

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“DAYTOM SCIENCE”



REGLAMENTO INTERNO

JUNIN – PERÚ

VIGENCIA: AÑO LECTIVO 2022

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

RESOLUCION DIRECTORAL N° 02- 2022

Huancayo, 05 de enero del 2022

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo Institucional orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa 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 normativa vigente;

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

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumpla la funciones de las instituciones educativas;

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1° ACTUALIZAR el Reglamento Interno, Instrumento de Gestión para el año lectivo 2022, de la INSTITUCION EDUCATIVA PARTICULRA “DAYTOM SCIENCE” del distrito y provincia de Huancayo, de la jurisdicción de la UGEL

Regístrese Comuníquese

LA PROMOTORIA

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “DAYTOM SCIENCE”, es un instrumento normativo elaborado en base a la coyuntura política y social que venimos atravesando debido al estado de emergencia nacional por la propagación del COVID-19 y a las disposiciones y normativas vigentes, que tiene como finalidad formalizar y regular la interacción, participación y desempeño de nuestros estudiantes a través de las plataformas digitales establecidas por la Institución Educativa en aras de lograr aprendizajes de calidad previstos en nuestro Proyecto Educativo Institucional. Ahora en el 2022, tenemos la oportunidad del regreso de los alumnos mediante las modalidades Presencial o Semi Presencial, por lo que se debe de actualizar los documento de gestión correspondientes.

El Reglamento Interno es el resultado de un trabajo colaborativo que, cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, a través de sus comentarios, sugerencias vía web o entrevistas virtuales, nos han hecho llegar y, que a su vez se han constituido en el marco orientador que ha posibilitado actualizar el presente Reglamento, el mismo que tiene como único propósito educar, formar, monitorear y orientar a nuestra comunidad educativa en el proceso formativo de nuestros estudiantes.

CAPÍTULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE.

ARTÍCULO 1°: Datos generales.

- Nombre de la IE: DAYTOM SCIENCE
- Niveles: Inicial y Primaria
- Modalidad: Presencial o Semipresencial
- Turno: Mañanas
- Código Modular Inicial: 0919357
- Código Local Inicial: 220498
- Dirección Inicial: Calle San Fernando N° 341 Urb. Santa Clara, Huancayo
- Código Modular Primaria: 0921825
- Código Local Primaria: 835741
- Dirección Primaria: Av. Coronel Santivañez N° 2155 Urb. La Merced, Huancayo
- Nombre Promotor: Campues Liberi E.I.R.L.
- Nombre Directora: Lic. Fabiola Cecilia Dhaga del Castillo Gutarra

ARTÍCULO 2°: Misión Institucional.

Somos una institución comprometida con la educación integral, formando personas útiles a la sociedad con competencias y valores que contribuyan al desarrollo del país.

ARTÍCULO 3°: Visión Institucional.

Ser al 2025 reconocidos por un modelo educativo innovador basado en competencias, con estándares de calidad y acreditación nacional.

ARTÍCULO 4°: Finalidad.

El presente Reglamento Interno tiene como finalidad:

- a) Regular la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Privada DAYTOM SCIENCE ubicado en la Calle San Fernando 341 – San Carlos - Huancayo.
- b) Orientar la programación, ejecución y cumplimiento de los aspectos técnicos pedagógicos y administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Mejorar las relaciones entre los actores educativos: maestros, alumnos, padres de familia, comunidad.
- d) Especificar y normar las actividades, responsabilidades, funciones, derechos, obligaciones, prohibiciones, sanciones, estímulos del personal Directivo, personal docente, personal administrativo y de servicios, Municipio Escolar, Junta directiva de Padres de Familia y/o comité de aula de cada nivel o grado de estudios; así como las del alumnado y padres de familia de la Institución Educativa Privada “DAYTOM SCIENCE”.

ARTÍCULO 5°: Marco Legal.

Se basa y contempla los siguientes dispositivos legales:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329.
- c) Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- d) Ley N° 27665, Ley de protección en la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- e) Ley N° 24029 y 25212, Ley del Magisterio y su modificatoria, y su Reglamento D.S. 19-90-ED.
- f) Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- g) Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- h) Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- i) Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referente a la Carrera Pública Magisterial.
- j) Decreto Supremo N° 026-2003-ED, que dispone que el Ministerio de Educación lleve a cabo Planes y Proyectos que garanticen la Ejecución de Acciones sobre Educación Inclusiva en el Marco de una “Década de la Educación Inclusiva 2003-2012”.
- k) Decreto Supremo N° 004-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28628, que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- l) Decreto Supremo N° 008-2006-ED, que aprueba los Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor Efectiva de Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas.
- m) Decreto Supremo N° 009-2005-ED, que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- n) Decreto Supremo N° 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico–Productiva.
- o) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba Reglamento de la Ley de Educación.
- p) Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28740.
- q) Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- r) Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- s) Decreto Supremo N° 003-2008-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial.
- t) Resolución Ministerial N° 523-2005-ED, que declara el 16 de octubre de cada año, como el Día de la Educación Inclusiva.
- u) Resolución Ministerial N° 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- v) Resolución Ministerial N°0667-2005-ED, que aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular – Proceso de Articulación”.
- w) Resolución Ministerial N° 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
- x) Resolución Ministerial N 0069-2008-ED, Aprueban la Directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva”.
- y) Resolución Vice Ministerial N° 0017-2007-ED, que aprueba las Normas que establecen la Organización y la Ejecución de la Actividad Permanente de Movilización Social “Escuelas Seguras, Limpias y Saludables”.
- z) R.M. N° 0303-2007-ED. Disponen que las II.EE.PP. de EBR identificadas solo con números adopten además denominación propia.
- aa) Resolución Ministerial 401-2008-ED que establece el sistema del Banco de Libros de la Educación Básica Regular.
- bb) Resolución Ministerial N°440-2008-ED, que aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular”, como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
- cc) Ley 25719 Normas para la convivencia pacífica e inclusión Social

- dd) Directiva 014 – 2012 – MINEDU/VMGE Denominada “Normas y orientaciones para el desarrollo del año 2013 en la educación básica.
- ee) Directiva Nro. 657-2016 del 24 de Diciembre 2017 – MINEDU Orientaciones para el desarrollo escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- ff) Directiva Nro. 712-2018 del 22 de Diciembre 2018 – MINEDU Orientaciones para el desarrollo escolar 2019 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- gg) R.V.M. N° 011-2019-MINEDU, Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de EB.
- hh) D.S. N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- ii) R.M. N° 531-2021-MINEDU, Disposiciones para el retorno a la presencialidad o semipresencialidad.
- jj) R.M. N° 048-2022-MINEDU, Resolución que modifica la R.M N° 531-2021-MINEDU.
- kk) Demás normas vigentes que resulten aplicables.

ARTÍCULO 6°: Órgano de Dirección.

El Órgano de Dirección está integrado por la empresa Promotora y por la Directora.

1. Las Funciones de la empresa Promotora son:
 - a. Representar Legalmente a la empresa ante la SUNAFIL, SUNAT, Municipalidades, Entidades bancarias, Proveedores.
 - b. Firmar documentos laborales y tributarios
 - c. Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos con las Familias.
 - d. Firmar documentos con proveedores, municipalidades, etc.
 - e. Solicitar ante al UGEL, cambio de director
 - f. Coordinar con el director general y todo el personal para el mejor servicio educativo.
 - g. Realizar campañas de higiene y fumigación para la conservación de la salud del alumnado.
 - h. Coordinar los trámites necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.
 - i. Proporcionar y mantener un botiquín bien equipado, para primeros auxilios.
 - j. Facilitar la adquisición de equipos que sean necesarios para los diferentes departamentos de la Institución Educativa, de acuerdo al presupuesto elaborado y velar para que los equipos estén en buen estado y presten un buen servicio.
 - k. Verificar los inventarios de los bienes de la Institución Educativa de los diversos departamentos y oficinas.
 - l. Coordinar los pagos del personal con puntualidad, entregando los documentos correspondientes (boleta de pagos absolviendo con claridad cualquier duda pertinente del personal)
 - m. Asistir y apoyar en las actividades extracurriculares.
 - n. Supervisar de manera programada o inopinada la labor que realizan los miembros de la Institución.
 - o. Solicitar en cualquier momento informes, reportes, datos pertinentes a la labor que realiza el personal de la Institución.
 - p. Otras inherentes a su cargo

2. Las Funciones de la Directora son:
 - a. Representar Legalmente al Colegio ante la UGEL, el Ministerio de Educación, Policía, Clínicas, Hospitales, Fiscalía, Defensoría del Pueblo y otros Aliados Estratégicos.
 - b. Firmar documentos laborales y tributarios
 - c. Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos con las Familias.
 - d. Firmar documentos con proveedores, municipalidades, etc.
 - e. Solicitar ante al UGEL, cambio de director
 - f. Gestionar su reconocimiento en la DRE y UGEL como director de la Institución Educativa y cumplir con toda la Hoja de Ruta.

