

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Resolución Directoral N° 009- 2022

Lima, 10 de enero de 2022

VISTO:

El Reglamento Interno de la IEP “**SAN BENITO**”.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 7.2.2. de la Resolución Ministerial 531-2021-MINEDU establece que el paso 1 para el retorno a la presencialidad o semipresencialidad es el acondicionamiento de las condiciones de bioseguridad de la Institución educativa, que el paso 2 es la elaboración del Reglamento Interno (RI) y que el paso 3 es el inicio del servicio educativo presencial y semipresencial.

Que, el Director de la IEP “**SAN BENITO**” involucra a las familias y a la comunidad educativa en la elaboración del RI.

Que, el artículo 68º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación establece que la Institución Educativa Privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa.

Que, el artículo 127º del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa Privada tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el literal e) del artículo 128º del mismo reglamento, establece que la IE debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución.

Que, el artículo 41 del Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, indica que la IEP debe elaborar, Implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados, conforme con la normativa emitida por el Minedu.

Que la Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU Aprueban Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de Gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”.

SE RESUELVE:

Artículo 1º: Aprobar el Reglamento Interno 2022 de la Institución Educativa Privada “**SAN BENITO**”.

Artículo 2º: DISPONER, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

LA DIRECCIÓN



Reglamento Interno del IEP San Benito Callao SRL.

2023

A los padres de familia.

Hacemos de su conocimiento las reglas contenidas en nuestro Reglamento Interno de la Institución Educativa, con la finalidad de dar el fortalecimiento de la familia con la comunidad educativa para el año escolar 2022 dentro del marco de la Ley de Centro Educativos Privados, Ley No. 26

1.- DE LA MATRICULA

De conformidad a la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU del 4 de noviembre de 2020, Los requisitos, plazos y procedimientos para el ingreso de nuevos estudiantes son los que detallo a continuación:

Enviar al correo electrónico administracionsb@iepsanbenitocallao.edu.pe presentar en físico en la Secretaría de LA INSTITUCIÓN en el período del 05 de Enero del año 2023 al 28 de Febrero del año 2023 o hasta que se agoten las vacantes, los siguientes documentos:

- Ficha Única Matrícula del Ministerio de Educación.
- Resolución de traslado del Centro Educativo del que procede.
- Evaluaciones del Centro Educativo del que procede.
- Constancia de no adeudo del Centro Educativo del que procede.
- Ficha de Matrícula.
- Certificados de estudios anteriores (si es para 3 años no corresponde)
- Copia del DNI del niño o partida de nacimiento.
- Copia a color de la Partida de Nacimiento o un documento que acredite la condición de representante legal.
- Copia del DNI de los padres o tutores.
- Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos.
- Copia de la Tabla de Control de Vacunas y Tabla de crecimiento y desarrollo.
- Tamizaje de hemoglobina (descarte de anemia).
- Una fotografía tamaño carnet a color del niño/a fondo blanco.
- Constancia del pago de la matrícula
- Evaluación Sicológica firmada por Sicólogo colegiado

*En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, el/la estudiante o su representante legal no tenga DNI, partida de nacimiento o en lo que concierne a extranjeros, los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos para acreditar su identidad y edad, deberá llenar y suscribir el anexo II de la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU del 4 de noviembre de 2020, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso del usuario de servicios educativos y/o el/la estudiante de regularizar la presentación de los documentos. Una vez obtenido el documento oficial que acredite la identidad y edad del estudiante, se debe entregar una copia simple al director/a de la IE o al responsable del programa. Esto deber ser antes de concluir el año escolar.

*El proceso de matrícula se realiza con enfoque inclusivo e intercultural.

* El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye en la inscripción o registro de un/a estudiante a la IE. Puede realizarse de manera presencial y/o remota, a través de dispositivos electrónicos y medios digitales, según lo dispuesto por nuestra Institución a través de los canales de comunicación.

e) RENOVACIÓN DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES DE LA INSTITUCION EDUCATIVO.

Para la renovación de matrícula de los estudiantes de nuestra Institución Educativa, requerimos:

- Actualización de la ficha de matrícula.
- Actualización del certificado médico firmado por el pediatra.
- Copia de la Tabla de Control de Vacunas y Tabla de crecimiento y desarrollo.
- Tamizaje de hemoglobina (descarte de anemia).
- Estar al día con el compromiso de pago del año anterior.
- Constancia de pago de la matrícula.

