevo de cargo respectivo. La entrega de cargo se hará bajo inventario, comprendiendo todo el acervo documentario (libros de contabilidad, balance y toda otra documentación), así como la relación a los bienes muebles determinados por el número de serie de ser el caso;

dicha entrega física será suscrita por ambas juntas directivas. En caso de incumplimiento de la entrega de cargo y del inventario, el nuevo Comité Ejecutivo hará la denuncia correspondiente ante la Autoridad Educativa, Policial o Judicial competente para su investigación y sanción del caso.

Los miembros del Comité Ejecutivo de la Asociación no podrán ser simultáneamente miembros de otra Junta Directiva de Institución Educativa Estatal o Particular.

Por ningún motivo o acuerdo, los miembros del Comité Ejecutivo percibirán dieta u otro concepto o beneficio por sus servicios a la Asociación.

La dirección de la Institución Educativa pondrá en conocimiento de todas las áreas, la designación de los miembros del Comité Ejecutivo de la Asociación de padres de familia, para el mejor desarrollo de sus funciones.

#### **B. Régimen Económico de la Asociación de Padres de Familia:**

Constituyen recursos de la Asociación de Padres de familia:

- a) La cuota anual ordinaria, debidamente aprobada por la Junta Directiva y la Dirección de la Institución Educativa.
- b) Los fondos que recaude la Asociación en las actividades realizadas, conforme a lo aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.
- c) Donaciones y legados.
- d) Otros recursos que le sean asignados o que procedan de otras fuentes.

La cuota anual es única, por familia y tiene carácter voluntario, no constituyendo el pago de la misma una obligación de parte de los padres de familia. Los padres de familia que voluntariamente deseen contribuir con la Asociación, podrán pagar la cuota anual al momento de la matrícula.

Los ingresos de la Asociación de Padres de padres de familia, son considerados como fuente de financiamiento dentro del presupuesto de la Institución Educativa para ser invertidos en el plan de trabajo de conformidad a la ley.

Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del servicio educativo, equipamiento y mobiliario escolar de la Institución Educativa.

Los fondos recaudados por la Asociación de Padres de padres de familia deben contabilizarse en los libros contables de la Institución Educativa.

La cuenta o cuentas bancarias abiertas con los fondos recaudados por la Asociación de Padres de padres de familia deben ser manejadas por el Presidente y el Tesorero de la Asociación, conjuntamente con el Administrador de la Institución Educativa.

Todos los bienes que se adquieran con los fondos de la Asociación de Padres de familia deben realizarse a nombre de la Institución Educativa.

La Dirección de la Institución Educativa brinda las facilidades necesarias a la Asociación de Padres de padres de familia (Junta Directiva y Comité de Padres) de la siguiente manera:

- a) Uso del local para las reuniones ordinarias o extraordinarias.
- b) Distribuciones de citaciones, boletines y circulares.
- c) Uso de servicios, equipo y mobiliario.

#### **Artículo 134.- Ex - Alumnos**

Para fines del presente Reglamento Interno, se considera Ex-alumno/a de la Institución Educativa, a quienes habiendo sido alumnos regulares de la Institución Educativa durante uno o más años lectivos han dejado de formar parte del alumnado.

##### **A. Derechos de los ex – alumnos:**

- a) Inscribirse en la Asociación de Exalumnos de la Institución Educativa. El MIC solo reconoce una única entidad representativa de la Institución Educativa.
- b) Elegir y ser elegido para conformar la directiva de la Asociación, conforme a sus propios Estatutos.
- c) Tener participación activa, con voz y voto en la Asociación, conforme a sus propios Estatutos.
- d) Participar con toda amplitud en las actividades organizadas por la Asociación y la Institución Educativa.

##### **B. Deberes de los ex – alumnos:**

- a) Colaborar a la medida de sus posibilidades, en la obra educadora que realiza la Institución Educativa.
- b) Ser un ejemplo permanente para los alumnos de la Institución Educativa.
- c) Participar en la orientación de los alumnos a solicitud de las autoridades de la Institución Educativa en coordinación con el Consejo Administrativo.

**C. De las visitas al MIC de ex – alumnos:**

- a) Sólo se permitirá el ingreso de ex alumnos graduados. Si vinieran con algún acompañante, este esperará en Recepción.
- b) Las visitas durante la semana serán posibles únicamente los días viernes durante el segundo recreo de Upper School (de 12:40 pm a 1:15 pm). Adicionalmente, serán invitados cordialmente a las fechas especiales (actuaciones, MIC Games, actividades de reencuentro, etc.) para lo cual se les enviará oportunamente la invitación.
- c) A su llegada al MIC deberán dirigirse a Recepción donde registrarán su visita con el personal del área.
- d) Durante su visita deberán seguir las Normas de Convivencia vigentes (uso de dispositivos electrónicos, de redes sociales, trato respetuoso y amable, etc.) que obra en el Reglamento Interno.
- e) Las visitas no incluirán ingreso a las aulas.