- g. Ejecutar y hacer cumplir las políticas y estrategias, planes, normas, procedimientos, y disposiciones establecidas por la Institución Educativa en coordinación en promotoría.
- h. Presidir las diferentes comisiones encargadas por la promotoría que sean de necesidad educativa.
- i. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y exonerar asignaturas.
- j. Representar a la Institución Educativa en todos los actos públicos y ante las instituciones oficiales y particulares que hubiere menester.
- k. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el promotor y/o sus representantes los instrumentos de gestión.
- l. Presentar a las instancias superiores los siguientes documentos: El PAT, el PCI, el PEI, RI, PAP (Plan de Acompañamiento Pedagógico); velando por su estricto cumplimiento.
- m. Resguardar y mantener en orden los documentos de gestión de la Institución Educativa, para ser presentados al momento de alguna supervisión o cuando se le requiera.
- n. Presentar los informes necesarios a las instituciones públicas que lo soliciten en cumplimiento de las directivas que emane el Ministerio de Educación.
- o. Presentar la Memoria Anual de su gestión administrativa en la Clausura Académica del año escolar.
- p. Presentar informes a la Promotoría sobre su gestión pedagógica, administrativa mensualmente, pudiendo ser en periodos más cortos cuando se le requiera.
- q. Emitir resoluciones y directivas en coordinación con Promotoría para una mejor gestión administrativa y pedagógica.
- r. Supervisar la asistencia y puntualidad en los horarios establecidos de ingreso y salida a la Institución Educativa de todo el personal.
- s. Monitorear, acompañar y supervisar las actividades de las áreas administrativas a su cargo según la organización jerárquica de la Institución Educativa, para mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- t. Monitorear, evaluar y orientar oportuna y permanentemente el desempeño docente mediante la supervisión educativa e informar del resultado a la Promotoría.
- u. Programar capacitaciones y orientar a los profesores en la elaboración de la programación curricular por áreas.
- v. Monitorear, revisar la programación anual, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje, prácticas de trabajo, exámenes u otros de los docentes, estableciendo mecanismos y plazos de recepción aportando al enriquecimiento de cada clase y velando por su ejecución y su cumplimiento, siendo esta su responsabilidad directa para el logro de los objetivos institucionales.
- w. Asesorar al personal docente, en especial a los nuevos y a los encargados de los departamentos, en sus funciones y elaboración de la programación curricular por áreas.
- x. Proveer información sobre actualización docente en forma permanente con el fin de elevar el nivel académico de nuestros educandos.
- y. Facilitar el número de celular y correo asignado a los miembros de la Institución para una mejor comunicación.
- z. Revisar diariamente el correo institucional asignado.
- aa. Convocar, atender e informar a los padres de familia sobre la situación académica y conductual de sus hijos.
- bb. Atender a las llamadas telefónicas de los padres de familia, docentes, administrativos, promotoría, entre otros y devolver las llamadas perdidas de ser el caso del celular asignado.
- cc. Programar, convocar y dirigir las reuniones del personal docente.
- dd. Promover y estimular un clima de unidad y cooperación entre el personal de la institución.
- ee. Monitorear a las juntas directivas de Aula, propiciando su efectiva participación y apoyo a la Institución Educativa.
- ff. Velar que los alumnos estén dentro del aula en horas de clase y por el cumplimiento del orden, limpieza, uniformidad y disciplina.
- gg. Autorizar el permiso a los alumnos para salir fuera del plantel, en coordinación con el Departamento Psicopedagógico y Normas Educativas.
- hh. Autorizar el permiso a los profesores y administrativos para salir fuera del plantel, en coordinación con La Promotoría.
- ii. Planificar un sistema de recuperación y nivelación para los alumnos, incluyendo a los alumnos nuevos y los que se incorporan después del inicio de clases.

- jj. Publicar y comunicar con anticipación los roles de exámenes.
- kk. Elaborar el horario escolar y velar por su estricto cumplimiento.
- ll. Velar que las horas de Cultura General, el Calendario Cívico y actividades se desarrollen con eficiencia.
- mm. Velar que el porcentaje de desaprobados, no sea de modo bimestral y anual mayor al 20% y comunicar al personal docente.
- nn. Monitorear y supervisar el buen uso y funcionamiento de las instalaciones y materiales de la Institución Educativa.
- oo. Velar por la correcta recepción y verificar la validez de los documentos entregados por los estudiantes.
- pp. Establecer en coordinación con Promotoría todos los procedimientos que requiere la Institución Educativa para el correcto funcionamiento.
- qq. Estar al tanto de la asistencia del alumnado y realizar seguimiento para un mejor servicio.
- rr. Mantener los documentos y datos de la Institución Educativa en confidencialidad.
- ss. Dirigir y controlar las actividades del personal del SIAGIE.
- tt. Otras inherentes a su cargo o que le designe La Promotoría.

ARTÍCULO 7°: Órgano de Administración.

El Órgano de Administración cumple la función de apoyo a la gestión escolar, entre las funciones específicas se encuentran el control de las distintas áreas que hacen posible el normal funcionamiento de la EI. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes.

El órgano administrativo está conformado por las siguientes áreas:

1. Administración
2. Contabilidad
3. Legal

Las funciones del órgano de Administración son:

- a) Velar por la integridad física de los alumnos en todo momento, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida y especialmente en los recreos.
- b) Cumplir con el horario establecido por la institución, siendo el horario de ingreso máximo hasta las 7:30 y salida a las 15:00, debiendo registrar su ingreso y salida en el reloj biométrico.
- c) Ser puntual al inicio como al término de clase.
- d) Preparar sus clases con responsabilidad en los aspectos teórico y práctico, integración y Aprendizaje, presentando a la autoridad correspondiente, para su aprobación respectiva en la fecha establecida.
- e) Entregar en las fechas indicadas y con puntualidad, los documentos como: Informes, Programas curriculares, sesiones de aprendizaje, registros, evaluaciones, balotarios, estadísticas y otros documentos que se le solicite.
- f) Vaciar sus respectivas notas en Excel de manera permanente para mantenerlo actualizado en los formatos entregados.
- g) Entregar a tiempo las notas, exámenes y/o trabajos calificados a los alumnos. Los profesores están impedidos de proporcionar de manera escrita el consolidado de notas, este es un documento que proporciona la Institución cada bimestre.
- h) Velar por el aprendizaje constante del alumnado.
- i) Incentivar a los educandos para mantener el aseo del aula, para la conservación de la infraestructura, el material educativo, el mobiliario escolar etc. del centro educativo.

- j) Conocer y participar de las actividades del calendario cívico escolar y todas las actividades a realizar por la Institución Educativa durante el año lectivo.
- k) Convocar, atender e informar a los padres de familia sobre la situación académica y conductual de sus hijos.
- l) Proporcionar datos verídicos a los miembros de la institución en caso de cualquier información solicitada.
- m) Actualizarse permanentemente, dar conocimientos óptimos, buscar nuevos métodos y utilizar diversas estrategias para el mejor logro en el proceso de Enseñanza -A (antes y durante el año escolar)
- n) Evaluar el aprovechamiento del alumno, aplicando diversas estrategias y técnicas de evaluación.
- o) Controlar y registrar la asistencia del alumnado.
- p) Asistir con puntualidad a las reuniones que la Dirección de la Institución Educativa o persona autorizada convoque.
- q) Velar por el orden, limpieza y uniformidad de los estudiantes.
- r) Orientar y aconsejar a los alumnos con problemas de conducta y aprovechamiento.
- s) Mantener comunicación continua con los padres de familia con respecto al avance académico y socioemocional de los estudiantes
- t) Colaborar en clases de recuperación y/o nivelación académica previa autorización de la Dirección y avisando oportunamente a los padres de familia.
- u) Participar responsablemente en las comisiones y actividades asignadas por la Dirección.
- v) Mantener buenas y cordiales relaciones con todos los miembros de la Institución y padres de familia.
- w) Ser paciente, respetuoso, bondadoso, justo y leal al tratar a los alumnos, padres de familia y colegas.
- x) Asumir el grado de tutoría asignado cumpliendo con las responsabilidades que este cargo demanda.
- y) Cuidar de su apariencia personal, con pudor y decoro, inspirando orden y respeto en los alumnos y padres de familia (mantener las uñas recortadas, limpieza de su terno o uniforme institucional, cabello limpio y ordenado); usando el uniforme designado por la Institución.
- z) Solicitar el permiso correspondiente a la Dirección en el caso de actividades extracurriculares. Éstas contarán siempre con la presencia del tutor responsable.
- aa) Conservar la ética profesional consecuente con los altos fines y los principios de la institución, MINEDU UGEL, Dirección y expresados en el reglamento interno.
- bb) Colaborar con la Dirección en las actividades que le sean asignadas durante los recesos y horas disponibles dentro del horario de trabajo.
- cc) Velar por el cuidado y conservación, orden y limpieza de todos los bienes, muebles y enseres de la Institución Educativa y hacer uso apropiado de ellas para su trabajo pedagógico.
- dd) Abstenerse de cobrar y/o mencionar pagos de cuotas de enseñanza con los alumnos.
- ee) El personal de la Institución Educativa no podrá dictar CLASES PARTICULARES a los alumnos de la institución dentro ni fuera de la misma; ni solicitar, ni otorgar préstamos de dinero a PP.FF.
- ff) Mantener una conducta apropiada y respetuosa entre colegas y alumnos (evitando bromas de doble sentido).
- gg) Evitar citas médicas en el periodo de enseñanza.
- hh) Ser ejemplo de coherencia entre lo que piensa, hace, dice y siente (Práctica ética y axiológica)
- ii) Presentar a la Dirección antes que finalice el año escolar la propuesta de lista de útiles de los grados a su cargo.
- jj) Presentar informes de las actividades realizadas cuando se lo requiera.
- kk) Cualquier otra inherente a su cargo, o que le sea solicitado, por la Dirección General.

ARTÍCULO 8°: Órgano Pedagógico

Su rol es el acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano. Además, ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa.

El órgano pedagógico está compuesto por los docentes, coordinadores, tutores.

Las funciones del órgano pedagógico son:

- ll) Velar por la integridad física de los alumnos en todo momento, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida y especialmente en los recreos.
- mm) Cumplir con el horario establecido por la institución, siendo el horario de ingreso máximo hasta las 7:30 y salida a las 15:00, debiendo registrar su ingreso y salida en el reloj biométrico.
- nn) Ser puntual al inicio como al término de clase.
- oo) Preparar sus clases con responsabilidad en los aspectos teórico y práctico, integración y Aprendizaje, presentando a la autoridad correspondiente, para su aprobación respectiva en la fecha establecida.
- pp) Entregar en las fechas indicadas y con puntualidad, los documentos como: Informes, Programas curriculares, sesiones de aprendizaje, registros, evaluaciones, balotarios, estadísticas y otros documentos que se le solicite.
- qq) Vaciar sus respectivas notas en Excel de manera permanente para mantenerlo actualizado en los formatos entregados.
- rr) Entregar a tiempo las notas, exámenes y/o trabajos calificados a los alumnos. Los profesores están impedidos de proporcionar de manera escrita el consolidado de notas, este es un documento que proporciona la Institución cada bimestre.
- ss) Velar por el aprendizaje constante del alumnado.
- tt) Incentivar a los educandos para mantener el aseo del aula, para la conservación de la infraestructura, el material educativo, el mobiliario escolar etc. del centro educativo.
- uu) Conocer y participar de las actividades del calendario cívico escolar y todas las actividades a realizar por la Institución Educativa durante el año lectivo.
- vv) Convocar, atender e informar a los padres de familia sobre la situación académica y conductual de sus hijos.
- ww) Proporcionar datos verídicos a los miembros de la institución en caso de cualquier información solicitada.
- xx) Actualizarse permanentemente, dar conocimientos óptimos, buscar nuevos métodos y utilizar diversas estrategias para el mejor logro en el proceso de Enseñanza -A (antes y durante el año escolar)
- yy) Evaluar el aprovechamiento del alumno, aplicando diversas estrategias y técnicas de evaluación.
- zz) Controlar y registrar la asistencia del alumnado.
- aaa) Asistir con puntualidad a las reuniones que la Dirección de la Institución Educativa o persona autorizada convoque.
- bbb) Velar por el orden, limpieza y uniformidad de los estudiantes.
- ccc) Orientar y aconsejar a los alumnos con problemas de conducta y aprovechamiento.
- ddd) Mantener comunicación continua con los padres de familia con respecto al avance académico y socioemocional de los estudiantes
- eee) Colaborar en clases de recuperación y/o nivelación académica previa autorización de la Dirección y avisando oportunamente a los padres de familia.
- fff) Participar responsablemente en las comisiones y actividades asignadas por la Dirección.
- ggg) Mantener buenas y cordiales relaciones con todos los miembros de la Institución y padres de familia.
- hhh) Ser paciente, respetuoso, bondadoso, justo y leal al tratar a los alumnos, padres de familia y colegas.
- iii) Asumir el grado de tutoría asignado cumpliendo con las responsabilidades que este cargo demanda.
- jii) Cuidar de su apariencia personal, con pudor y decoro, inspirando orden y respeto en los alumnos y padres de familia (mantener las uñas recortadas, limpieza de su terno o uniforme institucional, cabello limpio y ordenado); usando el uniforme designado por la Institución.
- kkk) Solicitar el permiso correspondiente a la Dirección en el caso de actividades extracurriculares. Éstas contarán siempre con la presencia del tutor responsable.
- lll) Conservar la ética profesional consecuente con los altos fines y los principios de la institución, MINEDU UGEL, Dirección y expresados en el reglamento interno.
- mmm) Colaborar con la Dirección en las actividades que le sean asignadas durante los recesos y horas disponibles dentro del horario de trabajo.