2.- DE EL CUMPLIMIENTO A LA PUNTUALIDAD Y FALTAS: la asistencia a la institución educativa será en el siguiente horario

PRIMARIA	Entrada	7:45 a 08:00 am.
	Salida	02:00 pm

INICIAL	Entrada	08:30 a 08:45 am
	Salida	12:30 pm

2.1.- En la modalidad virtual se entregará el horario al inicio de clases, el cual se cumplirá hasta que se ingrese a otra modalidad, se tomará asistencia diaria y se registraran al igual que las tardanzas.

Tomar en cuenta que es responsabilidad de los Padres de Familia la puntualidad de sus niños, sólo serán justificadas tardanzas por motivos médicos respectivamente comprobados, justificar por escrito en la agenda las faltas y/o tardanzas (Si justifican la falta o tardanza del alumno de forma verbal, no se debe dejar de hacerlo por escrito en la agenda) como máximo al día siguiente de producido el hecho, cada tardanza acumulada se reflejará en la nota de conducta.

Los alumnos del Nivel Primaria en modo presencial, que ingresen más de 8:10 am en el horario de ingreso, no podrán ingresar a su aula, deberán que la profesora del aula haga un receso o de tiempo para que puedan ingresar esto será, para no interrumpir a los que llegaron dentro del horario, estos alumnos esperarán en el hall de entrada del Centro Educativo.

Cuando el Padre de Familia por cualquier motivo no pueda recoger del colegio a su niño de forma habitual, deberá comunicarlo en la agenda o llamar a la Dirección para comunicar quien lo recogerá.

No es responsabilidad de la Institución si alguno de los Padres no está autorizado a recoger al niño de la Institución a la salida salvo que exista una orden expresa del tutor responsable y respaldada por orden judicial.

Pasado los 15 minutos de tolerancia de la salida los alumnos que no los recojan serán encargados a la portería del Colegio ya que el personal docente y administrativo tiene horarios de salida que deben cumplir. En caso de recoger al alumno pasada la media hora después de la salida el padre deberá abonar S/10.00 por hora a la persona que este cuidando al alumno ya que el sería un trabajo que no está pagado por centro Educativo y el personal deberá recibir un pago a cambio de un servicio.

3.- UNIFORME Y ASEO

Los alumnos de los dos niveles deberán presentarse perfectamente uniformados y aseados, los niños con cabello corto (corte escolar) y las niñas con cabello recogido con lazo o vincha de color azul.

El uniforme debe de ser del color y modelo establecidos ya sea en el de verano o el formal y el buzo de Educación física.

3.1.- Si bien no es obligatorio el uso de uniforme, el alumno deberá presentarse con ropa apropiada y bien peinados o peinadas todo de acuerdo a su edad y las circunstancias durante las clases virtuales y semipresenciales. Todo esto para mantener el debido respeto a sus compañeros y profesora.

4.- DISCIPLINA Y CONDUCTA

En caso de reiteradas llamadas de atención por las tutoras o autoridades de la Institución debidamente sustentadas y comunicadas en la Agenda Escolar y en el Anecdotario de la Dirección, se llamará a los Padres para comunicarles y tratar de resolver la indisciplina del alumno y si a pesar de todo el alumno reincide en la indisciplina será sancionado con una suspensión temporal o definitiva y con la nota de **C** en conducta en la Libreta de Notas.

Durante las clases virtuales los alumnos deberán seguir las indicaciones de la tutora o profesora del aula o curso, entrar con una sola cuenta o teléfono y con todo su material a mano para no interrumpir las clases.

5.- INASISTENCIAS

Las inasistencias deberán ser justificadas mediante la Agenda con la Tutora del Aula con el respectivo Certificado Médico, de lo contrario cualquier otro motivo que se presente será Inasistencia justificada pero contabilizada como inasistencia. Para ponerse al día en los cuadernos deberán coordinar con la profesora, si se prestaran cuaderno por su parte la profesora y la Institución no se harán responsables de la devolución de los cuadernos.

En caso de faltar en días de exámenes, sólo se justificará con Certificado Médico y serán reprogramados al finalizar los días de exámenes.

6.- Esta prohibido traer Celulares, Tablet, o cualquier otro dispositivo electrónico, ya que no es responsabilidad de la profesora ni de la Institución su pérdida, deterioro o ruptura por otro alumno o el mismo propietario.