**D. Funciones de la asociación de ex – alumnos:**

La Asociación de Ex Alumnos es una entidad autónoma que se dedica a:

- a) Promover y mantener vínculos sólidos que unan permanentemente a los ex-alumnos de las diversas generaciones o promociones.
- b) Participar de los beneficios que la Institución Educativa puede brindarles, a través de su personal o infraestructura y que, a su vez, los ex-alumnos puedan brindar a través de sus diferentes rubros y contactos.
- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los diversos proyectos educativos y/o planes anuales de trabajo a favor de la Institución Educativa.

**Artículo 135.- Relación y Coordinación con la Comunidad**

La Dirección de la Institución Educativa coordina con el Consejo de Administración y con la Gerencia a fin de unir esfuerzos en la mejora del servicio educativo que brinda al Plantel.

La Dirección de la Institución Educativa, coordina con los Comités de Aula, de Pedagogía, Disciplina y de Deportes, las actividades a realizar y en las que tienen participación tanto los alumnos como los padres de familia y/o tutores.

La Dirección de la Institución Educativa, mantiene estrecha relación con las autoridades educativas a nivel de Unidad de Gestión Educativa local (UGEL) - Ministerio de Educación, de Instituciones Educativas, Asociaciones y otros.

La Institución Educativa propiciará actividades culturales, deportivas o recreativas como integrante de las asociaciones e instituciones de las que integra o forma alianzas estratégicas o colaborativas.

La Institución Educativa mantendrá cercana vinculación con otras II.EE. de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales, similares o compatibles a las del Centro Educativo.

## **TÍTULO XIII – DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera. -**

El Director (a) o quien haga sus veces está obligado a cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

**Segunda. -**

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el representante Legal de la Entidad Promotora y la Dirección, de conformidad a las Normas Legales vigentes.

**Tercera. -**

El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por parte del representante de la entidad Promotora y el Director(a), cuya copia será remitida al Estamento Inmediato Superior que represente al Ministerio de Educación – GRELL en caso de ser solicitado.

**Cuarta. -**

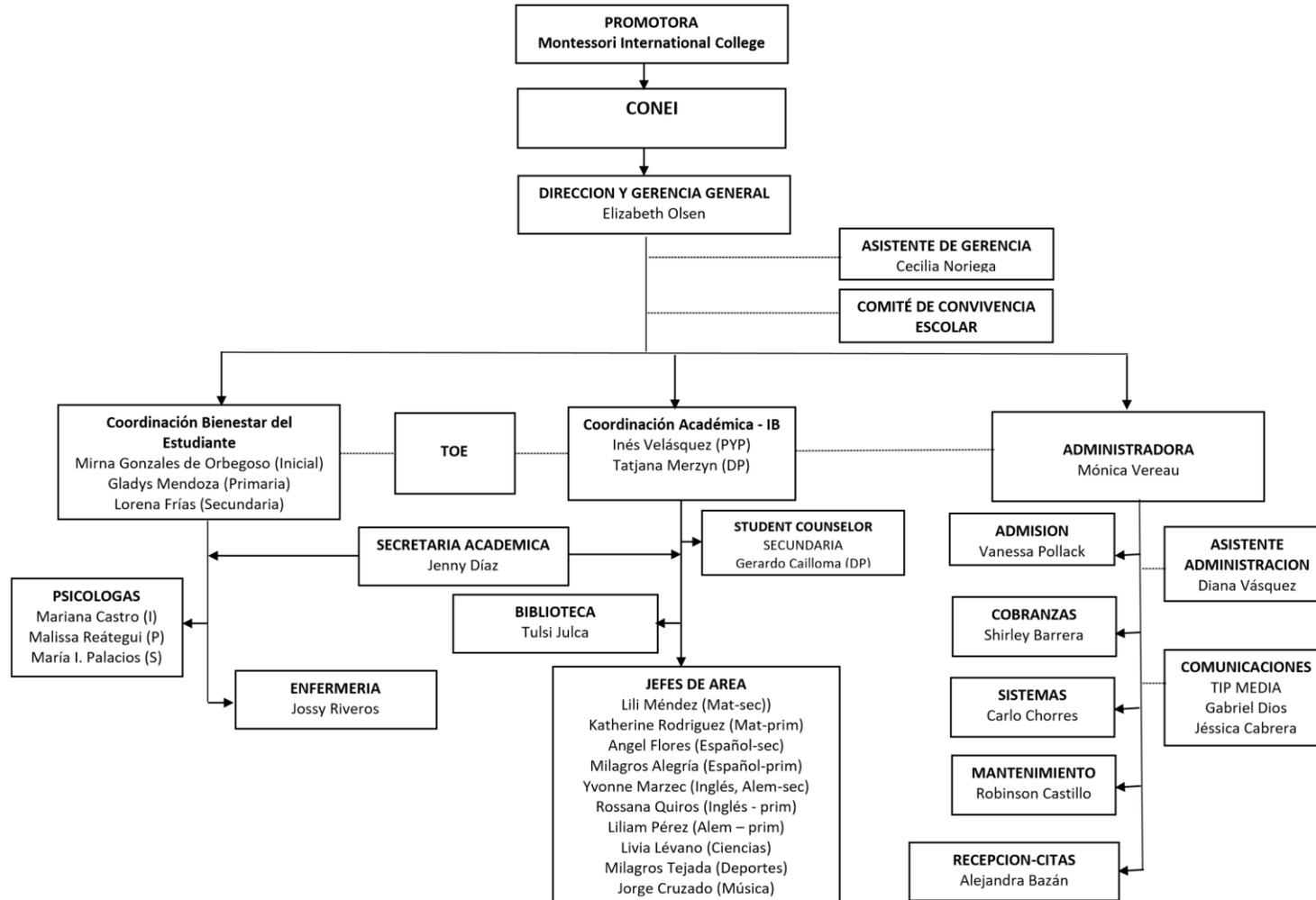
Las funciones, obligaciones y derechos de todo el Personal se regirán por el Presente Reglamento de acuerdo con las normas legales vigentes.