- nnn) Velar por el cuidado y conservación, orden y limpieza de todos los bienes, muebles y enseres de la Institución Educativa y hacer uso apropiado de ellas para su trabajo pedagógico.
- ooo) Abstenerse de cobrar y/o mencionar pagos de cuotas de enseñanza con los alumnos.
- ppp) El personal de la Institución Educativa no podrá dictar CLASES PARTICULARES a los alumnos de la institución dentro ni fuera de la misma; ni solicitar, ni otorgar préstamos de dinero a PP.FF.
- qqq) Mantener una conducta apropiada y respetuosa entre colegas y alumnos (evitando bromas de doble sentido).
- rrr) Evitar citas médicas en el periodo de enseñanza.
- sss) Ser ejemplo de coherencia entre lo que piensa, hace, dice y siente (Práctica ética y axiológica)
- ttt) Presentar a la Dirección antes que finalice el año escolar la propuesta de lista de útiles de los grados a su cargo.
- uuu) Presentar informes de las actividades realizadas cuando se lo requiera.
- vvv) Cualquier otra inherente a su cargo, o que le sea solicitado, por la Dirección General.

ARTÍCULO 9°: Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia

Dentro de sus principales funciones se encuentra participar en la elaboración y evaluación del PEI; vigilar el acceso a la matrícula, inclusión y calidad del servicio educativo de la IE; entre otras.

El órgano de participación, concertación y vigilancia este compuesto por el Consejo Educativo Institucional (CONEI), el cual está formado por La Directora (quien convoca y preside), El Administrador, Coordinadora de Inicial y Primaria.

ARTÍCULO 10°: Organigrama



CAPITULO II NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE.

ARTÍCULO 11°: Definición

Las Normas de Convivencia de la IE, buscan lograr relaciones armoniosas que conduzcan a lograr los objetivos institucionales. Son herramientas prácticas para la construcción de un clima positivo y se aplican a toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 12°: Normas de Convivencia.

1. Me levanto temprano, para poder llegar a tiempo a mi IE.
2. Asisto a mi IE, correctamente uniformado y con las dos mascarillas puestas.
3. Al ingresar a mi IE, desinfecto mis manos con el alcohol en gel.
4. Al llegar a mi IE saludo y soy amable con el personal de la IE y mis compañeros.
5. Mantengo en todo momento un (01) metro de distancia con el resto de personas y dos (02) metros de distancia en caso coma algún alimento.
6. Durante las clases presto atención, participo, pregunto y evito distraerme hablando con mis compañeros, manipulando mi celular o realizando cualquier actividad que no tenga que ver con la clase.
7. Respeto a mis compañeros, docente, administrativos y directora.
8. Evito burlarme y poner sobrenombres a mis compañeros, docentes, administrativos y directora.
9. Respeto la propiedad de mis compañeros, docentes, administrativos y directora.
10. Cuido la infraestructura y los muebles de mi IE

ARTÍCULO 13°: Medidas Correctivas

Las medidas correctivas influyen directamente en el calificativo de la conducta y dependiendo del hecho suscitado en la reparación económica y moral por el daño causado.

Las medidas correctivas se aplicarán dependiendo de la gravedad o el número de veces que hayan ocurrido. Para la realización de estas medidas se hablará con el estudiante y/o con los padres de familia dependiendo del caso.

CAPÍTULO III DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ARTÍCULO 14°: Derechos de los Estudiantes.

Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir la preparación adecuada a su grado de escolaridad.
- b) Ser respetado por sus profesores, personal en general y compañeros.
- c) Recibir a tiempo los calificativos correspondientes a sus evaluaciones.
- d) Ser escuchado en sus reclamos, inquietudes y opiniones pertinentes.
- e) Gozar de los beneficios de los diferentes servicios y ambientes de la institución.
- f) Ser atendido con prontitud en caso de accidente o enfermedad.
- g) Ser respetado en su integridad física y emocional.
- h) Ser orientado en el reglamento y compromiso de honor de la institución de forma oportuna.
- i) Recibir una educación inspirada por principios éticos, valores filosóficos de la educación integral.
- j) Conocer el reglamento escolar y solicitar información del mismo.
- k) Permanecer en las aulas, participando de las actividades curriculares.
- l) Asistir a los diferentes departamentos pedagógicos o al personal docente en general, en caso de tener alguna duda o una necesidad académica.
- m) Tener conocimiento del rendimiento académico con frecuencia a través de las boletas informativas.
- n) Participar de las actividades sociales, cívicas, recreativas, culturales y religiosas promovidas por la Institución.
- o) Participar de las elecciones del Municipio Escolar con fines escolares y que tienen que ver con la Comunidad Académica y debidamente aprobadas.
- p) Participar de las excursiones y paseos de interés académico, promovidos por la Institución, debidamente aprobadas por la Dirección y padres de familia.
- q) Relacionarse socialmente, respetando las normas de conducta definidas por la Institución.
- r) Presentar sugerencias relativas a las mejoras en su vida escolar respetando el orden jerárquico.
- s) Pedir la exoneración del área de Educación Religiosa, solo en caso que el padre de familia o apoderado del estudiante lo solicite por escrito, al momento de la matrícula o ratificación de matrícula, por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna. En el área de Educación Física, sólo se procederá la exoneración del estudiante en la parte práctica por motivos de salud, previa prescripción médica mediante la presentación de una solicitud del padre de familia o apoderado del estudiante.

ARTÍCULO 15°: Responsabilidades de los Estudiantes.

Está prohibido y son considerados falta grave que puede causar la separación definitiva de la institución del alumno los siguientes:

- a) Dañar la propiedad ajena, escribir en las paredes, en los pisos o en cualquier parte del edificio con diseños de cualquier orden.
- b) La inscripción de diseños o palabras que ofendan la moral y las buenas costumbres, así como la práctica de cualquier acción viciosa, actos ofensivos a la moral y las buenas costumbres en las dependencias de la Institución o estando uniformado en cualquier parte.
- c) Formar grupos que promueven disturbios, incitar a actos de rebeldía o participar en ellos en las clases u otras inmediateces de la Institución perturbando el orden natural.
- d) Participar de movimientos de indisciplina colectiva, impedir la entrada de compañeros al aula o incitarlos a ausencias colectivas.
- e) Tomar parte en manifestaciones ofensivas a las personas o la Institución.
- f) Cualquier acto de violencia o bullying del alumno hacia sus compañeros y otros.
- g) La falta de respeto en cualquiera de sus modalidades a los docentes o personal en general.

- h) Traer, distribuir, comercializar o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas y/o productos que contengan sustancias tóxicas o inflamables.
- i) Traer periódicos, revistas y folletos que dañen la moral, así como las que no guarden relación con las áreas estudiadas o no hubieran sido solicitadas por el docente o tutor.
- j) Objetos punzo cortantes, armas y/o instrumentos con los que se pueda causar daño.
- k) Cometer o intentar realizar fraude en las evaluaciones y/o tareas. Adulterar las notas o falsificar la firma en la libreta escolar, tarjeta de control u otro documento.
- l) Entrar o salir del salón de clases sin permiso del profesor
- m) Entrar o salir del plantel en horario de clases sin permiso escrito de la Dirección.
- n) Permanecer en el aula o pasadizos durante el recreo.
- o) Promover sin el permiso de la Dirección, ventas de cualquier naturaleza en las dependencias del plantel.
- p) Distribuir boletines, folletos, panfletos o algo semejante en el recinto de la Institución que den la imagen o la moral, publicar sitios, redes sociales, informaciones o materiales donde estén involucrados profesores sin permiso de la Dirección.
- q) Molestar y distraer a sus compañeros en el aula con objetos o de cualquier otra forma.
- r) Utilizar libros, cuadernos u otros materiales pertenecientes a sus compañeros sin el debido consentimiento.
- s) Trasladar los muebles de las aulas u otras dependencias sin autorización.
- t) Usar el nombre de la Institución educativa para otros fines sin el consentimiento de la dirección.
- u) Promover rifas, colectas, venta de cosméticos, venta de dulces y/u otros tipos de ventas sin autorización de la dirección dentro o fuera del plantel.
- v) Dañar la imagen de la Institución Educativa con actos o manifestaciones que lo desacrediten.
- w) Organizar o integrar pandillas.
- x) Deambular por las calles sin sentido con el uniforme escolar de la Institución Educativa dañando así su prestigio y buena imagen.
- y) Sostener relaciones amorosas y diversas expresiones de esta índole; dentro de la institución educativa.
- z) Jugar atropellando los derechos de los demás, proferir insultos o palabras reñidas con la buena educación, evitar juegos de manos y molestar a los menores.