7.- PENSIONES DE ESTUDIO

La Institución Educativa durante el período escolar correspondiente no realizará aumento en el monto de las pensiones a menos que la economía del país experimentará una fuerte devaluación que obligará a tomar esta medida. Por este motivo los Padres de Familia, Tutores o Apoderados firman un contrato de servicio educativo para el año escolar 2022, donde está estipulado el número de cuotas por pensión estudiantil y costo de matrícula, los cuales no se devolverán una vez tomado el Servicio Educativo.

Los Padres de familia que al término del año escolar no estén al día en el pago de las pensiones de enseñanza o no hubieran cumplido en el cronograma de prórroga previamente comunicado, se les retendrán el o los certificados de estudios de los años que realizaron en la Institución.

Al finalizar el año escolar, el Centro Educativo realiza ceremonia de graduación y actuación. Para que los alumnos puedan participar deberán al día en sus pagos al mes de Diciembre, ya que esta actividad es para despedir el año y se realiza con recursos del centro educativo.

8.- ENTREGA DE LIBRETA DE NOTAS Y EVALUACIONES

La Libreta de Notas y evaluaciones mensuales se entregará en las fechas correspondientes, ya sean bimestrales o trimestrales, las mismas que se anunciaran para su debida recepción, pasada la primera fecha de entrega ya no se entregará hasta la próxima entrega.

Asimismo, al término del año el colegio tiene la facultad de retener los Certificados o cualquier otro tipo de evaluación e inclusive no matricular al alumno(a) en el siguiente año escolar (2023) sino estuviera al día en sus pagos.

9.-NOTAS DE PAGOS

La Institución está facultada para enviar oportunamente notas informativas a los Padres o Apoderados sobre el estado de los pagos de pensiones, igualmente enviar citación escrita a fin de tratar el problema por falta de pago.

10.- AGENDA DIARIA

Deberá firmarse diariamente por el padre o apoderado, en señal de estar comunicado sobre las tareas u ocurrencias y faltas, esto será en manera presencial.

De la manera virtual, la profesora enviará a cada alumno los trabajos correspondientes y por cada trabajo entregado se publicará una lista que el padre podrá visualizar en el grupo creado para las clases diarias, de no obtener respuesta alguna se comunicará con el padre, madre u apoderado al teléfono que dejo indicado en Dirección.

11.- REUNIONES DE PADRES DE FAMILIA

Acudir a las reuniones convocadas por la Dirección, Profesora o Comité de aula en las Instalaciones del Colegio con la autorización correspondiente, esta asistencia es calificada y reportada, según Ley de Educación.

Queda prohibida la asistencia de los niños debido a que son de carácter pedagógico privado con la profesora y no se cuenta con personal adicional para el cuidado del alumno o cualquier otro menor.

12.- ENTREGA DE UTILES

La totalidad de los útiles deberán de ser completados al 05 de abril, y sus libros a partir del 20 de marzo, de no dar cumplimiento en estas fechas los alumnos no contarán con material para trabajar en el aula en el caso de las labores semipresenciales. De manera virtual, se enviaran mensualmente los materiales a trabajar de acuerdo a las necesidades dentro de las clases, se dará un plazo de 10 días para que tengan sus útiles completos.

13.- DE LA EVALUACION Y PROMOCION

El proceso de evaluación es permanente para los dos Niveles.

De acuerdo al Reglamento d Educación Básica Regular, la evaluación en el nivel de Educación Inicial, es cualitativa, privilegia y da cuenta de los progresos de los educandos. Con relación a los aprendizajes esperados no tiene un fin promocional, el paso del Nivel Inicial a Primer Grado de Educación Primaria es automático.

En el nivel de educación primaria la evaluación es cualitativa. El calificativo del nivel de logro final del área es el calificativo que obtiene el estudiante en el último período de estudios en dicha área.

Escala de Calificación Inicial

LITERAL Y DESCRIPTIVA

A : LOGRO PREVISTO

B : EN PROCESO

C : EN INICIO

Escala de Calificación Primaria

LITERAL Y DESCRIPTIVA

AD : LOGRO DESTACADO

A : LOGRO PREVISTO

B : EN PROCESO

C : EN INICIO

Los Alumnos del Nivel Primaria que terminado el período escolar 2022 tengan como calificativo final “B” o “C” en alguna área y se le indique expresamente en la Libreta de Notas del 4to bimestre, que tiene que rendir examen de recuperación, se deberá presentar los primeros días del 2023. Las fechas y precios respectivos serán informados antes del término del año 2022, de no presentarse hasta el 28 de febrero del 2023 a la Dirección del Centro Educativo, se le pondrá la misma nota final obtenida y el Centro Educativo no lo podrá pasar al educando al siguiente nivel. Esto es enteramente responsabilidad de los Padres de Familia.