Trujillo, 02 de enero 2023

**PROMOTORA**  
**MONTESORI INTERNATIONAL COLLEGE**  
Elizabeth Kristine Olsen



## ANEXO 1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





## ANEXO 2

### ENFOQUES TRANSVERSALES, VALORES, ATRIBUTOS Y ACTITUDES MIC

ENFOQUES TRANSVERSALES	VALORES INSTITUCIONALES	ATRIBUTOS DEL PERFIL IB	ACTITUDES OBSERVABLES
<b>ENFOQUE INTERCULTURAL</b> ¿QUIENES SOMOS?	Respeto Responsabilidad	Informado Solidario Indagador Equilibrado Pensador Audaz Integro Reflexivo Comunicador Mentalidad abierta	Fomenta el diálogo y respeto mutuo.
			Respeto y evita discriminar a sus compañeros por factor cultural, económico, étnico y religioso para vivir en amistad y alegría dentro del aula.
<b>BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA</b> ¿DONDE NOS ENCONTRAMOS EN EL TIEMPO Y EL ESPACIO?	Responsabilidad Mentalidad abierta	Informado Solidario Indagador Equilibrado Pensador Audaz Integro Reflexivo Comunicador	Trabaja eficazmente cumpliendo las metas y normas de convivencia establecidas
			Voluntad y auto motivación para el logro de sus metas, demostrando esfuerzo por superar su nivel de desempeño
<b>ENFOQUE DE DERECHOS</b> ¿CÓMO COMPARTIMOS EL PLANETA?	Honestidad Respeto	Informado Solidario Indagador Equilibrado Pensador Audaz Integro Reflexivo Comunicador Mentalidad abierta	Se dirige a sus compañeros y comunidad educativa con respeto y tolerancia
			Asume y respeta las normas de la IE y las aplica para mejorar el clima escolar.
<b>ENFOQUE AMBIENTAL</b> ¿CÓMO FUNCIONA EL MUNDO?	Respeto Responsabilidad	Informado Solidario Indagador Equilibrado Pensador Audaz Integro Reflexivo Comunicador Mentalidad abierta	Plantea y asume soluciones para erradicar las prácticas que atenten al cuidado del medio ambiente.
			Valora el cuidado de toda forma de vida y asume responsablemente el cuidado personal.
<b>ENFOQUE DEL BIEN COMÚN</b> ¿COMO NOS ORGANIZAMOS?	Respeto Responsabilidad	Informado Solidario Indagador Equilibrado Pensador Audaz Integro Reflexivo Comunicador Mentalidad abierta	Demuestra respeto, cooperación y apertura al interactuar con su entorno escolar
			Asume responsabilidades diversas, tomando en cuenta el bienestar individual y colectivo.
<b>ENFOQUE INCLUSIVO</b> ¿CÓMO NOS EXPRESAMOS?	Respeto Mentalidad abierta	Informado Solidario Indagador Equilibrado Pensador Audaz Integro Reflexivo Comunicador Mentalidad abierta	Evita cualquier forma de discriminación basada en prejuicios a compañeras con habilidades diferentes.
			Desarrolla su autoestima autonomía, autoconfianza, valorándose por encima de cualquier diferencia