ARTÍCULO 16°: Derechos de los Docentes

Son derechos de los docentes:

- a) Recibir el estipendio mensual acordado en retribución de los servicios prestados a la institución, así como los beneficios sociales estipulados por ley.
- b) Gozar de sus vacaciones anuales, según corresponda de acuerdo a Ley. Los periodos vacacionales no son acumulables de un año a otro.
- c) Solicitar permiso no más de un día, por diversas causales de fuerza mayor y autorizadas previamente por el Director. Coordinando su reemplazo y trabajo a desarrollar.
- d) En caso de enfermedad, solicitar el descanso médico correspondiente, presentando dentro de las 24 horas, el Certificado Médico (CITT) otorgado por ESSALUD dejando su programación y esquema de clase correspondiente.
- e) Recibir el estipendio mensual acordado en retribución de los servicios prestados a la institución, así como los beneficios sociales estipulados por ley.

- f) Gozar de sus vacaciones anuales, según corresponda de acuerdo a Ley. Los periodos vacacionales no son acumulables de un año a otro.
- g) Solicitar permiso no más de un día, por diversas causales de fuerza mayor y autorizadas previamente por el Director. Coordinando su reemplazo y trabajo a desarrollar.
- h) En caso de enfermedad, solicitar el descanso médico correspondiente, presentando dentro de las 24 horas, el Certificado Médico (CITT) otorgado por ESSALUD dejando su programación y esquema de clase correspondiente.
- i) Aportar ideas, sugerencias y soluciones frente a problemas comunes en beneficio de la Institución.
- j) Gozar del respeto y consideración de la Administración, del personal de la Institución Educativa, padres de familia, y alumnos.
- k) Contar con el apoyo según las posibilidades de la Institución Educativa para capacitación y actualización docente.
- l) A ser informado y orientado oportunamente acerca de su desempeño docente y de las actividades de la institución.
- m) Gozar del tiempo necesario para la planificación oportuna y pertinente de sus instrumentos de gestión pedagógica.
- n) Gozar del uso de las computadoras de la sala de computación, Internet y multimedia para su desempeño docente previa autorización o coordinación de la dirección.
- o) Tener acceso a préstamos de libros, videos y otros a domicilio en fines de semana con cargo.
- p) Ser escuchado en sus sugerencias y observaciones pertinentes dentro del quehacer educativo, verbal o escrito. Toda sugerencia u observación será debidamente fundamentada y comunicada de manera inmediata, a las instancias correspondientes de la institución.

ARTÍCULO 17°: Responsabilidades de los Docentes

Está prohibido y se considera falta grave lo siguiente:

- a) Participar y/o fomentar ideas político-partidarias en la institución y cualquier ideología extraña al proceso educativo nacional e institucional.
- b) Obtener de los alumnos y/o padres de familia beneficios económicos o recibir cuotas de comités. Todo dinero debe entregarse a caja o a tesorería de la Institución Educativa, en calidad de custodia.
- c) Asistir al Centro educativo y a cualquier actividad extracurricular programada por la Institución en estado de ebriedad o con síntomas de haber consumido alcohol o diversas sustancias que van en contra de nuestros principios axiológicos.
- d) Agredir física o verbalmente a los alumnos atentando contra su integridad física y autoestima.
- e) Todo tipo de violencia y/o acto en contra de cualquier miembro de la institución.
- f) Vender todo tipo de productos dentro y fuera del Plantel.
- g) Generar y llevar información inexacta que atente el buen clima laboral de la Institución Educativa.
- h) Mantener amoríos dentro de la Institución.
- i) Acumular tardanzas, e incluso inasistencias, en un determinado periodo sin la debida justificación. En el caso de tardanzas, se considera como falta grave cuando el trabajador llega tarde más de cinco veces en un periodo de 30 días o más de 15 veces en un periodo de 180 días”
- j) Tomar el nombre o firmar algún documento en nombre de la directora o persona no autorizada.
- k) El incumplimiento de este Reglamento y otras disposiciones de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 18°: Derechos del Personal administrativo

Son derechos del Personal Administrativo:

- a) Recibir el monto y en la fecha pactada la remuneración mensual
- b) Recibir un trato respetuoso, justo e igualitario.
- c) Contar con los recursos o herramientas necesarias para la realización de las funciones establecidas.
- d) Ser reconocido por la buena labor realizada.
- e) Poder recibir el apoyo del resto del personal de la IE.

ARTÍCULO 19°: Responsabilidades del Personal administrativo.

Son responsabilidades del Personal Administrativo:

- a) Cumplir con eficiencia las funciones y actividades, encomendadas.
- b) Tratar con respeto y amabilidad a la toda la comunidad educativa.
- c) Por el daño económico que pudiera recibir la infraestructura, muebles y enseres de la IE, debido a la negligencia, irresponsabilidad, mal uso o falta de control.
- d) Por demostrar con el ejemplo y la buena conducta los valores practicados.

ARTÍCULO 20°: Derechos de los Directivos

- a) Recibir el monto y en la fecha pactada la remuneración mensual
- b) Recibir un trato respetuoso, justo e igualitario.
- c) Contar con los recursos o herramientas necesarias para la realización de las funciones establecidas.
- d) Ser reconocido por la buena labor realizada.
- e) Poder recibir el apoyo del resto del personal de la IE.

ARTÍCULO 21°: Responsabilidades de los Directivos

- a) La Directora es responsable del diseño, la implementación, el seguimiento y el control de los documentos de gestión.
- b) Convocar, liderar equipos de trabajo.
- c) Guiar, capacitar, acompañar a los docentes en los procesos de enseñanza.
- d) Cumplir con eficiencia las funciones y actividades, encomendadas.
- e) Tratar con respeto y amabilidad a la toda la comunidad educativa.
- f) Por el daño económico que pudiera recibir la infraestructura, muebles y enseres de la IE, debido a la negligencia, irresponsabilidad, mal uso o falta de control.
- g) Por demostrar con el ejemplo y la buena conducta los valores practicados.

ARTÍCULO 22°: Derechos de las Familias

- a) Solicitar reunirse con la autoridad correspondiente de la Institución según la jerarquía correspondiente (Docente, Departamento Psicopedagógico y Normas Educativas, Coordinación Educativa, Dirección, Promotoría) en caso de necesitar aclarar puntos educacionales o temas pertinentes con la actividad escolar.
- b) Obtener información adicional sobre el proyecto pedagógico de la Institución, Reglamento Escolar y Código Disciplinar.
- c) Recibir información detallada sobre el desempeño académico o conductual de los alumnos bajo su responsabilidad.
- d) Leer el COMPROMISO DE HONOR y firmar al inicio del año académico, cuyo contenido se encuentra en el Anexo I.

ARTÍCULO 23°: Responsabilidades de las Familias.

- a) Colaborar con la IE en la formación del estudiante.
- b) Enviar al estudiante a la IE puntualmente.
- c) Enviar al estudiante correctamente uniformado.
- d) Enviar al estudiantes con los cuadernos o libros en base al horario de clases.
- e) Enviar al estudiante con las dos mascarillas.
- f) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y las normas de la IE.
- g) Cumplir con el pago de las pensiones en tiempos oportunos.
- h) Revisar diariamente el avance y las tareas en cada área.
- i) Asistir a la IE cuando se solicite su presencia.
- j) Colaborar con las medidas disciplinarias.
- k) Mantener un actitud positiva con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- l) Las Familias son responsables por el daño económico o moral que el estudiante pudiera causar en la IE y en contra de la los integrantes de la comunidad educativa.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 24°: Matrícula

La Matrícula es el acto oficial de registro de un alumno y se realiza como lo dispone el Ministerio de Educación a través de sus órganos competentes, Unidad de Gestión Educativa y por la Institución. La Matrícula para los alumnos nuevo está sujeta al número de vacantes que exista en la Institución Educativa y deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Para alumnos de 1er grado de primaria:
 - Acta de nacimiento original
 - Pago de los derechos correspondientes (Matrícula)
 - Compromiso de honor de los padres de familia y/o apoderados legales
 - Ficha única de matrícula de SIAGIE
 - Copia legalizada del DNI del estudiante
 - Copia simple del DNI de los padres de familia y/o apoderados legales
 - Certificado de estudios de educación inicial (3, 4 y 5 años)
 - 4 fotografías tamaño carné con uniforme
 - Boleta informativa
 - Copia de recibo de luz o agua se su domicilio actual
 - Croquis de ubicación domiciliaria
 - 1 mica tamaño A4
 - Cumplir 6 años de edad al 31 de marzo
 - Resolución de traslado de matrícula
- b) Para alumnos de 2do grado de primaria al 6to de primaria:
 - Acta de nacimiento original
 - Pago de los derechos correspondientes (Matrícula)
 - Compromiso de honor de los padres de familia y/o apoderados legales
 - Compromiso de honor del estudiante (en el nivel secundaria)
 - Ficha única de matrícula de SIAGIE

- Copia legalizada del DNI del estudiante
 - Copia simple del DNI de los padres de familia y/o apoderados legales
 - Certificado de estudios de los años correspondientes
 - 4 fotografías tamaño carné con uniforme
 - Boleta informativa
 - Copia de recibo de luz o agua se su domicilio actual
 - Croquis de ubicación domiciliaria
 - 1 mica tamaño A4
 - Cumplir 6 años de edad al 31 de marzo
 - Resolución de traslado de matrícula
- c) **La ratificación de matrícula** para los alumnos del año anterior está sujeta a la presentación de la boleta informativa del año anterior y al cumplimiento de los siguientes requisitos dentro de la fecha programada:
- No adeudar por ningún concepto a la Institución educativa
 - Pago de los derechos correspondientes (Matrícula)
 - Compromiso de honor de los padres de familia y/o apoderados legales
 - Firma de contrato de servicios prestados

Nota: La solicitud de vacante para matrícula o ratificación de matrícula será evaluada por la Institución Educativa. La presentación del DNI del alumno es obligatoria en todos los procesos de matrícula.

- d) **Traslados:** Para efectos de traslados de la Institución Educativa DAYTOM SCIENCE hacia otros planteles educativos, el procedimiento administrativo es el siguiente:
- Solicitud de traslado dirigida a la Directora, adjuntando la constancia de vacante suministrada por el SIAGIE de la Institución a donde se trasladará el alumno.
 - Pago de los derechos correspondientes (S/.120.00)
 - Constancia de no adeudar por ningún concepto a la Institución Educativa DAYTOM SCIENCE

Nota: De no cumplir con alguno de estos requisitos no será posible efectuar el trámite de traslado. Todos los documentos correspondientes al traslado serán entregados dentro de 3 días hábiles posterior al trámite, en horario de atención.