En el caso de no presencialidad se calificará de acuerdo a las normas vigentes, en las fechas respectivas.

14. ACCIDENTES

En caso de sufrir un accidente el alumno(a) será llevado a un Centro de Salud, salvo que tenga seguro particular, Seguro Social, el cual deberá estar bien informado en la parte delantera de la Agenda con los respectivos teléfonos de la familia en caso de emergencias.

15.- CELEBRACION DE CUMPLEAÑOS Y ACTUACIONES

NIVEL INICIAL: Se celebrarán los 30 ó 31 de cada mes con una fiestecita, donde el que cumplió años en el mes podrá traer su torta (con su vela, servilletas, cuchillo y bolsitas o platitos para repartir a sus compañeros) y todos los niños colaborarán con un dulce o gaseosa según sea el caso.

NIVEL PRIMARIA: Se podrá celebrar el mismo día del cumpleaños utilizando el horario de refrigerio previa coordinación con la profesora del aula. En este caso el alumno(a) deberá haber asistido de manera normal al IEP.

EL Centro Educativo durante el año organiza la Actuación por el día de la Madre, las Ceremonias por Clausura y Graduación de los niveles de inicial y primaria; también se hace Misa y paseo de antorchas por el aniversario del Centro Educativo.

Para las Actuaciones y Ceremonias de Clausura y Graduación se entregarán pases respectivos para la asistencia ya que se tiene una capacidad limitada en el Local que se realizan estas ceremonias.

Para la actividad de la misa o paseo de antorcha su participación es de forma obligatoria, salvo en el caso de padres o alumnos que no profesen la religión podrán pedir exoneración para no participar en la Misa.

Para ninguna de estas actividades se pide cuota, donación, etc. En el caso de las graduaciones tanto a los alumnos de 5 años como los del 6to grado no deberán tener saldo pendiente de pago para la fecha de la ceremonia por lo que esta se realiza pasado la fecha de vencimiento de pago de diciembre estipulada en convenio de pago del 2023.

16.- OTRAS ACTIVIDADES

El Centro Educativo podrá realizar una actividad como rifa, kermes o bingo para poder alcanzar los fondos necesarios para una determinada adquisición o arreglo que ayude en la mejora el Centro Educativo.

17.-IDENTIFICACION DE UTILES

Tanto para el Nivel Inicial como Primaria, las loncheras, utensilios, libros, casacas deberán tener una etiqueta o nombre indicando el aula a la que pertenece y nombres y apellidos del alumno de manera bastante visible. Las prendas, utensilios, libros que se extravíen en clase y no se puedan recuperar a pesar de reiteradas peticiones y espera de un tiempo prudencial, no serán responsabilidad de la profesora ni del Centro Educativo ya que el personal tiene límites para buscar dichos artículos y debemos confiar en la integridad de los alumnos y sus respectivos padres y familiares.

16.1.- En la modalidad virtual o a distancia se entregará lista de lo necesario, para trabajar en casa y la lista será de forma semanal de acuerdo a lo que se desarrolle en clase, los libros a utilizar serán material indispensable para trabajar con los alumnos se les dará los nombres en el momento que matricule al alumno o alumna.

18.-COMITE DE AULA

Todas las actividades de los comités de aula serán autorizadas por la Dirección del IEP, de hacer alguna actividad sin conocimiento del IEP quedará bajo entera responsabilidad de las personas que la integran y las que consintieron ya que IEP no tendrá ninguna responsabilidad.

19.-HORARIO DE ATENCION DE LAS PROFESORAS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las profesoras podrán atender a los padres de familia después de la hora de salida cuando ya se haya retirado por lo menos el 80% del alumnado de su aula y pueda dejar encargado a otra profesora, en la semana de exámenes no podrán atenderlos.

En caso de traer una lonchera, cuaderno o cualquier material fuera de la hora de ingreso el personal no está autorizado a recibirlo ya que descuidaría sus alumnos poniendo en riesgo la integridad de los mismos, por lo que le sugerimos organizar todo en la noche anterior.