### **ANEXO 3**

## **DECÁLOGO DE CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD MIC**

1. Entrar o salir de la Institución Educativa por la puerta peatonal y respetar las señales de seguridad.
2. Al ingresar a la Institución Educativa, saludar con gentileza.
3. Ser amable y educado con todos.
4. Respetar y aceptar a todos sin discriminación alguna.
5. Cuidar la salud propia y la ajena.
6. Comportarse debidamente en cada espacio de la Institución Educativa, usando también un lenguaje adecuado.
7. Mantener limpia la Institución Educativa, usando los papeleros.
8. Respetar las cosas de los demás, no estropearlas, ni romperlas, y menos aún tomarlas sin permiso.
9. Ser honestos con nosotros y los demás.
10. Mantener una actitud positiva.

## ANEXO 4 GLOSARIO

- 1. Derecho de admisión:** Monto que las familias postulantes cancelan para participar del proceso de admisión. Es individual, intransferible y no reembolsable en caso haya dado inicio al proceso.
- 2. Cuota de ingreso:** Pago que la familia cancela al ingresar al colegio. Es individual e intransferible. Se paga por única vez en la vida escolar del alumno en las condiciones informadas durante el proceso de admisión.
- 3. Matrícula:** Único pago anual que se realiza dentro de las fechas señaladas por la institución educativa en su calendario escolar.
- 4. Pensión:** Costo por los servicios educativos brindados. Se divide en 10 cuotas mensuales de marzo a diciembre cuyo calendario de pagos es informado durante el proceso de matrícula. En caso de incumplimiento en el pago de la pensión mensual, el colegio se reserva el derecho de establecer medidas que garanticen el pago oportuno.
- 5. Apoderado económico:** De acuerdo a las políticas del Colegio, el apoderado económico es quien se compromete formalmente a cancelar los diferentes costos que el colegio establece e informa por el servicio educativo brindado. Asimismo, realiza el proceso de matrícula del estudiante y es la persona autorizada para ingresar la información de la familia en el sieweb, y con quien se coordinará todo trámite relacionado al menor. De acuerdo a la legislación peruana el Apoderado Económico es quien participará, por derecho, en la gestión del servicio de manera organizada, a través de comités de aula u otras instancias de representación, a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios que el colegio brinda. Este derecho lo ejercen los padres, sin embargo, en los casos donde los padres son separados y existen especificaciones propias de un proceso legal de tenencia, o es otro familiar quien ejercerá el rol de Apoderado Económico; se deberá cumplir los requisitos establecidos en la política del colegio para proceder a la matrícula del alumno o para ejercer su derecho como Apoderado Económico en la Institución Educativa.
- 6. Acompañante educativo:** Es la persona designada por el Apoderado Económico durante el proceso de matrícula, con el objetivo de apoyarlo en el acompañamiento académico del estudiante. Asimismo, está autorizado por el Apoderado Económico a representarlo en la gestión escolar.

## ANEXO 5

### SISTEMA DE VIGILANCIA Y MONITOREO EPIDEMIOLOGICO SARS-COVID2 (COVID 19)

**Elaborado por:** Omar Neyra C. DDS.MSc.PhD - Doctor en Salud Publica-Experto de bioseguridad.

#### I. ANTECEDENTES:

Casi a dos años del descubrimiento de COVID-19, varias vacunas han sido autorizadas y cientos de millones de personas serán y han sido vacunadas dentro de unos meses. El número de casos graves de COVID-19 es menor, las personas en riesgo ya no morirán, y después de la vacunación de los más jóvenes, la COVID crónica también se retirará.

No existen analogías para describir el desarrollo de la vacuna COVID-19. ¿Una hazaña que supera con creces los logros de los alunizajes? No hay duda de que al crear vacunas COVID en un tiempo récord, la ciencia nos ha dado una humilde demostración de lo que puede lograr. Sin embargo, todavía no estamos fuera de peligro. La naturaleza también ha demostrado que puede contraatacar.