*Todo el trámite el de manera virtual, se presenta la solicitud y constancia de vacante en formato PDF a info@colegiodaytomscience.edu.pe

ARTÍCULO 25°: Evaluación de los estudiantes.

1. **La Evaluación Formativa:** Para medir los resultados de aprendizaje, se emplea una **evaluación formativa** orientada a que el estudiante logre los aprendizajes esperados. Es decir; se realiza un seguimiento de todo el accionar del estudiante para guiarlo hacia la mejora continua, identificando sus logros y puntos de mejora para poder retroalimentar pertinentemente.

Asimismo, se emplean diferentes instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.

Los calificativos se expresan de manera cualitativa.

AD: Logro destacado	Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A: Logro esperado	Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B: En proceso	Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C: En inicio	Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.

Todas las competencias planteadas para el año o grado son abordadas y evaluadas permanentemente a lo largo del periodo lectivo.

Ciencia y tecnología	<ul style="list-style-type: none"> ● Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> ● Crea proyectos desde los lenguajes del área. ● Escribe diversos tipos de texto en su lengua materna. ● Lee diversos tipos de textos en su lengua materna. ● Se comunica oralmente en su lengua materna.
Matemática	<ul style="list-style-type: none"> ● Resuelve problemas de cantidad. ● Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.
Personal social	<ul style="list-style-type: none"> ● Construye su identidad. ● Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas. ● Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
Psicomotriz	<ul style="list-style-type: none"> ● Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
Psicomotriz	<ul style="list-style-type: none"> ● Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC. ● Genera su aprendizaje de manera autónoma.

Los resultados del logro de los aprendizajes de los estudiantes obtenidos bimestralmente serán informados a los padres de familia mediante la publicación de la boleta de notas en la cuenta que cada uno tiene en nuestra plataforma institucional <https://colegiodaytomscience.edu.pe/>

Adicionalmente, cada docente plantea un horario de atención para comunicarse directamente con cada uno de los padres de familia con la finalidad de informar sobre avance académico y reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes.

2. **La Certificación:** Es el reconocimiento oficial de los logros de aprendizaje y estudios cursados por el alumno en el plantel y se valida a través del Certificado de Estudios.

El certificado de estudios se expide de acuerdo a los calificativos registrados en las actas oficiales de cada grado de estudio.

Todo estudiante, padre de familia y/o apoderado tiene derecho a solicitar el certificado y/o constancia de estudios del alumno, para lo cual deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Solicitud dirigida a la Directora de la Institución Educativa DAYTOM SCIENCE, indicando el año de estudios y grados cursados. Enviado en formato PDF a info@colegiodaytomscience.edu.pe
 - Recibo de pago por derecho de certificado o constancia de estudios (según sea el caso) Enviado en formato a info@colegiodaytomscience.edu.pe
 - No adeudar a la Institución Educativa.
3. **Promoción:** El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo.

El nivel inicial corresponde al ciclo II en donde la promoción al grado superior es de manera automática.

4. **Valoración de actitudes basada en los enfoques transversales:** Los enfoques transversales aportan concepciones importantes sobre las personas, su relación con los demás, con el entorno y con el espacio común y se traducen en formas específicas de actuar, que constituyen valores y actitudes que tanto estudiantes, maestros y autoridades, deben esforzarse por demostrar en la dinámica diaria de la escuela.

Premisas:

- Los enfoques transversales orientan en todo momento el trabajo pedagógico en el aula e imprimen características a los diversos procesos educativos.
- Los enfoques transversales buscan darle un perfil al estudiante. (perfil de egreso)
- Los enfoques transversales se aplican en las COMPETENCIAS de todas las áreas.
- Los enfoques transversales tienen que ser consistentes y constantes en acciones formativas.
- En la aplicación pueden ser diversificados según el contexto y realidad de la comunidad educativa. (valores, actitudes y acciones.)
- Según al diagnóstico y necesidad de la institución educativa se puede priorizar, discernir o adaptar (valores, actitudes y acciones.) pero no excluir o descartar.

ENFOQUE TRANSVERSAL	VALORES	ACTITUDES	SE DEMUESTRA, CUANDO:
DE DERECHOS	Conciencia de derechos	Disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos individuales y colectivos que tenemos las personas en el ámbito privado y público	<ul style="list-style-type: none"> • Los docentes generan espacios de reflexión y crítica sobre el ejercicio de los derechos individuales y colectivos, especialmente en grupos y poblaciones

			<p>vulnerables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los docentes promueven y enfatizan la práctica de los deberes y derechos de los estudiantes.
	Libertad y responsabilidad	Disposición a elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de una sociedad	<ul style="list-style-type: none"> • Los docentes promueven oportunidades para que los estudiantes ejerzan sus derechos en la relación con sus pares y adultos.
	Diálogo y concertación	Disposición a conversar con otras personas, intercambiando ideas o afectos de modo alternativo para construir juntos una postura común	<ul style="list-style-type: none"> • Los docentes propician y los estudiantes practican la deliberación para arribar a consensos en la reflexión sobre asuntos públicos, la elaboración de normas u otros. • Los docentes buscan soluciones y propuestas con protocolos y acuerdos con los estudiantes, sobre sus responsabilidades
INCLUSIVO O ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Respeto por las diferencias	Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes y estudiantes demuestran tolerancia, apertura y respeto a todos y cada uno, evitando cualquier forma de discriminación. • Las familias reciben información continua sobre los esfuerzos, méritos, avances y logros de sus hijos, entendiendo sus dificultades como parte de su desarrollo y aprendizaje.
	Equidad en la enseñanza	Disposición a enseñar ofreciendo a los estudiantes las condiciones y oportunidades que cada uno necesita para lograr los mismos resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Los docentes programan y enseñan considerando tiempos, espacios y actividades diferenciadas de acuerdo a las características y demandas de los estudiantes, las que se articulan en situaciones significativas vinculadas a su contexto y realidad.
	Confianza en la persona	Disposición a depositar expectativas en una persona, creyendo sinceramente en su capacidad de superación y crecimiento por sobre cualquier circunstancia	<ul style="list-style-type: none"> • Los docentes demuestran altas expectativas sobre todos los estudiantes, incluyendo aquellos que tienen estilos diversos y ritmos de aprendizaje diferentes o viven en contextos difíciles.

			<ul style="list-style-type: none"> • Los docentes convocan a las familias principalmente a reforzar la autonomía, la autoconfianza y la autoestima de sus hijos, antes que a cuestionarlos o sancionarlos. • Los estudiantes protegen y fortalecen en toda circunstancia su autonomía, autoconfianza y autoestima.
INTERCULTURAL	Respeto a la identidad cultural	Reconocimiento al valor de las diversas identidades culturales y relaciones de pertenencia de los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Los docentes y estudiantes acogen con respeto a todos, sin menospreciar ni excluir a nadie en razón de su lengua, su manera de hablar, su forma de vestir, sus costumbres o sus creencias. • Los docentes hablan la lengua materna de los estudiantes y los acompañan con respeto en su proceso de adquisición del castellano como segunda lengua. • Los docentes respetan todas las variantes del castellano que se hablan en distintas regiones del país, sin obligar a los estudiantes a que se expresen oralmente solo en castellano estándar.
	Justicia	Disposición a actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos y reconociendo derechos a quienes les corresponde	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición a actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos y reconociendo derechos a quienes les corresponde
	Diálogo intercultural	Fomento de una interacción equitativa entre diversas culturas, mediante el diálogo y el respeto mutuo.	<ul style="list-style-type: none"> • Los docentes y directivos propician un diálogo continuo entre diversas perspectivas culturales, y entre estas con el saber científico, buscando complementariedades en los distintos planos en los que se formulan para el tratamiento de los desafíos comunes.
IGUALDAD DE GÉNERO	Igualdad y Dignidad	Reconocimiento al valor inherente de cada persona, por encima de cualquier diferencia de género	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes y estudiantes no hacen distinciones discriminatorias entre varones y mujeres.

			<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes varones y mujeres tienen las mismas responsabilidades en el cuidado de los espacios educativos que utilizan.
	Justicia	Disposición a actuar de modo que se dé a cada quien lo que le corresponde, en especial a quienes se ven perjudicados por las desigualdades de género	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes y directivos fomentan la asistencia de las estudiantes que se encuentran embarazadas o que son madres o padres de familia. • Docentes y directivos fomentan una valoración sana y respetuosa del cuerpo e integridad de las personas; en especial, se previene y atiende adecuadamente las posibles situaciones de violencia sexual (Ejemplo: tocamientos indebidos, acoso, etc.
	Empatía	Reconoce y valora las emociones y necesidades afectivas de los otros/as y muestra sensibilidad ante ellas al identificar situaciones de desigualdad de género, evidenciando así la capacidad de comprender o acompañar a las personas en dichas emociones o necesidades afectivas.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes y docentes analizan los prejuicios entre géneros. Por ejemplo, que las mujeres limpian mejor, que los hombres no son sensibles, que las mujeres tienen menor capacidad que los varones para el aprendizaje de las matemáticas y ciencias, que los varones tienen menor capacidad que las mujeres para desarrollar aprendizajes en el área de Comunicación, que las mujeres son más débiles, que los varones son más irresponsables.
AMBIENTAL	Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional	Disposición para colaborar con el bienestar y la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como con la naturaleza asumiendo el cuidado del planeta	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes y estudiantes desarrollan acciones de ciudadanía, que demuestren conciencia sobre los eventos climáticos extremos ocasionados por el calentamiento global (sequías e inundaciones, entre otros.), así como el desarrollo de capacidades de resiliencia para la adaptación al cambio climático. • Docentes y estudiantes plantean soluciones en relación a la realidad ambiental de su comunidad, tal como la contaminación, el agotamiento de la capa de ozono, la salud

			ambiental, etc.
	Justicia y solidaridad	Disposición a evaluar los impactos y costos ambientales de las acciones y actividades cotidianas, y a actuar en beneficio de todas las personas, así como de los sistemas, instituciones y medios compartidos de los que todos dependemos.	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes y estudiantes realizan acciones para identificar los patrones de producción y consumo de aquellos productos utilizados de forma cotidiana, en la escuela y la comunidad. • Docentes y estudiantes implementan las 3R (reducir, reusar y reciclar), la segregación adecuada de los residuos sólidos, las medidas de ecoeficiencia, las prácticas de cuidado de la salud y para el bienestar común. • Docentes y estudiantes impulsan acciones que contribuyan al ahorro del agua y el cuidado de las cuencas hidrográficas de la comunidad, identificando su relación con el cambio climático, adoptando una nueva cultura del agua. • Docentes y estudiantes promueven la preservación de entornos saludables, a favor de la limpieza de los espacios educativos que comparten, así como de los hábitos de higiene y alimentación saludables.
	Respeto a toda forma de vida	Aprecio, valoración y disposición para el cuidado a toda forma de vida sobre la Tierra desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes ancestrales.	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes planifican y desarrollan acciones pedagógicas a favor de la preservación de la flora y fauna local, promoviendo la conservación de la diversidad biológica nacional. • Docentes y estudiantes promueven estilos de vida en armonía con el ambiente, revalorando los saberes locales y el conocimiento ancestral. • Docentes y estudiantes impulsan la recuperación y uso de las áreas verdes y las áreas naturales, como espacios educativos, a fin de valorar el beneficio que les brindan.

ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN	Equidad y justicia	Disposición a reconocer a que ante situaciones de inicio diferentes, se requieren compensaciones a aquellos con mayores dificultades	<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes comparten siempre los bienes disponibles para ellos en los espacios educativos (recursos, materiales, instalaciones, tiempo, actividades, conocimientos) con sentido de equidad y justicia.
	Solidaridad	Disposición a apoyar incondicionalmente a personas en situaciones comprometidas o difíciles	<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes demuestran solidaridad con sus compañeros en toda situación en la que padecen dificultades que rebasan sus posibilidades de afrontarlas.
	Empatía	Identificación afectiva con los sentimientos del otro y disposición para apoyar y comprender sus circunstancias	<ul style="list-style-type: none"> Los docentes identifican, valoran y destacan continuamente actos espontáneos de los estudiantes en beneficio de otros, dirigidos a procurar o restaurar su bienestar en situaciones que lo requieran
	Responsabilidad	Disposición a valorar y proteger los bienes comunes y compartidos de un colectivo	<ul style="list-style-type: none"> Los docentes promueven oportunidades para que las y los estudiantes asuman responsabilidades diversas y los estudiantes las aprovechan, tomando en cuenta su propio bienestar y el de la colectividad.
BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA	Flexibilidad y apertura	Disposición para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o situaciones nuevas	<ul style="list-style-type: none"> Docentes y estudiantes comparan, adquieren y emplean estrategias útiles para aumentar la eficacia de sus esfuerzos en el logro de los objetivos que se proponen. Docentes y estudiantes demuestran flexibilidad para el cambio y la adaptación a circunstancias diversas, orientados a objetivos de mejora personal o grupal.
	Superación personal	Disposición a adquirir cualidades que mejorarán el propio desempeño y aumentarán el estado de satisfacción consigo mismo y con las circunstancias	<ul style="list-style-type: none"> Docentes y estudiantes utilizan sus cualidades y recursos al máximo posible para cumplir con éxito las metas que se proponen a nivel personal y colectivo. Docentes y estudiantes se esfuerzan por superarse, buscando objetivos que

			representen avances respecto de su actual nivel de posibilidades en determinados ámbitos de desempeño.
--	--	--	--

ARTÍCULO 26°: Asistencia

La asistencia en la presencialidad:

1. Ingresar puntualmente a la IE.
2. Asistir correctamente uniformado, con el informe institucional de Daytom Science.
3. Llevar en todo momento las dos mascarillas.
4. Cada inasistencia deberá ser justificada en la oficina administrativa de la IE con las evidencias del caso.
5. Todas las inasistencias serán reportadas a la UGEL.
6. La IE, indagará las razones de las inasistencias en caso el padre de familia no las justifique.

CAPITULO V
MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 27°: Atención a las familias.

- a) El primer canal de comunicación con las familias son los docentes de cada aula o de cada área específica según sea el caso. La comunicación con los docentes se puede realizar de dos formas.
El primero son las atenciones rápidas que pueden ser al ingreso o salida. Esta atención solo se limita a una interacción corta y puntual ya que no se cuenta con el tiempo necesarios para una adecuada atención
El segundo es a través del horario designado para cada docente, el cual es una vez por semana para que pueda atender a los padres, ya sea por iniciativa del propio docente o del padre de familia.
- b) El segundo canal de comunicación y de atención son los tutores de cada aula, los cuales también cuentan con un horario de atención. En ciertos casos lo docentes también son los tutores.
- c) El tercer canal de comunicación y de atención a las familias es el Administrador de la IE. Para acceder con esta atención se deberá de coordinar con el docente o el tutor y programar una cita en más breve plazo posible.
- d) Otro canal muy importante es la atención a los padres de familia es el número celular o Whatsapp: 994003000 o la correo: info@colegiodaytomscience.edu.pe
- e)

ARTÍCULO 28°: Mecanismos de resolución de conflictos.

1. Conflictos que involucran Estudiantes.

Los docentes, tutores, psicólogos, administrador o directora, son los encargados de la disciplina en el IE y se basarán en el reglamento interno mediante 3 procesos que dependerán de los hechos suscitados:

- a) El o los encargados de la disciplina deberán indagar, analizar para posteriormente poder orientar, hacer recapacitar, persuadir y aconsejar a los estudiantes. Se registrará lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE
 - b) En caso lo actuado sea insuficiente se citará a los padres de familia para poder informar, orientar y tomar las medidas correctivas la solución del conflicto, mediante el compromiso firmado de los padres de familia
 - c) En caso el conflicto o los conflictos persistan se procederá con las notas desaprobatorias en conducta.
2. Conflictos que involucran a las Familias
En caso las familias recurran con sus reclamos a otras instancias distintas a las IE
- a) Se citará a las familias involucradas para recoger su testimonio.
 - b) Se dialogará con las familias para lograr un acuerdo y posibles soluciones del conflicto generado.
 - c) De ser el caso se hará partícipe de otras instituciones como la policía, fiscalía, etc.
 - d) Se registrará en el cuaderno de incidencias de la IE.
3. Conflictos entre el personal de la IE
- a) Se recopilará evidencia y manifestación de las partes involucradas.
 - b) Se buscará llegar a un acuerdo de reconciliación para no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de algún estudiante.
 - c) Registrar el hecho el registro de incidencias de la IE.
 - d)

ARTÍCULO 29°: Derivación de casos a instituciones aliadas

Institución	Propósito	Dirección	Contacto
Centro de Emergencia Mujer	Los CEM son servicios públicos especializados y gratuitos de atención y prevención de la violencia familiar y sexual	Jirón Cusco N° 1576 Huancayo	(064) 222954
Hospitales y centros de salud	Atención médica y psicológica, en lesiones físicas o mentales.	Hospital Daniel A. Carrión: Av. Daniel A. Carrión N° 1556 Huancayo. Teléfonos: (064) 232222- (064) 233521 Hospital El Carmen: Jr. Puno N° 911 Huancayo. Teléfono (064) 233691	(064) 232222- (064) 233521
Comisarias	Intervienen en hechos de violencia escolar.	Comisaria de Huancayo: Av. Ferrocarril N° 555. Teléfono: (064) 211637 Comisaria de Familia: Av. Giráldez N° 574 (064) 219850 Comisaria Chilca: Pje. San Andrés N° 189. Teléfono (064) 200225	(064) 211637
Fiscalía Especializada de la Familia	Resguarda los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en	Fiscalía Superior Civil y Familia de Junín y Primera	064) 244246, (064)

	conjunto con la policía y el poder judicial.	Fiscalía Superior Penal de Junín: Teléfono: (064) 244246, (064) 244425 y (064) 388258	244425 y (064) 388258
Defensoría del Pueblo	Defiende los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de comunidad, y supervisa el cumplimiento de los deberes de la administración pública y la prestación de los servicios públicos	Defensoría del Pueblo Huancayo: Jr. Francisco Solano N° 149 Urb. San Carlos. Teléfono: (064) 217261, (064) 232134	(064) 217261, (064) 232134

ARTÍCULO 30°: Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes.

- a) Identificar la necesidad o urgencia del estudiante.
- b) Comunicar al docente, tutor o Directora.
- c) Dependiendo del hecho se podrá comunicar a alguna de las instituciones aliadas; o de ser el caso se podrá brindar los servicios de primeros auxilios
- d) Comunicar a los padres de familia o apoderado.
- e) Dependiendo de la gravedad se procederá al traslado del estudiante a un hospital o centro de salud más cercano.
- f) Registrar lo sucedido en el libro de incidencias.

ARTÍCULO 31°: De las promociones o descuentos sobre la matrícula o pensiones.

Para el año lectivo 2022 los padres de familia podrán acceder a los siguientes beneficios con respecto a los pagos:

- a) Sobre las matrículas: Solo se paga una matrícula en caso de dos alumnos matriculados que sean hermanos. En caso de un tercer hermano, ya no aplica el descuento. Esta promoción solo es válida para el año lectivo 2022.
- b) Sobre las pensiones: En caso el pago se realice antes de la fecha de vencimiento se hará un descuento de S/. 10.00 sobre el pago de la pensión concerniente al mes pagado antes del vencimiento. Esta promoción solo es válida para el año lectivo 2022.