Mientras que la profesora esté en la puerta de salida entregando a los niños no atenderán asuntos particulares de los padres de familia para no descuidar su labor. Los Padres o familiares encargados de recoger a los alumnos se les pide mantener el orden para entregar a los alumnos con las debidas precauciones que deben tomar las profesoras encargadas de las puertas de salida, para este motivo se les pide presentar el DNI del alumno las veces que se requiera ya que esto asegura su identificación como padre o familiar encargado de recoger al alumno.

19.1 HORARIO DE ATENCION DURANTE LAS CLASES VIRTUALES

Las profesoras atenderán de manera **virtual o telefónicamente**, fuera del horario de clases del aula, a los padres o madres de familia, previa comunicación, que deseen una consulta con respecto a los estudios de sus niños, **hasta las 3:00 pm**, así también la entrega de trabajos y tareas se regirán en este horario o en el día y hora que indique la profesora del aula o curso pasada la hora y día indicados se pondrá una nota extemporánea. En esta modalidad si bien no es presencial el que se tenga el teléfono de las profesoras no es adecuado llamar o enviar mensajes en horarios fuera del indicado.

20.-MOBILIARIO Y ENSERES

Todo el mobiliario, enseres y materiales de trabajo son entregados en óptimas condiciones por lo que harán responsables del buen uso que se le dé dentro del aula. De la misma forma deberán respetar las pertenencias de sus compañeros y hacerse responsables asumiendo el costo o reposición de la misma.

21.-SALIDA DE LOS ALUMNOS

Primero formarán para bajar los alumnos que se van en movilidad y los que se retiran solos, seguidamente los alumnos que son recogidos en forma individual esto en el caso del Nivel Primaria; por lo tanto, los alumnos que se encuentren ya sean fuera del IEP o en el primer piso esperando no podrán subir para evitar accidentes.

22.-LOS PADRES NO DEBEN

Interrumpir las actividades pedagógicas y administrativas de la Institución Educativa

- Dejar loncheras, cuadernos o paquetes para ser entregados fuera del horario de ingreso
- No enviar a su hijo(a) en mal estado de salud o convaleciente de cualquier enfermedad infectocontagiosa.
- No llamar a las profesoras por teléfono en horario de clases.
- No dejar de firmar diariamente la Agenda de información.
- No dejar de llamar al colegio en caso el alumno sea recogido por otra persona o enviar con DNI del alumno.

Se les hace de conocimiento que nuestra Institución Educativa Privada "San Benito" fue autorizada mediante Resolución N° 00450 de fecha 10 de junio de 1993 como el "Jardín de Benito" para el nivel Inicial; posteriormente la Resolución N° 0080 de fecha 31 de enero de 1997 registra el local que actualmente tenemos Calle La Paz N° 350 Callao e identifica como promotora a doña Carmen Mendoza Suero y a don Eugenio Sánchez Vásquez como Director de la Institución. Luego, la Resolución N° 0126 de fecha 10 de febrero de 1998 identifica como Director a don Alberto Germán Mendoza García, quien actualmente lo ejerce; con la Resolución Directoral N° 1999 de fecha 07 de octubre de 1998 se amplía a nivel Primaria hasta el Tercer grado y la Resolución N° 2378 de fecha 15 de diciembre de 1998 se cambia la denominación a Centro Educativo Privado "San Benito". Con fecha 22 de marzo de 2000 se emite la Resolución N° 0437 en la que se aprueba la Ampliación de Servicios de Cuarto a Sexto grado de Primaria. En la Resolución Directoral Regional N° 4953-2014-DREC del 14 de setiembre de 2014 se reconoce como representante legal a doña Carmen Mendoza Suero de la Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada I.E.P. SAN BENITO CALLAO S.R.L. como promotora de la I.E.P. SAN BENITO.

Llenar y enviar a correo del colegio en señal de conformidad administracionsb@iepsanbenitocallao.edu.pe

YO.....CON DNI No.....PADRE O MADRE DE FAMILIA O TUTOR RESPONSABLE, ACEPTO Y CUMPLIRE LAS CON LAS NORMAS AQUÍ EXPUESTAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA IEP SAN BENITO CALLAO SRL. DEL 2023 ACTUALIZADO.

Callao..... de.....del 202....

Nombre y apellido del alumno.....

Aula o grado del alumno.....

Enviar al correo administracionsb@iepsanbenitocallao.edu.pe para evidenciar su conformidad.