Las nuevas variantes aumentan la transmisibilidad del SARS-CoV-2 a escala global, la carrera puede reanudarse. Debemos perfeccionar nuestras habilidades de distanciamiento físico y medidas de Bioseguridad.

Si bien el Sars-cov2, parece iniciar una fase de control mundial sobre todo en países con tasas de inmunización sobre 70%, de su población, hay países como en el Perú, donde será endémico por un tiempo mayor, lo que parecía una hazaña imposible contener el virus, se está logrando con un buen programa sanitario basado en vigilancia epidemiológica, inteligencia sanitaria, medidas de bioseguridad adecuadas sumados al programa de vacunas, muestran evidencia que es la salida a esta pandemia que durante casi 2 años nos cambió todos los modos de vida a la que estábamos acostumbrados

#### II. CONCEPTOS PREVIOS DE LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19:

Se deben establecer lineamientos, medidas y acciones destinadas a la vigilancia, prevención y control de la salud de las personas con riesgo de contagio del COVID –19 en los diferentes

ambientes, instalaciones y/o lugares del colegio, con el propósito de brindar un ambiente seguro a toda la comunidad educativa conformada por directivos, profesores, personal administrativo, alumnos y padres.

Los procedimientos obligatorios de prevención de covid-19, han sido establecidos en las diferentes normas de MINEDU Y MINSA, en el presente documento pretendemos fortalecer algunas medidas bajo conceptos internacionales con evidencia científica.

La Prevención a nivel personal, es clave para disminuir riesgo de contagio, Buena higiene se refiere a las medidas destinadas a contener las secreciones Respiratorias (aerosol) y a reducir su propagación en el medio ambiente o a otras personas, que incluyen:

Se debe priorizar las actividades al aire libre y para las actividades en aulas, es fundamental la ventilación adecuada.

- Cubrirse la boca y la nariz con el uso de una mascarilla adecuada y de forma adecuada en espacios cerrados sin o con poca ventilación.
- Realice la higiene de las manos a menudo, y siempre después del contacto con objetos/materiales potencialmente contaminados.

En oficinas o ambientes de uso múltiples, El control del Aerosol, debe ser otra actividad fundamental para un control efectivo del riesgo, por ello toda medida que lleve a esta mejora en la ventilación debe ser prioritaria.

En la identificación de sintomatología del covid-19 previo al ingreso al colegio, tiene la importancia debida, que, si bien es útil para la vigilancia epidemiológica, debemos tener en cuenta que un porcentaje que puede ir entre 50 y 80% de personas infectadas no muestran algún síntoma, por lo que es necesario fortalecer esta actividad con otras medidas que evidencien posibles contactos en entornos laborales, familiares y sociales.

Comprender la frecuencia de los pacientes asintomáticos y el curso temporal de la transmisión asintomática será crucial para evaluar la dinámica de la enfermedad. Es importante distinguir entre los pacientes que permanecerán asintomáticos durante todo el tiempo de la infección y aquellos en los que la infección es todavía demasiado temprana para causar síntomas (presintomáticos). Si bien

los médicos deben ser conscientes de los casos asintomáticos, el verdadero porcentaje es difícil de evaluar.

Evaluar los síntomas sistemáticamente no es algo trivial y el proceso de determinación podría llevar a una clasificación errónea. Si no se pregunta con suficiente precisión, se obtendrán respuestas negativas falsas. Si las preguntas son demasiado específicas, los entrevistados pueden dar respuestas positivas falsas (sesgo de confirmación).

No hay duda de que los pacientes asintomáticos pueden transmitir el virus (Bai 2020, Rothe 2020). En varios estudios del norte de Italia o Corea, las cargas virales en los hisopos nasales no difirieron significativamente entre los sujetos asintomáticos y los sintomáticos, lo que sugiere el mismo potencial de transmisión del virus.

Por ello, resulta importante el control a este grupo que no será fácil de evidenciar con sintomatología, pero serán transmisores de contagio, para ello el rastreo de contactos, identificación y aislamiento seguirá siendo la herramienta de inteligencia sanitaria más efectiva.