CAPITULO VI ANEXOS

ANEXO 1

COMPROMISO DEL PADRE Y/O APODERADO

COMPROMISO DE HONOR DEL PADRE DE FAMILIA

Yo, _____
PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO, con DNI N° _____ del alumno (a):

_____,
me comprometo a cumplir fielmente con las disposiciones establecidas por **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**, desde el momento en que se efectuó la matrícula. Por consiguiente, me comprometo las siguientes responsabilidades:

1. Consignar con veracidad la información requerida en la Ficha de Datos del alumno, al momento de matrícula y en todo documento solicitado por LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación, en especial lo referente al domicilio y teléfonos.
2. Conocer el marco Filosófico de misión, visión, valores y axiología que sustenta la educación de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
3. Cumplir y hacer cumplir el Marco Filosófico, el Reglamento Interno, las Normas de disciplina Escolar y demás normas internas de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones académicas a mi menor hijo(a), supervisando fuera de clase y adoptando las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los objetivos curriculares.
5. Asistir a la reunión que convoque LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA con motivo de naturaleza curricular y extracurricular. (Escuelas de padres, reuniones generales, actividades extracurriculares, reuniones de aula).
6. Asistir a las citaciones que se le cursen por falta de pago de pensiones de enseñanza.
7. Contribuir a la convivencia democrática de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, y en caso de acoso entre estudiantes (Bulling) comunicar tales hechos inmediatamente al docente o director, bajo responsabilidad.
8. Comunicar inmediatamente a la Dirección de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA si decide trasladar a otro colegio a su menor hijo (a) por cualquier motivo y en cualquier época del año.
9. Respetar el horario de clases de mi menor hijo(a) evitando las interrupciones y solicitudes de permiso en horario académico, siendo de plena responsabilidad de EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO la pérdida de clases y notas obtenidas en el transcurso de su ausencia, no teniendo derecho a reclamo ni reprogramación alguna. En caso de enfermedad podrá solicitar con documentos sustentatorios fehacientes la reprogramación de sus evaluaciones.
10. Enviar a mi menor hijo(a) a las actividades académicas y extracurriculares programadas por LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados, teniendo en cuenta que su inasistencia podría repercutir en la calificación actitudinal y conductual de mi menor hijo(a).
11. Cumplir las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno y demás normas que regulan las condiciones y características del servicio Educativo que oferte LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
12. Respetar las jerarquías del centro educativo y asistir las veces que sea citado al plantel respecto de mi(s) hijo(s), dejándose constancia escrita de cada visita, donde se plasmarán los acuerdos o compromisos efectuados en dicha reunión. Igual existirá una constancia en caso la reunión se dé por iniciativa propia.
13. Enviaré a mi hijo(a) debidamente uniformado(a) y aseado, según indica el Reglamento Interno. En caso de incumplimiento se aplicarán sanciones detalladas en el Reglamento Interno.
14. Velar por la puntualidad de mi hijo(a) en el ingreso y salida según el horario de la Institución. En caso de tardanzas reiterativas, será suspendido y acumulará inasistencia injustificada.
15. Tengo conocimiento que el 30% de inasistencia injustificada en cualquier asignatura es causal de desaprobar el curso.
16. Proporcionar oportunamente los materiales que mi hijo(a) requiera, de lo contrario seré responsable de algún retraso, baja calificación e incumplimiento de las tareas asignadas.
17. Apoyaré diariamente a mi hijo(a) en las tareas asignadas por los profesores.
18. Atenderé los problemas de conducta y aprendizaje de mi hijo(a), manteniendo una comunicación constante con sus maestros y con el área psicológica de la institución, asistiendo cuando sea convocado y consideraré sus sugerencias e indicaciones.

19. Asistiré puntualmente cuando sea convocado a reunión o llamado especial por parte de la institución, de tal manera que no tenga motivo para estar desinformado del rendimiento escolar de mi hijo(a), cumpliendo con los acuerdos que se tomen y contribuyendo en el desarrollo escolar.
20. Firmaré los documentos necesarios referido al proceso de formación de mi hijo (a), en el momento que se me requiera.
Revisaré y firmaré diariamente la Agenda de Control, sabiendo que es el principal medio de comunicación entre la Institución y yo, sin el cual mi menor hijo no podrá ingresar a la institución.
21. Seguiré las recomendaciones brindadas por el Departamento Psicopedagógico y Normas educativas.
22. Acataré y apoyaré las medidas disciplinarias determinadas por la Dirección del Plantel, en caso mi menor hijo(a) cometa actos que atenten contra la INTEGRIDAD, la DISCIPLINA o la MORAL de las personas. La sanción aplicable será determinada de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Interno, dejando expresa constancia de mi conocimiento acerca de la medida disciplinaria máxima, la misma que contempla la separación del alumno de forma inmediata, definitiva e irrevocable en caso incurra en una falta grave, la que se determinará previo procedimiento disciplinario.
24. Para los fines señalados en el numeral anterior, autorizo a la autoridad de la Institución para proceder a revisión y requisas inopinadas en la maleta u objetos personales que mi hijo(a) utilice en el plantel y se encuentren elementos ilegales y/o prohibidos por LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA que no favorecen al aprovechamiento académico. Del mismo modo, autorizo a que, previa comunicación a mí persona, se someta a mi hijo(a) a un examen toxicológico por un personal especializado y acompañado de una autoridad del colegio, en caso se sospeche razonablemente que hubiese consumido alguna sustancia embriagante o estupefaciente.
25. Estaré comprometido a vigilar que mi hijo(a) no use un vocabulario inadecuado, conductas impropias, agresiones verbales a sus compañeros y/o personal que labora en esta Institución.
26. Declaro conocer que la agenda es el único documento que identifica al alumno como miembro de la institución, pero es propiedad del colegio y será retenida las veces que sea necesario. En caso de pérdida de la agenda deberá cubrir el valor del mismo para su reposición de inmediato.
27. Me comprometo a que mi menor hijo(a) asista a los simulacros, asesorías y talleres, nivelación y círculos desarrollados fuera del horario de clases. Soy consciente que dichas actividades son parte del desarrollo integral de mi menor hijo (a).
28. Declaro conocer que la Institución se reserva el derecho de tomar las medidas que considere convenientes (tales como la retención de la agenda de Control o Reporte de Notas), en caso incumpla con alguno de los puntos consignados en este Compromiso de Honor o Reglamento Interno de la Institución prevén, cuyas especificaciones he declarado conocer desde efectuada la matrícula.
29. Declaro conocer que la participación de mi menor hijo(a) en las actividades de fin de estudios (graduación) y/o fiestas de promoción es voluntaria y que la Institución no organiza viajes como parte de dichas actividades.
30. Declaro conocer que la participación de mi menor hijo(a) en cualquier actividad extracurricular que la Institución organice (bingo, sorteo, kermesse, etc.) será siempre de carácter voluntario.
31. Declaro que mi domicilio es el consignado en la Ficha de Matrícula, siendo, por lo tanto, válidas todas las comunicaciones dirigidas a mi persona que sean enviadas a tal domicilio, comprometiéndome a que, en caso éste varíe, comunique tal hecho por escrito a la Institución inmediatamente, surtiendo efectos tal cambio de domicilio cinco (5) días calendario luego de realizada dicha comunicación.
32. Cuidaré que mi menor hijo(a) no lleve al colegio su celular, MP3, MP4 entre otros artículos que no son requeridos y que no contribuyen a su desarrollo académico. En caso que tenga la necesidad de portar estos artículos solicitaré mediante documento y con razones justificadas que mi menor hijo(a) pueda guardar diariamente en el Departamento Psicopedagógico y Normas educativas al ingreso al colegio y pueda recoger a la salida de clases.
33. Vigilaré y haré seguimiento de las redes sociales de mi menor hijo y otras aplicaciones en las que puede estar expuesto o exponer a otras personas con la distribución de material con imágenes o textos obscenos.
34. Declaro tener conocimiento que LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA incluirá la información personal de mi menor hijo (a), padres y/o apoderado en su base de datos por un tiempo indefinido para fines propios de sus actividades que desarrolla de acuerdo a la Ley 29733.
35. Declaro haber recibido y conocer el Reglamento Interno de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, por lo que me comprometo a cumplir y a velar por el buen comportamiento de mi menor hijo (a) dentro y fuera del colegio.
36. Autorizo el uso de la imagen y voz de mi hijo (a) para fines de publicidad cuando obtenga un mérito académico o un reconocimiento interno o externo.
37. Me comprometo a cancelar las pensiones puntualmente.

NOTA: Se recomienda al padre de familia que su menor hijo (a) debe contar con un seguro del Estado o particular. Huancayo, _____ de _____ de 20__

—
PADRE/MADRE Y/O APODERADO

NOMBRES.....

—
PADRE/MADRE Y/O APODERADO

NOMBRES.....

ANEXO 2

INFORMACIÓN AL PADRE DE FAMILIA

ESTIMADO PADRE DE FAMILIA;

Es grato dirigirnos a usted en cumplimiento del numeral 14.1 del artículo 14 de la LEY N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados, para brindarle en forma veraz, suficiente y apropiada y por escrito en un plazo no menor de (30) días calendario antes de iniciar el proceso de matrícula del año lectivo 2022 o antes de la matrícula para alumno nuevos.

Inicio del proceso de Matrícula 2022: LUNES 17 DE ENERO DE 2022.

A) EL REGLAMENTO INTERNO ACTUALIZADO.

El Reglamento Interno Actualizado para el periodo 2022 y el Plan Curricular 2022 (incluye Sistema de Evaluación y Promoción; Control de Asistencia y Calendario del Año Lectivo), se encuentran disponibles en nuestra página web: <https://colegiodaytomscience.edu.pe>

B) EL MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA CUOTA DE MATRÍCULA.

Modalidad semipresencial o presencial:

- Inicial: S/. 280.00 soles
- Primaria: S/. 290.00 soles

La Matrícula debe ser pagada a partir del Lunes 17 de enero de 2022.

La modalidad durante el año lectivo 2022 será presencial.

La modalidad semipresencial solo se aplicará en caso la totalidad de los alumnos se vean obligados por normativa de la autoridad competente a llevar esta modalidad.

La Matrícula puede ser pagada en efectivo en la Oficina de Dirección de la Institución Educativa en la Calle San Fernando 341 Huancayo o mediante depósito en la CTA. De ahorros: 355-06662781-0-18, CCI 00235510666278101867, del BCP, a nombre de INES MARIA VERGARA HUAMANCAJA DE ARROYO, para lo cual deberá enviar el voucher del depósito en forma física o virtual para poder validar el abono correspondiente.

C) EL MONTO, NÚMERO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES, ASÍ COMO LOS POSIBLES AUMENTOS.

Modalidad semipresencial o presencial:

- Inicial: Diez pensiones de S/. 280.00 soles
- Primaria: Diez pensiones de S/. 290.00 soles

Modalidad a Distancia:

- Inicial: S/. 230.00 soles
- Primaria: S/. 240.00 soles

Esta modalidad solo se hará efectiva si nuestras autoridades declaran el confinamiento social obligatorio en nuestra región y solo por el plazo en que sea declarada.

- Cronograma de fecha de vencimiento de pensiones:

PENSIONES	FECHA DE VENCIMIENTO
MARZO	31 DE MARZO
ABRIL	30 DE ABRIL
MAYO	31 DE MAYO
JUNIO	30 DE JUNIO
JULIO	31 DE JULIO
AGOSTO	31 DE AGOSTO
SETIEMBRE	30 DE SETIEMBRE
OCTUBRE	31 DE OCTUBRE
NOVIEMBRE	30 DE NOVIEMBRE
DICIEMBRE	20 DE DICIEMBRE

- A la fecha de la emisión del presente comunicado no se tiene establecido posibles aumentos para el 2023, ya que cualquier aumento en las matrículas y pensiones para el 2023 dependerán de factores tan diversos como la inflación, devaluación de la moneda, costos de alquileres, costos en planillas, etc. En caso de algún aumento para el 2023 se comunicará con (30) días calendarios antes de finalizar el año lectivo 2023, en concordancia con el numeral 14.2. del Artículo 14 de la ley 26549.

D) EL MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO.

La Institución Educativa no cobrará cuota de ingreso para el año lectivo 2022.

- E) LA INFORMACIÓN HISTORICA DEL MONTO DE LAS PENSIONES, LA CUOTA DE MATRÍCULA ESTABLECIDAS EN LOS ULTIMOS CINCO (05) AÑOS.

Histórico de matrículas y pensiones Nivel Inicial:

2017 = Modalidad Presencial: S/. 250 soles, matricula y 10 pensiones.
2018 = Modalidad Presencial: S/. 270 soles, matricula y 10 pensiones.
2019 = Modalidad Presencial: S/. 270 soles, matricula y 10 pensiones.
2020 = Modalidad a Distancia: S/. 210 soles, matricula y 10 pensiones.
2021 = Modalidad a Distancia: S/. 210 soles, matricula y 10 pensiones.

En cuanto al histórico de monto de cobros del nivel Primaria, la empresa promotora CAMPUS LIBERI E.I.R.L, no ha brindado el servicio de nivel Primaria años pasados, siendo el 2022 el primer año que brindará dicho servicio.

- F) SI EFECTUA LA RETENCION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS POR FALTA DE PAGO DE PENSIONES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PARRAFO 16.1 DEL ARTÍCULO 16 DE LA PRESENTE LEY.

- a. Costo del Certificado de Estudios virtual o físico es de S/. 70.00 soles
- b. Los padres que registren deudas con la Institución educativa no recibirán certificados de estudios de los estudiantes de los periodos adeudados, de conformidad con el artículo 16 de la Ley N° 26549.

- G) LOS REQUISITOS, PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES, ASÍ COMO EL NÚMERO DE DE VACANTES DISPONIBLES.

- a. REQUISITOS NIVEL INICIAL Y PRIMARIA:

1. Ficha única de matrícula (impresa del SIAGIE) (3 añitos obviar este requisito)
2. Certificado de estudios (3 añitos obviar este requisito)
3. Acta de nacimiento original
4. El estudiante debe cumplir con la edad requerida al 31 de marzo del 2022. (Este requisito es obligatorio hasta el 2do. Grado)
5. Copia simple del DNI de los padres
6. Copia legalizada del DNI del menor
7. Tarjeta de vacunas
8. Tamizaje
9. Recibo de luz, agua o teléfono del domicilio actual.
10. 3 últimas boletas de pago de cualquiera de los padres.
11. Croquis de domicilio actual
12. 03 Fotos tamaño carné

- b. PLAZOS:

- i. Matrícula Regular: Del 17 de enero de 2022 al 26 de febrero de 2022
- ii. Matrícula de Rezagados: Del 28 de febrero de 2022 al 5 de marzo de 2022

c. PROCEDIMIENTOS:

- i. El padre de familia deberá rellenar la declaración jurada con firma y huella digital de datos personales donde indique el correo electrónico al cual se le enviará todo tipo de documentos y comunicados relacionados al servicio educativo.
- ii. La Institución Educativa enviará al correo electrónico oficial del padre de familia, toda la información del servicio educativo mencionada en el numeral 14.1 del Artículo 14 de la Ley 26594. Además, enviará el Contrato de Servicio Educativo.
- iii. El padre de familia deberá leer toda la documentación enviada a su correo electrónico y solo cuando haya leído y aceptado todas las condiciones del servicio deberá contestar el mencionado correo (en un plazo no menor de 24 horas de recibido el correo) con la siguiente frase: HE LEIDO Y ACEPTO EN CONFORMIDAD TODAS CONDICIONES ESTABLECIDAS.
- iv. El padre de familia deberá pagar el monto de la Matrícula.
- v. El padre de familia deberá entregar los documentos requeridos y el voucher de pago de la matrícula en la oficina de Dirección de la Institución Educativa.

H) EL PLAN CURRICULAR DE AÑO LECTIVO 2022 Y EL NUMERO DE VACANTES.

El Plan Curricular se encuentra disponible en nuestra página web:
<https://colegiodaytomscience.edu.pe>

NUMERO DE VACANTES POR AULA 2022		
NIVEL		VACANTES
INICIAL	3 AÑOS	20
	4 AÑOS	16
	5 AÑOS	16
PRIMARIA	1° GRADO	24
	2° GRADO	25
	3° GRADO	25
	4° GRADO	25
	5° GRADO	25
	6° GRADO	25

I) LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES.

1. Los Sistemas de Evaluación se encuentran en el Reglamento Interno, Artículo 25°, en las páginas 18 a la 25.
2. El Control de Asistencia se encuentran en el Reglamento Interno, Artículo 26°, en la página 26.

J) EL CALENDARIO DE AÑO LECTIVO Y EL HORARIO DE CLASES DEL 2022.

BIMESTRES 2022	MOMENTO DEL AÑO	FECHA	SEMANAS	FERIADOS	DÍAS LECTIVOS	DETALLE FERIADOS
	Inicio del trabajo en la IE: Semana de gestión	Martes 1 a viernes 4 de marzo				
I BIMESTRE	Inicio del año o periodo lectivo	Lunes 7 de marzo al martes 10 de mayo	9 semanas + 2 días	2 días	45	Semana Santa: jueves 14 y viernes 15 de abril
	Vacaciones estudiantiles - Semana de gestión	Miércoles 11 de mayo al domingo 15 de mayo				
II BIMESTRE	Re-inicio del periodo lectivo	Lunes 16 de mayo al viernes 22 de julio	10 semanas	2 días	48	San Pedro y San Pablo: miércoles 29 de junio / Día del maestro: 6 de julio / Fiestas Patrias: jueves 28 y viernes 29 de julio
	Vacaciones estudiantiles	23 de julio a 7 de agosto				
III BIMESTRE	Re-inicio de periodo lectivo	Lunes 8 de agosto al martes 11 de octubre	9 semanas + 2 días	1 día	46	Santa Rosa de Lima: Martes 30 de agosto / Combate Naval de Angamos: Sábado 8 de octubre
	Vacaciones estudiantiles - Semana de gestión	Miércoles 12 al domingo 16 de octubre				
IV BIMESTRE	Re-inicio del periodo lectivo	Lunes 17 de octubre al jueves 22 de diciembre	9 semanas + 4 días	2 días	47	Todos los Santos: Martes 1 de noviembre / Inmaculada Concepción: jueves 8 de diciembre
	Clausura del año escolar 2022	Jueves 22 de diciembre				
TOTALES			38 semanas	7	186	

HORARIO DE CLASES 2022					
MODALIDAD PRESENCIAL O SEMIPRESENCIAL					
NIVEL		HORARIO MAXIMO DE 4 HORAS		HORARIO COMPLETO	
		INGRESO	SALIDA	INGRESO	SALIDA
INCIAL	3 AÑOS	9:00 a.m.	12:30 p.m.	9:00 a.m.	1:00 p.m.
	4 AÑOS	8:30 a.m.	12:30 p.m.	8:30 a.m.	1:15 p.m.
	5 AÑOS	8:30 a.m.	12:30 p.m.	8:30 a.m.	1:30 p.m.
PRIMARIA	1°	8:30 a.m.	12:30 p.m.	8:00 a.m.	1:30 p.m.
	2° A 6°	8:30 a.m.	12:30 p.m.	8:00 a.m.	2:00 p.m.

K) EL NÚMERO MAXIMO DE ESTUDIANTES POR AULA.

- Nivel Inicial: Máximo 20 alumnos por aula.
- Nivel Primaria: Máximo 25 alumnos por aula.

Para el aforo de cada aula se tomará en cuenta las disposiciones de distanciamiento dadas por el gobierno, para el retorno a la presencialidad o semipresencialidad, para lo cual se dividirá a los estudiantes de cada salón en grupos en distintos horarios, si fuera el caso para no sobrepasar dicho aforo.

L) LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES, DE CONTAR CON ESTOS.

Los servicios de apoyo para los estudiantes lo constituyen los tutores de cada aula, quienes realizan un trabajo permanente de tutoría en bien de cada estudiante y sus familias, mediante el seguimiento del comportamiento, la evolución de los desempeños y un dialogo constante con los padres de familia y/o apoderados.

M) LAS RESOLUCIONES DE AUTORIZACIÓN DEL SECTOR DE EDUCACIÓN QUE SUSTENTEN LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

Documentación del registro que autoriza su funcionamiento: R.D. 00535 / R.D. 00448 / R.D 00697 R.D. 2002 / R.D. 00732.

Licencia Municipal de Funcionamiento N° 00021-2019.

N) LOS DATOS DE IDENTIFICACION DEL PROPIETARIO O PROMOTOR Y DEL DIRECTOR.

Promotor: Campus Liberi E.I.R.L, con RUC 20602643515.

Directora: Fabiola Cecilia Dhaga del Castillo Gutarra.

O) OTRAS INFORMACIONES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE LA INSTITUCION.

- a. La Institución educativa no matriculará a quién incumpla obligaciones de índole económica, en concordancia con el Artículo 53 de D.S. 005-2021-MINEDU, en el siguiente año lectivo.
- b. El padre de familia o apoderado es libre comprar los útiles, textos y uniformes escolares en el establecimiento de su preferencia. Los uniformes deberán respetar el diseño y colores establecidos y deberán contar con el logotipo e isotipos registrados.
- c. La matrícula no es reembolsable, divisible ni transferible.
- d. El pago de la matrícula implica que ha leído y aceptado los términos y condiciones del contrato de servicios.

- e. Los padres de familia que matriculen a 2 o más hijos (hermanos) podrán acceder al descuento exclusivo del pago de una sola matrícula.
- f. Los padres que paguen las pensiones después del vencimiento generarán un interés moratorio de 5.4% anual o 0.015% diario, tal como lo establece el BCRP para operaciones fuera del sistema financiero.
- g. La institución Educativa puede iniciar una demanda de obligación de dar suma de dinero en el fuero civil a los padres de familia o apoderados que tengan una deuda igual o mayor a dos meses de pensión. Así mismo se enviará reportes a las centrales de riesgo.

Lo invitamos a seguir nuestra página de Facebook en donde publicaremos fotos de nuestros eventos y comunicados oficiales: <https://www.facebook.com/colegiodaytomscience.edu.pe>

Sin otro particular y seguros de seguir contando con la confianza depositada en nuestra Institución Educativa DAYTOM SCIENCE, nos despedimos fraternalmente.

Atte.

LA ADMINISTRACIÓN