Otro aspecto importante dentro del Plan es la sensibilización de la prevención del contagio de covid19 no solo en el colegio, sino también para toda la comunidad familiar, en salud pública llamamos a esta actividad, “promoción de la salud”, resulta muy efectiva para esta crisis sanitaria que toda la comunidad (colaboradores y familia) comprenda, que el cuidado individual y familiar, protege a los demás, esto permite crear “burbujas o células” de trabajo y familiares seguras, y es que no solo las medidas de bioseguridad implementadas deben practicarse en el colegio, sino también llevarlas a sus hogares, y también que la información para la vigilancia epidemiológica, sobre todo familiar resulta sumamente importante para detectar y alertar casos nuevos y con ello prevenir futuros brotes mayores, en la medida que todos comprendamos que somos parte de la vigilancia sanitaria, tendremos esas “burbujas” más seguras y continuar con esta nueva normalidad por los próximos meses y años, sin tener que acudir nuevamente a los cierres y cuarentenas que no son efectivas.

El SARSCoV-2 se introduce y se propaga en las comunidades por todas las vías imaginables.

Sin embargo, hay reglas y comportamientos simples que pueden minimizar la necesidad de cierres locales y las dificultades económicas.

En situaciones de transmisión intensa del SARS-CoV-2 en la comunidad, la tríada de prevención es simple:

1. Evitar que la gente se encuentre en grandes reuniones, sobre todo en espacios cerrados.
2. Si deben reunirse, que usen mascarillas y en ambientes abiertos o bajo techo con buena ventilación.
3. En cualquier caso, reducir el tiempo en que las personas infectadas o sospechosas de estar infectadas se reúnen con otras personas: hacer pruebas en la medida de lo posible, aislar los casos rápidamente y hacer un seguimiento de los contactos cercanos.

Habiendo revisado la tasa de contagio actual en la región, y también de inmunizados, consideramos que son una comunidad con bajo riesgo de contagio, deberá sobre todo incidirse mucho para que el grupo que falta inmunizarse lo haga pronto.

En los focos de transmisión, las medidas restrictivas de distanciamiento social tendrán que seguir combinándose con pruebas y el rastreo de contactos para frenar la pandemia. Las personas deben concentrarse en las actividades esenciales.

Todas las actividades "después del trabajo" y "después de la escuela" deben reducirse al mínimo (sin bares nocturnos, sin vida nocturna).

En esas ralentizaciones sociales, las personas deberán evitar los encuentros prolongados con personas de fuera de su "burbuja de amigos y familiares", en particular los eventos sociales que reúnen a personas de muchas familias diferentes (por ejemplo, matrimonios, funerales, eventos religiosos). Incluso dentro de la "burbuja de los amigos y la familia", las reuniones deben limitarse a un puñado de personas. Desde el punto de vista económico, una desaceleración social implica el cierre temporal de los lugares donde se reúnen los extranjeros, los extraños o simplemente las personas desconocidas: discotecas, parques de atracciones, bares, restaurantes, y muchos más. En una situación de intensa transmisión comunitaria del SARS-CoV-2, los extraños no deben reunirse.

Los Coronavirus han recorrido un largo camino y se quedarán con nosotros por mucho tiempo. Las preguntas todavía abundan: ¿Cuándo podremos movernos libremente por el mundo como lo hacíamos antes? ¿Llevaremos máscaras durante años? ¿Cuándo veremos el impacto de las vacunas COVID-19 en la propagación del virus? ¿Cuánto tiempo llevará vacunar a la mayoría de la población mundial? ¿Será la inmunidad duradera? ¿Mutará el virus, forzando nuevas medidas de control y una nueva prisa por una vacuna más efectiva? ¿Habrá algún evento de vida nocturna con

gente densa bailando y gritando y bebiendo en alguna ciudad del mundo en el futuro cercano? Nadie lo sabe.

Hoy en día, todavía no sabemos cuán duradera, cuán intensa y cuán mortal será esta pandemia. Estamos caminando sobre terreno movedizo y, en los próximos meses y años, tendremos que seguir siendo flexibles, resistentes e inventivos, buscando y encontrando soluciones que nadie habría imaginado hace sólo unos meses. Sin embargo, la ciencia nos conducirá a la salida. Si pudiéramos saltar cinco años hacia el futuro y leer la historia de COVID-19, no creeríamos a nuestros ojos.

### **III. ESTRATEGIA E IMPLEMENTACION:**

#### **1. EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE LOS PROCESOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS**

Las condiciones epidemiológicas del mes de marzo son bastante auspiciosas en el Perú y la región La Libertad, la positividad (posibilidad de contagio) disminuye abruptamente, mucha de la población ya se contagió y sumando a un porcentaje también alto de inmunizados con las vacunas, nos ofrece una población con una robusta respuesta inmunitaria, esto nos dan una población con un riesgo mínimo de enfermar.

El colegio cuenta con procesos claros y bien estructurados, por lo que per se, no genera un mayor riesgo en sus diferentes actividades, y perfectamente posible con el cumplimiento de las normas tener un retorno a clases presenciales en un horario completo.

Algunas actividades administrativas pueden continuar en forma remota, si se considera ello, pero en general de lo observado, es posible este retorno inclusive en este aspecto.

#### **2. ESTRATEGIA SANITARIA**

##### **1. Plan de supervisión y vigilancia epidemiológica**

El plan y programa de vigilancia debe basarse principalmente en la Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU y Resolución Ministerial N° 048-2022-MINEDU, "Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".

En los siguientes puntos detallaremos que aspectos pueden ser complementarios con el fin de fortalecer la estrategia de retorno seguro.

## **2. Elaboración de un modelo de inteligencia sanitaria específico para el proyecto**

Se debe contar con una herramienta física o digital que permita el control y monitoreo de toda la comunidad educativa, (ficha epidemiológica con aspectos establecidos por MINSA), se sugiere que esta debe ser una herramienta digital de preferencia que sea utilizada diariamente por todos, la noche previa todos los integrantes (padres, profesores y directivos) completar a información que en automático registre esta ficha, y cuando hay alguna signo alarma, el propio sistema alerte al supervisor o encargado de la estrategia a fin de tomar acciones según el plan previsto.

## **3. Plan de inteligencia artificial para la supervisión y vigilancia epidemiológica**

Se sugiere utilizar intranet o implementar un App que permita que toda la comunidad acceda diaria y fácilmente, y esta permita alertar al responsable sobre algunas alertas pre programado para este fin.

## **4. Implementación, seguimiento, resultado y análisis de pruebas de laboratorio.**

De acuerdo a la herramienta física o digital se tendrá el monitoreo adecuado, este acápite debemos trabajarlo en base a esta decisión con el equipo técnico a fin de tener una adecuada herramienta de seguimiento.

## **5. Medidas de Bioseguridad para COVID 19.**

Todos los Institutos especializados y las investigaciones precisan que, el principal mecanismo de contagio es el “aerosol”, es por ello, que todas las estrategias de control de contagio deben tener en cuenta este aspecto para tener una buena efectividad en el diseño de las mismas.

### **El control del Aerosol, tiene los siguientes principios.**

1. En ambientes completamente cerrados, succión y ventilación con presión negativa con sistema de filtro HEPA13, y estos son especializados para nivel quirúrgico.

2. Ventilación de ambientes primariamente con ventilación natural y cruzada, y de no ser posible, utilizar ventilación mecánica (no aire A/C)

3. Uso de Mascarillas adecuadas en ambientes cerrados.

Las 2 medidas de bioseguridad complementarias que se ha evidenciado son realmente útiles:

1. Higiene adecuada de manos con agua y jabón; y de ser posible una desinfección (hospitalaria) con productos que realmente demuestren su efecto virucida sin dañar la piel.

2. Limpieza y desinfección de superficies de alto uso y/o tránsito, igualmente con productos que demuestren su efecto virucida (hospitalario), sin ser tóxicos o nocivos para la salud de las personas.

#### **6. Estrategia comunicacional interna.**

La pandemia en el mundo causó mucha desinformación, nuestro país no fue la excepción, más aun con las medidas sanitarias que se fueron tomando por parte del gobierno en muchos casos contradictorias a la evidencia científica, género y con comprensible razón, mucho temor ante el virus, ya las familias tienen una preocupación fundada, es por ello que es necesario después de 2 años desmitificar, y en este concepto al rol y liderazgo del colegio es y será importante en las próximas semanas para no solo ofrecer un retorno seguro, sino también parecerlo.

Esta comunicación es permanente, y estaré acompañándolos en forma específica a cada momento inicial que se presente.

#### **7. Programa educativo sanitario.**

Este aspecto es fundamental para que toda la comunidad se involucre en el retorno seguro a el aula escolar es por ello que se ha planificado 2 capacitaciones online una con los profesores y otra con los padres de familia para revisar desde conceptos básico de contagio, como ha sucedido la pandemia, en que momento sanitario nos encontramos, como podemos contrarlar riesgos y dar alguna información sobre lo que podría ocurrir en las próximas semanas.

### **IV. EVALUACION Y VISITA AL COLEGIO**

El colegio se encuentra en una zona poco aglomerada de la ciudad, o que desde ya la pone en una posición privilegiada en términos de bajo riesgo por aglomeración.

Cuenta con ambientes al aire libre muy amplios, donde se pueden y deber planificar e integrar muchas actividades posibles.

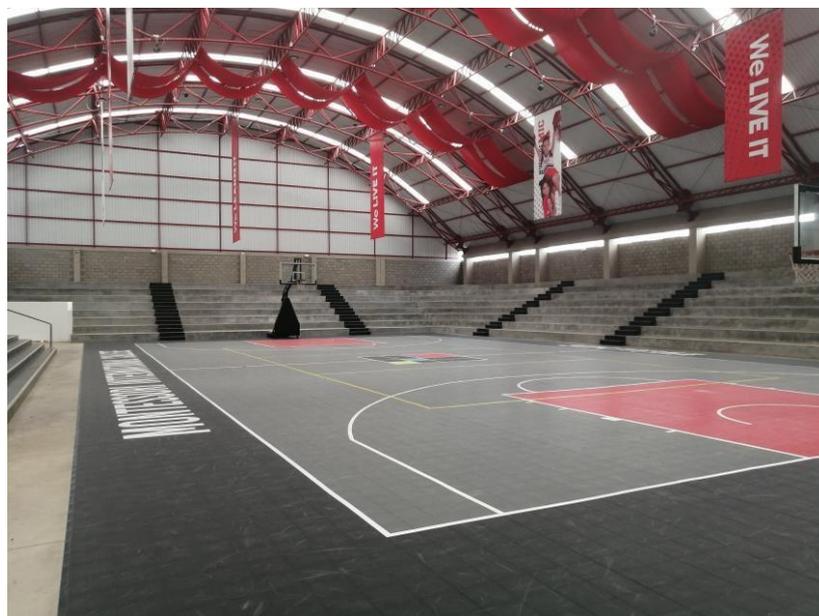


Aplicando los conceptos básicos al riesgo de contagio al aire libre son los mínimos posibles, así que realizar todo tipo de actividades será posible y es lo recomendable.

El uso de ambientes techados amplios es otra alternativa importante para planificar diferentes actividades en forma segura y en forma gradual regresar a la normalidad.



La práctica deportiva al aire libre también debe ser prioridad, y en estos casos debe reevaluarse el uso de mascarillas, personalmente sugiero que no es necesaria.



La mayoría de aulas y ambientes académicos cuentan con buena ventilación, por lo que la única medida será abrir todas las puertas y ventanas, con ello el riesgo se reduce importantemente a las actividades en aulas, sumado al uso de mascarillas dentro de aula en forma complementaria tendrán actividades con mínimo riesgo de contagio.



El orden de las carpetas y estas cumplan con lo requerido por la norma será útil, y en la visita se evidencio ello, son ajustes pequeños para que ingresen todas las carpetas, es perfectamente posible el uso al máximo de estas aulas.



Debe modificarse algunas pocas aulas el modo de ventilarlas, ya sea con abrir nuevas ventanas o el uso de ventilación mecánica (no A/C) o el control o reducción de aforo y con ello serán perfectamente posibles en uso.



## **V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

La principal medida para reducir el riesgo de contagio es priorizar actividades al aire libre, y las que son en ambiente bajo techo (aulas) están deben ser bien ventiladas natural o mecánicamente.

Deberá fortalecerse con estas medidas adicionales.

1. Al ingreso, verificar el uso correcto de las mascarillas, deben ser descartables de uso diario (kn95 y/o quirúrgicas /sanitarias 3 capas/3 pliegues)
2. El distanciamiento será manejado en forma relativa, dado que es un ambiente educativo, bien ventilado y con poca aglomeración, por lo que se sugiere cierta flexibilidad y educar para que las alumnas comprendan este concepto buscando el equilibrio entre riesgo de contagio y la posibilidad de desarrollar otras destrezas socio emocionales.
3. La desinfección de las manos, puede ser de ayuda al ingreso para cortar alguna contaminación, con la finalidad de subir el estándar mínimo, recomendamos Los desinfectantes que se usan para manos y piel a nivel hospitalario, este debe ser adecuado y de ser posible contar con certificación internacional.
4. Mejorar la ventilación con la apertura de más puertas y/o ventanas que creen un mayor flujo del aire, en la zona administrativa ofrecerá ambientes seguros.
5. El uso de desinfectantes de superficies, objetos, ambientes, y otros, debe ser el adecuado, en el anexo 3 estarán las recomendaciones.

6. El personal conformado por profesores, administrativos y directivos, deben estar inmunizados con las vacunas, para los escolares es recomendable únicamente, sin ser obligatorio, dado que es una población de bajo riesgo, y deben contemplarse riesgos y beneficios.



OMAR NEYRA COLCHADO DDS. MSc. PHD